

# Sumário

<b>000000 - INTRODUÇÃO</b> .....	2
000100 - CONTROLE DE EDIÇÃO .....	2
000300 - APRESENTAÇÃO DO MANUAL .....	2
<b>010000 - INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO MANUAL</b> .....	9
010100 - INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO MANUAL .....	9
010300 - DICIONÁRIO FONÉTICO .....	9
010400 - GLOSSÁRIO .....	9
<b>020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO</b> .....	42
<b>FEDERAL - SIAFI</b>	
020100 - HISTÓRICO .....	42
020200 - VISÃO GLOBAL .....	44
020201 - OBJETIVOS DO SISTEMA .....	44
020202 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA .....	44
020203 - AMPLITUDE DO SISTEMA .....	45
020204 - MODALIDADES DE USO DO SISTEMA PELO ÓRGÃO .....	47
020205 - FORMAS DE ACESSO AO SISTEMA PELA UNIDADE GESTORA .....	48
020206 - CONCEITOS BÁSICOS .....	48
020207 - UNIVERSO DE USUÁRIOS DO SISTEMA .....	49
020300 - MACROFUNÇÕES .....	50
020301 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	50
020302 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROGORCAM .....	81
020303 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	89
020305 - CONTA ÚNICA DO TESOUREIRO NACIONAL .....	114
020306 - APROPRIAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS .....	131
020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS .....	142
020309 - OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO - O2C .....	195
020310 - OBRIGAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS .....	223
020311 - INTEGRAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS PARA ELABORAÇÃO DO BGU .....	267
020312 - ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS .....	274
020313 - UNIDADE GESTORA DO EXTERIOR .....	282
020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO .....	287
020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL .....	291
020316 - CONFORMIDADE DE OPERADORES .....	307
020317 - RESTOS A PAGAR .....	309
020318 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO .....	320
020319 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS .....	370
020320 - TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	401
020321 - TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR .....	451
020322 - PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE GASTOS DO GOVERNO .....	453
020323 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER - CPR .....	457
020324 - DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA .....	462
020325 - REGISTRO DOS AJUSTES DOS EFEITOS DA VARIAÇÃO CAMBIAL .....	472
020327 - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA .....	493
020328 - ATO COMPLEMENTAR A ACORDO BÁSICO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA .....	499
INTERNACIONAL	
020329 - FORMA DE ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO PELO ÓRGÃO CENTRAL - .....	507
CCONT/STN	
020330 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E .....	517
FUND.	
020331 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU .....	545
020332 - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS .....	567
020333 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER E AJUSTES PARA PERDAS .....	643
ESTIMADAS	
020334 - BENS DE INFRAESTRUTURA E DO PATRIMÔNIO CULTURAL .....	660
020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL .....	667
020336 - PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES .....	684
020337 - CRÉDITOS A RECEBER - CLIENTES .....	700
020338 - CRÉDITOS ORIUNDOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER – DOAÇÕES .....	707
020339 - CRÉDITOS DECORRENTES DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS .....	711
CONCEDIDOS	
020340 - CRÉDITOS DECORRENTES DA DESCENTRALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE .....	715

SERVIÇOS PÚBLICOS

020341 - CRÉDITOS A RECEBER - TRIBUTOS A RECUPERAR OU COMPENSAR .....	720
020342 - AJUSTES PARA PERDAS ESTIMADAS .....	724
020343 - BENS MÓVEIS .....	736
020344 - BENS IMÓVEIS .....	748
020345 - ATIVOS INTANGÍVEIS .....	768
020346 - MULTAS ADMINISTRATIVAS .....	792
020347 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS .....	802
020348 - ESTOQUES .....	815
020349 - PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (MODALIDADE ADMINISTRATIVA) .....	827
020400 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO SISTEMA .....	859
020500 - DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO SISTEMA .....	886
020600 - PLANO DE CONTAS .....	895
020700 - EXTRATOR DE DADOS .....	905
020800 - ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA SIAFI .....	906
020801 - GERENCIAMENTO DE ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA .....	906
020802 - ROTEIRO DE CADASTRAMENTO .....	914
020900 - MODERNIZAÇÃO DO SIAFI .....	923
021000 - MÓDULO DE TREINAMENTO .....	933
021001 - ROTEIRO PARA INTEGRAÇÃO À CONTA ÚNICA .....	936
021002 - ROTEIRO PARA INTEGRAÇÃO PLENA AO SIAFI .....	993
021003 - MANUAL DE ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTÁBEIS .....	1084
021004 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO CAIXA CONTA ÚNICA .....	1125
021005 - MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS EXTERNOS .....	1137
021006 - MANUAL DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS .....	1151
021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS .....	1171
021101 - REL. MOV.ALMOXARIFADO E REL.MOV.BENS MÓVEIS E INT. ....	1171
021102 - RESSARCIMENTO DE RECEITAS FEDERAIS .....	1176
021103 - SELOS DE CONTROLE .....	1177
021104 - ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR .....	1183
021106 - RENDIMENTOS DO PIS/PASEP .....	1183
021108 - ACERVOS RESULTANTES DAS LIQUIDAÇÕES .....	1185
021110 - CONTAS-CORRENTES BANCÁRIAS .....	1186
021111 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO .....	1190
021112 - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO .....	1201
021114 - FUNDO DE ESTABILIZAÇÃO FISCAL (FEF) .....	1220
021115 - RETENÇÃO TRIB. S/PAGTOS A TERC. POR ENT.GOV. ....	1221
021116 - RETENÇÃO INSS S/PGTOS A TRAB.AVULSO POR ENT.GOVERNAMENTAIS .....	1233
021118 - TRANSFERÊNCIA DE SALDOS POR INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO .....	1235
021119 - RG.CONTROL.REST./RESSARC./COMP. TRIB. C.FED. ....	1241
021120 - CONCESSÃO E PAGAMENTOS DE DIÁRIAS .....	1259
021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	1275
021122 - PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS .....	1304
021123 - RECOLHIMENTO DE DIVIDENDOS, JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO E DEBÊNTURES .....	1314
021124 - RECOLHIMENTO DE TAXA SOBRE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO .....	1318
021125 - APROPRIAÇÃO E BAIXA DE ADIANTAMENTOS .....	1321
021126 - DEPÓSITOS EM GARANTIA .....	1321
021127 - OB AVULSA - PLANO DE CONTIGÊNCIAS STN/COFIN(BUG 2000) .....	1334
021128 - UTILIZAÇÃO DO SIAFI MODALIDADE TOTAL PELOS FUNDOS .....	1335
021130 - DESPESAS COM TI .....	1337
021131 - REGISTRO DE PROCESSOS JUDICIAIS .....	1345
021132 - CÓDIGO IDENTIFICADOR DE TRANSFERÊNCIA - CIT .....	1356
021133 - CENTRO DE CUSTOS .....	1366
021134 - MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS .....	1370
021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	1396
021136 - TELEFONIA PÚBLICA FIXA E SERVIÇO MÓVEL CELULAR .....	1399
021138 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS .....	1403
021139 - PROCEDIMENTOS PARA AJUSTES E REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS .....	1413
021140 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS .....	1413
021141 - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	1419
021142 - FOLHA DE PAGAMENTO .....	1423
021200 - FACILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO SIAFI (DICAS) .....	1446
021201 - ROTEIROS DE PESQUISA .....	1446
021202 - DÚVIDAS MAIS FREQUENTES .....	1450

021203 - MENSAGENS DE ERRO MAIS FREQUENTES .....	1456
021204 - ROTEIRO GENÉRICO DE REGISTRO DE DOCUMENTO .....	1465
021205 - ROTEIRO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, .....	1488
FINANCEIRA E CONTÁBIL	
021207 - EXTINÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO TIPO "C" .....	1499
021208 - ROTEIRO DE TRANSF. DE OBRIGACOES ENTRE UG .....	1499
021209 - CAPACITAÇÃO ENSINO À DISTÂNCIA .....	1503
021210 - PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO GERAL DA .....	1504
UNIÃO	
021211 - ROTINA DE EMPRÉSTIMOS EXTERNOS .....	1510
021212 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA (PF) NO CPR .....	1513
021213 - ROTINA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO .....	1516
021214 - ROTINA CPR PARA TRANSFERÊNCIA DE SALDO .....	1520
021215 - CONTROLE DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS 2006 .....	1523
021216 - PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO .....	1533
021300 - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA .....	1533
UNIÃO	
021301 - DEMONSTRATIVOS DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DA INSCRIÇÃO DE .....	1534
RESTOS A PAGAR- RGF	
021302 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - APURAÇÃO POR .....	1538
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
021303 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE .....	1539
PREVIDÊNCIA SOCIAL - MEMÓRIA DE CÁLCULO	
021304 - OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO .....	1541
FISCAL POR ÓRGÃOS AUTÔNOMOS INSTITUÍDOS APÓS A EDIÇÃO DA LEI DE	
RESPONSABILIDADE FISCAL	
<b>030000 - SISTEMA COMPUTACIONAL .....</b>	<b>1542</b>
030100 - INTRODUÇÃO .....	1542
030200 - DIAGRAMA GERAL DO SISTEMA .....	1542
030300 - ROTINAS ESPECIAIS .....	1566
030301 - ROTINAS DIÁRIAS .....	1567
030302 - ROTINAS MENSAIS .....	1569
030303 - ROTINAS ANUAIS .....	1571
030304 - ROTINAS EVENTUAIS .....	1571
030400 - TRANSMISSÃO DE DADOS .....	1577
030401 - TEMPUS-SHARE/TEMPUS-TRANSFER .....	1578
030402 - NFTP .....	1581
030403 - CONNECT-DIRECT .....	1581
030500 - MÓDULO DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES .....	1581
030501 - REFERÊNCIAS CRUZADAS .....	1581
030502 - EXTRATOR DE DADOS .....	1601
<b>040000 - INSTRUÇÕES NORMATIVAS .....</b>	<b>1632</b>
040100 - SINOPSE DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS .....	1632
040700 - ANO DE 1987 .....	1692
040708 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 06/03/87. ....	1692
040714 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 17/07/87. ....	1693
040800 - ANO DE 1988 .....	1697
040807 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 01/06/88. ....	1697
040814 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 09/11/1988. ....	1698
040815 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 20/12/88. ....	1699
040900 - ANO DE 1989 .....	1704
040903 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 20/02/89. ....	1704
040912 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 25/08/89. ....	1705
040913 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 14/09/89. ....	1706
040914 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 20/11/89. ....	1707
041000 - ANO DE 1990 .....	1707
041007 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 07/11/90. ....	1707
041008 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 21/12/90. ....	1710
041100 - ANO DE 1991 .....	1743
041103 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27/05/91. ....	1743
041105 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 24/07/91. ....	1745
041109 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 24/09/91. ....	1747
041110 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10, DE 02/10/91. ....	1747
041111 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 11, DE 22/10/91 .....	1748

041112 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 26/11/91. ....	1749
041114 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 02/12/91. ....	1749
041117 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 26/12/91. ....	1750
041200 - ANO DE 1992 .....	1750
041205 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 23/06/92. ....	1750
041300 - ANO DE 1993 .....	1763
041303 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 19/04/93. ....	1763
041307 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 21/10/93. ....	1795
041400 - ANO DE 1994 .....	1796
041401 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22/02/94. ....	1796
041500 - ANO DE 1995 .....	1797
041501 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01, DE 07/07/95. ....	1797
041504 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 14/10/95. ....	1800
041505 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 20/11/95. ....	1801
041600 - ANO DE 1996 .....	1801
041601 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15/08/96. ....	1802
041603 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 22/10/96. ....	1802
041604 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 01/11/96. ....	1803
041605 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 06/11/96. ....	1805
041607 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 14/11/96. ....	1807
041608 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 14/11/96. ....	1807
041609 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 14/11/96. ....	1808
041612 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 14/11/96. ....	1808
041615 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 20/12/96. ....	1809
041617 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 27/11/96. ....	1810
041700 - ANO DE 1997 .....	1810
041701 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15/01/97. ....	1810
041702 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 17/01/97. ....	1866
041703 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 07/05/97. ....	1867
041800 - ANO DE 1998 .....	1902
041801 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 30/01/98. ....	1903
041803 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 09/07/98. ....	1904
041804 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 31/07/98. ....	1904
041805 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 05, DE 02/12/98. ....	1910
041806 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 29/12/98. ....	1912
041900 - ANO DE 1999 .....	1913
041901 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 01/02/1999 .....	1913
041902 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 26/04/99. ....	1914
041903 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 02/07/99. ....	1917
041904 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04, DE 17/11/99. ....	1918
041907 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 07, DE 10/12/99. ....	1920
041908 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 08, DE 14/12/99. ....	1921
041992 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 02, DE 18/03/99. ....	1930
041997 - RETIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/99 .....	1932
042000 - ANO DE 2000 .....	1932
042001 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE MARÇO DE 2000. ....	1932
042002 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N. 02, DE 26/04/00 .....	1933
042003 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27/04/00. ....	1934
042004 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 04, DE 10/05/00 .....	1935
042005 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 05, DE 08 DE JUNHO DE 2000. ....	1938
042100 - ANO DE 2001 .....	1939
042101 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE MAIO DE 2001 .....	1939
042102 - ASSUNTO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 7 DE MAIO DE 2001 .....	1943
042103 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 23 DE MAIO DE 2001 .....	1952
042104 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 14 DE SETEMBRO DE 2001 .....	1960
042105 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 08 DE OUTUBRO DE 2001 .....	1961
042106 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2001 .....	1962
042130 - instrução Normativa Conjunta n. 30, de 29 de março de 2001 .....	1962
042191 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJ. N 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 2001 .....	1963
042197 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJ. N 97, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2001 .....	1972
042200 - ANO DE 2002 .....	1973
042201 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002 .....	1973
042202 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 25 DE MARÇO DE 2002 .....	1975
042203 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 24 DE JULHO DE 2002 .....	1977
042204 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº4, DE 13 DE AGOSTO DE 2002 .....	1978
042205 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº5, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002 .....	1993



042300 - ANO DE 2003 .....	1998
042301 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº1, DE 28 DE JANEIRO DE 2003 .....	1998
042303 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 25 DE SETEMBRO DE 2003 .....	2000
042304 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 4, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2003 .....	2002
042400 - ANO DE 2004 .....	2003
042401 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2004 .....	2003
042403 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2004 .....	2004
042404 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 4, DE 30 DE AGOSTO DE 2004 .....	2007
042405 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 5, DE 07 DE OUTUBRO DE 2004 .....	2017
042406 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004 .....	2018
042500 - ANO DE 2005 .....	2023
042501 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 17 DE OUTUBRO DE 2005 .....	2023
042502 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2005 .....	2026
042600 - ANO DE 2006 .....	2029
042602 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 31 DE MAIO DE 2006 .....	2029
042603 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 03, DE 04 DE JULHO DE 2006 .....	2031
042604 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 04 DE AGOSTO DE 2006 .....	2033
042606 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN/MF Nº 06, DE 28 DE SETEMBRO DE 2006 .....	2034
042607 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 07, DE 30 DE OUTUBRO DE 2006 .....	2034
042608 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 08, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006 .....	2035
042700 - ANO DE 2007 .....	2038
042701 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2007 .....	2038
042702 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 24 DE ABRIL DE 2007 .....	2038
042703 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 03, DE 10 DE MAIO DE 2007 .....	2040
042704 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 17 DE MAIO DE 2007 .....	2041
042706 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007 .....	2047
042800 - ANO DE 2008 .....	2052
042801 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 2 DE ABRIL DE 2008 .....	2052
042804 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 05 DE AGOSTO DE 2008 .....	2053
042900 - ANO DE 2009 .....	2059
<b>050000 - NORMAS DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>2060</b>
050100 - SINOPSE DAS NORMAS DE EXECUÇÃO .....	2060
050700 - ANO DE 1987 .....	2118
050702 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 11/03/87. ....	2118
050703 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 25/03/87. ....	2120
050725 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 25, DE 20/08/87. ....	2121
050800 - ANO DE 1988 .....	2122
050802 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 29/02/88. ....	2122
050803 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 03/03/88. ....	2125
050807 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 07, DE 17/06/88. ....	2125
050900 - ANO DE 1989 .....	2128
050902 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 24/01/89. ....	2128
051000 - ANO DE 1990 .....	2130
051013 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 13, DE 16/07/90. ....	2130
051100 - ANO DE 1991 .....	2131
051103 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 25/01/91. ....	2131
051104 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 04, DE 15/02/91. ....	2133
051114 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 14, DE 22/07/91. ....	2134
051123 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 23, DE 26/12/91. ....	2135
051200 - ANO DE 1992 .....	2136
051300 - ANO DE 1993 .....	2136
051303 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 08/07/93. ....	2136
051400 - ANO DE 1994 .....	2145
051500 - ANO DE 1995 .....	2145
051502 - NORMA DE EXECUÇÃO Nº 02, DE 23/11/95 .....	2145
051600 - ANO DE 1996 .....	2151
051601 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 01, DE 18/10/96. ....	2151
051602 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 02, DE 4/11/96. ....	2152
051603 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 14/11/96. ....	2153
051604 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 04, DE 14/11/96. ....	2154
051605 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 05, DE 14/11/96. ....	2155
051606 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 06, DE 14/11/96. ....	2156
051608 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 08, DE 14/11/96. ....	2156
051609 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 09, DE 14/11/96. ....	2157

051610 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 10, DE 14/11/96. ....	2158
051611 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 11, DE 14/11/96. ....	2159
051612 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 12, DE 14/11/96. ....	2160
051613 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 13, DE 14/11/96. ....	2160
051614 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 14, DE 14/11/96. ....	2161
051615 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 15, DE 14/11/96. ....	2162
051616 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 16, DE 14/11/96. ....	2163
051617 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 17, DE 14/11/96. ....	2163
051619 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 19, DE 14/11/96. ....	2164
051621 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 21, DE 20/12/96. ....	2165
051700 - ANO DE 1997 .....	2165
051702 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 15/04/97. ....	2165
051703 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 12/06/97. ....	2167
051704 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 04, DE 31/10/97. ....	2173
051800 - ANO DE 1998 .....	2175
051801 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 01, DE 05/08/98. ....	2175
051900 - ANO DE 1999 .....	2176
051901 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 01, DE 28/04/99. ....	2176
051903 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03 DE 30/12/99. ....	2178
052000 - ANO DE 2000 .....	2189
052002 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 09/05/2000. ....	2189
052100 - ANO DE 2001 .....	2198
052101 - NORMA DE EXECUÇÃO Nº 01 DE 13 DE JUNHO DE 2001. ....	2198
052102 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA Nº 2 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2001 .....	2216
<b>060000 - SUBSISTEMA ADMINISTRA - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA .....</b>	<b>2234</b>
060100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2234
060101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2234
060102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2238
060200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2250
060300 - MÓDULO CALENDARIO - CALENDÁRIOS DO SISTEMA .....	2251
060301 - TRANSAÇÃO ATUCALEND - ATUALIZA OS FERIADOS DO ANO .....	2252
060302 - TRANSAÇÃO ATUFECMES - ATUALIZA CALENDÁRIO FECHAMENTO .....	2254
060303 - TRANSAÇÃO CALENDARIO - CONSULTA CALENDÁRIO .....	2258
060304 - TRANSAÇÃO CONFECMES - CONSULTA CALENDÁRIO FECHAMENTO .....	2259
060400 - MÓDULO COMUNICA - COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS SIAFI .....	2261
060401 - TRANSAÇÃO CONGRUPO - CONSULTA GRUPO DE UG .....	2261
060402 - TRANSAÇÃO CONMSG - CONSULTA MENSAGEM .....	2263
060403 - TRANSAÇÃO CONRECMENS - CONSULTA MENSAGEM RECEBIDA .....	2264
060404 - TRANSAÇÃO EXCGRUPO - EXCLUI GRUPO DE UG .....	2266
060405 - TRANSAÇÃO EXCMSG - EXCLUI MENSAGEM .....	2267
060406 - TRANSAÇÃO IALGRUPO - INCLUI/ALTERA GRUPO DE MENS. ....	2269
060407 - TRANSAÇÃO INCMSG - INCLUI MENSAGEM .....	2271
060500 - MÓDULO PESQUISA - PESQUISA SATISFAÇÃO DO USUÁRIO .....	2277
060501 - TRANSAÇÃO CONRESP - CONSULTA RESPOSTA PESQUISA .....	2277
060600 - MÓDULO USUARIO - ADMINISTRAÇÃO USUÁRIOS .....	2278
060601 - TRANSAÇÃO ATUCONFOP - VOLTA A UG SUSPensa .....	2278
060602 - TRANSAÇÃO LISTAUSUG - LISTA USUÁRIO DA UG .....	2279
060603 - TRANSAÇÃO LISUSUTRAN - LISTA USUÁRIO POR TRANSAÇÃO .....	2280
060604 - TRANSAÇÃO MUDAUG - MUDA UG .....	2281
060605 - TRANSAÇÃO MUDAUGO - MUDA UG DO OPERADOR .....	2282
060606 - TRANSAÇÃO REGCONFOP - REG. CONFORMIDADE DE OPERADOR .....	2283
060607 - TRANSAÇÃO REGCONFSTN - REGISTRA CONFORMIDADE POR UG .....	2284
<b>070000 - SUBSISTEMA CONTASROL .....</b>	<b>2286</b>
070100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2286
070101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2286
070102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2287
070200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2299
070300 - MÓDULO ROLRESP - ROL DE RESPONSÁVEIS .....	2299
070301 - TRANSAÇÃO ATUAGENTE - ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL .....	2306
070302 - ATUCOMP NAT .....	2310
070304 - ATUNATRESP .....	2311
070305 - TRANSAÇÃO CONAGENTE - CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL .....	2312
070306 - CONCOMP NAT .....	2316
070308 - CONNATRESP .....	2318

<b>080000 - SUBSISTEMA CI - CENTRO DE INFORMAÇÃO</b>	2320
080100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO	2320
080101 - ACESSO AO SUBSISTEMA	2320
080102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA	2324
080200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO	2335
080300 - MÓDULO BT - PROCESSO BT P/ IMPORTAÇÃO DE DADOS	2335
080301 - TRANSAÇÃO ATUARQBT - ATUALIZA DEFINIÇÃO DE ARQUIVO	2336
080302 - TRANSAÇÃO ATULAYARQ - ATUALIZA LAYOUT DE ARQUIVOS	2338
080303 - TRANSAÇÃO CONARQBT - CONSULTA DEFINIÇÃO ARQUIVO BT	2341
080304 - TRANSAÇÃO CONARQSOF - CONSULTA DADOS DA FITA SOF	2342
080305 - TRANSAÇÃO CONLAYARQ - CONSULTA LAYOUT DE ARQUIVO	2345
080306 - TRANSAÇÃO CONPROCBT - CONSULTA RESULTADO PROC. BATCH	2345
080307 - TRANSAÇÃO CONSITBT - CONSULTA SITUAÇÃO BT	2351
080308 - TRANSAÇÃO ENVLAYARQ - ENVIA LAYOUT DE ARQUIVOS	2353
080309 - TRANSAÇÃO GERABT - GERA ARQUIVO BT	2355
080400 - MODULO DIRF - DIRF	2357
080401 - TRANSAÇÃO ATUARQDIRF - ATUALIZA DADOS DA DIRF	2357
080500 - MODULO EXTRATOR	2367
080501 - TRANSAÇÃO GERAARQAUD - GERA ARQUIVO AUDITORIA	2367
<b>090000 - SUBSISTEMA CONFORM - CONFORMIDADE</b>	2371
090100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO	2371
090101 - ACESSO AO SUBSISTEMA	2371
090102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA	2375
090200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO	2386
090300 - MÓDULO CONTABIL - CONFORMIDADE CONTÁBIL	2387
090301 - TRANSAÇÃO ATUCONFCON - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL	2387
090302 - TRANSAÇÃO CONCONFCON - CONSULTA CONFORMIDADE CONTÁBIL	2390
090400 - MÓDULO REGISTROS - CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO	2394
090401 - TRANSAÇÃO ATUCONFREG - ATUALIZA CONF.DE REGISTROS GESTÃO	2394
090402 - TRANSAÇÃO CONCONFREG - CONSULTA CONF.DE REGISTROS GESTÃO	2395
090403 - TRANSAÇÃO IMPCONFREG - IMPRIME CONF.DE REGISTROS GESTÃO	2398
090500 - MÓDULO DOCUMENTO - CONFORMIDADE DOCUMENTO	2401
090501 - TRANSAÇÃO ATUCONFDOC - ATUALIZA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO	2401
090502 - TRANSAÇÃO CONCONFDOC - CONSULTA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO	2402
<b>100000 - SUBSISTEMA CONTABIL - CONTABILIDADE</b>	2405
100100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO	2405
100101 - ACESSO AO SUBSISTEMA	2405
100102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA	2409
100200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO	2421
100300 - MÓDULO DEMONSTRA - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	2423
100301 - TRANSAÇÃO ATUGRTCP - ATUALIZA GRUPOS TCPC	2423
100302 - TRANSAÇÃO BALANCETE - BALANCETE CONTÁBIL	2425
100303 - TRANSAÇÃO BALANORC - CONSULTA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	2432
100304 - TRANSAÇÃO BALANSINT - BALANÇO SINTÉTICO POR ÓRGÃO	2434
100305 - TRANSAÇÃO CONBALANUG - CONSULTA BALANÇO DA UG	2438
100306 - TRANSAÇÃO CONUGBALAN - CONSULTA BALANÇO DE UG	2440
100307 - TRANSAÇÃO CONDIFDOT - CONSULTA DIFERENÇAS DE DOTAÇÃO	2442
100308 - TRANSAÇÃO CONDMPL - MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2444
100309 - TRANSAÇÃO CONRAZAO - CONSULTA RAZAO POR C. CONTÁBIL	2448
100310 - TRANSAÇÃO DIARIO - CONSULTA DIÁRIO CONTÁBIL	2452
100311 - TRANSAÇÃO EMITELIVRO - GERA LIVRO DIÁRIO	2453
100400 - MÓDULO ENCERRANO - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	2455
100401 - TRANSAÇÃO ATUBAIXSAL - ATUALIZA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDO	2455
100402 - TRANSAÇÃO ATUDIFCAM - ATUALIZA DIFERENÇA CAMBIAL	2465
100403 - TRANSAÇÃO ATUESTSIST - ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA	2468
100404 - TRANSAÇÃO ATURECDIF - ATUALIZA RECURSOS DIFERIDOS	2476
100405 - TRANSAÇÃO ATUTRANSAL - ATUALIZA TRANSFERÊNCIA SALDO	2483
100406 - TRANSAÇÃO CONBAIXSAL - CONSULTA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDO	2487
100407 - TRANSAÇÃO CONDIFCAM - CONSULTA DIFERENÇA CAMBIAL	2488
100408 - TRANSAÇÃO CONESTSIST - CONSULTA ESTADO DO SISTEMA	2491
100409 - TRANSAÇÃO CONRECDIF - CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS	2491
100410 - TRANSAÇÃO CONTRANSAL - CONSULTA TRANSFERÊNCIA SALDO	2494

100500 - MÓDULO EQUACOES - EQUAÇÕES CONTÁBEIS .....	2495
100501 - TRANSAÇÃO ATUCONSOL - ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDAÇÃO .....	2495
100502 - TRANSAÇÃO ATUGERAREL - ATUALIZA REGRAS DE BALANCO .....	2502
100503 - TRANSAÇÃO ATUEQCONT - ATUALIZA EQUAÇÕES CONTÁBEIS .....	2512
100504 - TRANSAÇÃO ATUPARINC - ATUALIZA PARÂMETROS INCONSISTÊNCIA .....	2520
100505 - TRANSAÇÃO CONCONSOL .....	2524
100506 - TRANSAÇÃO CONCONTIR - CONSULTA CONTAS A REGULARIZAR .....	2531
100507 - TRANSAÇÃO CONEQCONT - CONSULTA EQUAÇÕES CONTÁBEIS .....	2538
100508 - TRANSAÇÃO CONGERAREL - CONSULTA PARÂM. P/ GERAÇÃO .....	2540
RELATÓRIO	
100509 - TRANSAÇÃO CONINCONS - CONSULTA INCONSISTÊNCIA - OUTROS .....	2541
100510 - TRANSAÇÃO CONPARINC - CONSULTA PARAM.INCONSISTÊNCIA .....	2552
100600 - MÓDULO INTEGRACAO - INTEGRAÇÃO DE BALANCETE .....	2556
100601 - TRANSAÇÃO ATUDESP - ATUALIZA DESPESA .....	2556
100602 - TRANSAÇÃO ATUSM - ATUALIZA SALDOS MENS AIS .....	2559
100603 - TRANSAÇÃO CANREGINT - CANCELA REGISTRO DE INTEGRAÇÃO .....	2562
100604 - TRANSAÇÃO CONDESP - CONSULTA DESPESA .....	2563
100605 - TRANSAÇÃO CONSITINT - CONSULTA SITUAÇÃO DE INTEGRAÇÃO .....	2565
100606 - TRANSAÇÃO CONSM - CONSULTA SALDO MENS AIS .....	2567
100607 - TRANSAÇÃO REGINT - REGISTRA INTEGRAÇÃO .....	2568
<b>110000 - SUBSISTEMA TRANSFERÊNCIAS .....</b>	<b>2570</b>
110100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2570
110101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2570
110102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2574
110200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2587
110300 - MÓDULO CADASTRO - CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA .....	2589
110301 - TRANSAÇÃO ACERTACRON - ACERTAR CRONOGRAMA DA .....	2589
TRANSFERÊNCIA	
110302 - TRANSAÇÃO ALTUGTRANS - ALTERA UG DE TRANSFERÊNCIA .....	2590
110303 - TRANSAÇÃO ATUMOTIVO - ATUALIZA MOTIVO INADIMPLÊNCIA .....	2591
110304 - TRANSAÇÃO ATUPRETRAN - ATUALIZA PRÉ-TRANSFERÊNCIA .....	2591
110305 - TRANSAÇÃO ATUTRANSF - ATUALIZA DADOS DA TRANSFERÊNCIA .....	2603
110306 - TRANSAÇÃO ATUTRANVEN - ATUALIZA TRANSFERÊNCIA VENCIDA .....	2604
110307 - TRANSAÇÃO CONBTTRANS - CONSULTA PROCESSAMENTO BATCH .....	2609
PRE-TR	
110308 - TRANSAÇÃO CONEXECBT - CONSULTA PROC. BATCH DE EXECUÇÃO TRA .....	2610
110309 - TRANSAÇÃO CONINCBT - CONSULTA PROC. BATCH ADITIVO TRÁNSF. .....	2611
110310 - TRANSAÇÃO CONMOTIVO - CONSULTA MOTIVOS DE INADIMPLÊNCIA .....	2612
110311 - TRANSAÇÃO CONPRETRAN - CONSULTA PRÉ-TRANSFERÊNCIA .....	2612
110312 - TRANSAÇÃO CONTRANSF - CONSULTA TRANSFERÊNCIA .....	2615
110313 - TRANSAÇÃO CONVERTRAN - CONVERTE PRÉ-TRANSFERÊNCIA EM .....	2623
TRANSFERÊNCIA	
110314 - TRANSAÇÃO CONVERVENC - CONVERTE TRANSFERÊNCIA VENCIDA .....	2625
110315 - TRANSAÇÃO EXECRANSF - EXECUTA TRANSFERÊNCIA .....	2627
110316 - TRANSAÇÃO IMPEXTRATO - IMPRIME EXTRATO DE TRANSFERÊNCIA .....	2628
110317 - TRANSAÇÃO INCADITIVO - INCLUI ADITIVO DE TRANSFERÊNCIA .....	2630
110400 - MÓDULO CAUC - CADASTRO ÚNICO DE CONVENIENTES .....	2641
110401 - TRANSAÇÃO ATUCAUC - ATUALIZA CADASTRO ÚNICO DE .....	2641
CONVENIENTES	
110402 - TRANSAÇÃO CONCAUC - CONSULTA CAD ÚNICO DE CONVENIENTES .....	2642
110403 - TRANSAÇÃO CONESTATIS - CONS. ESTATIST. ATEND.ITENS CAUC .....	2644
110404 - TRANSAÇÃO CONPCAUC - CONSULTA PLANILHA CAUC .....	2645
<b>120000 - SUBSISTEMA CPR - CONTAS A PAGAR E A RECEBER .....</b>	<b>2648</b>
120100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2648
120101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2648
120102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2652
120200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2663
120300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA DOCUMENTOS .....	2663
120301 - TRANSAÇÃO CONCPR - CONSULTA DOCUMENTO HÁBIL CPR .....	2663
120302 - TRANSAÇÃO CONLOB - CONSULTA LISTA DE OB .....	2685
120303 - TRANSAÇÃO CONLR - CONSULTA LISTA DE RECOLHEDORES .....	2686
120304 - TRANSAÇÃO CONMOVDOC - CONSULTA MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTO .....	2689
HÁBIL	
120400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS .....	2691
120401 - TRANSAÇÃO ATUCPR - ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR .....	2691

120402 - TRANSAÇÃO ATULOB - ATUALIZA LISTA DE OB .....	2722
120403 - TRANSAÇÃO ATULR - ATUALIZA LISTA DE RECOLHEDORES .....	2727
120404 - TRANSAÇÃO PROTOCOLO - PROTOCOLO .....	2730
120500 - MÓDULO FLUXOCAIXA - FLUXO DE CAIXA .....	2734
120501 - TRANSAÇÃO CONFLUXO - CONSULTA FLUXO DE CAIXA .....	2734
<b>130000 - SUBSISTEMA DÍVIDA .....</b>	<b>2752</b>
130100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2752
130101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2752
130102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2756
130200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2767
130300 - MÓDULO EXTERNA - DÍVIDA EXTERNA .....	2768
130301 - TRANSAÇÃO ALTUGDIVEX - ALTERA UG/GESTÃO/OBRIGAÇÃO .....	2768
130302 - TRANSAÇÃO ATUCOBDEX - ATUALIZA COBRANCA DA DÍVIDA EXTERNA. ....	2771
130303 - TRANSAÇÃO ATUDESPPDEX - ATUALIZA DESP.BANCÁRIA DÍV. EXTERNA .....	2772
130304 - TRANSAÇÃO ATUDIVEX - ATUALIZA DÍVIDA EXTERNA. ....	2773
130305 - TRANSAÇÃO ATUPESFLU - GERA REGISTRO DE MIDDLE .....	2775
130306 - TRANSAÇÃO ATUREALDEX - ATUALIZA REALIZAÇÃO DÍVIDA EXTERNA .....	2778
130307 - TRANSAÇÃO CONCOBDEX - CONSULTA COBRANÇA DA DÍVIDA .....	2782
EXTERNA.	
130308 - TRANSAÇÃO CONDESPDEX - CONSULTA DESP. BANCÁRIA D. EXTERNA. ....	2783
130309 - TRANSAÇÃO CONDIVEX - CONSULTA DÍVIDA EXTERNA. ....	2784
130310 - TRANSAÇÃO CONERRDEX - CONSULTA ERROS CALCULO DÍVD. EXTERNA .....	2790
130311 - TRANSAÇÃO CONGERDEX - CONSULTAS GERENCIAIS DÍVIDA. EXTERNA .....	2791
130312 - TRANSAÇÃO CONOPEDEX - CONSULTA OPERACIONAL DÍVIDA EXTERNA .....	2794
130313 - TRANSAÇÃO CONPESFLU - GERA REGISTRO DE MIDDLE .....	2798
130314 - TRANSAÇÃO CONREALDEX -CONSULTA REALIZAÇÃO DÍVIDA EXTERNA .....	2799
130315 - TRANSAÇÃO COPREALDEX - COMPARA PREV/REALIZACAO DÍV.EXTERNA .....	2804
130316 - TRANSAÇÃO IMPDIVEX - IMPRIME ESPELHO DA DÍVIDA EXTERNA. ....	2808
130317 - TRANSAÇÃO SIMULDIVEX - SIMULADOR DA DÍVIDA EXTERNA. ....	2809
<b>140000 - SUBSISTEMA DOCUMENTO - DOCUMENTOS DO SIAFI .....</b>	<b>2812</b>
140100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	2812
140101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	2812
140102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	2816
140200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	2827
140300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA DOCUMENTOS .....	2830
140301 - TRANSAÇÃO CONAF - CONSULTA APROPRIAÇÃO FIS./FIN. ....	2830
140302 - TRANSAÇÃO CONAGENDOC - CONSULTA AGENDA DE DOCUMENTOS .....	2832
140303 - TRANSAÇÃO CONCODDEP - CONSULTA CÓDIGO DE DEPÓSITO BANCÁRIO .....	2835
140304 - TRANSAÇÃO CONDAR - CONSULTA DAR .....	2837
140305 - TRANSAÇÃO CONDARF - CONSULTA DARF .....	2840
140306 - TRANSAÇÃO CONDOC - CONSULTA DOCUMENTO .....	2844
140307 - TRANSAÇÃO CONGFIP - CONSULTA GUIA FGTS E INFORM. PREVID.) .....	2845
140308 - TRANSAÇÃO CONGSPS - CONSULTA GPS .....	2848
140309 - TRANSAÇÃO CONGRU - CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO .....	2851
140310 - TRANSAÇÃO CONLB - CONSULTA LISTA BANCÁRIA .....	2854
140311 - TRANSAÇÃO CONLC - CONSULTA LISTA DE CREDORES .....	2856
140312 - TRANSAÇÃO CONLF - CONSULTA LISTA DE FATURA .....	2859
140313 - TRANSAÇÃO CONLI - CONSULTA LISTA DE ITEM .....	2861
140314 - TRANSAÇÃO CONLIMINEC - CONSULTA LIMITE EMPENHO CONTRA .....	2863
ENTRE	
140315 - TRANSAÇÃO CONLP - CONSULTA LISTA DE PROCESSO.JUDICIAL .....	2863
140316 - TRANSAÇÃO CONMOVDFARF - CONSULTA MOVIMENTO DIÁRIO DE DARF .....	2865
140317 - TRANSAÇÃO CONNC - CONS. NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO .....	2866
140318 - TRANSAÇÃO CONND - CONSULTA NOTA DE DOTAÇÃO .....	2868
140319 - TRANSAÇÃO CONNE - CONSULTA NOTA DE EMPENHO .....	2870
140320 - TRANSAÇÃO CONNL - CONSULTA NOTA DE LANÇ. POR EVENTO .....	2876
140321 - TRANSAÇÃO CONNS - CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA .....	2878
140322 - TRANSAÇÃO CONNT - CONSULTA NOTA DE COMPENSAÇÃO .....	2881
140323 - TRANSAÇÃO CONOB - CONSULTA OB .....	2883
140324 - TRANSAÇÃO CONPE - CONSULTA PRÉ-EMPENHO .....	2890
140325 - TRANSAÇÃO CONPF - CONSULTA NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANC. ....	2895
140326 - TRANSAÇÃO - CONRA CONSULTA REGISTRO ARRECADAÇÃO .....	2898
140327 - TRANSAÇÃO - CONRB CONSULTA RELAÇÃO DE BENEFI. DE PROC.JUDI .....	2900
140328 - TRANSAÇÃO CONRELOB - LISTA RELAÇÃO-RE/RELATÓRIO-RT .....	2902
140329 - TRANSAÇÃO CONRELPEM - CONSULTA RELAÇÕES PENDENTES .....	2905
140330 - TRANSAÇÃO CONRM - CONSULTA REALIZAÇÃO DE META FÍSICA .....	2905

140331 - TRANSAÇÃO RELOBPNIMP - RELACIONA OB PAGA NÃO IMPRESSA .....	2907
140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS .....	2907
140401 - TRANSAÇÃO AF - REGISTRA APROPR. FÍSICO-FINANCEIRA .....	2908
140402 - TRANSAÇÃO ALTD0C - ALTERA DOCUMENTO (NE, NC, DARF, GPS) .....	2910
140403 - TRANSAÇÃO ALTLI - ALTERA LISTA DE ITENS DE EMPENHO .....	2911
140404 - TRANSAÇÃO ATUFOLHA - ATUALIZA FOLHA .....	2912
140405 - TRANSAÇÃO ATUAGENDOC - AGENDAMENTO DE DOCUMENTO .....	2916
140406 - TRANSAÇÃO ATUCRONOG - ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO .....	2920
140407 - TRANSAÇÃO ATUDESCEMP - ATUALIZA DESCRIÇÃO DE EMPENHO .....	2922
140408 - TRANSAÇÃO ATULB - ATUALIZA LISTA BANCÁRIA .....	2923
140409 - TRANSAÇÃO ATULC - ATUALIZA LISTA DE CREDORES .....	2926
140410 - TRANSAÇÃO ATULD - ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA .....	2929
140411 - TRANSAÇÃO ATULF - ATUALIZA LISTA DE FATURAS .....	2932
140412 - TRANSAÇÃO ATULI - ATUALIZA LISTA ITEM EMPENHO .....	2935
140413 - TRANSAÇÃO ATULP - ATUALIZA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL .....	2938
140414 - TRANSAÇÃO ATUPE - ATUALIZA PRÉ-EMPENHO .....	2943
140415 - TRANSAÇÃO ATUPREDARF - ATUALIZA PREDARF .....	2944
140416 - TRANSAÇÃO ATURB - ATUALIZA LISTA DE BENEFICIÁRIOS .....	2946
140417 - TRANSAÇÃO ATURECDICR - ATUALIZA RECOLHEDOR DICR .....	2950
140418 - TRANSAÇÃO CANDAR - CANCELAMENTO DE DAR .....	2952
140419 - TRANSAÇÃO CANDARF - CANCELAMENTO DE DARF .....	2953
140420 - TRANSAÇÃO CANGPS - CANCELA GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL .....	2954
140421 - TRANSAÇÃO CANGRU - CANCELA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO .....	2955
140422 - TRANSAÇÃO CANNT - CANCELA NOTA DE COMPENSAÇÃO .....	2956
140423 - TRANSAÇÃO CANOB - SOLICITA CANCEL. OB CTA ÚNICA .....	2958
140424 - TRANSAÇÃO CANREL - CANCELA RELAÇÃO (RE) .....	2959
140425 - TRANSAÇÃO DAR - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL .....	2960
140426 - TRANSAÇÃO DARF - DARF EM PROCESSO DE REGISTRO .....	2966
140427 - TRANSAÇÃO DETAORC - DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO .....	2972
140428 - TRANSAÇÃO GFIP - (GUIA FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIARIA) .....	2978
140429 - TRANSAÇÃO GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL .....	2985
140430 - TRANSAÇÃO GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - Eletrônica .....	2990
140431 - TRANSAÇÃO NB - NOTA DE BLOQUEIO DE CRÉDITO .....	2996
140432 - TRANSAÇÃO NC - MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO .....	2999
140433 - TRANSAÇÃO ND - NOTA DE DOTAÇÃO .....	3004
140434 - TRANSAÇÃO NDSOF - NOTA DOTAÇÃO - DTN .....	3008
140435 - TRANSAÇÃO NE - EFETUA EMPENHO .....	3011
140436 - TRANSAÇÃO NL - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO .....	3024
140437 - TRANSAÇÃO NSSCONT - NOTA DE SISTEMA ( CCONT ) .....	3028
140438 - TRANSAÇÃO NSSALDO - EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS .....	3032
140439 - TRANSAÇÃO NSSALDOBT - NOTA DE SISTEMA BATCH .....	3037
140440 - TRANSAÇÃO NT - NOTA DE COMPENSAÇÃO .....	3040
140441 - TRANSAÇÃO OB - REGISTRA ORDEM BANCÁRIA .....	3043
140442 - TRANSAÇÃO PE - EFETUA PRÉ-EMPENHO .....	3054
140443 - TRANSAÇÃO PF - NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA .....	3058
140444 - TRANSAÇÃO PREDAR - PREDAR .....	3065
140445 - TRANSAÇÃO PREDARF - PREDARF .....	3068
140446 - TRANSAÇÃO RETIFICAGR - RETIFICA GUIA DE RECOLHIMENTO .....	3070
140447 - TRANSAÇÃO RM - REALIZAÇÃO DE META FÍSICA .....	3071
140500 - MÓDULO IMPRESSAO - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS .....	3074
140501 - TRANSAÇÃO IMPCOMPRET - IMPRIME COMPROVANTE DARF/GPS .....	3074
140502 - TRANSAÇÃO IMPNE - IMPRIME NOTA DE EMPENHO .....	3077
140503 - TRANSAÇÃO IMPOB - IMPRIME ORDEM BANCÁRIA .....	3078
140504 - TRANSAÇÃO IMPRELOB - IMPRIME RELAÇÃO OB .....	3079
<b>150000 - SUBSISTEMA ESTMUN - ESTADOS E MUNICÍPIOS .....</b>	<b>3082</b>
150100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3082
150101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3082
150102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3086
150200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3097
150300 - MÓDULO BLOQUEIO - BLOQUEIO DE MUNICÍPIOS .....	3099
150301 - TRANSAÇÃO ATUTCH - ATUALIZA RELAC. TRIB. CLASS. HIST .....	3099
150302 - TRANSAÇÃO CONBLOQMUN - CONSULTA BLOQUEIO MUNICÍPIO/UF .....	3103
150303 - TRANSAÇÃO CONRETMUN - CONSULTA RETENÇÃO DE MUNICÍPIO .....	3104
150304 - TRANSAÇÃO INCBLOQMUN - INCLUI BLOQ. DE MUNICÍPIO P/ SRF .....	3104
150305 - TRANSAÇÃO INCLIBMUN - INCLUI LIBERAÇÃO DE MUNICÍPIO .....	3106
150306 - TRANSAÇÃO LISBLOQMUN - LISTA BLOQUEIO DE MUNICÍPIO/UF .....	3109
150307 - TRANSAÇÃO LISTCH - LISTA RELAC. TRIB. CLASS. HIST. ....	3110

150400 - MÓDULO DISTRIBUI - DISTRIBUIÇÃO .....	3112
150401 - TRANSAÇÃO ALTDISTMUN - ALTERA DISTRIBUIÇÃO MUNICÍPIO .....	3112
150402 - TRANSAÇÃO ALTDISTREG - ALTERA DISTRIBUIÇÃO REGIÃO .....	3114
150403 - TRANSAÇÃO ALTDISTUF - ALTERA DISTRIBUIÇÃO ESTADO .....	3116
150404 - TRANSAÇÃO ALTROYMUN - ALTERA ROYALTIE MUNICÍPIO .....	3117
150405 - TRANSAÇÃO ATUALEST - ATUALIZA ESTIMATIVA FPM/FPE .....	3119
150406 - TRANSAÇÃO ATUDISIF - .....	3121
150407 - TRANSAÇÃO CONALEST - .....	3121
150408 - TRANSAÇÃO CONDISIF - .....	3121
150409 - TRANSAÇÃO CONDISTMUN - CONSULTA DISTRIB. MUNICÍPIOS .....	3121
150410 - TRANSAÇÃO CONDISTNAC - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO NACIONAL .....	3122
150411 - TRANSAÇÃO CONDISTREG - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO REGIÃO .....	3123
150412 - TRANSAÇÃO CONDISTRIB - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO DE TRIBUTO .....	3124
150413 - TRANSAÇÃO CONDISTUF - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO ESTADO .....	3125
150414 - TRANSAÇÃO CONROYUF - CONSULTA ROYALTE ESTADO .....	3126
150415 - TRANSAÇÃO DISTMUNANO - CONSULTA DIST. ANUAL MUNICÍPIO .....	3128
150416 - TRANSAÇÃO DISTUFANO - CONSULTA DISTR. ANUAL POR UF .....	3129
150417 - TRANSAÇÃO INCDISTMUN - INCLUI DISTRIBUIÇÃO MUNICÍPIO .....	3130
150418 - TRANSAÇÃO INCDISTREG - INCLUI DISTRIBUIÇÃO REGIÃO .....	3133
150419 - TRANSAÇÃO INCDISTUF - INCLUI DISTRIBUIÇÃO ESTADO .....	3135
150420 - TRANSAÇÃO LISDISTMUN - LISTA DISTRIBUIÇÃO MUNICIPAL .....	3138
150500 - MÓDULO SAFEM - SAFEM .....	3140
150501 - TRANSAÇÃO ATUBEM - ATUAL.BALANÇOS/BALANCETES-ESTAD./MUN. ....	3140
150502 - TRANSAÇÃO ATUCONFEM - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL .....	3154
SAFEM	
150503 - TRANSAÇÃO ATUCONTMUN - ATUALIZA CONTA EST/MUN .....	3160
150504 - TRANSAÇÃO ATUFECBEM - ATUALIZA FEC. BALANÇO EST. MUN. ....	3162
150505 - TRANSAÇÃO ATUGPREBEM - ATUAL.GRUPO RESTRIÇÃO CONTÁBIL .....	3163
SAFEM	
150506 - TRANSAÇÃO ATURESTBEM - ATUAL. RESTRIÇÃO CONTÁBIL PARA SAFEM .....	3165
150507 - TRANSAÇÃO BALANCEM - CONSULTA SALDO/MOVIMEN.CONTAS .....	3167
SAFEM	
150508 - TRANSAÇÃO CONBALANEM - CONS.BALANÇO SINTÉTICO ESTAD./MUNIC. ....	3173
150509 - TRANSAÇÃO CONBEM - CONS.BALANÇO/BALANCETE ESTADO/MUNIC. ....	3175
150510 - TRANSAÇÃO CONCONFEM - CONSUL.CONFORMIDADE CONTÁBIL .....	3181
SAFEM	
150511 - TRANSAÇÃO CONCONTMUN - CONSULTA CONTA EST/MUN .....	3185
150512 - TRANSAÇÃO CONFECBEM - CONSUL.CRONOGRAMA FECHAMENTO .....	3187
P/SAFEM	
150513 - TRANSAÇÃO CONGPBEM - CONS.GRUPO RESTRIÇÃO CONTÁBIL SAFEM .....	3189
150514 - TRANSAÇÃO CONPROCBEM - CONSUL.OCORRÊNCIAS CARGA BATCH .....	3191
SAFEM	
150515 - TRANSAÇÃO CONRESTBEM - CONSULTA RESTRIÇÃO CONTÁBIL SAFEM .....	3193
150516 - TRANSAÇÃO GERABTBEM - SOLICITA CARGA BATCH DO SAFEM .....	3195
<b>160000 - SUBSISTEMA MANUALMF - MANUAL .....</b>	<b>3197</b>
160100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3197
160101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3197
160102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3203
160200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3214
160300 - MÓDULO ADMINISTRA - ADMINISTRAÇÃO DE MANUAL .....	3214
160301 - TRANSAÇÃO ADMMANMF - ADMINISTRA MANUAL .....	3214
160302 - TRANSAÇÃO ATUMANMF - ATUALIZA MANUAL .....	3215
160400 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA MANUAIS DO MF .....	3218
160401 - TRANSAÇÃO CONMANMF - CONSULTA MANUAL .....	3218
160402 - TRANSAÇÃO HISTMANMF - CONSULTA HISTÓRICO DO MANUAL .....	3221
<b>170000 - SUBSISTEMA OBRIGAÇÃO - CONTROLE DE OBRIGAÇÕES .....</b>	<b>3225</b>
170100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3225
170101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3225
170102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3229
170200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3240
170300 - MÓDULO ALTCONTRAT - ALTERA CONTRATOS .....	3244
170301 - TRANSAÇÃO ALTAMORTIZ - ALTERA CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO .....	3244
170302 - TRANSAÇÃO ALTBAIXA - ALTERA INADIMPLÊNCIA BAIXA .....	3245
170303 - TRANSAÇÃO ALTCOBRAN - ALTERA AVISO DE COBRANÇA .....	3246
170304 - TRANSAÇÃO ALTCOMISS - ALTERA CRONOGRAMA OUTRAS COMISSÕES .....	3248

170305 - TRANSAÇÃO ALTDESEMB - ALTERA CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	3249
170306 - TRANSAÇÃO ALTJUROMOR - ALTERA CRONOGR. JUROS DE MORA .....	3250
170307 - TRANSAÇÃO ALTJUROS - ALTERA CRONOGRAMA JUROS .....	3251
170308 - TRANSAÇÃO ALTOBRIG - ALTERA OBRIGAÇÕES .....	3252
170309 - TRANSAÇÃO ALTPARAMET - ALTERA PARÂMETROS PAGAMENTO .....	3252
170310 - TRANSAÇÃO ALTPARCOM - ALTERA PARAM. OUTRAS COMISSÕES .....	3254
170311 - TRANSAÇÃO ALTPREVBAC - ALTERA PREVISÃO DEPÓSITO BACEN .....	3255
170312 - TRANSAÇÃO ALTREALBAC - ALTERA REALIZAÇÃO BACEN .....	3256
170313 - TRANSAÇÃO ALTREALDES - ALTERA REALIZAÇÃO DESEMBOLSO .....	3258
170314 - TRANSAÇÃO ALTREALPAG - ALTERA REALIZAÇÃO PAGAMENTO .....	3258
170315 - TRANSAÇÃO ALTREGORC - ALTERA REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS .....	3260
170316 - TRANSAÇÃO ALTTRANCHE - ALTERA TRANCHES .....	3260
170317 - TRANSAÇÃO ALTUGOBRIG - ALTERA UG/GESTÃO DA OBRIGAÇÃO .....	3261
170318 - TRANSAÇÃO ALTVCPC - ALTERA DADOS CONTRATO CÂMBIO .....	3264
170319 - TRANSAÇÃO ALTVINCOBR - ALTERA VÍNCULO OBRIGAÇÃO .....	3265
170400 - MÓDULO CONCONTRAT - CONSULTA CONTRATOS .....	3265
170401 - TRANSAÇÃO CONAMORTIZ - CONSULTA CRONOGR. AMORTIZAÇÃO .....	3265
170402 - TRANSAÇÃO CONBACEN - CONSULTA BACEN POR MODALIDADE .....	3267
170403 - TRANSAÇÃO CONBAIXA - CONSULTA BAIXA INADIMPLÊNCIA .....	3268
170404 - TRANSAÇÃO CONCOBRAN - CONSULTA AVISO DE COBRANÇA .....	3269
170405 - TRANSAÇÃO CONCOMISS - CONSULTA CRONOGR OUTRAS COMISS .....	3270
170406 - TRANSAÇÃO CONDESEMB - CONSULTA CRONOGRAMA DESEMBOLSO .....	3271
170407 - TRANSAÇÃO CONITEM - CONSULTA ÍTENS CADASTRADOS .....	3272
170408 - TRANSAÇÃO CONJUROMOR - CONSULTA CRONOGR. JUROS MORA .....	3273
170409 - TRANSAÇÃO CONJUROS - CONSULTA CRONOGRAMA JUROS .....	3274
170410 - TRANSAÇÃO CONOBRIG - CONSULTA OBRIGAÇÕES .....	3276
170411 - TRANSAÇÃO CONPARAMET - CONSULTA PARÂMETROS PAGAMENTOS .....	3277
170412 - TRANSAÇÃO CONPARCOM - CONSULTA PARAM OUTRAS COMISS .....	3278
170413 - TRANSAÇÃO CONPREVBAC - CONSULTA PREV. DEPÓSITO BACEN .....	3279
170414 - TRANSAÇÃO CONREALBAC - CONSULTA REALIZAÇÃO BACEN .....	3280
170415 - TRANSAÇÃO CONREALDES - CONSULTA REALIZAÇÃO DESEMBOLSO .....	3281
170416 - TRANSAÇÃO CONREALPAG - CONSULTA REALIZAÇÃO PAGAMENTO .....	3283
170417 - TRANSAÇÃO CONREGORC - CONSULTA REGISTRO ORÇAMENTÁRIO .....	3284
170418 - TRANSAÇÃO CONTRANCHE - CONSULTA TRANCHE .....	3285
170419 - TRANSAÇÃO CONVCP - CONSULTA CONTRATO DE CÂMBIO .....	3285
170420 - TRANSAÇÃO CONVINCOBR - CONSULTA VÍNCULO OBRIGAÇÃO .....	3286
170500 - MÓDULO CONGERCONT - CONSULTA GERENCIAL DE CONTRATO .....	3287
170501 - TRANSAÇÃO CONADITIVO - CONSULTA ADITIVO DA OBRIGAÇÃO .....	3287
170502 - TRANSAÇÃO CONAGCONTR - CONSULTA AGENDA CONTRATO .....	3288
170503 - TRANSAÇÃO CONAGENDA - CONSULTA AGENDA DO CONTRATO .....	3289
170504 - TRANSAÇÃO CONATRASO - CONSULTA PARCELAS EM ATRASO .....	3291
170505 - TRANSAÇÃO CONCONTCAD - CONSULTA CONTRATOS CADASTRADOS .....	3292
170506 - TRANSAÇÃO CONERRO - CONSULTA ERRO CÁLCULO/AUDITOR .....	3293
170507 - TRANSAÇÃO CONFONCAT - CONSOLIDADO FONTE / CATEGORIA .....	3295
170508 - TRANSAÇÃO CONORCONTR - CONSULTA ORÇAMENTO CONTRATO .....	3297
170509 - TRANSAÇÃO CONORPTRES - CONSOLIDADO ORÇAMENTO PTRES .....	3298
170510 - TRANSAÇÃO CONPARVCP - CONSULTA PARCELAS POR VCP .....	3300
170511 - TRANSAÇÃO CONPERFIL - CONSULTA PERFIL ENDIVIDAMENTO .....	3301
170512 - TRANSAÇÃO CONPREREAL - COMPARA PREVISÃO / REALIZAÇÃO .....	3302
170513 - TRANSAÇÃO CONSALDEV - CONSULTA POSIÇÃO SALDO DEVEDOR .....	3304
170514 - TRANSAÇÃO CONSERDIV - CONSULTA SERVIÇO DA DÍVIDA .....	3307
170515 - TRANSAÇÃO CONSINORC - CONSULTA SINTÉTICO ORÇAMENTO .....	3309
170516 - TRANSAÇÃO LISTBAIXA - LISTA BAIXA INADIMPLÊNCIA .....	3311
170517 - TRANSAÇÃO LISTOBRIG - LISTA IDENTIFICADOR OBRIGAÇÃO .....	3313
170518 - TRANSAÇÃO LISTSITCON - LISTA SITUAÇÃO CONTRATO .....	3315
170519 - TRANSAÇÃO LISTVCPU - LISTA VCP POR UG .....	3317
170600 - MÓDULO EXCONTRAT - EXCLUI CONTRATOS .....	3318
170601 - TRANSAÇÃO EXCAMORTIZ - EXCLUI CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO .....	3318
170602 - TRANSAÇÃO EXCBAIXA - EXCLUI BAIXA INADIMPLÊNCIA .....	3319
170603 - TRANSAÇÃO EXCCOBRAN - EXCLUI AVISO DE COBRANÇA .....	3320
170604 - TRANSAÇÃO EXCCOMISS - EXCLUI CRONOGRAMA OUTRAS COMISSÕES .....	3322
170605 - TRANSAÇÃO EXCDESEMB - EXCLUI CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	3323
170606 - TRANSAÇÃO EXCJUROMOR - EXCLUI CRONOGRAMA DE JUROS DE MORA .....	3324
170607 - TRANSAÇÃO EXCJUROS - EXCLUI CRONOGRAMA DE JUROS .....	3325
170608 - TRANSAÇÃO EXCOBRIG - EXCLUI OBRIGAÇÕES .....	3326
170609 - TRANSAÇÃO EXCPARAMET - EXCLUI PARÂMETROS PAGAMENTOS .....	3327
170610 - TRANSAÇÃO EXCPARCOM - EXCLUI PARÂMETROS OUTRAS COMISSÕES .....	3328
170611 - TRANSAÇÃO EXCPREVBAC - EXCLUI PREVISÃO DEPÓSITO BACEN .....	3329



170612 - TRANSAÇÃO EXCREALBAC - EXCLUI REALIZAÇÃO BACEN .....	3330
170613 - TRANSAÇÃO EXCREALDES - EXCLUI REALIZAÇÃO DESEMBOLSO .....	3331
170614 - TRANSAÇÃO EXCREALPAG - EXCLUI REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO .....	3332
170615 - TRANSAÇÃO EXCREGORC - EXCLUI REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS .....	3334
170616 - TRANSAÇÃO EXCTRANCHE - EXCLUI TRANCHE .....	3335
170617 - TRANSAÇÃO EXCVCP - EXCLUI DADOS CONTRATO CÂMBIO .....	3335
170618 - TRANSAÇÃO EXCVINCOBR - EXCLUI VÍNCULO OBRIGAÇÃO .....	3336
170700 - MÓDULO INCCONTRAT - INCLUI CONTRATOS .....	3337
170701 - TRANSAÇÃO INCAMORTIZ - INCLUI CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO .....	3337
170702 - TRANSAÇÃO INCBAIXA - INCLUSÃO BAIXA INADIMPLÊNCIA .....	3340
170703 - TRANSAÇÃO INCCOBRAN - INCLUI AVISO DE COBRANÇA .....	3343
170704 - TRANSAÇÃO INCCOMISS - INCLUI OUTRAS COMISSÕES .....	3347
170705 - TRANSAÇÃO INCDESEMB - INCLUI CRONOGRAMA DESEMBOLSO .....	3350
170706 - TRANSAÇÃO INCJUROMOR - INCLUI CRONOGRAMA JUROS DE MORA .....	3352
170707 - TRANSAÇÃO INCJUROS - INCLUI CRONOGRAMA JUROS .....	3356
170708 - TRANSAÇÃO INCOBRIG - INCLUI OBRIGAÇÕES .....	3359
170709 - TRANSAÇÃO INCPARAMET - INCLUI PARÂMETROS PAGAMENTOS .....	3364
170710 - TRANSAÇÃO INCPREVBAC - INCLUI PREVISÃO DEPÓSITO BACEN .....	3375
170711 - TRANSAÇÃO INCREALBAC - INCLUI REALIZAÇÃO BACEN .....	3378
170712 - TRANSAÇÃO INCREALDES - INCLUI REALIZAÇÃO DESEMBOLSO .....	3380
170713 - TRANSAÇÃO INCREALPAG - INCLUI REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO .....	3382
170714 - TRANSAÇÃO INCREGORC - INCLUI REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS .....	3391
170715 - TRANSAÇÃO INCTRANCHE - INCLUI TRANCHES .....	3395
170716 - TRANSAÇÃO INCVCP - INCLUI DADOS CONTRATO CÂMBIO .....	3399
170717 - TRANSAÇÃO INCVINCOBR - INCLUI VÍNCULO OBRIGAÇÃO .....	3401
170800 - MÓDULO REACONTRAT - REATIVA CONTRATOS .....	3403
170801 - TRANSAÇÃO REAOBRIG - REATIVA OBRIGAÇÃO .....	3403
170802 - TRANSAÇÃO REAPARAMET - REATIVA PARÂMETRO PAGAMENTO .....	3404
170803 - TRANSAÇÃO REAREGORC - REATIVA REGISTRO ORÇAMENTÁRIO .....	3405
170804 - TRANSAÇÃO REATRANCHE - REATIVA TRANCHE .....	3406
<b>180000 - SUBSISTEMA ORCFIN - ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO .....</b>	<b>3408</b>
180100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3408
180101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3408
180102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3412
180200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3423
180300 - MÓDULO DISPONIB - DISPONIBILIDADES .....	3424
180301 - TRANSAÇÃO ACOMPSPB - ACOMPANHAMENTO DE MENASGEM SPB .....	3424
180302 - TRANSAÇÃO APLICAFIN - APLICAÇÃO FINANCEIRA .....	3425
180303 - TRANSAÇÃO ATUEQCTU - ATUALIZA EQUAÇÕES DA CONTA ÚNICA .....	3427
180304 - TRANSAÇÃO ATUINCAIXA - ATUALIZA TABELA CLASSIFICAÇÃO CAIXA .....	3428
180305 - TRANSAÇÃO ATULIMINEC - ATUALIZA LIMITE EMPENHO CONTRA ENTRE .....	3429
180306 - TRANSAÇÃO ATULIMOB - ATUALIZA LIMITES DA OB .....	3430
180307 - TRANSAÇÃO ATUPARCX ? PARAMETRIZAÇÃO DO CAIXA .....	3431
180308 - TRANSAÇÃO ATUREMGFIP - ATUALIZA LIBERAÇÃO GFIP .....	3437
180309 - TRANSAÇÃO ATUREMOB - ATUALIZA LIBERAÇÃO ORDEM BANCÁRIA .....	3438
180310 - TRANSAÇÃO CAIXA - CONSULTA CAIXA (TOTALIZAÇÃO OB'S) .....	3443
180311 - TRANSAÇÃO CONAPLIC - CONSULTA APLICAÇÃO FINANCEIRA CTU .....	3446
180313 - TRANSAÇÃO CONCOTDARF - CONSULTA COTA DE DARF EMITIDO .....	3448
180314 - TRANSAÇÃO CONDDCTU - CONSULTA DEPOSITOS IDENTIFICADOS CTU .....	3449
180315 - TRANSAÇÃO CONMENSPPB - CONSULTA MENASGEM SPB .....	3451
180316 - TRANSAÇÃO CONEQCTU - CONSULTA EQUAÇÕES CONTA UNICA .....	3452
180317 - TRANSAÇÃO CONLIMOB - CONSULTA LIMITES DA OB .....	3453
180318 - TRANSAÇÃO CONREMOB - CONSULTA LIBERAÇÃO OB .....	3454
180319 - TRANSAÇÃO REGCONCCTM - REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTM .....	3456
180320 - TRANSAÇÃO CONPENDCTU - CONSULTA PENDÊNCIAS NA CONTA UNICA .....	3461
180321 - TRANSAÇÃO ENVDEBSPB - ENVIA AVISO DE DEBITO PARA IF SPB .....	3462
180322 - TRANSAÇÃO REGCONCCTU - REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU .....	3466
180323 - TRANSAÇÃO REGLIMOBP - REG. VALOR LIMITE DE OBP CTU .....	3472
180400 - MÓDULO RECEITA - RECEITA .....	3473
180401 - TRANSAÇÃO IMPARRECAD - IMPRIME ARRECADADAÇÃO FEDERAL .....	3473
180402 - TRANSAÇÃO IMPRECDATA - IMPRIME RECEITAS DATA ATÉ DATA .....	3474
180403 - TRANSAÇÃO IMPTABVINC - IMPRIME TABELA DE VINCULADAS .....	3477
180500 - MÓDULO SINTÉTICOS - CONSULTAS SINTÉTICAS .....	3478
180501 - TRANSAÇÃO CELULAS - CONSULTA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA .....	3478
180502 - TRANSAÇÃO CONOR - CONSULTA ORÇAMENTÁRIA COMPLETA .....	3480
180503 - TRANSAÇÃO CONORC - CONSULTA ORÇAMENTÁRIA .....	3485
180504 - TRANSAÇÃO CONSULTORC - CONSULTA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	3491

<b>190000 - SUBSISTEMA O2C - OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO</b> .....	3498
190100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3498
190101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3498
190102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3502
190200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3513
190300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA O2C .....	3513
190301 - TRANSAÇÃO JUROSINST - JUROS POR INSTITUIÇÃO .....	3514
190302 - TRANSAÇÃO JUROSPI - JUROS POR PLANO INTERNO .....	3515
190303 - TRANSAÇÃO POSFUNDO - POSIÇÃO DOS FUNDOS E PROGRAMAS .....	3516
190400 - MÓDULO HISTEVENTO - HISTÓRICO DO EVENTO .....	3517
190401 - TRANSAÇÃO ATUHISTEVE - ATUALIZA HISTÓRICO DO EVENTO .....	3517
190402 - TRANSAÇÃO LISHISTEVE - LISTA HISTÓRICO DO EVENTO .....	3518
<b>200000 - SUBSISTEMA PROGORCAM - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	3520
200100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3520
200101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3520
200102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3524
200200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3535
200300 - MÓDULO ACOMPANHA - ACOMPANHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO .....	3536
200301 - TRANSAÇÃO CONPROG - CONSULTA PROGRAMAÇÃO .....	3537
200302 - TRANSAÇÃO EXTRATO - CONSULTA EXTRATO PROGRAMAÇÃO .....	3559
200400 - MÓDULO CELPLAN - CÉLULA DE PLANEJAMENTO .....	3567
200401 - TRANSAÇÃO ATUCELPLAN - ATUALIZA CÉLULA PLANEJAMENTO .....	3567
200402 - TRANSAÇÃO CONCELPLAN - CONSULTA CÉLULA PLANEJAMENTO .....	3575
200500 - MÓDULO DELEGA - DELEGAÇÃO .....	3584
200501 - TRANSAÇÃO ATUDELEGA - ATUALIZA DELEGAÇÃO DE UG .....	3584
200502 - TRANSAÇÃO CONDELEGA - CONSULTA DELEGAÇÃO DE UG .....	3596
200600 - MÓDULO FASEORGAO - CALENDÁRIO DE FASES DO ÓRGÃO .....	3601
200601 - TRANSAÇÃO ATUFASEORG - ATUALIZA FASE DE PROGRAM. DO ÓRGÃO .....	3601
200602 - TRANSAÇÃO CONFASEORG - CONSULTA FASE DE PROGRAM. DO ÓRGÃO .....	3605
200700 - MÓDULO NO - NOTA DE ORÇAMENTO .....	3607
200701 - TRANSAÇÃO ATUNO - ATUALIZA NOTA DE ORÇAMENTO .....	3607
200702 - TRANSAÇÃO CONNO - CONSULTA NOTA DE ORÇAMENTO .....	3621
200800 - MÓDULO NR - NOTA DE REPROGRAMAÇÃO .....	3633
200801 - TRANSAÇÃO ATUNR - ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMAÇÃO .....	3633
200802 - TRANSAÇÃO CONNR - CONSULTA NOTA DE REPROGRAMAÇÃO .....	3646
200900 - MÓDULO PRIORIDADE - PRIORIDADE .....	3652
200901 - TRANSAÇÃO ATUPRIOR - ATUALIZA PRIORIDADE .....	3652
200902 - TRANSAÇÃO CONPRIOR - CONSULTA PRIORIDADE .....	3662
201000 - MÓDULO PROPOSTA - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....	3668
201001 - TRANSAÇÃO ATUPROP - ATUALIZA PROPOSTA INICIAL .....	3668
201002 - TRANSAÇÃO CONPROP - CONSULTA PROPOSTA INICIAL .....	3679
201003 - TRANSAÇÃO CONPROPM - CONSULTA PROPOSTA PI - METE .....	3684
201004 - TRANSAÇÃO CONQDDSUB - CONSULTA QDD POR SUBÓRGÃO .....	3687
201005 - TRANSAÇÃO CONRECSUB - CONSULTA RECEITA POR SUBÓRGÃO .....	3692
<b>210000 - SUBSISTEMA TABADM - TABELAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	3697
210100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3697
210101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3697
210102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3701
210200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3712
210300 - MÓDULO GESTAO - GESTÃO .....	3713
210301 - TRANSAÇÃO ATUGESTAO - ATUALIZA GESTÃO .....	3713
210302 - TRANSAÇÃO CONGESTÃO - CONSULTA GESTÃO .....	3716
210400 - MÓDULO MUNICIPIO - MUNICÍPIO .....	3718
210401 - TRANSAÇÃO ATUMUN - ATUALIZA MUNICÍPIO .....	3718
210402 - TRANSAÇÃO ATUICMS - ATUALIZA PERCENTUAL DE ICMS .....	3719
210403 - TRANSAÇÃO CONMUN - CONSULTA TABELA DE MUNICÍPIOS .....	3720
210500 - MÓDULO ORGAO - ÓRGÃO .....	3721
210501 - TRANSAÇÃO ATUORGAO - ATUALIZA ÓRGÃO/MINISTÉRIO .....	3721
210502 - TRANSAÇÃO CONORGAO - CONSULTA ÓRGÃO .....	3729
210600 - MÓDULO ORGESTAO - ÓRGÃO / GESTÃO .....	3732
210601 - TRANSAÇÃO ATUORGEST - ATUALIZA ÓRGÃO / GESTÃO .....	3732
210602 - TRANSAÇÃO CONORGEST - CONSULTA ÓRGÃO / GESTÃO .....	3733

210700 - MÓDULO PAIS - PAIS .....	3734
210701 - TRANSAÇÃO ATUPAIS - ATUALIZA PAÍS .....	3734
210702 - TRANSAÇÃO CONPAIS - CONSULTA PAÍS .....	3735
210800 - MÓDULO SUBORGAO - SUBORGÃO .....	3736
210801 - TRANSAÇÃO ATUSUBORG - ATUALIZA SUBÓRGÃO .....	3737
210802 - TRANSAÇÃO CONSUBORG - CONSULTA SUBÓRGÃO .....	3739
210900 - MÓDULO UF - UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	3740
210901 - TRANSAÇÃO ATUUF - ATUALIZA UF .....	3740
210902 - TRANSAÇÃO CONUF - CONSULTA UF .....	3742
211000 - MÓDULO UG - UNIDADE GESTORA .....	3743
211001 - TRANSAÇÃO ATUUG - ATUALIZA UG .....	3743
211002 - TRANSAÇÃO CONUG - CONSULTA UG .....	3754
211100 - MÓDULO UO - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA .....	3759
211101 - TRANSAÇÃO ATUOO - ATUALIZA UO .....	3759
211102 - TRANSAÇÃO CONOO - CONSULTA UO .....	3761
<b>220000 - SUBSISTEMA TABAPOIO - TABELAS DE APOIO .....</b>	<b>3763</b>
220100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	3763
220101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	3763
220102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	3767
220200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	3778
220300 - MÓDULO AGENCIA - AGÊNCIA .....	3782
220301 - TRANSAÇÃO ATUAGENCIA - ATUALIZA AGÊNCIA BANCÁRIA .....	3782
220302 - TRANSAÇÃO ATUAGGFIP - ATUALIZA AGÊNCIA DA GFIP .....	3784
220303 - TRANSAÇÃO CONAGENCIA - CONSULTA AGÊNCIA BANCÁRIA .....	3785
220304 - TRANSAÇÃO CONAGGFIP - CONSULTA AGÊNCIA DA GFIP .....	3787
220400 - MÓDULO APROSIAPE - APROPRIAÇÃO DA FOLHA SIAPE .....	3788
220401 - TRANSAÇÃO ATUEMPPAG - ATUALIZA UORG X EMPENHO E CLASSIFIC. ....	3788
220402 - TRANSAÇÃO ATUUGPAG - ATUALIZA UORG COM UG .....	3791
EXECUT./PAGADORA	
220403 - TRANSAÇÃO ATUUGRPAG - ATUALIZA UORG COM UG RESPONSÁVEL .....	3793
220404 - TRANSAÇÃO CONUGPAG - CONSULTA UORG COM UG .....	3795
EXECUT./PAGADORA	
220405 - TRANSAÇÃO CONUGRPAG - CONSULTA UORG COM UG RESPONSÁVEL .....	3796
220500 - MÓDULO ATIVECO - ATIVIDADE ECONÔMICA .....	3797
220501 - TRANSAÇÃO ATUATIVECO - ATUALIZA ATIVIDADE ECONÔMICA .....	3797
220502 - TRANSAÇÃO CONATIVECO - CONSULTA ATIVIDADE ECONÔMICA .....	3798
220600 - MÓDULO BANCO - BANCO .....	3800
220601 - TRANSAÇÃO ALTBANCTU - ALTERA BANCOS CONTA ÚNICA .....	3800
220602 - TRANSAÇÃO ATUBANCO - ATUALIZA BANCO .....	3803
220603 - TRANSAÇÃO ATUCODDEP - ATUALIZA CÓDIGO DO DEPÓSITO BANCÁRIO .....	3806
220604 - TRANSAÇÃO CONBANCO - CONSULTA BANCO .....	3815
220605 - TRANSAÇÃO CONBANCTU - CONSULTA BANCOS CONTA ÚNICA .....	3816
220700 - MÓDULO CATGASTO - CATEGORIA DE GASTO .....	3817
220701 - TRANSAÇÃO ATUCATGAST - ATUALIZA CATEGORIA DE GASTO .....	3817
220702 - TRANSAÇÃO CONCATGAST - CONSULTA CATEGORIA DE GASTO .....	3819
220800 - MÓDULO CODIGOCTU .....	3819
220801 - TRANSAÇÃO ATUCODCTU - ATUALIZA CÓDIGO CONTA ÚNICA .....	3820
220802 - TRANSAÇÃO ATUFINSPB - ATUALIZA CODIGOS DE FINALIDADES D .....	3828
220803 - TRANSAÇÃO CONCODCTU - CONSULTA CÓDIGOS CONTA ÚNICA .....	3832
220804 - TRANSAÇÃO - CONFINSBPB (CONSULTA CODIGOS DE FINALIDADES D .....	3833
220900 - MÓDULO CONREP - CONTRATO DE REPASSE .....	3834
220901 - TRANSAÇÃO ATUCONREP - ATUALIZA CONTRATO DE REPASSE .....	3834
220902 - TRANSAÇÃO CONCONREP - CONSULTA CONTRATO DE REPASSE .....	3837
221000 - MÓDULO CREDOR - CREDOR .....	3838
221001 - TRANSAÇÃO ATUCONCRED - ATUALIZA CONTROLE DE CREDOR .....	3838
221002 - TRANSAÇÃO ATUCREDOR - ATUALIZA CREDOR .....	3844
221003 - TRANSAÇÃO ATUNATJUR - ATUALIZA TAB. NATUREZA JURIDICA .....	3846
221004 - TRANSAÇÃO CADIN - CADASTRO INADIMPLENTES (BACEN) .....	3848
221005 - TRANSAÇÃO CONCONCRED - CONSULTA CONTROLE DO CREDOR .....	3849
221006 - TRANSAÇÃO CONCREDOR - CONSULTA CREDOR .....	3850
221007 - TRANSAÇÃO CONNATJUR - CONSULTA TAB. NATUREZA JURIDICA .....	3856
221008 - TRANSAÇÃO SICAF - CONSULTA AO SISTEMA SICAF .....	3857
221100 - MÓDULO CREDOREXT - CREDOR EXTERNO .....	3858
221101 - TRANSAÇÃO ATUCREDEX - ATUALIZA CREDOR EXTERNO .....	3858

221102 - TRANSAÇÃO CONCREDEX - CONSULTA CREDOR EXT. POR CÓDIGO .....	3860
221103 - TRANSAÇÃO LISTCREDEX - LISTA CREDOR GRUPO/MATRIZ/PAÍS .....	3861
221200 - MÓDULO CUSTO - CENTRO DE CUSTO .....	3861
221201 - TRANSAÇÃO ATUCUSTO - ATUALIZA TABELA DE CENTRO DE CUSTO .....	3862
221202 - TRANSAÇÃO CONCUSTO - CONSULTA TABELA CENTRO DE CUSTO .....	3863
221300 - MÓDULO DEDUÇÃO - DEDUÇÃO .....	3865
221301 - TRANSAÇÃO ATUDEDUÇÃO - ATUALIZA DEDUÇÃO .....	3865
221302 - TRANSAÇÃO CONDEDUÇÃO - CONSULTA DEDUÇÃO .....	3866
221400 - MÓDULO DOCHAB - DOCUMENTO HÁBIL .....	3870
221401 - TRANSAÇÃO ATUDOCHAB - ATUALIZA DOCUMENTO HÁBIL .....	3870
221402 - TRANSAÇÃO CONDOCHAB - CONSULTA DOCUMENTO HÁBIL .....	3871
221500 - MÓDULO DOCORIG - DOCUMENTO DE ORIGEM .....	3873
221501 - TRANSAÇÃO ATUDOCORIG - ATUALIZA DOCUMENTO DE ORIGEM .....	3873
221502 - TRANSAÇÃO CONDOCORIG - CONSULTA DOCUMENTO DE ORIGEM .....	3874
221600 - MÓDULO DOCREC - DOCUMENTO DE RRCOLHIMENTO .....	3876
221601 - TRANSAÇÃO ATUDOCREC - ATUALIZA DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO .....	3876
221602 - TRANSAÇÃO CONDOCREC - CONSULTA PARM DOCUMENTO DE RECOLHIME	3878
221700 - MÓDULO DOCSISTEMA - PARÂMETROS DE DOCUMENTOS SISTEMA .....	3879
221800 - MÓDULO DOMBAN - DOMICÍLIO BANCÁRIO .....	3879
221801 - TRANSAÇÃO ATUDOMBAN - ATUALIZA DOMICÍLIO BANCÁRIO .....	3879
221802 - TRANSAÇÃO CONDOMBAN - CONSULTA DOMICÍLIO BANCÁRIO .....	3882
221900 - MÓDULO DOMCREDOR - DOMICÍLIO BANCÁRIO DO CREDOR .....	3883
221901 - TRANSAÇÃO ATUDOMCRED - ATUALIZA DOMICÍLIO BANC. DO CREDOR .....	3884
221902 - TRANSAÇÃO CONDOMCRED - CONSULTA DOMICÍLIO BANC. DO CREDOR .....	3891
222000 - MÓDULO EVENTO - EVENTO .....	3893
222001 - TRANSAÇÃO ATUEVENTO - ATUALIZA EVENTO .....	3893
222002 - TRANSAÇÃO CONEVENO - CONSULTA EVENTO .....	3894
222100 - MÓDULO FATURA - FATURAMENTO .....	3900
222101 - TRANSAÇÃO CONCONVFAT - CONVENIO PAGAMENTO FATURA .....	3900
222200 - MÓDULO GFIP - GUIA FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIA .....	3902
222201 - TRANSAÇÃO ATUCODGFIP - ATUALIZA CÓDIGO GFIP .....	3902
222202 - TRANSAÇÃO CONCODGFIP - CONSULTA CÓDIGO GFIP .....	3903
222300 - MÓDULO INDCONT - INDICADORES CONTÁBEIS .....	3905
222301 - TRANSAÇÃO ATUINDCONT - ATUALIZA INDICADOR CONTÁBIL .....	3905
222302 - TRANSAÇÃO CONINDCONT - CONSULTA INDICADORES CONTÁBEIS .....	3909
222400 - MÓDULO INSCGEN - INSCRIÇÃO GENÉRICA .....	3910
222401 - TRANSAÇÃO ATUGENER - ATUALIZA INSCRIÇÃO GENÉRICA .....	3911
222402 - TRANSAÇÃO CONGENER - CONSULTA INSCR. GENÉRICA P/ CÓDIGO .....	3912
222500 - MÓDULO LIMITLICIT - LIMITE MODALIDADE LICITAÇÃO NE .....	3914
222501 - TRANSAÇÃO ATULICIT - ATUALIZA LIMITE LICITAÇÃO NE .....	3914
222502 - TRANSAÇÃO CONLICIT - CONSULTA LIMITE LICITAÇÃO NE .....	3916
222600 - MÓDULO MOEDA .....	3918
222601 - TRANSAÇÃO ATUMOEDA - ATUALIZA MOEDA .....	3918
222602 - TRANSAÇÃO CONMOEDA - CONSULTA MOEDA POR CÓDIGO .....	3920
222700 - MÓDULO NATRESP - NATUREZA DE RESPONSABILIDADE .....	3921
222701 - TRANSAÇÃO ATUNATRESP - ATUALIZA NAT. RESPONSABILIDADE .....	3921
222702 - TRANSAÇÃO LISNATRESP - LISTA NAT. RESPONSABILIDADE .....	3922
222800 - MÓDULO PAGAMENTO .....	3923
222801 - TRANSAÇÃO ATUCATPAG - ATUALIZA CATEGORIA DE PAGAMENTO .....	3923
222802 - TRANSAÇÃO ATUCIT - ATUALIZA COD IDENTIFICADOR TRANSFER .....	3924
222803 - TRANSAÇÃO CONCATPAG - CONSULTA CATEGORIA DE PAGAMENTO .....	3926
222804 - TRANSAÇÃO CONCIT - CONSULTA Cód. IDENTIFICADOR TRANSFER .....	3927
222900 - MÓDULO PLANOCONTA - PLANO DE CONTA .....	3928
222901 - TRANSAÇÃO ATUCONTA - ATUALIZA PLANO DE CONTAS .....	3928
222902 - TRANSAÇÃO ATUITEMCON - ATUALIZAÇÃO ITENS CONSULTA .....	3930
222903 - TRANSAÇÃO CONCONTA - CONSULTA PLANO DE CONTAS .....	3931
222904 - TRANSAÇÃO CONEVENCON - CONSULTA MAPEAMENTO EVENTO/CONTA .....	3940
222905 - TRANSAÇÃO CONITEMCON - CONSULTA ITENS CADASTRADOS .....	3941
223000 - MÓDULO PRECATORIO - TABELA PRECATORIO .....	3943
223001 - TRANSAÇÃO ATUORIPREC - ATUALIZA CADASTRO DE VARAS/COMARCAS	3943
223002 - TRANSAÇÃO ATUPROCJUD - ATUALIZA TABELA DE PROCESSO JUDICIA .....	3947
223003 - TRANSAÇÃO ATUINDPROC - ATUALIZA INDICE CORR PROCESSO JUDI .....	3958

223004 - TRANSAÇÃO CONoRIPREC - CONSulta CADASTRO DE VARAS E COMARCAS .....	3959
223005 - TRANSAÇÃO CONPROCJUD - CONSULTA TABELA DE PROCESSO JUDICIA .....	3962
223006 - TRANSAÇÃO CONINDPROC - CONS. INDICE CORR.PROCESSO JUDIC. ....	3966
223100 - MÓDULO PROCBATCH - PROCESSO BATCH .....	3967
223101 - TRANSAÇÃO ATUPROCBAT - ATUALIZA PROCESSO BATCH .....	3967
223102 - TRANSAÇÃO CONOCORBAT - CONSULTA OCORRÊNCIA BATCH .....	3969
223103 - TRANSAÇÃO CONPROCBAT - CONSULTA PROCESSO BATCH .....	3971
223200 - MÓDULO REGIMP - OPERAÇÃO DE IMPEDIMENTOS .....	3972
223201 - TRANSAÇÃO ATUCODIMP - ATUALIZA CÓDIGO DE IMPEDIMENTO .....	3972
223202 - TRANSAÇÃO ATUREGIMP - ATUALIZA REGISTRO DE IMPEDIMENTO .....	3973
223203 - TRANSAÇÃO CONCODIMP - CONSULTA CÓDIGO DE IMPEDIMENTO .....	3975
223204 - TRANSAÇÃO CONREGIMP - CONSULTA REGISTRO DE IMPEDIMENTO .....	3976
223300 - MÓDULO RESTCONF - RESTRIÇÃO DE CONFORMIDADE .....	3977
223301 - TRANSAÇÃO ATUGPREST - ATUALIZA GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL .....	3977
223302 - TRANSAÇÃO ATURESTCON - ATUALIZA RESTRIÇÃO DE CONFORMIDADE .....	3979
223303 - TRANSAÇÃO CONGPREST - CONSULTA GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL .....	3981
223304 - TRANSAÇÃO CONRESTCON - CONSULTA RESTRIÇÃO CONFORMIDADE .....	3982
223400 - MÓDULO RESTDIA - MÓDULO RESTRIÇÃO DIÁRIA .....	3984
223401 - TRANSAÇÃO ATURESTDIA - ATUALIZA RESTRIÇÃO DIÁRIA .....	3984
223402 - TRANSAÇÃO CONRESTDIA - CONSULTA RESTRIÇÃO DIÁRIA .....	3985
223500 - MÓDULO RESTDOC - MÓDULO RESTRIÇÃO DOCUMENTAL .....	3987
223501 - TRANSAÇÃO ATURESTDIA - ATUALIZA RESTRIÇÃO DOCUMENTAL .....	3987
223502 - TRANSAÇÃO CONRESTDOC - CONSULTA RESTRIÇÃO DOCUMENTAL .....	3989
223600 - MÓDULO SALEDUC - SALÁRIO EDUCAÇÃO .....	3995
223601 - TRANSAÇÃO ATUCODSE - ATUALIZA CÓDIGO PAG. SALÁRIO EDUCAÇÃO .....	3995
223602 - TRANSAÇÃO - CONCODSE (CONSULTA COD. PAG. SALARIO EDUCAÇÃO) .....	3996
223700 - MÓDULO SITDOC - SITUAÇÃO DOCUMENTO .....	3997
223701 - TRANSAÇÃO ATUSITDOC - ATUALIZA SITUAÇÃO DOCUMENTO .....	3998
223702 - TRANSAÇÃO CONSITDOC - CONSULTA SITUAÇÃO DOCUMENTO .....	3999
223800 - MÓDULO TABCODPAG - TABELA DE CÓDIGO DE PAGAMENTO GPS .....	4005
223801 - TRANSAÇÃO ATUCODPAG - ATUALIZA CÓDIGO PAGAMENTO GPS .....	4005
223802 - TRANSAÇÃO CONCODPAG - CONSULTA CÓDIGO PAGAMENTO GPS .....	4007
223900 - MÓDULO TABVINC - TABELA DE VINCULAÇÃO DE UG .....	4011
223901 - TRANSAÇÃO CONVINC - CONSULTA VINCULAÇÃO DE UG .....	4012
223902 - TRANSAÇÃO EXCVINC - EXCLUSÃO DE VINCULAÇÃO DE UG .....	4012
223903 - TRANSAÇÃO INCVINC - ATUALIZA VINCULAÇÃO DE UG .....	4013
224000 - MÓDULO TABVINCPAG - TABELA DE VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO .....	4014
224001 - TRANSAÇÃO ATUVINCPAG - ATUALIZA VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO .....	4015
224002 - TRANSAÇÃO CONVINCPAG - CONSULTA VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO .....	4018
224100 - MÓDULO TAXACAMBIO - TAXA DE CÂMBIO E JUROS .....	4019
224101 - TRANSAÇÃO ATUCAMBIO - ATUALIZA TABELA TAXA DE CÂMBIO .....	4019
224102 - TRANSAÇÃO CONCAMBIO - CONSULTA TABELA TAXA CÂMBIO .....	4022
224200 - MÓDULO TERCEIROS - TERCEIROS .....	4023
224201 - TRANSAÇÃO ATUTERC - ATUALIZA CÓDIGO DE TERCEIROS .....	4023
224202 - TRANSAÇÃO CONTERC - CONSULTA CÓDIGO DE TERCEIROS .....	4024
224300 - MÓDULO TIPINSCGEN - TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA .....	4025
224301 - TRANSAÇÃO ATUTIPGEN - ATUALIZA TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA .....	4025
224302 - TRANSAÇÃO CONTIPGEN - CONSULTA TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA .....	4027
<b>230000 - SUBSISTEMA TABARREC - TABELA DE RECOLHIMENTO DA GR .....</b>	<b>4029</b>
230100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	4029
230101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	4029
230102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	4029
230200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	4040
230300 - MÓDULO CODRECOL - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO DA GR .....	4040
230301 - TRANSAÇÃO ATUCODGR - ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR .....	4040
230302 - TRANSAÇÃO CONCODGR - CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR .....	4052
230400 - MÓDULO CODDEST - CÓDIGO DE DESTINAÇÃO DA GR .....	4056
230401 - TRANSAÇÃO ATUDESTGR - ATUALIZA COD. DESTINAÇÃO GR .....	4057
230402 - TRANSAÇÃO CONDESTGR - CONSULTA COD. DESTINAÇÃO GR .....	4059
<b>240000 - SUBSISTEMA TABOBRIG - TABELAS DO CADASTRO DE OBRIGAÇÃO .....</b>	<b>4062</b>
240100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	4062
240101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	4062
240102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	4066

240200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	4077
240300 - MÓDULO DEPBACKEN - DEPÓSITO NO BACEN .....	4079
240301 - TRANSAÇÃO ALDEPBACEN - ALTERA DEPÓSITOS NO BACEN .....	4079
240302 - TRANSAÇÃO CODEPBACEN - CONSULTA DEPÓSITOS NO BACEN .....	4081
240303 - TRANSAÇÃO EXDEPBACEN - EXCLUI DEPÓSITOS NO BACEN .....	4081
240304 - TRANSAÇÃO INDEPBACEN - INCLUI DEPÓSITOS NO BACEN .....	4083
240305 - TRANSAÇÃO REDEPBACEN - REATIVA DEPÓSITOS NO BACEN .....	4084
240400 - MÓDULO NATOBRI - NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4085
240401 - TRANSAÇÃO ALTNATOBRI - ALTERA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4085
240402 - TRANSAÇÃO CONATOBRI - CONSULTA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4087
240403 - TRANSAÇÃO EXCNATOBRI - EXCLUI NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4087
240404 - TRANSAÇÃO INCNATOBRI - INCLUI NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4088
240405 - TRANSAÇÃO REANATOBRI - REATIVA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO .....	4090
240500 - MÓDULO SITUAÇÃO - SITUAÇÃO .....	4090
240501 - TRANSAÇÃO ALTSITUA - ALTERA SITUAÇÃO .....	4091
240502 - TRANSAÇÃO CONSITUA - CONSULTA SITUAÇÃO .....	4094
240503 - TRANSAÇÃO EXCSITUA - EXCLUI SITUAÇÃO .....	4094
240504 - TRANSAÇÃO INCSITUA - INCLUI SITUAÇÃO .....	4096
240505 - TRANSAÇÃO LISTASITUA - LISTA SITUAÇÃO .....	4099
240506 - TRANSAÇÃO REASITUA - REATIVA SITUAÇÃO .....	4099
240600 - MÓDULO TIPAVL - TIPO DE AVAL .....	4100
240601 - TRANSAÇÃO ALTTIPAVL - ALTERA TIPO DE AVAL .....	4100
240602 - TRANSAÇÃO CONTIPAVL - CONSULTA TIPO DE AVAL .....	4102
240603 - TRANSAÇÃO EXCTIPAVL - EXCLUI TIPO DE AVAL .....	4103
240604 - TRANSAÇÃO INCTIPAVL - INCLUI TIPO DE AVAL .....	4104
240605 - TRANSAÇÃO REATIPAVL - REATIVA TIPO DE AVAL .....	4105
240700 - MÓDULO TIPCALC - TIPO DE CÁLCULO .....	4106
240701 - TRANSAÇÃO ALTIPCALC - ALTERA TIPO DE CÁLCULO .....	4106
240702 - TRANSAÇÃO CONTIPCALC - CONSULTA TIPO DE CÁLCULO .....	4108
240703 - TRANSAÇÃO EXCTIPCALC - EXCLUI TIPO DE CÁLCULO .....	4108
240704 - TRANSAÇÃO INCTIPCALC - INCLUI TIPO DE CÁLCULO .....	4109
240705 - TRANSAÇÃO REATIPCALC - REATIVA TIPO DE CÁLCULO .....	4111
240800 - MÓDULO TIPCON - TIPO DE CONTRATO .....	4111
240801 - TRANSAÇÃO ALTTIPCON - ALTERA TIPO DE CONTRATO .....	4111
240802 - TRANSAÇÃO CONTIPCON - CONSULTA TIPO DE CONTRATO .....	4113
240803 - TRANSAÇÃO EXCTIPCON - EXCLUI TIPO DE CONTRATO .....	4114
240804 - TRANSAÇÃO INCTIPCON - INCLUI TIPO DE CONTRATO .....	4115
240805 - TRANSAÇÃO REATIPCON - REATIVA TIPO DE CONTRATO .....	4116
240900 - MÓDULO TIPCRD - TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4117
240901 - TRANSAÇÃO ALTTIPCRD - ALTERA TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4117
240902 - TRANSAÇÃO CONTIPCRD - CONSULTA TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4119
240903 - TRANSAÇÃO EXCTIPCRD - EXCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4119
240904 - TRANSAÇÃO INCTIPCRD - INCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4121
240905 - TRANSAÇÃO REATIPCRD - REATIVA TIPO DE GRUPO CREDOR .....	4122
241000 - MÓDULO TIPMOV - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA .....	4123
241001 - TRANSAÇÃO ALTTIPMOV - ALTERA TIPO MOVIM. FINANCEIRA .....	4123
241002 - TRANSAÇÃO EXCTIPMOV - EXCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA .....	4126
241003 - TRANSAÇÃO INCTIPMOV - INCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA .....	4128
241004 - TRANSAÇÃO LISTIPMOV - LISTA TIPO MOVIM. FINANCEIRA .....	4132
241005 - TRANSAÇÃO REATIPMOV - REATIVA TIPO MOVIM. FINANCEIRA .....	4134
241100 - MÓDULO TIPTAXA - TIPO DE TAXA .....	4134
241101 - TRANSAÇÃO ALTTIPTAXA - ALTERA TIPO DE TAXA .....	4134
241102 - TRANSAÇÃO CONTIPTAXA - CONSULTA TIPO DE TAXA .....	4136
241103 - TRANSAÇÃO EXCTIPTAXA - EXCLUI TIPO DE TAXA .....	4137
241104 - TRANSAÇÃO INCTIPTAXA - INCLUI TIPO DE TAXA .....	4138
241105 - TRANSAÇÃO REATIPTAXA - REATIVA TIPO DE TAXA .....	4139
241200 - MÓDULO VINCULO - VÍNCULO .....	4140
241201 - TRANSAÇÃO ALTVINICULO - ALTERA VÍNCULO .....	4140
241202 - TRANSAÇÃO CONVINCULO - CONSULTA VÍNCULO .....	4142
241203 - TRANSAÇÃO EXCVINCULO - EXCLUI VÍNCULO .....	4142
241204 - TRANSAÇÃO INCVINICULO - INCLUI VÍNCULO .....	4144
241205 - TRANSAÇÃO REAVINCULO - REATIVA VÍNCULO .....	4145
<b>250000 - SUBSISTEMA TABORC - TABELAS ORÇAMENTÁRIAS .....</b>	<b>4147</b>
250100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	4147
250101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	4147

250102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	4151
250200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	4162
250300 - MÓDULO ACAO - AÇÃO .....	4164
250301 - TRANSAÇÃO ATUACAO - ATUALIZA AÇÃO .....	4164
250302 - TRANSAÇÃO CONACAO - CONSULTA AÇÃO .....	4166
250400 - MÓDULO ETAPA - ETAPA .....	4168
250401 - TRANSAÇÃO ATUETAPA - ATUALIZA ETAPA .....	4168
250402 - TRANSAÇÃO CONETAPA - CONSULTA ETAPA .....	4169
250500 - MÓDULO FASEPROG - FASE DE PROGRAMAÇÃO .....	4171
250501 - TRANSAÇÃO CONFASEPRO - CONSULTA FASE DE PROGRAMAÇÃO .....	4171
250600 - MÓDULO FONTE - FONTE DE RECURSOS .....	4172
250601 - TRANSAÇÃO ATUFONTE - ATUALIZA FONTE DE RECURSO .....	4172
250602 - TRANSAÇÃO CONFONTE - CONSULTA FONTE POR CÓDIGO .....	4174
250700 - MÓDULO GRUPODESC - GRUPO DE DESCRIÇÃO .....	4179
250701 - TRANSAÇÃO ATUGPDESC - ATUALIZA GRUPO DE DESCRIÇÃO .....	4180
250702 - TRANSAÇÃO CONGPDESC - CONSULTA GRUPO DE DESCRIÇÃO .....	4183
250800 - MÓDULO GRUPOFONTE - GRUPO DE FONTE DE RECURSOS .....	4184
250801 - TRANSAÇÃO ATUGRFIN - ATUALIZA GRUPO FINANCEIRO .....	4185
250802 - TRANSAÇÃO ATUGRFONTE - ATUALIZA GRUPO DE FONTE DE RECURSO .....	4187
250803 - TRANSAÇÃO CONGRFIN - CONSULTA GRUPO FINANCEIRO .....	4190
250804 - TRANSAÇÃO CONGRFONTE - CONSULTA GRUPO DE FONTE DE RECURSOS .....	4191
250900 - MÓDULO IDOC - IDENTIFICADOR OPERACIONAL CREDITO .....	4193
250901 - TRANSAÇÃO ATUIDOC - ATUALIZA IDOC .....	4193
250902 - TRANSAÇÃO CONIDOC - CONSULTA IDOC .....	4194
251000 - MÓDULO ITEMPROG - ITEM DE PROGRAMAÇÃO .....	4195
251001 - TRANSAÇÃO ATUITEMPRO - ATUALIZA ITEM PROGRAMAÇÃO .....	4195
251002 - TRANSAÇÃO CONITEMPRO - CONSULTA ITEM DE PROGRAMAÇÃO .....	4197
251100 - MÓDULO PI - PLANO INTERNO .....	4200
251101 - TRANSAÇÃO ATUPI - ATUALIZA PLANO INTERNO .....	4200
251102 - TRANSAÇÃO CONPI - CONSULTA PLANO INTERNO .....	4202
251200 - MÓDULO PT - PROGRAMA DE TRABALHO .....	4206
251201 - TRANSAÇÃO ATUCALMON - ATUALIZA CÉLULA LEI CALMON .....	4206
251202 - TRANSAÇÃO ATUCODRTN - (ATUALIZA CÓDIGO RELULTADO TESOIRO) .....	4209
251203 - TRANSAÇÃO ATUINDORC - ATUALIZA CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS .....	4211
251204 - TRANSAÇÃO ATUPT - ATUALIZA PROGRAMA DE TRABALHO .....	4213
251205 - TRANSAÇÃO ATUPTRES - ATUALIZA PTRES .....	4214
251206 - TRANSAÇÃO CONCALMON - CONSULTA CÉLULAS LEI CALMON .....	4216
251207 - TRANSAÇÃO CONCODRTN - (CONSULTA CÔD.RESULTTADO TESOIRO) .....	4217
251208 - TRANSAÇÃO CONINDORC - CONSULTA CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS .....	4218
251209 - TRANSAÇÃO CONPT - CONSULTA PROGR TRABALHO .....	4230
251210 - TRANSAÇÃO CONPTRES - CONSULTA PTRES .....	4231
251300 - MÓDULO SUBACAO - SUBAÇÃO .....	4233
251301 - TRANSAÇÃO ATUSUBAÇÃO - ATUALIZA SUBAÇÃO .....	4233
251302 - TRANSAÇÃO CONSUBAÇÃO - CONSULTA SUBAÇÃO .....	4235
251400 - MÓDULO TABSOF - TABELA DE APOIO SOF .....	4238
251401 - TRANSAÇÃO ATUCODPREV - ATUALIZA CÓDIGO DE PREVISÃO .....	4238
251402 - TRANSAÇÃO ATUEVENSOFF - ATUALIZA EVENTO AUTOMATAICO/FITA SOF .....	4240
251403 - TRANSAÇÃO ATUNATSOFF - ATUALIZA NATUREZA SOF .....	4243
251404 - TRANSAÇÃO ATURECSOFF - ATUALIZA RECEITA SOF .....	4244
251405 - TRANSAÇÃO CONCODPREV - CONSULTA CÓDIGO DE PREVISÃO .....	4248
251406 - TRANSAÇÃO CONEVENSOFF - CONSULTA EVENTO SOF .....	4251
251407 - TRANSAÇÃO CONNATSOFF - CONSULTA NATUREZA SOF .....	4254
251408 - TRANSAÇÃO CONRECSCOFF - CONSULTA RECEITA SOF .....	4256
251500 - MÓDULO UNIMEDIDA - UNIDADE DE MEDIDA .....	4258
251501 - TRANSAÇÃO ATUMED - ATUALIZA UNIDADE DE MEDIDA .....	4258
251502 - TRANSAÇÃO CONMED - CONSULTA UNIDADE DE MEDIDA .....	4260
<b>260000 - SUBSISTEMA TABRECEITA - TABELAS DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>4262</b>
260100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO .....	4262
260101 - ACESSO AO SUBSISTEMA .....	4262
260102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA .....	4266
260200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO .....	4288
260300 - MÓDULO CODREC - CÓDIGO DE RECEITA .....	4289
260301 - TRANSAÇÃO ATUCODREC - ATUALIZA CÓDIGO RECEITA .....	4289
260302 - TRANSAÇÃO CONCODREC - CONSULTA CÓDIGO RECEITA .....	4291

260305 - TRANSAÇÃO ATUTRANSF - ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA .....	4299
260400 - MÓDULO DESTREC - DESTINAÇÃO DE RECEITA .....	4301
260401 - TRANSAÇÃO ATUDESTREC - ATUALIZA DESTINAÇÃO DA RECEITA .....	4301
260402 - TRANSAÇÃO CONDESTREC - CONSULTA DESTINAÇÃO DA RECEITA .....	4302
260404 - TRANSAÇÃO CONPCAUC - CONSULTA PLANILHA CAUC .....	4304
260500 - MÓDULO TIPDEST - TIPO DE DESTINAÇÃO DA RECEITA .....	4306
260501 - TRANSAÇÃO ATUTIPDEST - ATUALIZA TIPO DE DEST RECEITA .....	4306
260502 - TRANSAÇÃO CONTIPDEST - CONSULTA TIPO DEST RECEITA .....	4308
260600 - MÓDULO TIPOREC - TIPO DE RECEITA .....	4309
260601 - TRANSAÇÃO ATUTIPREC - ATUALIZA TIPO DE RECEITA .....	4309
260602 - TRANSAÇÃO CONTIPREC - CONSULTA TIPO DE RECEITA .....	4310
<b>NOTAS DE RODAPÉ .....</b>	<b>4312</b>





## **000000 - INTRODUÇÃO**

### **000100 - CONTROLE DE EDIÇÃO**

1 - Este Manual tem seus direitos autorais reservados à Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF junto à Biblioteca Nacional sob nº 102465, livro nº 148, fl.059.

*\*É autorizada a reprodução total ou parcial deste Manual, desde que citada a fonte.*

2 - Dados de identificação e catalogação:

- . Título: Manual SIAFI
- . Autoria: Grupo de Trabalho para Elaboração do Manual SIAFI
- . 1ª edição
- . 1996
- . Conteúdo: \_\_\_\_\_ volumes
- . Registro ISBN sob nº 85975

3 - E-mail para contato sobre o Manual:

ccont.df.stn@fazenda.gov.br

### **000300 - APRESENTAÇÃO DO MANUAL**

#### **1 - APRESENTAÇÃO**

1.1 - O Manual SIAFI é um documento que registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, do ponto de vista do usuário.

1.2 – O Senhor Secretário do Tesouro Nacional, resolveu, por meio da Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN nº 5, de 6 de novembro de 1996, estabelecer as seguintes providências sobre o Manual SIAFI:

a) instituir o Manual SIAFI como norma referente à Contabilidade e Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União, de forma a padronizar os conceitos, normas e procedimentos dos atos e fatos da Administração Pública Federal e as operações realizadas por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

b) constituir o Manual SIAFI como fonte de consulta que permita o acesso direto dos usuários em matéria pertinente à contabilidade e à

execução orçamentária, financeira e patrimonial da União; e

c) instituir o Manual SIAFI como instrumento eficiente de orientação comum aos gestores da União, estabelecendo prazos para padronização de procedimentos relativos ao registro, à mensuração, à evidenciação e ao reconhecimento das operações de natureza contábil no âmbito da Administração Pública Federal.

d) O Manual SIAFI observará as orientações e procedimentos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF aplicando-os no âmbito da União.

## 2 – ATUALIZAÇÃO DO MANUAL SIAFI

2.1 - Cabe a Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União - CCONT a coordenação e execução do processo de atualização do Manual SIAFI, contando com suporte da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CODIN e da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação - COSIS na definição de procedimentos administrativos e de tecnologia.

2.2 - As Coordenações-Gerais da Secretaria do Tesouro Nacional tem responsabilidade solidária juntamente com a Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União sobre os assuntos disponibilizados no Manual SIAFI no que se refere aos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais afetos às suas áreas de atuação.

## 3 - PRINCÍPIOS

3.1 - Na elaboração e atualização do Manual, devem ser observados os seguintes princípios:

3.1.1 - Universalidade - atendimento a todos os usuários e em todos os níveis de conhecimento;

3.1.2 - Unidade - endereço único de informações, normas e instruções;

3.1.3 - Modularidade - cada capítulo/volume é autossuficiente; e, cada parte reporta ao todo (visão sistemática).

## 4 - OBJETIVOS

4.1 - O Manual SIAFI visa atingir os seguintes objetivos:

4.1.1 - Padronização de conceitos e procedimentos pelo tratamento

uniforme das rotinas de execução;

4.1.2 - Agilização na execução das tarefas objetivando aumento da produtividade;

4.1.3 - Redução de custos através da facilidade de acesso às informações do Sistema pelo usuário; e com minimização do tempo de resposta aos questionamentos do usuário na execução de suas tarefas;

4.1.4 - Melhor aproveitamento dos recursos humanos pela liberação do pessoal técnico das atividades rotineiras e repetitivas no atendimento ao usuário;

4.1.5 - Autonomia do usuário pelo acesso direto aos dados para solução dos problemas próprios da execução;

4.1.6 - Consolidação da imagem do SIAFI pela identidade do Sistema.

## 5 – METODOLOGIA

5.1 - A metodologia utilizada na elaboração do Manual observa os seguintes pontos básicos:

5.1.1 - indicação da responsabilidade, competência, embasamento legal e procedimentos referentes a cada assunto;

5.1.2 - apresentação de cada assunto do Manual, estabelecendo limites, funções e composição;

5.1.3 - conceitos, apresentando as definições necessárias à compreensão de cada assunto;

5.1.4 - indicação clara da finalidade de cada assunto;

5.1.5 - indicação das áreas envolvidas;

5.1.6 - descrição das fases de execução (ou procedimentos), definindo os processos/fluxos e seus inter-relacionamentos;

5.1.7 - apresentação de conclusão ou considerações finais, quando necessário;

5.1.8 - evidenciação dos assuntos relacionados ou referências cruzadas, estabelecendo a vinculação entre os temas dentro da própria estrutura do Manual.

## 6 – ACESSIBILIDADE

6.1 - O Manual SIAFI em versão web - para consulta via internet, está disponibilizado no endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional e apresenta as seguintes funcionalidades:

6.1.1 - Permitir que o usuário possa navegar pela documentação do

Manual em uma estrutura do tipo árvore;

6.1.2 - Permitir que o usuário possa realizar pesquisas textuais sobre todo o conteúdo do Manual utilizando-se de uma ou mais chaves de pesquisa;

6.1.3 - Possuir recursos para facilitar a visualização dos documentos pela navegação por parte dos usuários, tais como barras de rolagem e versões anteriores;

6.1.4 - Permitir a impressão pela própria navegação, mantendo a formatação original do documento com a inclusão da marca de Direito Autoral;

6.1.5 - Documentos podem ser gerados em arquivos tipo PDF.

## 7 - ESTRUTURA E PADRÕES DE ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

7.1 - O Manual está estruturado em módulos, o que garante maior flexibilidade no seu uso, possibilitando a consulta no nível de interesse e de conhecimento do usuário.

7.2 - Essa modularidade, no entanto, não prejudica a visão sistêmica do conjunto, uma vez que se observa uma sequência lógica em sua organização, estando cada capítulo identificado por código específico e desdobrado em seções e assuntos, conforme estrutura definida pelo ambiente SIAFI.

### 7.3 - Codificação

7.3.1 - O conteúdo do Manual observa a composição XX.YY.ZZ, onde:

7.3.1.1 - Os dois primeiros dígitos, representados por "XX", identificam os capítulos do Manual;

7.3.1.2 - Os dois dígitos intermediários, representados por "YY", identificam as seções dos capítulos do Manual; e

7.3.1.3 - Os dois dígitos finais, representados por "ZZ", identificam os assuntos das seções dos capítulos do Manual.

### 7.4 – Redação

#### 7.4.1 – Aspectos Gerais

7.4.1.2 - Linguagem clara, precisa e concisa.

7.4.1.3 - Evitar, quando possível, o emprego de termos técnicos conhecidos por poucos.

7.4.1.4 - Usar orações em ordem direta, com o sujeito, o predicado e os complementos em sucessão natural, evitando-se sempre que possível, o emprego de orações intercaladas.

7.4.1.5 - Ordenação do assunto em tópicos ou partes, tratando-se os assuntos gerais antes dos específicos.

7.4.1.6 - Usar de verbos na forma impessoal.

7.4.1.7 - Evitar a partição do conteúdo de um parágrafo ou frase de uma página para outra, sempre que possível.

### 7.4.2 - Aspectos Específicos

7.4.2.1 - As citações e as palavras em língua estrangeira são apresentadas entre aspas duplas (") e traduzidas para a língua portuguesa.

7.4.2.2 - As siglas, na primeira citação são precedidas do nome por extenso, sendo escritas (as siglas) em letras maiúsculas (caixa alta) e sempre no singular; o nome por extenso é escrito apenas com as primeiras letras de cada palavra maiúsculas;

7.4.2.3 - A citação de títulos de formulários e de outros documentos, de rotinas ou quaisquer termos relevantes à composição da Norma, é feita utilizando-se letras maiúsculas (caixa alta). A indicação do respectivo código é observada, visando remeter o usuário à parte do Manual que pormenoriza sua descrição;

7.4.2.4 - O número de conta contábil citado deve ser separado por ponto após o quinto nível e após o sétimo nível, por exemplo 11231.00.00.

7.4.2.5 - As referências a um determinado assunto do Manual (documento, rotina, tabela, etc.) apresentam o seguinte:

- Indicação do título quando houver referência a outra função, formulário, rotina, anexo ou termo do Glossário; e

- Indicação do título, autor, editora, edição ou versão, quando se tratar de um assunto referente a publicação, cujo teor lhe diga respeito.

## 7.5 – Estrutura e Organização dos Textos

7.5.1 - Os textos são compostos por segmentos, numerados sequencialmente com algarismos arábicos, com títulos apresentados em letras maiúsculas (caixa alta). A cada quebra de item, em subitens, corresponde o acréscimo de um algarismo, até o limite de quatro, separados por ponto (.), indicando a hierarquia dos textos.

7.5.2 - Os números dos itens iniciam-se sempre na primeira posição da margem esquerda, seguidos de um espaço em branco, um hífen e outro espaço em branco, onde inicia-se o texto.

7.5.3 - Entre um item e outro há uma linha em branco. No caso de subitens vinculados a um mesmo "caput" (texto subordinado ao título principal), não existe linha em branco separando-os.

7.5.4 - Espaçamento entre os parágrafos é de 6 pt;

7.5.5 - Utilização da fonte *Courier New*, corpo 11;

7.5.6 - Alinhamento do texto justificado.

7.5.7 - No caso de itens vinculados a um mesmo "caput" (texto subordinado ao título principal), não existe linha em branco separando-os.

### 7.6 – Estrutura e Organização dos Itens dos Textos

7.6.1 – Os itens dos textos publicados no Manual SIAFI são preferencialmente estruturados e organizados conforme a seguir:

#### 7.6.2 – REFERÊNCIAS

7.6.2.1 – RESPONSABILIDADE - Nome da Coordenação-Geral responsável pelo Assunto do Manual SIAFI no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

7.6.2.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

#### 7.6.2.3 - FUNDAMENTO

a) BASE LEGAL – Normativos gerais que embasam o procedimento descrito no texto. Por exemplo, Leis e Decretos.

b) BASE ADMINISTRATIVA - Normativos específicos que embasam o procedimento descrito no texto. Por exemplo, portarias, notas explicativas, instruções interministeriais, etc.

#### 7.6.2.4 – FINALIDADE/APRESENTAÇÃO/CONTEXTUALIZAÇÃO/CONCEITOS

Apresenta informações introdutórias para melhor compreensão do procedimento a ser seguido.

7.6.3 – PROCEDIMENTOS - Apresenta sobre os procedimentos administrativos e contábeis.

7.6.4 – CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES/ASSUNTOS RELACIONADOS - Apresenta quaisquer informações relacionadas ao procedimento, por exemplo Tabelas de Contas, lista de eventos e situações do SIAFI-Web mencionadas no texto.

7.6.5 – NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL - Informa os nomes das Coordenações do Ministério da Fazenda ou outros órgãos responsáveis pela elaboração do texto.

7.6.6 - O nome do procedimento a ser publicado no Manual SIAFI é informado à Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União quando do encaminhamento dos arquivos para publicação.

#### 7.7 - Elaboração de Quadros/Tabelas

7.7.1 - Os quadros e tabelas inseridos nos textos são preferencialmente elaborados em planilha eletrônica, mesmo que sejam copiados dentro do texto.

7.7.2 - Tamanho de Fonte utilizada na planilha eletrônica: 10

7.7.3 - Os arquivos de planilhas eletrônicas que fazem parte do texto são mantidos junto aos arquivos texto.



## **010000 - INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO MANUAL**

### **010100 - INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO MANUAL**

#### **1 - APRESENTAÇÃO**

O MANUAL SIAFI - MSF está disponível para os usuários do SIAFI na forma de acesso on-line e, editado pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN.

#### **2 - ESTRUTURA**

2.1 - O Manual é dividido em capítulos, seções e assuntos, identificados por um código estruturado de seis posições, sendo duas posições para capítulo, duas para seção e duas para assunto.

2.2 - O Manual é composto modularmente, possibilitando acesso rápido a qualquer assunto de interesse do usuário:

2.2.1 - Capítulo 00.00.00 - Introdução: é o primeiro capítulo do Manual, e contém os dados de caráter geral que serão replicados nas primeiras páginas de cada volume;

2.2.2 - Capítulo 01.00.00 - Instrução de Utilização do Manual: contém as informações necessárias ao entendimento da estrutura do Manual;

2.2.3 - Capítulo 02.00.00 - O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal: contém a visão lógica e conceitual do Sistema, agregando também todas as normas e procedimentos utilizados na administração dos recursos orçamentários, financeiros e contábeis do Governo Federal, no âmbito da STN. Além disso, apresenta as informações e instruções referentes ao cadastramento e habilitação de usuários no SIAFI e traz ainda uma descrição sucinta do Módulo Gerencial do SIAFI, que utiliza arquitetura cliente-servidor e ambiente WINDOWS, e disponibiliza dados da execução orçamentária, para tratamento pelo usuário;

2.2.4 - Capítulo 03.00.00 - Sistema Computacional: apresenta uma visão geral do SIAFI computacional, com seus componentes e inter-relacionamentos; traz ainda informações referentes a rotinas batch especiais e transmissão de dados;

2.2.5 - Capítulos 04.00.00 e 05.00.00 - Instrumentos Normativos: contém os Instrumentos Normativos, na forma de Instruções Normativas e Normas de Execução, respectivamente, elaboradas no âmbito da STN, que não foram incorporados pelo Manual no capítulo 02.00.00; e

2.2.6 - Capítulos 06.00.00 a 26.00.00 - Subsistemas: a partir deste capítulo são apresentados os Subsistemas, Módulos e Transações do SIAFI, com as instruções de operacionalização a nível detalhado, desde o acesso ao Sistema a partir dos diversos equipamentos disponíveis nas UG até as instruções de preenchimento campo a campo dos documentos de entrada, e de utilização dos dados das consultas.

2.3 - O usuário tem duas opções de consulta ao manual:

2.3.1 - base normal, atualizada; e

2.3.2 - base histórica, onde estão todas as alterações ocorridas no manual desde a data de sua carga no sistema, em 2008.

### **010300 - DICIONÁRIO FONÉTICO**

## 010400 - GLOSSÁRIO

### A

**ABERTURA DO EXERCÍCIO** - Consiste no ato de disponibilizar o Sistema para o início da execução orçamentária, financeira e contábil de um exercício, incluindo a transferência dos saldos de contas com movimentação contínua do exercício anterior.

**AÇÃO** - Compreende o nível máximo de agregação das metas de governo através da qual é alcançada a realização dos grandes projetos e atividades da Nação.

**ADMINISTRATION FEE** - Taxa de administração, cobrada em favor do agente administrador, na vigência do contrato (veja também AGENCY FEE).

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA** - Representa o conjunto de Órgãos que respondem pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios (art. 4, inciso I, do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967).

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** - Compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria;

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedade de Economia Mista.
- d) Fundações Públicas (art. 4, inciso II do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967).

**AGENCY FEE** - Taxa de agenciamento cobrada em empréstimos externos geralmente quando o credor é um consórcio de bancos, figurando um deles como agente administrador.

**AGENTE RESPONSÁVEL** - Corresponde à pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União e das Entidades da Administração Indireta ou pelos quais estas respondam, ou que, em nome destas, assumam obrigação de natureza pecuniária. Caracteriza também o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a Entidades Públicas ou Organizações Particulares.

**AMORTIZAÇÃO** - Parcela referente ao pagamento do valor principal do

empréstimo ou financiamento.

**ATIVIDADE** - Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo. (Manual Técnico de Orçamento - 2016).

**AUTARQUIA** - Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada (art. 5, inciso I, do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967).

**AUXÍLIO** – Transferência que se destina a entidades de direito público ou privado, sem finalidade lucrativa e deriva diretamente da Lei de Orçamento (art. 63, parágrafo primeiro, do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

**AVISO DE PRIORIDADE** - Documento de caráter autorizativo, anterior à contratação da operação de crédito.

## B

**BALANCETE** - Demonstrativo contábil de verificação no qual se encontram os saldos das contas devedoras e credoras dispostos em forma de equação, ou seja, total dos saldos devedores igual ao total dos saldos credores.

**BALANÇO** - Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio de uma entidade.

**BALANÇO FINANCEIRO** - Demonstrativo contábil de ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, além dos saldos de disponibilidades do exercício anterior e do exercício seguinte.

**BALANÇO GERAL DA UNIÃO (BGU)** - Conjunto de informações orçamentárias, financeiras e contábeis de um exercício financeiro, englobando, as contas de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal acompanhado do Relatório das Atividades desenvolvida no período. O BGU deve ser encaminhado ao Congresso Nacional, anualmente, com os dados do exercício anterior, dentro de sessenta dias após a abertura da

sessão legislativa (inciso XXIV, art. 84, da Constituição Federal).

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO** - Demonstrativo contábil das Receitas Previstas e das Despesas Fixadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em confronto com as Receitas e Despesas Realizadas, evidenciando, ainda, as diferenças entre elas.

**BALANÇO PATRIMONIAL** - demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle)(conforme MCASP – 6ª Edição, item 4.1).

**BANCO LÍDER** - É aquele que detém maior participação de recursos em uma determinada operação. Existem, entretanto, operações em que dois ou mais bancos participam com parcelas significativas e são considerados líderes, ou seja, existem operações com mais de um líder.

**BÔNUS** - Prêmio ou vantagem que se concede aos portadores de determinados títulos, cupons, etc., algumas vezes por meio de sorteio. No Brasil, os Bônus são também os títulos de dívida pública emitidos em séries ao portador e com o vencimento em data pré-determinada. Servem para pagamento de débitos fiscais e são uma forma de o Governo antecipar a receita. No caso da dívida externa são emitidos em situações especiais de renegociações ou títulos soberanos (não-vinculados a renegociação).

**BUYER'S** - Importação de bens ou serviços, quando financiada por uma instituição Financeira.

**BUYER'S CREDIT** - Operação de financiamento ao importador estrangeiro pelo Tesouro Nacional com recursos orçamentários.

C

**CADASTRADOR GERAL** - É o responsável pela autorização de uso das transações do SIAFI pelos operadores das UG, cadastramento de seus operadores nos níveis de acesso mais abrangentes e no Extrator de Dados e cadastramento, no Sistema SENHA, dos cadastradores parciais.

**CADASTRADOR PARCIAL** - É o responsável pelo cadastramento e habilitação, no SIAFI, dos operadores a eles vinculados.

**CAPITALIZAÇÃO** - Adição ao saldo devedor de juros, correção monetária, ou ambos, durante um determinado período.

**CARÊNCIA** - Prazo previsto contratualmente durante o qual não há exigência de pagamento de parcela de principal. Normalmente, durante a carência, o mutuário paga a parcela de juros.

**CEF-HAMBURGUÊS** - Metodologia utilizada pela CEF (Caixa Econômica Federal) até 1986, para determinação da forma de automatização de contratos. Caracteriza-se pela definição, por ocasião da assinatura do contrato, do pagamento do principal em parcelas que representam percentuais do valor da dívida assumida. Esse valor somente é obtido ao final do prazo de carência, devido a capitalização da correção monetária no período. Os juros são exigíveis durante todo o contrato, assim como a correção monetária após a carência. Todas as parcelas vencem ao final de cada trimestre civil.

**CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO (CA)** - Certificado emitido pelo BACEN que indica o registro da operação naquela Entidade. Quando da sua emissão, os esquemas financeiros de pagamento são provisórios.

**CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE REMESSA (CAR)** - Código criado pelo BACEN para remessa de recursos ao Exterior, quando não prevista em esquemas definitivos (pagamento de juros de mora, por exemplo).

**CERTIFICADO DE REGISTRO (CR)** - Certificado emitido pelo BACEN quando definidos os esquemas financeiros de pagamento. Indica, igualmente, que a operação está registrada no BACEN.

**COMAC** - Coordenação Especial de Acompanhamento dos Maiores Contribuintes (art. 4 da Portaria SRF nr. 11.211, de 7 de novembro de 2007).

**COMISSÃO DE COMPROMISSO** - Comissão comumente cobrada pelos credores externos sobre o valor de empréstimo não desembolsado.

**COMISSÃO MISTA** - Comissão permanente composta de membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, à qual cabe examinar e emitir parecer sobre os projetos do PPA, LDO, LOA, e Créditos Adicionais, examinar e emitir parecer sobre planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição Federal e ainda exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária (Constituição Federal arts. 58 e 166).

**COMISSÃO DE REPASSE** - Percentual aplicado sobre o saldo devedor, devido ao credor nacional (operação interna) em contrato cuja origem dos recursos é externa. A forma de cálculo é semelhante à de juros, com taxa variável.

**COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADA** - Percentual aplicado sobre o saldo devedor na data de pagamento da própria comissão.

**COMISSÃO DE REPASSE VENCIDA** - É um percentual aplicado sobre o saldo devedor do início do período.

**COMPARTILHAMENTO** - Processo de utilização de equipamento instalado em outra unidade, por parte de UG que não dispõe de terminal em suas dependências físicas ou participação conjunta de mais de um devedor em uma única Operação de Crédito.

**CONFORMIDADE** - É um dos instrumentos de segurança do SIAFI, que permite às UG garantir a fidedignidade das operações por elas realizadas (Diária, Contábil e de Operadores).

**CONSÓRCIO DE BANCOS** - É um grupo de bancos que é criado com vistas a viabilizar um determinado empréstimo ou financiamento. Cada banco "empresta" uma parte do valor total do contrato.

**CONTA CONTÁBIL** - Título representativo da formação, composição, variação e situação de um patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exigindo por isso controle contábil específico.

**CONTA CORRENTE** - Representa o menor nível de desdobramento da estrutura de uma conta contábil, permitindo o controle individualizado de saldos para os quais seja necessário maior detalhamento, possibilitando a identificação de fornecedores, empenhos, transferências por exemplo.

**CONTA DE AGREGAÇÃO** - Agrupa os saldos das contas de escrituração, a ela subordinadas.

**CONTA ÚNICA** - Conta mantida junto ao BACEN operacionalizada pelo Banco do Brasil, destinada a acolher, em conformidade com o disposto no Art. 164, parágrafo terceiro, da Constituição Federal, as disponibilidades financeiras da União, à disposição das UG "on-line".

**CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS** - Contas mantidas pelas UG junto às agências bancárias, destinadas à movimentação de seus recursos financeiros quando houver necessidade de realização de operações que não possam ser efetuadas através da Conta Única, e identificadas pelos códigos alfabéticos A, B, C, D, e K.

**CONTAS DE ESCRITURAÇÃO** - Contas de menor nível na estrutura do Plano de Contas, na qual são efetuados os registros contábeis.

**CONTRAPARTIDA CONTÁBIL** - Conta que representa, no método das partidas dobradas, o débito ou crédito utilizado para completar o lançamento contábil.

**CONTRAPARTIDA CONTRATUAL** - Volume de recursos que o devedor se compromete, contratualmente, a aplicar em um determinado projeto. A cobertura da contrapartida pode efetivar-se através de outro empréstimo, receita própria ou dotação orçamentária.

**CONTRATO** - Acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.

**CONTRATO DE REPASSE** - Instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União (Inciso II do parágrafo primeiro do art. 1 do Decreto nr.6.170, de 25 de julho de 2007).

**CONTRIBUIÇÕES** - Transferência destinada a entidades de direito público ou privado, sem finalidade lucrativa. É concedida em virtude de lei especial, para atender a ônus ou encargo assumido pela União (art. 63, parágrafo segundo do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e art. 12, parágrafo sexto da Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**CONVÊNIO** - Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse



recíproco, em regime de mútua cooperação (art. 1, parágrafo primeiro, inciso I do Decreto 6.170 de 25 de julho de 2007).

COTA - Montante de recursos financeiros que a COFIN coloca à disposição dos usuários, em cada período, podendo ter ou não valor uniforme.

COTA CONCEDIDA DIFERIDA - Parcela de recursos financeiros liberada pela COFIN aos OSPF não utilizados durante o exercício e que constituem antecipação de cota do exercício seguinte.

CRÉDITO ADICIONAL - Destina-se a atender despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, podendo ser caracterizados como: especial, extraordinário e suplementar.

CRÉDITO ANTECIPADO LDO - Antecipação de crédito à conta do projeto da LOA, não encaminhado à sanção presidencial até 31 de dezembro do exercício e que poderá ser executado em cada mês, até o limite de um doze avos do total de cada dotação, na forma da proposta remetida ao Congresso Nacional (Lei de Diretrizes Orçamentárias - art. 56 da Lei nr. 13.242, de 30 de dezembro de 2015).

CRÉDITO ESPECIAL - Destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, sendo autorizado em lei e aberto por decreto do Executivo. Se o ato de autorização do crédito for promulgado nos últimos quatro meses do exercício, e desde que aberto, poderá ser reaberto no exercício seguinte, nos limites de seu saldo.

CRÉDITO ESPECIAL ABERTO - Destinado a despesas para as quais não haja dotação específica, sendo autorizado por lei e aberto por decreto do Poder Executivo.

CRÉDITO ESPECIAL REABERTO - Destinado as despesas para as quais não haja dotação específica, sendo autorizado por lei e aberto por decreto do Poder Executivo e que foi aberto no último quadrimestre do exercício anterior, sendo reaberto no limite dos seus saldos.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO - Destinados ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública. É autorizado e aberto por medida provisória, podendo ser reaberto no exercício seguinte, nos limites do seu saldo, se o ato que o autorizou tiver sido promulgado nos últimos quatro meses do exercício.



**CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO ABERTO** - Destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública. É autorizado e aberto por medida provisória.

**CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO REABERTO** - Destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública. Foi autorizado e aberto por medida provisória no último quadrimestre do exercício anterior, sendo reaberto nesse exercício no limite dos seus saldos.

**CRÉDITO INICIAL** - Destinado ao registro dos valores dotados para cada unidade orçamentária e identificados na LOA, aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pelo Presidente da República e detalhados no QDD.

**CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO** - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

**CRÉDITO SUPLEMENTAR** - Destinado ao reforço de dotação orçamentária já existente no orçamento. A autorização legislativa pode constar na própria lei orçamentária.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de operações de crédito, significa o cronograma de liberações de recursos do prestador para o tomador. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e destes para as UG.

D

**DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO** - É a diferença caracterizada pela execução da Despesa maior que a Receita num determinado período.

**DARF - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS** - Instrumento de registro da arrecadação de tributos e demais receitas do Tesouro Nacional, instituído pela SRF/MF.

**DARF-ELETRÔNICO** - Instrumento de registro da arrecadação, utilizado obrigatoriamente, por todas as UG integrantes da Conta Única, automática e simultaneamente saque na Conta Única da UG emitente e crédito na Conta Única da STN.

**DATA DE EFETIVIDADE** - cumpridos os pré-requisitos contratuais

define-se a data de efetividade, ou seja, a data a partir da qual o mutuário está apto a sacar recursos por conta da operação. Esta data deve ser igual ou posterior à data de assinatura do contrato, conforme prazo acordado entre as partes.

**DATA LIMITE DE DESEMBOLSO** - é o último prazo estabelecido contratualmente para que o mutuário efetue saques por conta do empréstimo.

**DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (DVP)** - Evidencia as alterações ocorridas em um Patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado patrimonial do exercício.

**DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DA UNIÃO (DCU)** - Consolidam as informações ao longo do exercício, de forma cumulativa, até o trimestre a que se referem, e são compostas pelas demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro), apresentadas em um formato sintético, e acompanhadas das respectivas notas explicativas.

**DEPÓSITOS BACEN** - Recurso desembolsado por credor externo, e depositado no BACEN para movimentação por devedor nacional.

**DEPÓSITO DE DIVERSAS ORIGENS (DDO)** - compreende recurso recebido transitoriamente, a título de diversos depósitos exigíveis a curto prazo.

**DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA DE CRÉDITOS** - Movimentação de recursos orçamentários entre UG de Órgão/Ministério ou Entidade de estruturas diferentes, integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social (art.2, parágrafo único, do Decreto nr. 825, de 28 de maio de 1993).

**DESCENTRALIZAÇÃO INTERNA DE CRÉDITOS** - Movimentação de recursos orçamentários entre UG de um mesmo Órgão/Ministério ou Entidade integrante do orçamento fiscal e da seguridade social (art. 2 do Decreto nr. 825, de 28 de maio de 1993).

**DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Transferência (externa ou interna) concedida por uma UO ou UA, para outra Unidade, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

**DESEMBOLSO** - Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um

agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

**DESPEZA CORRENTE** - Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial, respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada órgão/Entidade.

**DESPEZA DE CAPITAL** - É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio no Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

**DESPEAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES** - São despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria. Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica (art. 37, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**DESPEZA NÃO PROCESSADA (Não Liquidada)** - É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento da correspondente despesa.

**DESPEZA PROCESSADA (Liquidada)** - É aquela cujo credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e mediante o ateste, a despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela Unidade Gestora beneficiária.

**DÍVIDA ATIVA** - É o crédito da Fazenda Pública, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas ou os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, foros, laudêmos, alugueis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de subrogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais (art. 39, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**DOTAÇÃO CANCELADA** - Compreende a eliminação de parte ou todo de

crédito orçamentário (inicial, suplementar, especial e extraordinário), nos casos regulamentares previstos.

**DOTAÇÃO ESPECIAL** - Representa o somatório de créditos especiais abertos e reabertos no exercício.

**DOTAÇÃO EXTRAORDINÁRIA** - Representa o montante de créditos orçamentários destinados a despesas imprevisíveis e urgentes.

**DOTAÇÃO INICIAL** - Representa o total de créditos orçamentários para realização de despesas autorizadas na LOA.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Importância consignada no orçamento ou em crédito adicional, para atender determinada despesa.

**DOTAÇÃO SUPLEMENTAR** - Representa o volume de créditos orçamentários destinados a reforço de dotação orçamentária para realização de despesas.

E

**ELEMENTO DE DESPESA** - Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins (art. 15, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**EMPENHO DE DESPESA** - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**EMPENHO EM LIQUIDAÇÃO** - etapa entre o empenho e a liquidação chamada "em liquidação", etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva (VPD), com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

**EMPENHO GLOBAL** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal (art. 60, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**EMPENHO ORDINÁRIO** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

**EMPENHO POR ESTIMATIVA** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como serviços de telefone, reprodução de documento, diárias e gratificações e assemelhados (art. 60, parágrafo segundo, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**EMPRESA PÚBLICA** - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital que poderá ser exclusivo da União ou desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade da União, admitindo participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno, bem como de entidades da administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. É criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito (art. 5, Inciso II, Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967 e art. 5ª do Decreto-lei nr. 900, de 29 de setembro de 1969).

**EMPRESA CONTROLADA** - Sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação (art. 2 da Lei Complementar nr. 101, de 4 de maio de 2000).

**EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE** - Empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária (art. 2 da Lei Complementar nr. 101, de 4 de maio de 2000).

**EMPRÉSTIMO EM MOEDA** - Contrato para obtenção de recursos financeiros.

**ENCARGOS EM ATRASO** - Parcelas de encargos (juros, comissão de compromisso, etc.) vencidas e não pagas em data anterior à do saldo devedor inicial informado.

**ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO** - Representa o conjunto de procedimentos aplicáveis ao encerramento dos saldos das contas de resultado e das contas da programação orçamentária e financeira, para apuração do resultado do exercício, com sua transferência para as contas correspondentes de Provisões Fiscais, Estatutárias, Patrimônio e Reservas, com vistas à elaboração do Balanço Patrimonial.

**ENTIDADE SUPERVISIONADA** - Unidade da administração descentralizada federal que recebe recursos do OGU, sujeitando-se, dessa forma ao

controle e acompanhamento decorrente da execução orçamentária, do Governo Federal. Não inclui a entidade que receba recurso exclusivamente a título de aumento de capital ou de prestação de serviço.

**ENTE DA FEDERAÇÃO** - São entes da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município (art. 2 da Lei Complementar nr. 101, de 4 de maio de 2000).

**ESFERA** - Compreende o nível de elaboração e execução orçamentária da União representando os três tipos de orçamento federal: o Fiscal, o da Seguridade Social e o de Investimentos das Empresas Estatais.

**ETAPA** - Representa a fração de um Plano Interno (PI) e destina-se a consecução de seus objetivos, além de permitir um controle detalhado, em nível físico-financeiro de sua execução.

**EVENTO** - Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de atos ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras e credoras que constituem um determinado lançamento.

**EXERCÍCIO FINANCEIRO** - Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, coincidente com o ano civil.

F

**FITA 50** - Representa as informações relacionadas com as receitas arrecadadas via sistema da Receita Federal. Trata-se de um processo Batch, com periodicidade decendial, que tem o objetivo de registrar no SIAFI, automaticamente, tal arrecadação.

**FLAT FEE** - taxa comumente descontada pelo credor em ato da liberação dos recursos para o devedor, em empréstimos externos. É utilizada para cobertura de despesas gerais vinculadas ao contrato, tais como viagens, elaboração de contrato, etc.

**FONTE DE RECURSO** - Indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanentes programadas.

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** - Estrutura orçamentária que combina função, programa, subprograma, projeto ou atividade e que se destina ao

registro e acompanhamento da execução orçamentária.

**FUNDAÇÃO PÚBLICA** - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes (Lei nr. 7.596, de 10 de abril de 1987).

**FUNDO ESPECIAL** - Produto de receitas especificadas por lei, que se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação (art. 71, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

## G

**GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL** - Garantias prestadas em nome do Tesouro Nacional, para honrar, nos termos contratados os adiantamentos recebidos por empresas nacionais relativos a execução de serviços ou contratação de bens.

**GARANTIDOR** - Agente que se compromete a honrar compromissos do titular da obrigação, no caso de inadimplência. Em operações de crédito, quando a União entra como garantidor, geralmente é na forma de avalista.

**GESTÃO** - Parcela do patrimônio de uma UG correspondente à entidade administrada pela mesma Unidade que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamento e controles distintos, caracterizada por Gestão Tesouro, Gestão Fundo e Gestão 10.000.

**GESTÃO PRINCIPAL DO ÓRGÃO** - Parcela de recursos pertencentes ao OGU, onde predominam as dotações orçamentárias do órgão. No caso dos órgãos da administração direta, a gestão principal é a gestão tesouro.

**GESTÃO FUNDO** - Parcela de recursos que se destinam a Órgãos e Entidades Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços e que na sua transferência foram registrados como despesa na Gestão Tesouro.

**GESTÃO TESOURO** - Parcela de recursos previstos no OGU para os Órgãos da Administração Direta, sendo a principal Gestão desses Órgãos.



GESTÃO 10.000 - Parcela representada pelos recursos decorrentes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

GESTOR FINANCEIRO - Toda e qualquer autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento (parágrafo primeiro do art. 43, do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986). Em Obediência ao citado dispositivo legal e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) – Documento utilizado para recolhimento das receitas do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referentes a contribuições sociais das empresas, contribuintes individuais, facultativos e segurados especiais.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO (GRU) – É um documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única bem como para os pagamentos entre unidades da Administração Pública Federal que utilizam o SIAFI. Substitui o Depósito Direto na Conta Única. Objetiva reduzir os custos com despesas bancárias e oferecer maior controle e transparência na classificação das receitas. A GRU é utilizada, obrigatoriamente, pelas Unidades do Governo Federal para a arrecadação de suas receitas, via rede bancária ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for uma Unidade Gestora (UG). Excetuando-se do recolhimento por meio da GRU, as receitas do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, recolhidas mediante a Guia de Previdência Social – GPS, e as receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal – SRF e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional -PGFN, ambas recolhidas por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

### I

IDENTIFICADOR DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (IDOC) - Estrutura codificada que identifica a operação de crédito provedora, beneficiária ou interveniente, combinada pelo código da UO responsável pela operação de crédito e o agente financeiro.

IMPOSTO DE RENDA - Imposto de competência da União, sobre a renda (produto do capital, do trabalho ou da combinação de ambos) e proventos de qualquer natureza (acréscimos patrimoniais não compreendidos na situação anterior), tendo como fator gerador a aquisição da disponibilidade econômica ou jurídica.



**INADIMPLÊNCIA** - para o Cadastro de Obrigações, é a não-realização no Sistema de parcelas previstas.

**INTERFERÊNCIAS ATIVAS** - Registra o valor das transferências financeiras e de bens e valores recebidos e o movimento de fundos a débito, independente ou não da execução orçamentária.

**INTERFERÊNCIAS PASSIVAS** - Registra o valor das transferências financeiras e de bens e valores concedidos e o movimento de fundos a crédito independente da execução orçamentária.

**INVERSÕES FINANCEIRAS** - Caracteriza a despesa com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização e também à aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital e com a constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros (art. 12, parágrafo quinto da Lei 4.320, de 17 de março de 1964).

**INVESTIMENTO** - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro (art. 12, parágrafo quarto da Lei 4.320, de 17 de março de 1964).

**IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES FINANCEIRAS (IOF)** - Incide sobre o pagamento da parcela principal de importações financiadas, no ato do fechamento de câmbio ou em determinadas operações envolvendo movimentação financeira entre agentes.

**ITEM DE PROGRAMAÇÃO** - Compreende o menor nível de detalhamento do PI e representa determinado tipo de bem ou serviço necessário à consecução do Plano. Cada item de programação possui uma unidade de medida e está vinculada a uma despesa classificada por natureza.

L

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)** - Compreende o conjunto de metas e prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispondo sobre as

alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento (art. 165, parágrafo segundo, da Constituição Federal de 1988).

LEI DE MEIOS - É o mesmo que Lei Orçamentária Anual.

LEI ORÇAMENTÁRIA - Discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade (art. 2, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos num determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964,).

### M

"MAINFRAME" - Computador de grande porte com aplicações corporativas, utilizadas por toda uma organização, em sistemas multiusuários e podendo operar nas seguintes formas:

- a) "on line" - Acesso direto do usuário ao "mainframe";
- b) "batch" - Processamento de grande volume de dados, efetuado em horários de menor demanda do "mainframe", geralmente à noite e nos finais de semana; e
- c) "time-sharing" - Compartilhamento do tempo de utilização do "mainframe" por dois ou mais usuários.

MÊS 000 - Mês de abertura do exercício, corresponde ao movimento de transposição dos saldos do exercício anterior, para início da operacionalização do exercício atual.

MÊS 013 - Mês de encerramento virtual das contas de resultado. É a fase em que ocorre a apresentação do resultado do exercício.

MÊS 014 - Mês em que os saldos das contas contábeis refletem o resultado do processo de encerramento das mesmas. É a fase onde ocorre as apropriações das reservas de compensação de prejuízos, dos órgãos regidos pela Lei nr. 6.404 de 1976.

MOVIMENTO DE FUNDOS PRÓPRIOS - Representa o somatório dos saldos credores e devedores movimentados na integração de balancetes por mudança de modalidade de uso do SIAFI.

### N

"NEGOTIATION FEE" - taxa de negociação utilizada nas operações de empréstimos e que funciona como a "Flat Fee".

NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE PARA O SETOR PÚBLICO (NICSP) – Conjunto de normas de caráter internacional, desenvolvidas com base nos interesses dos diversos usuários das informações contidas nas demonstrações contábeis dos entes governamentais e que se destinam a garantir o fortalecimento da transparência fiscal na gestão dos recursos públicos. Tais normas são editadas pelo Comitê do Setor Público da IFAC (Federação Internacional de Contadores), mediante adaptação, ao contexto do setor governamental das NIC (Normas Internacionais de Contabilidade) emitidas pelo IASC (Conselho Internacional de Normas Contábeis). A implantação dessas normas no Brasil decorre do Termo de Compromisso assinado em set/2002 pelo Órgão Central de Contabilidade da União com a AIC - Associação Interamericana de Contabilidade, por força do convênio de set/2001, celebrado entre a AIC e o BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento). O Brasil está sendo o primeiro país das Américas a adotar as NICSP.

NOTA DE APROPRIAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (AF) - Documento utilizado para registrar, por empenho liquidado, a quantidade de itens realizados fisicamente.

NOTA DE DOTAÇÃO (ND) - Documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no OGU e à inclusão de créditos nele não incluídos.

NOTA DE EMPENHO (NE) - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades

supervisionadas.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registrar eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (PF) - Documento utilizado para registrar os valores constantes da Proposta de Programação Financeira - PPF e a Programação Financeira Aprovada - PFA.

NOTA DE REGISTRO DE ARRECADAÇÃO (RA) – Documento utilizado para registrar a classificação e destinação dos recursos arrecadados por meio de GRU.

0

ORÇAMENTO FISCAL - Engloba os recursos dos Poderes da União, representado pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (art.165, parágrafo quinto, inciso I, Constituição Federal, de 1988).

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - Abrange os recursos dos Órgãos e Entidades que respondem pela função de Seguridade Social da administração direta ou indireta, bem como os Fundos e Fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (art. 165, parágrafo quinto, inciso III, Constituição Federal, de 1988).

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS DAS ESTATAIS - Compreende o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto (art. 165, parágrafo quinto, inciso II, Constituição Federal, de 1988).

ORÇAMENTO-PROGRAMA - Detalha o programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que serve de roteiro à execução coordenada do Programa Anual (art. 16, Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967).

ORDEM BANCÁRIA (OB) - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

ORDEM DE PAGAMENTO - Manifestação de autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64, Lei nr. 4.320, de 17 de

março de 1964). A Ordem de Pagamento será dada em documento próprio, assinado pelo ordenador da despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro (art.43, Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

**ORDENADOR DE DESPESA** - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (art. 80, parágrafo primeiro, do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967), em obediência ao (art. 43 do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986), e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

**ÓRGÃO** - Denominação dada aos Ministérios, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

**ÓRGÃO CENTRAL** - Unidade que responde pela normatização e coordenação da ação dos outros Órgãos que compõem um sistema.

**ÓRGÃO SETORIAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (OSPF)** - Unidade que responde pela consolidação das propostas e elaboração do Cronograma de Desembolso Setorial, para apresentação à STN, de acordo com as diretrizes fixadas em Decreto e as normas gerais emanadas do Órgão Central.

**ÓRGÃO SUBORDINADO** - Entidade supervisionada por um Órgão da Administração Direta.

**ÓRGÃO SUPERIOR** - Unidade da Administração Direta que tenha entidades por ele supervisionadas.

P

**PERFIL** - Conjunto de determinadas transações atribuídos a cada Operador, para atender às necessidades de execução e consulta ao Sistema.

**PLANO DE CONTAS** - Estruturação ordenada e sistematizada das contas utilizadas por uma entidade. O Plano contém as diretrizes técnicas gerais e especiais que orientam os registros dos atos e fatos praticados na entidade.

**PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSSS)** - Compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam a finalidades específicas, com o objetivo de dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família (art. 184, Lei nr. 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

**PLANO INTERNO** - Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

**PRÉ-EMPENHO** - Documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Processo organizado pelo próprio agente responsável pelos Órgãos de Contabilidade Analítica das Entidades da Administração Indireta, referente aos atos de gestão praticados pelos respectivos dirigentes em um determinado período.

**PREVISÃO** - Estimativa dos valores devidos de um contrato atribuídos a um orçamento ou Cronograma de Desembolso, com o objetivo de orientar uma execução.

**PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA** - Quantificação do conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa da União, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários, as demandas para despesas e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada na política macroeconômica para o mesmo período.

**PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA APROVADA (PFA)** - Ato de registro da COFIN/STN que informa aos OSPF, através de lançamento contábil, o montante dos recursos aprovados e que serão liberados para a execução financeira descentralizada.

**PROGRAMA DE TRABALHO (PT)** - Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.

**PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES)** - corresponde à codificação

resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização, sobretudo quanto às consultas do SIAFI. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.

**PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (PPF)** - Ato de registro dos OSPF, mediante lançamento contábil, para solicitação de recursos financeiros junto à COFIN/STN.

**PROJETO** - Conjunto de operações limitadas no tempo, das quais, normalmente, resultam produtos quantificáveis física e financeiramente, que concorrem para a expansão ou para o aperfeiçoamento da ação governamental.

**PROVISÃO** – (1)Descentralização de crédito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão. (2)Também pode se referir a um passivo de prazo ou valor incerto.

R

**REALIZAÇÃO** - Ato de apropriação ou liquidação de receitas e despesas de responsabilidade de cada UG, confirmação de pagamento de parcelas prevista ou de ocorrência de fatos previstos dentro do cadastro de obrigações.

**RECEITA COMPARTILHADA** - Receita orçamentária pertencente a mais de um Beneficiário independente da forma de arrecadação e distribuição.

**RECEITA PREVISTA, ESTIMADA OU ORÇADA** - Volume de recursos, previamente estabelecido, a ser arrecadado em um determinado exercício financeiro, de forma a melhor fixar a execução da despesa. É essencial o acompanhamento da legislação específica de cada receita onde são determinados os elementos indispensáveis à formulação de modelos de projeção, como a base de cálculo, as alíquotas e os prazos de arrecadação.

**RECEITAS CORRENTES** - Ingressos destinados a atender as despesas classificáveis em Despesas Correntes representados pelas receitas tributária, patrimonial, industrial e diversas e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado (art. 11, parágrafo primeiro, da Lei nr. 4.320, 17 de março de 1964).

**RECEITAS DE CAPITAL** - Ingressos destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital, representados pelos recursos



financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão em espécie de bens e direitos, recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e, ainda, o Superávit do Orçamento Corrente (art. 11, parágrafo segundo, Lei nr. 4.320, 17 de março de 1964).

**RECURSOS A LIBERAR** - Recursos destinados a atender pagamento de obrigações do exercício corrente.

**RECURSOS A LIBERAR DE RESTOS A PAGAR** - Recurso ou cota financeira destinada a atender o pagamento de despesa orçamentária empenhada, mas não paga até o último dia do ano financeiro, desde que devidamente inscrita para o processo de Restos a Pagar.

**RECURSOS VINCULADOS** - Valores relativos a depósitos e cauções, depósitos judiciais e outros depósitos prestados pela União, Entidades ou Instituições, exigidas em vinculações de contratos ou convenções para garantias de operações especiais.

**REGISTRO IMOBILIÁRIO PATRIMONIAL (RIP)** - Número que identifica o bem patrimonial de propriedade da Unidade Gestora no cadastro de patrimônio da União.

**REGISTRO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS (ROF)** - Certificado emitido pelo Banco Central do Brasil quando definidos os esquemas financeiros de pagamento. Indica, igualmente, que a operação está registrada no BACEN.

**RELAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS (RE)** - Relatório no qual constam todas as Ordens Bancárias da Conta Única, emitidas por uma UG cujo pagamento se faz por meio de crédito na conta corrente do favorecido, mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa.

**RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS INTRA-SIAFI (RT)** - Relatório no qual constam todas as Ordens Bancárias emitidas por UG "online", em que tanto o emitente como o favorecido sejam UG do SIAFI, movimentando ambos.

**RELATÓRIO PARA CONFORMIDADE** - Relação na qual constam todos os lançamentos registrados pelas UG diariamente no Sistema, e destinada à confirmação dos registros efetuados de acordo com os princípios e normas contábeis.

**REPASSE** - Tipo de liberação de recursos do OSPF para Entidade da Administração Indireta, e entre estas e de Entidade da Administração Indireta para Órgão da Administração Direta, ou entre estes, se de



outro Órgão ou Ministério (art. 19, inciso II, Decreto nr. 825, de 28 de maio de 1993).

RESERVA DE CONTINGÊNCIA - Dotação não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, constante do orçamento anual cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais (art. 91, Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967).

RESTOS A PAGAR - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas (art. 67, Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

S

SACC - SISTEMA DE AMORTIZAÇÃO CONSTANTE COM CAPITALIZAÇÃO DURANTE A CARÊNCIA, tendo as seguintes características:

- durante a carência os juros são capitalizados (não são pagos); e
- em decorrência da capitalização, se todo o contrato for desembolsado durante a carência observa-se que, ao final desse período, o saldo devedor de principal será contratado. Conseqüentemente, o SACC apresenta parcelas de amortização de igual valor mas que somadas excedem o valor do contrato.

SAC-BNDES - Sistema de Amortização Constante utilizado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. Os saldos são informados em Unidades de Referência - UR, instituídas e mantidas pelo próprio Banco e incorporadas ao Cadastro para efeito de cálculo.

SAC-CEF - Sistema de Amortização utilizado pela CEF. O valor das parcelas de principal varia somente em decorrência da atuação da correção monetária. Os juros são exigíveis durante todo o contrato. Todas as parcelas vencem ao final de cada trimestre civil.

SALDO DEVEDOR INICIAL - É o saldo devedor do principal, na data inicial, considerando que todas as parcelas de amortização, vencidas até a referida data tenham sido pagas. Saldos com essa característica são considerados como "teóricos" ou "virtuais". .

SAQUES/BACEN - "Saques" efetuados pelos devedores nacionais para utilização dos recursos depositados no BACEN, em operações de crédito

externo.

**SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES** - Princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, normalmente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações (seção VIII, item 3, inciso IV do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado pela Secretaria Federal de Controle Interno por meio da Instrução Normativa nr. 1, de 6 de abril de 2001 e Boletim Interno do TCU nr. 34 de 23 de julho de 1992).

**SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO** - Unidade responsável pelo registro da Conformidade Contábil de um Órgão, tendo por base a avaliação das conformidades de todas as UG pertencentes a tal Órgão, cujo responsável é o mesmo da Setorial de Contabilidade de UG.

**SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG** - Unidade responsável pela execução contábil no Sistema e registro da Conformidade Contábil de um determinado número de UG, cujo responsável é um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais, lotado em unidade contábil e credenciado no SIAFI.

**SIAFEM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS** - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Estados e Municípios.

**SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL** - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

**SIAPE - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** - Instrumento de gestão de servidores públicos civis, contemplando o Cadastro Único de todos os servidores, que possibilita o conhecimento quantitativo e qualitativo do pessoal, a unificação e a padronização dos sistemas de pagamento, incluindo a emissão padronizada de Relatórios e Contracheques, além de informações confiáveis, atualizadas e necessárias ao controle de gastos com pessoal.

**SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro** - Sistema desenvolvido pelo Tesouro Nacional em parceria com o Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, cujo objetivo é se tornar o mais importante canal de intercâmbio de

informações fiscais, contábeis e financeiras entre a União e os demais entes da Federação.

SICONV - SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE – Sistema utilizado para processamento dos dados relativos à preparação de elaboração de cadastro prévio das entidades privadas sem fins lucrativos que pretendam celebrar convênios ou contratos de repasse com órgãos e entidades da administração pública federal (art. 3 do Decreto nr. 6.170, de 25 de julho de 2007).

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - que está sendo desenvolvido em substituição ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, o SIAPE. O objetivo do SIGEPE é subsidiar, por meio dos recursos de Tecnologia da Informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal.

SIOP – SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – Sistema informatizado que suporta os processos de Planejamento e Orçamento do Governo Federal. Os seguintes assuntos e processos envolvidos no planejamento e orçamento da União são tratados no SIOP:

- a)Elaboração e revisão do Projeto de Lei do Plano Plurianual – PLPPA;
- b)Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
- c)Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- d)Alterações Orçamentárias/Créditos;e
- e)Acompanhamento das Estatais

SIORG - SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS DO GOVERNO FEDERAL – Instituído com a finalidade de dotar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal de Instrumento para:

- a)Elaboração e controle sistêmico das estruturas regimentais, estatutos, regulamentos e regimentos internos;
- b)Manutenção e normalização sistemática das demonstrações, subordinação hierárquica entre unidades, competências e atribuições institucionais;
- c)Remanejamento de cargos comissionados e funções de confiança; e
- d)Nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos e funções comissionadas, em integração com o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado para a exploração de atividade econômica,

sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta (art. 5, inciso III, Decreto-Lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967). Sua criação é autorizada por lei específica, conforme art. 37, inciso XIX, da Constituição Federal.

SPECIAL ACCOUNT - conta intermediária, existente no BANCO DO BRASIL, para efeito de movimentação dos recursos oriundos de alguns empréstimos externos. Esta conta deve ser exclusivamente para cobrir despesas em moeda nacional.

SPED – É instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresariais, mediante fluxo único, computadorizado, de informações (art. 2 do Decreto nr. 6.022, de 22 de janeiro de 2007).

SPIU - SISTEMA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO - Sistema informatizado que processa e controla os imóveis de uso Especial e Dominiais da União.

SPREAD - é um percentual a ser acrescido à taxa de juros, comum em Operações de Crédito externo. É também conhecido como "taxa de risco".

SUBATIVIDADE - Representa o menor nível de programação do OGU, desdobrando uma Atividade (ver subprojeto).

SUBPROJETO - Representa o menor nível de programação do OGU, desdobrando um Projeto (ver subatividade).

SUB-REPASSE - Tipo de liberação de recursos dos OSPF para as UG de sua jurisdição e entre as UG de um mesmo Ministério, Órgão ou Entidade (art.19, inciso III, Decreto nr. 825, de 28 de maio de 1993).

SUB-REPASSE CONCEDIDO DIFERIDO - Parcela de recursos financeiros liberada pelos OSPF, que não foi utilizada durante o exercício anterior pelas Unidades, constituindo antecipação de sub-repasse.

SUBAÇÃO - Desdobramento de uma determinada ação do Ministério ou Órgão, abrangendo objetivos mais específicos dentro do objetivo maior e representa os meios e instrumentos da ação autorizada para alcançar os objetivos pretendidos. Sempre que possível as subações são correlacionadas a metas, no que concerne à realização de obras e de serviços.

**SUBÓRGÃO** - Representa um subconjunto de UG pertencentes a um mesmo Órgão.

**SUBVENÇÕES ECONÔMICAS** - Transferências de recursos que se destinam a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril (art. 12, parágrafo terceiro, inciso II, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**SUBVENÇÕES SOCIAIS** - Transferências de recursos que se destinam a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa (art. 12, parágrafo terceiro, inciso I, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**SUPERÁVIT FINANCEIRO** - Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas (art. 43, parágrafo segundo, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO** - Representa o valor da Receita Executada, que excede a Despesa Executada.

**SUPPLIER'S** - Modalidade de importação de bens ou serviços, que é financiada pelo próprio fornecedor.

**SUPPLIER'S CREDIT** - Operação de financiamento ao exportador pelo Tesouro Nacional com recursos orçamentários.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS** - Modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais, que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito à posterior comprovação (art. 68 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964). A concessão é realizada a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, conforme art. 45 do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

T

**TABELA DE EVENTOS** - Instrumento utilizado pelas UG no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFI para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos, substituindo a forma usual de indicação da conta ou contas devedoras e credoras.

**TABELA PRICE** - Modalidade de cálculo que resulta em prestações de igual valor (somatório das parcelas de principal e de juros é constante em todos os vencimentos), exceto se existir correção monetária. Nas operações internas, é muito utilizada em financiamentos do Sistema Financeiro da Habitação.

**TAXA CAMBIAL MÉDIA** - Percentual obtido pela divisão do total das transferências financeiras efetuadas durante o mês, em moeda nacional, pelo total correspondente em dólares.

**TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS** - Importância cobrada no país por uma instituição que administra créditos repassados às suas filiadas.

**TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)** - Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

**TOMADA DE CONTAS ANUAL** - Processo preparado pela Unidade Setorial de Contabilidade Analítica da Administração Direta ao final do exercício financeiro, referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a guarda de bens e valores públicos sob a responsabilidade de agente responsável.

**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL** - Processo preparado pela Unidade Setorial de Contabilidade Analítica da Administração Direta ou Indireta, quando se verificar que ocorreu desfalque, desvio de bens, ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, ou quando se verificar que determinada conta não foi prestada pelo responsável pela aplicação dos recursos públicos, no prazo e na forma fixados.

**TRANCHE** - Parte do contrato que contém as condições financeiras e prazos. Para efeitos do Cadastro, cada contrato tem pelo menos uma tranche. A existência de mais tranches em uma operação é determinada por condições financeiras diferenciadas ou por interesse administrativo da entidade pagadora.

**TRANSAÇÃO** - Unidade de operação do SIAFI que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do sistema.

**TRANSFERÊNCIA CORRENTE** - Dotação para despesas as quais não

corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado (art. 12, parágrafo segundo, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL** - Dotação para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da LOA ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública (art. 12, parágrafo sexto, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**TRANSFERÊNCIA INTERGOVERNAMENTAL** - Transferências feitas de um nível de governo a outro, ou entre Estados ou entre Municípios (Portaria SOF nr. 08, de 04 de fevereiro de 1985).

**TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL** - Transferência de recursos financeiros realizada no âmbito de cada esfera de Governo. (Portaria SOF nr. 08, de 04 de fevereiro de 1985).

**TRIBUTO** - Receita derivada, instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades (art. 9, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

## U

**UNIDADE GESTORA (UG)** - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

**UNIDADE GESTORA CONTROLE** - Unidade administrativa identificadora de entidades de controle do Governo Federal, que não são responsáveis pela emissão de documentos contábeis no SIAFI. Exemplo: Unidade administrativa responsável pela habilitação de operadores do SIAFI – UG 170800 – COSIS/STN.

**UNIDADE GESTORA COORDENADORA** - Unidade responsável, tanto na programação orçamentária como no acompanhamento de sua execução, pela



coordenação de uma ou mais ações e/ou subações do Órgão, bem como os Órgãos ou entidades aos quais ela se vincula.

UNIDADE GESTORA CREDORA - Unidade administrativa identificadora de entidades credoras especiais do Governo Federal, tais como: os municípios, códigos a partir de 980000 e os estados, códigos a partir de 970000. Bem como identificadora de outros controles internos da Administração Pública, tais como: UG responsável por um programa/ação específico visando facilitar a apropriação de custos.

UNIDADE GESTORA DESCENTRALIZADA - Qualquer unidade gestora que receba delegação de competência para execução de despesa.

UNIDADE GESTORA DE DIFERENÇA DE INTEGRAÇÃO - Unidade na qual contém a diferença entre os dados integrados e os existentes no Sistema, provenientes dos registros efetuados em UG vinculada ao Órgão/Entidade que integra seus dados no SIAFI.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - É a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pela geração de registros contábeis no SIAFI.

UNIDADE GESTORA "OFF-LINE" - Unidade que não possui condições técnicas de acesso ao SIAFI. Para dispor de informações esta UG se utiliza de sua Unidade Polo de Digitação.

UNIDADE GESTORA "ON-LINE" - É aquela que tem acesso direto às informações do SIAFI, seja para consultas ou para entrada de dados, por seus próprios operadores.

UNIDADE GESTORA PÓLO DE DIGITAÇÃO - Unidade responsável pela entrada de dados e pelo fornecimento das saídas necessárias às UG "off-line" de sua jurisdição.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

UNIDADE GESTORA SETORIAL DE AUDITORIA - Unidade responsável, perante um Órgão, pelas funções de auditoria das UGE a ele vinculados.

UNIDADE GESTORA SETORIAL DE CONTABILIDADE - Unidade responsável pelos dados contábeis apresentados pelas UGE a ela jurisdicionadas (De acordo com IN/DTN/MEFP nr. 05 de 23 de junho de 1992).



**UNIDADE GESTORA SETORIAL FINANCEIRA** - Unidade que exerce supervisão dos atos de programação e de execução financeira de uma UG. Cada Órgão poderá ter somente uma setorial de programação financeira que será indicada no cadastro de Órgão.

**UNIDADE GESTORA SETORIAL ORÇAMENTÁRIA** - Unidade que exerce supervisão funcional dos atos de execução orçamentária de uma UG. Cada Órgão poderá ter somente uma setorial orçamentária que será indicada no cadastro de Órgão.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA** - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

V

**VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO** - Processo pelo qual a STN fixa, limita e controla pagamentos dentro de cada Fonte de Recursos do Tesouro Nacional, no formato 01XXXXXXXX, combinada com a codificação de cada tipo de pagamento de forma a vincular a liberação com o respectivo pagamento.

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA (VPA)**- Variação patrimonial quantitativa, decorrente de transações no setor público que aumentam o patrimônio líquido. Ou seja, receita sob o enfoque patrimonial.

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA (VPD)** - Variação patrimonial quantitativa, decorrente de transações no setor público que diminuem o patrimônio líquido. Ou seja, despesa sob o enfoque patrimonial.

## **020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI**

### **020100 - HISTÓRICO**

1 - O SIAFI, como sistema computacional, foi implantado em 1987, tornando-se, desde então, em importante instrumento para o acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal, se configurando, atualmente, no maior e mais abrangente instrumento de administração das finanças públicas, dentre os seus congêneres conhecidos no mundo.

2 - A performance do SIAFI tem despertado a atenção e o interesse de organismos internacionais e de vários países da Europa e América Latina, que tem enviado, freqüentemente, suas delegações à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, com o objetivo de conhecer a tecnologia utilizada e absorver a experiência adquirida, visando a implantação de sistema similar nos seus países de origem.

3 - ANTECEDENTES - até o exercício de 1986, o Governo Federal enfrentava uma série de problemas de natureza administrativa que impedia a adequada gestão dos recursos públicos e dificultava a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987. Dentre os inúmeros problemas, enumeramos a seguir, alguns dos mais relevantes:

3.1 - emprego de métodos inadequados de trabalho, sendo que, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos a partir de registros manuais;

3.2 - utilização da contabilidade como simples instrumento de registros formais, pela dificuldade de acesso às modernas técnicas de administração financeira;

3.3 - defasagem de, pelo menos 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações com fins gerenciais;

3.4 - incompatibilidade dos dados em decorrência da diversidade de fontes de informações, comprometendo o processo de tomada de decisões;

3.5 - falta de integração dos sistemas de informações; e

3.6 - existência de inúmeras contas-correntes bancárias, no âmbito do Governo Federal, criando estoque ocioso de moeda e dificultando a administração de caixa.

### 4 - IMPLANTACAO

4.1 - A implantação do SIAFI foi viabilizada a partir da criação da STN, vinculada ao Ministério da Fazenda, através do Decreto n. 92.452, de 10 de março de 1986, com o objetivo de promover a modernização e a integração dos sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de contabilidade dos Órgãos e Entidades Públicas do Governo Federal. Para desincumbir-se de suas atribuições, recebeu competente autorização para contratar, junto ao Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, a implementação de um sistema computacional, que fornecesse todas as informações necessárias, de maneira segura e tempestiva.

4.2 - Superando dificuldades de toda ordem, a STN em conjunto com o SERPRO, Empresa Pública prestadora de serviço na área de informática, criou as condições para que o SIAFI fosse implantado em tempo reconhecidamente curto (cerca de 6 meses ), entrando em operação a partir de 01 de janeiro de 1987.

4.3 - O SIAFI foi utilizado inicialmente apenas pelo Poder Executivo, expandido-se de forma gradual pelos demais Poderes a partir da percepção, pelos usuários, das vantagens oferecidas pelo Sistema. Atualmente, utilizam-se do SIAFI todos os Órgãos da Administração Direta, inclusive os pertencentes aos Poderes Legislativo e Judiciário, e grande parte da Administração Indireta, faltando apenas as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que não compõem o Orçamento Geral da União - OGU, e as Instituições Financeiras Oficiais.

4.4 - As Entidades que ainda não utilizam o SIAFI têm seus saldos contábeis integrados periodicamente, para efeito de consolidação das informações econômica-financeiras do Governo Federal, à exceção das Sociedades de Economia Mista, que têm registrada apenas a participação acionária do Governo. Esta integração das informações proporciona transparência sobre o total dos recursos movimentados pela Administração Pública, tanto no que se refere à origem quanto à aplicação destes recursos a nível nacional.

4.5 - Mesmo sem utilizar o Sistema de forma plena, um número crescente de entidades estão interligadas ao SIAFI na forma on-line para a realização da execução e acompanhamento de suas rotinas internas, destacando-se, neste particular, a interação com a Conta Única do Tesouro Nacional e com a Conta Única Institucional, que agilizam os recebimentos e pagamentos entre unidades do Sistema, com imediata identificação das liquidações efetuadas.

4.6 - Desde sua implantação, o SIAFI vem recebendo otimizações e adequações, de forma a acompanhar a evolução técnica, de ordem legal e conjuntural, com processos/subsistemas que permitem sua utilização em escala crescente, tais como a Conta Única, DARF E GRPS Eletrônicos, além do COMUNICA, que permite a transmissão de mensagens no terminal entre todos os usuários, tendo se revelado um poderoso meio de comunicação, substituindo, com eficiência, os contatos por telefone, telex, fax e correspondências formais.

4.7 - A Conta Única foi implantada em setembro de 1988 e representou uma mudança radical no controle de caixa do Tesouro Nacional, em virtude da racionalização na movimentação dos recursos financeiros, no âmbito do Governo Federal.

4.8 - Em novembro de 1988, como consequência da criação da Conta Única, foi implantado no SIAFI o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF Eletrônico, permitindo desta forma aos usuários do Sistema o recolhimento dos tributos federais diretamente à Conta do Tesouro, sem trânsito pela rede bancária; em janeiro de 1996, na mesma linha do DARF Eletrônico, foi criada a Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS Eletrônica, com o propósito de possibilitar o recolhimento das contribuições previdenciárias.

4.9 - O SIAFI é um Sistema muito dinâmico, em constante evolução, no sentido de se manter sempre atualizado e de acordo com a realidade econômica financeira do país, além de buscar atender cada vez melhor as necessidades de seus usuários, tanto internos como externos. A implantação deste Manual ocorre, inclusive, concomitantemente à implantação de uma nova versão do SIAFI, inteiramente reprojetoado e modernizado.

### **020200 - VISÃO GLOBAL**

Esta seção apresenta, de forma sucinta, o Sistema Computacional que dá suporte à Administração Financeira do Governo Federal.

### **020201 - OBJETIVOS DO SISTEMA**

- 1 - Prover os Órgãos da Administração Pública de mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e contábil;
- 2 - Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;
- 3 - Permitir que a Contabilidade Aplicada à Administração Pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da Administração Pública;
- 4 - Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;
- 5 - Proporcionar a transparência dos gastos públicos.

## 020202 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

1 - O SIAFI é um sistema de informações centralizado em Brasília e ligado por teleprocessamento aos Órgãos do Governo Federal existentes em todo o país e também no exterior.

2 - A centralização permite a padronização dos métodos e rotinas de trabalho sem, entretanto, criar qualquer restrição ou rigidez à gestão dos recursos, que permanece sob o total controle do ordenador de despesa de cada UG. Assim também, a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional não significa perda de individualização destas disponibilidades, uma vez que cada UG trabalha com limites financeiros previamente definidos, somente movimentadas pelos respectivos ordenadores de despesa, na forma prevista em regulamentação própria;

3 - O Sistema é interligado em todo o território nacional principalmente através da rede de telecomunicações do SERPRO, conectado a outras redes externas, sendo, atualmente, os seguintes:

1	BANCO CENTRAL	2	BANCO DO BRASIL	3	BVRJ
4	CAESB	5	CASA DA MOEDA	6	CEB
7	CEF	8	CONAB	9	CPRM
10	CVM	11	DATAPREV	12	DNER
13	DPF	14	ECT	15	ELETRORÁS
16	ELETRONORTE	17	EMBRAER	18	EMBRATEL
19	FGV	20	FISEPE	21	IBGE
22	MAER	23	MEC	24	M. DA MARINHA
25	PETROBRÁS	26	PROCERGS	27	PRODASE
28	PRODASEN	29	PRODASUL	30	PRODEMGE
31	PRODEPA	32	PRODEPI	33	PRODERJ
34	PRODESP	35	SAE/PR	36	SEPROCE
37	TELAM	38	TELEBAHIA	39	TELEBRÁS
40	TELECEARÁ	41	TELEMAT	42	TELEMIG
43	TELEMS	44	TELEPARÁ	45	TELERJ
46	TELESC	47	TELEST	48	TELPE
49	TST	50	UFRJ	51	UNB

## 020203 - AMPLITUDE DO SISTEMA

1 - O SIAFI abrange desde o registro do orçamento inicial da receita e despesa em todas as UG até a emissão das demonstrações contábeis mensais e anuais, além dos procedimentos específicos de encerramento e abertura de exercício.

2 - As propostas orçamentárias são elaboradas pelas UG a partir dos objetivos e das metas definidos para o exercício seguinte, consolidadas em nível de Órgão pelas COF e remetidas à SOF, que gera a

proposta orçamentária da União.

Após a avaliação, que pode redundar em remanejamentos e cortes, e de acordo com a Lei Orçamentária Anual, o Orçamento da União é aprovado pelo Congresso e publicado no Diário Oficial da União.

3 - Após tal aprovação, a SOF gera os arquivos com as informações das dotações orçamentárias aprovadas para os Órgãos, e que é remetido à STN para registro no SIAFI.

4 - De posse das informações registradas no sistema, as COF definem os limites orçamentários das UG sob sua jurisdição e procedem à descentralização e transferência dos créditos, permitindo, assim, que se inicie a execução orçamentária.

5 - As UG passam então a firmar contratos para aquisição de bens e serviços, no sentido de cumprir suas metas; emite os empenhos, a partir da contratação desses bens e serviços, formalizando os compromissos financeiros assumidos com fornecedores e prestadores de serviço.

6 - Uma vez efetuada a entrega do bem adquirido, ou efetivada a prestação dos serviços contratados, e de acordo com sua programação financeira, a UG, de posse dos documentos comprobatórios, procede à liquidação da despesa, ou efetua o pagamento ao fornecedor simultaneamente à liquidação, encerrando-se desta forma, a execução financeira e realizada automaticamente a contabilização dos atos e fatos praticados pela UG.

7 - A qualquer momento, é possível emitir as demonstrações contábeis e conhecer os saldos orçamentários e financeiros da UG.

8 - Os níveis de utilização do Sistema, que delimitam sua abrangência, estão definidos de acordo com a seguinte estrutura:

NÍVEL	ÓRGÃO
CENTRAL	Secretaria de Orçamento Federal - SOF/SEPLAN
	Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF
SETORIAL	Coordenação de Planos e Orçamentos dos Ministérios Cíveis e órgãos equivalentes nos Ministérios Militares e da Presidência da República
	Secretarias de Controle Interno dos Ministérios Cíveis e Órgãos equivalentes nos Ministérios Militares e Presidência da República
EXECUÇÃO (1)	Unidades Gestoras em Geral
	Delegacias Federais de Controle nos Estados

(1) Para garantir o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas nas diversas áreas, existem as unidades setoriais, que representam o elo de ligação entre as UG e as STN, com a prerrogativa de efetuar transações inerentes às suas funções, tais como a descentralização de crédito, execução financeira, de controle, e efetuar a conformidade dos registros.

## 020204 - MODALIDADES DE USO DO SISTEMA PELO ÓRGÃO

As modalidades de uso do Sistema são caracterizadas da seguinte forma:

1 - TOTAL - todos os Órgãos da Administração Direta e grande parte dos Órgãos da Administração Indireta utilizam o SIAFI nessa modalidade, que compreende:

1.1 - O processamento de todos os atos e fatos de determinada Unidade pelo SIAFI, incluindo-se eventos de receitas próprias;

1.2 - A inclusão de todas as disponibilidades financeiras da Unidade no conceito de Conta Única;

1.3 - O processamento da contabilidade da Unidade pelo SIAFI;

1.4 - A utilização plena dos procedimentos orçamentários e financeiros da Unidade no tratamento-padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas da Administração Federal.

2 - PARCIAL - parte dos Órgãos da Administração Indireta utilizam o SIAFI apenas para controle financeiro dos recursos destinados às Unidades pelo OGU, assim caracterizada:



- 2.1 - é limitada aos recursos previstos no OGU;
- 2.2 - não permite tratar recursos próprios da entidade;
- 2.3 - as informações sobre os eventos realizados são tratadas em arquivos orçamentários e contábeis destinados exclusivamente ao registro desses eventos;
- 2.4 - não substitui a contabilidade da Unidade, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes e balanços para integração pelas Unidades Setoriais do Sistema;
- 2.5 - permite optar, a critério do Ministério ou órgão respectivo, se suas Unidades devem ou não ficar sujeitas aos limites específicos do OGU na realização de suas despesas.

## **020205 - FORMAS DE ACESSO AO SISTEMA PELA UNIDADE GESTORA**

As formas de acesso ao Sistema são conceituadas da seguinte maneira:

- 1 - ON-LINE - permite o acesso direto ao Sistema, de aproximadamente 5.000 UG, via teleprocessamento, para execução das operações diárias, tanto de entrada quanto a consulta de dados.
- 2 - OFF-LINE - é o acesso indireto ao Sistema, por UG que não possuem ligação com o SIAFI, e que têm seus registros efetuados por outras UG on-line às quais são subordinadas, chamadas UG Pólo de Digitação.

As UG Pólo de Digitação são unidades ON-LINE responsáveis pelo processamento e fornecimento das informações enviadas pelas UG OFF LINE de sua jurisdição, devendo portanto, disponibilizar todos procedimentos no que se refere:

- Formulários - As UG Pólo de Digitação deverão encaminhar as UG OFF LINE, de sua jurisdição, todos os formulários utilizados por estas unidades, na forma impressa, contendo todas as instruções de preenchimento, campo a campo;
- Fonte - As UG Pólo de Digitação deverão padronizar tais formulários de acordo com os modelos utilizados no capítulo 02.05.00, bem como as instruções de preenchimento contidas nos assuntos das transações correspondentes.



## **020206 - CONCEITOS BÁSICOS**

1 - Para o entendimento e utilização plena do SIAFI, tornam-se necessários os conhecimentos e familiarização, por parte dos usuários, da estrutura básica do Sistema, com a compreensão dos correspondentes conceitos.

2 - De uma forma objetiva, podem ser enumerados os principais itens abaixo, cujos significados são encontrados na Seção 01.04.00 - Glossário, deste Manual:

01 - Conta Única

02 - DARF Eletrônico

03 - Evento

04 - Fonte de Recursos

05 - Gestão

06 - GRPS Eletrônica

07 - Órgão

08 - Plano de Contas

09 - Plano Interno

10 - Programa de Trabalho (Completo e Resumido)

11 - Transação

12 - Unidade Gestora

13 - Unidade Orçamentária

## **020207 - UNIVERSO DE USUÁRIOS DO SISTEMA**

1 - O SIAFI é utilizado, atualmente, por todos os Órgãos da Administração Direta (Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário) e por grande parte da Administração Indireta, em nível do Governo Federal.

2 - São cerca de 5.000 UG Executoras e 30.000 operadores, em todo o Brasil, que acessam o Sistema para o exercício de suas funções diárias, compreendendo a inclusão de dados (diretamente ou por integração) e

consultas, sob a forma on-line ou por meio de relatórios impressos.

3 - Destacam-se nesse contexto, instituições de ensino profissionalizante de contabilidade (2º e 3 grau e de pós-graduação) que utilizam os recursos do ambiente de treinamento do SIAFI para o desenvolvimento de disciplinas afins.

4 - Além desses usuários diretos do ambiente SIAFI, outros interessados podem também ter acesso às informações geradas pelo Sistema, destinadas à realização dos seus trabalhos de consolidação e análise dos dados relacionados com o desempenho orçamentário e financeiro do Governo Federal, tais como os institutos de pesquisas econômico-financeiras, comissões e assessorias parlamentares (Congresso Nacional) órgãos de controle interno e externo e outros órgãos governamentais.

5 - As administrações dos Estados e Municípios brasileiros, em função da comprovada performance do Sistema para a execução orçamentária, financeira e contábil, têm demonstrado crescente interesse na utilização do SIAFI, sendo que em alguns Estados e Municípios já foi implantado, e acha-se em plena atividade, o SIAFEM, gerido pelo SERPRO que é um sistema derivado do SIAFI, com características próprias de acompanhamento e controle em níveis estaduais e municipais.

6 - Além disso, vários países, principalmente da América do Sul, têm também demonstrado grande interesse na filosofia do SIAFI, sendo que espécies do Sistema já se acham implantados e ativados em algumas nações, não só da América do Sul mas também da Europa.

## **020300 - MACROFUNÇÕES**

### **020301 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### **1.3 - FUNDAMENTOS**

##### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 - Art. 165 a 169 da Constituição Federal; art. 35 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

1.3.1.2 - Art. 15 a 18 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

1.3.1.3 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

1.3.1.4 - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, (Lei de Resp. Fiscal - LRF);

1.3.1.5 - Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

1.3.1.6 - Lei nº 13.080, de 2 de janeiro de 2015, (LDO/2015);

1.3.1.7 - Lei nº 12.593, de 18 de janeiro de 2012, (PPA 2012/2015);

1.3.1.8 - Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993;

1.3.1.8 - Decreto nº 8.412, de 26 de fevereiro de 2015.

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na NE/CCONT nº 10, de 14/11/96 e NE/CCONT nº 03, de 14/11/96.

## 2 - APRESENTAÇÃO

A Elaboração e a Execução Orçamentária compreendem as fases de compilação, organização, consolidação, destinação e aplicação dos créditos estabelecidos pela programação orçamentária para um determinado período.

## 3 - ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1.1 - A Elaboração Orçamentária é representada pelas ações de previsão e aprovação de recursos para um determinado período, a partir das propostas iniciais das Unidades e Órgãos hierárquicos executores, de modo a fornecer os parâmetros a serem obedecidos para a adequada gestão dos recursos públicos.

3.1.2 - O orçamento representa, em termos financeiros, os programas e ações agrupados setorialmente por funções de governo, segundo os

grupos de despesa, ajustando o ritmo de execução ao fluxo de recursos previstos, de modo a assegurar a contínua e oportuna liberação destes.

3.1.3 - ETAPAS DO ORÇAMENTO - para o governo operacionalizar o processo de alocação de recursos da gestão pública, ele se utiliza do ciclo da gestão, que, na Administração Pública Federal, divide-se em seis etapas:

3.1.3.1 - Planejamento - elaboração de PPA, LDO e LOA, fica a cargo da Secretaria de Planejamento e Investimento Estratégico do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SPI/MP;

3.1.3.2 - Programação - momento em que os órgãos programam suas ações, com base nos objetivos dos programas de governo, de maneira a contemplar a solução de problemas identificados no planejamento, integrando o planejamento e o orçamento. É de responsabilidade de cada ministério;

3.1.3.3 - Orçamentação - operacionalização da elaboração do orçamento, cuja responsabilidade, no governo federal, é da Secretaria de Orçamento Federal, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP;

3.1.3.4 - Execução - etapa em que atos e fatos são praticados na administração pública para implementação da ação governamental e na qual ocorre o processo de operacionalização objetiva e concreta de uma política pública. Os órgãos que atuam nessa fase são os próprios ministérios, sendo que o gerenciamento da execução financeira é feito pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - STN/MF;

3.1.3.5 - Controle - é a verificação da execução física e financeira das ações, que objetiva preservar a probidade do gestor e a eficiência da gestão. Existem o controle interno administrativo, a cargo do gestor, o sistema de Controle interno, de responsabilidade da Controladoria Geral da União, da Presidência da República, por meio da Secretaria Federal de Controle Interno, e o controle externo, função do Congresso Nacional, por meio do Tribunal de Contas da União;

3.1.3.6 - Avaliação - diagnóstico e análise dos resultados e da efetividade da execução das ações de governo, em processo coordenado pela Secretaria de Planejamento e Investimento Estratégico do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SPI/MP. O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA/MP também participa desta etapa, no que concerne à avaliação das políticas públicas, avaliação que

exige período de tempo mais longo que um exercício financeiro.

### 3.2 - CONCEITO

O processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do PLANO PLURIANUAL - PPA, da LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO e da LEI DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA.

#### 3.2.1 - PLANO PLURIANUAL - PPA

Na esfera federal, o Governo ordena suas ações com a finalidade de atingir objetivos e metas por meio do PPA, um plano de médio prazo elaborado no primeiro ano de mandato do presidente eleito, para execução nos quatro anos seguintes. O PPA é instituído por lei, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para aquelas referentes a programas de duração continuada. Os investimentos cuja execução seja levada a efeito por períodos superiores a um exercício financeiro, só poderão ser iniciados se previamente incluídos no PPA ou se nele incluídos por autorização legal. Portanto, o PPA representa a mais abrangente peça de planejamento governamental, uma vez que promove a convergência do conjunto das ações públicas e dos meios orçamentários para viabilização dos gastos públicos. A não observância deste preceito caracteriza crime de responsabilidade.

#### 3.2.2 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO

A LDO tem a finalidade precípua de estabelecer as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente; orientar a elaboração do orçamento; dispõe sobre alteração na legislação tributária; estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento; estabelece os parâmetros necessários à alocação dos recursos no orçamento anual, de forma a garantir a realização das metas e objetivos contemplados no PPA.

3.2.2.1 - Uma das inovações trazidas pela constituição de 1988, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO submete à soberania popular, por meio de seus representantes, a definição das prioridades para aplicação dos recursos públicos. Vale ressaltar que anteriormente, o estabelecimento das prioridades não transitava pelo parlamento sendo definidas unilateralmente pelo Poder Executivo.

3.2.2.2 - Assim, a LDO tem o objetivo de estabelecer um elo entre o Plano Plurianual - PPA e os orçamentos anuais, compatibilizando as metas do Plano à estimativa das disponibilidades financeiras para determinado exercício. O que possibilita ajustar as ações de governo, previstas no PPA, às reais possibilidades de caixa.

3.2.2.3 - Além de estabelecer regras substantivas, traçar as metas anuais e indicar os rumos a serem priorizados no decorrer do exercício a que se refere, de acordo com a LRF, a LDO deverá ainda publicar o Anexo de Metas Fiscais, onde serão estabelecidas metas anuais em valores correntes e constantes para um período de três anos, o que correspondem às previsões de receitas e despesas, resultado nominal e resultado primário, além do montante da dívida pública para três anos, ou seja, o exercício a que se referir a LDO e os dois seguintes.

3.2.2.4 - Dessa forma, a LRF imputou à LDO um elemento de planejamento para a realização de receitas e o controle das despesas públicas, com o objetivo de alcançar e manter o equilíbrio fiscal. Trata-se, portanto de instrumento que funciona como elo entre o PPA e os Orçamentos Anuais, compatibilizando as diretrizes do plano à estimativa das disponibilidades financeiras para determinado exercício.

3.2.2.5 - Além do mérito de submeter à soberania popular a definição das prioridades para a aplicação dos recursos públicos é, ainda, elemento de planejamento para a realização receitas e o controle de despesas públicas, como objetivo de alcançar e manter o equilíbrio fiscal (LRF).

3.2.3 - LEI DE ORÇAMENTO ANUAL – LOA, ou Lei de Meios.

3.2.3.1 - O Orçamento Anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO.

3.2.3.2 - Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, o grupo de natureza de despesa, o identificador de resultado primário, a modalidade de aplicação, o identificador de uso e a fonte de recursos.

3.2.3.3 - O Poder Executivo enviará ao Congresso Nacional os projetos de lei orçamentária e de créditos adicionais, em meio eletrônico, inclusive na forma de banco de dados, com sua despesa regionalizada e discriminada, no caso do projeto de lei orçamentária.

3.2.3.4 - A proposta da LOA compreende os três tipos distintos de orçamentos da União a saber:

a) Orçamento Fiscal: compreende os poderes da União, os Fundos, Órgãos, Autarquias, inclusive as especiais e Fundações instituídas e mantidas pela União; abrange, também, as empresas públicas e sociedades de economia mista em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que recebam desta quaisquer recursos que não sejam provenientes de participação acionária, pagamentos de serviços prestados, transferências para aplicação em programas de financiamento atendendo ao disposto na alínea "c" do inciso I do art. 159 da CF, e refinanciamento da dívida externa;

b) Orçamento de Seguridade Social: compreende todos os órgãos e entidades a quem compete executar ações nas áreas de saúde, previdência e assistência social, quer sejam da Administração Direta ou Indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; compreende, ainda, as demais ações orçamentárias, não integrantes do Programa de Trabalho dos Órgãos e Entidades acima relacionados, mas que se relacionem com as referidas ações, tendo em vista o disposto no art. 194 da CF; e

c) Orçamento de Investimento das Empresas Estatais: previsto no inciso II, parágrafo 5º do art. 165 da CF, abrange as empresas públicas e sociedades de economia mista em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

### 3.3 - PROCESSO OU CICLO ORÇAMENTÁRIO PARA ELABORAÇÃO DA LOA

O processo de elaboração da LOA inicia-se com a formulação das propostas orçamentárias pelas UG, observados o PPA e a LDO. As propostas são enviadas para consolidação setorial de cada Ministério ou órgão equivalente, seguindo para a consolidação geral pela SOF/MP formando, então, a Proposta Orçamentária que o Chefe do Poder Executivo encaminha ao Congresso na forma de Projeto de Lei.

### 3.4 - SIOP - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

A elaboração do orçamento é processada pelo SIOP, que trata as informações de cunho orçamentário inseridas pelas UO no sistema. O acesso ao SIOP é exclusivo das Unidades e Órgãos envolvidos na elaboração da Proposta Orçamentária. O Órgão Central de Orçamento é o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

### 3.5 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

As instruções para elaboração da Proposta Orçamentária da União encontram-se dispostas no Manual Técnico Orçamentário - MTO, desde a utilização do sistema informatizado até as informações complementares devidas ao Órgão Central de Orçamento.

### 3.6 - O PROJETO DE LEI E SUA TRAMITAÇÃO

3.6.1 - A Proposta Orçamentária é encaminhada pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional até 31 de agosto onde passa a ser examinada pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização.

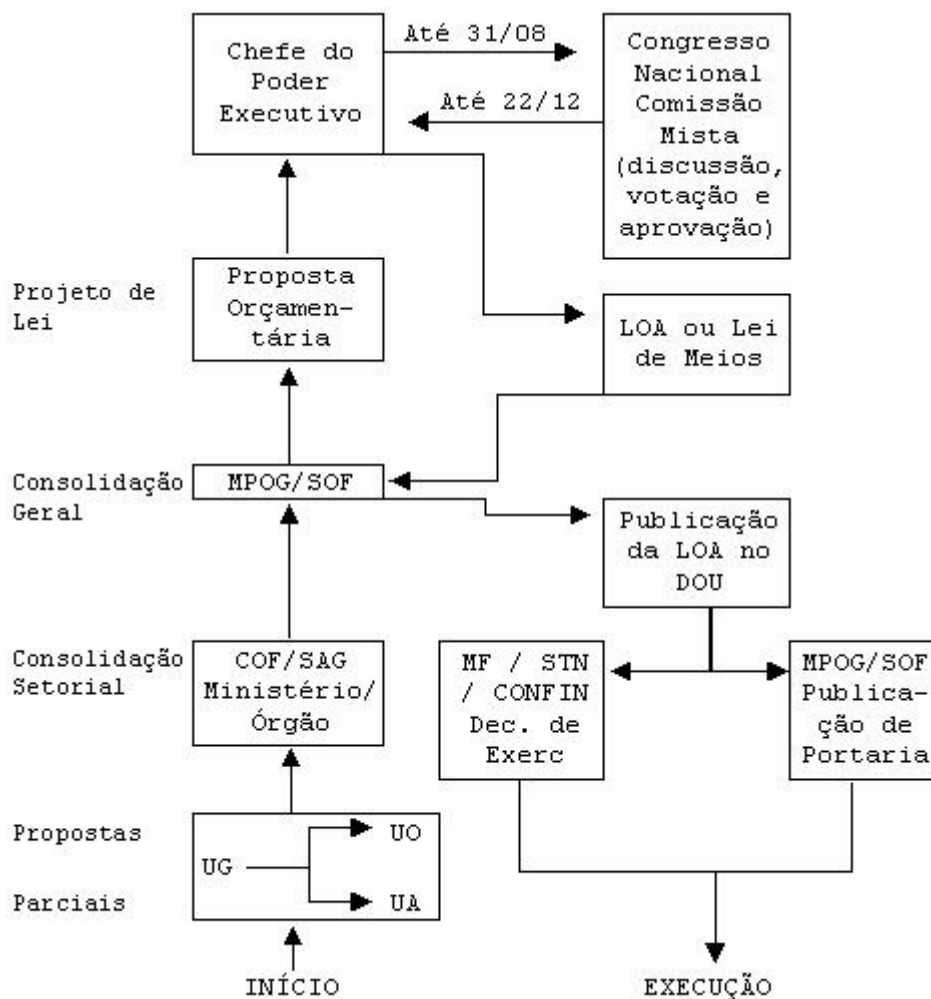
3.6.2 - Ao final do mês de setembro, a Comissão Mista acolhe as emendas aos projetos de lei.

3.6.3 - As emendas são publicadas em avulsos para divulgação e apreciação.

3.6.4 - Depois da votação no Congresso Nacional, o PLOA é encaminhado ao Presidente da República até dia final da sessão legislativa, 22 de dezembro, para sanção e promulgação, dentro dos prazos estabelecidos pelo art. 66 da CF.

3.6.5 - O fluxo a seguir representa a tramitação do projeto de LOA:





### 3.7 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

3.7.1 - A execução orçamentária e a programação financeira da despesa autorizada na Lei Orçamentária Anual serão, anualmente, definidas em Decreto, que deverá ser estabelecido até trinta dias após a publicação da Lei de Meios (Artigo 8º da LRF).

3.7.1.1 - Cabe ao Órgão Central do Sistema de Programação Financeira a aprovação do limite global de pagamentos de cada Ministério ou Órgão equivalente, tendo em vista o montante de dotações e a previsão do fluxo de caixa do Tesouro Nacional.

3.7.1.2 - Após a publicação da Lei de Meios e a decretação das diretrizes de programação financeira, tem início a execução orçamentária, a partir de 1º de janeiro. As Unidades Orçamentárias podem, a partir daí, efetuar a movimentação dos créditos, independentemente da existência de saldos bancários ou recursos financeiros.

3.7.1.3 - Quando da alteração dos limites globais de pagamentos, deverão ser observados o quantitativo das dotações orçamentárias e o comportamento da execução orçamentária;

3.7.1.4 - Na execução da programação financeira serão considerados, além das despesas autorizadas na Lei Orçamentária:

- a) os créditos adicionais;
- b) as restituições de receitas;
- c) o ressarcimento em espécie a título de incentivo ou benefício fiscal; e
- d) os Restos a Pagar.

3.7.1.5 - Os Ministérios, os Órgãos da Presidência da República e dos Poderes Legislativo e Judiciário, observados os limites de pagamentos fixados e de acordo com fluxo de recursos do Tesouro Nacional, aprovarão os limites de pagamentos de cada uma das suas unidades orçamentárias tendo como base os programas de trabalho autorizados na Lei Orçamentária Anual e os cronogramas de execução dos projetos e atividades a elas pertinentes (art.10 do Decreto nº 93.872/86);

3.7.1.6 - Cada Unidade Orçamentária, quando conveniente e necessário, poderá partilhar seu limite financeiro entre as suas Unidades Administrativas Gestoras;

3.7.1.7 - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento anual. Os compromissos financeiros, mesmo os financiados por operações de crédito internas e externas, ficam subordinados aos limites fixados na programação financeira de desembolso aprovada pela STN (art. 11, Decreto nº 93.872/86);

3.7.1.8 - As transferências para entidades supervisionadas, inclusive quando decorrentes de receitas vinculadas ou com destinação específica em legislação vigente, constarão dos limites de saques aprovados para a Unidade Orçamentária detentora dos créditos orçamentários;

3.7.1.9 - Os saques só poderão ser efetuados, mesmo aqueles relativos a receitas próprias, após a arrecadação e recolhimento da respectiva receita à conta do Tesouro Nacional. Isto se deve ao que preceitua os artigos 1º do Decreto nº 93.872/86; 56 da Lei nº 4.320/64; e 74 do Decreto-Lei 200/67;

3.7.1.10 - Os Restos a Pagar constituirão item específico da programação financeira, devendo o seu pagamento efetuar-se dentro do

limite de saques fixado;

3.7.1.11 - Revertem à dotação a importância da despesa anulada no exercício. Quando a anulação ocorrer após o encerramento do exercício, será considerada como receita do ano em que se efetivar; e

3.7.1.12 - Somente manterão contas correntes bancárias no exterior as unidades sediadas fora do país. Os limites financeiros para atender despesas no exterior constarão da programação financeira de forma destacada (art.13 do Decreto nº93.872/86).

3.7.2 - Sistema de Programação Financeira - A programação financeira se realiza em três níveis distintos: Órgão Central de Programação Financeira, Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF, e Unidades Gestoras - UG.

3.7.2.1 - O Sistema tem como órgão central a Secretaria do Tesouro Nacional, cabendo-lhe orientar o estabelecimento de diretrizes para a elaboração e reformulação da programação financeira anual, bem como adotar os procedimentos necessários à sua execução.

3.7.2.2 - Os órgãos setoriais do sistema são as Secretarias de Administração Geral dos Ministérios Civis e os órgãos equivalentes nos Ministérios Militares e na Presidência da República, cabendo-lhes consolidar as propostas das Unidades Gestoras distribuir os recursos entregues pela Secretaria do Tesouro Nacional.

3.7.2.3 - As UG realizam a despesa em todas as suas fases, ou seja, a licitação, a contratação, o empenho, a liquidação e o pagamento, cabendo-lhes encaminhar aos OSPF a proposta de cronograma de desembolso para os projetos e atividades a seu cargo.

3.7.2.4 - Os decretos de programação financeira constituem instrumento do processo de execução financeira e têm por finalidade a formulação de diretrizes para:

- a) elaboração das propostas de cronogramas de desembolso;
- b) estabelecimento do fluxo de caixa;
- c) fixação de limites de saques periódicos contra a conta única do Tesouro Nacional;
- d) assegurar às unidades, em tempo oportuno, a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho; e
- e) manter, durante o exercício, o equilíbrio entre receita arrecadada

e a despesa realizada, de modo a reduzir eventuais insuficiências financeiras.

3.7.2.5 - Pode o governo, ainda, editar decretos fixando, se necessário, limites ou percentuais de contenção de despesa, objetivando ajustar o fluxo de caixa do tesouro à execução orçamentária, e também ao atendimento de programas prioritários e a redução do déficit público.

3.7.2.6 - Elaboração da programação financeira - Após a aprovação e a publicação da Lei Orçamentária Anual, a STN por meio de arquivo magnético elaborado pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF, registra no SIAFI os créditos orçamentários iniciais em contas de natureza de informação orçamentária dos órgãos integrantes do sistema de programação financeira. Também são registrados no SIAFI, pelo órgão central do Sistema de Programação Financeira, os limites estabelecidos aos valores da Lei Orçamentária Anual fixados pelo Decreto de Programação Financeira do exercício.

3.7.2.7 - A Proposta de Programação Financeira - PPF, constitui o registro pelo qual as Unidades Gestoras, mediante o seu registro no SIAFI, solicitam os correspondentes recursos financeiros para o pagamento de suas despesas aos respectivos órgãos setoriais e estes ao Órgão Central Do Sistema De Programação Financeira, sendo as PPF apresentadas com as seguintes informações:

- a) categoria de gasto;
- b) tipo de despesa (do exercício ou RP);
- c) código de vinculação de pagamento;
- d) fonte de recursos;
- e) mês de referência; e
- f) valor.

3.7.2.8 - A totalização dos valores apresentados nas PPF não pode exceder as dotações aprovadas no Orçamento Geral da União - OGU, sendo o controle realizado por meio do SIAFI, em contas contábeis específicas, sendo as PPF apresentadas nas seguintes categorias de gastos:

- a) pessoal e encargos sociais;
- b) juros da dívida;
- c) outras despesas correntes;
- d) investimento;
- e) inversão financeira;

- f) amortização da dívida;
- g) passivo financeiro;
- h) reserva de contingência.

3.7.2.9 - A COFIN/STN, de posse das PPF dos órgãos setoriais, elaboram a Proposta de Programação Financeira, com observância dos critérios indicados a seguir, por ordem de prioridade:

- a) volume de arrecadação dos recursos, de forma que o montante a ser liberado fique limitado ao efetivo ingresso dos recursos no caixa do Tesouro Nacional;
- b) existência de dotação orçamentária nas categorias de gasto, para utilização dos recursos nos órgãos setoriais;
- c) vinculações constitucionais e legais das receitas arrecadadas, bem como os respectivos prazos legais de repasse dos recursos;
- d) prioridades de gasto, previamente estabelecidas por Decreto do Presidente da República;
- e) demanda apresentada pelos órgãos;
- f) sazonalidades específicas de alguns gastos; e
- g) política fiscal estabelecida para o período (déficit ou superávit fiscal).

3.7.2.10 - A STN, após as considerações e os ajustes necessários, registra a Programação Financeira Aprovada - PFA. Os OSPF, em função do teto fixado na PFA, estabelecerão os limites para suas unidades gestoras.

3.7.3 - Operacionalização da programação financeira no SIAFI é administrada pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (Órgão Central), tendo ainda em sua composição os Órgãos Setoriais de Programação Financeira (OSPF) que são as Subsecretarias de Planejamento e Orçamento (SPOA) dos Ministérios Cíveis e órgãos equivalentes da Presidência da República e ministérios militares e, finalmente, as unidades executoras. Esses órgãos têm atribuições específicas.

3.7.3.1 - A primeira etapa da programação financeira, caracteriza-se pela SOLICITAÇÃO de recursos financeiros, documentada na PPF - Proposta de Programação Financeira registradas pelas Unidades Executoras aos órgãos setoriais e, também, estes ao órgão central.

3.7.3.2 - A segunda etapa da programação financeira, caracteriza-se pela APROVAÇÃO dos valores a serem liberados aos órgãos setoriais pelo órgão Central. Cabendo aos órgãos setoriais aprovarem os valores a

liberar às UG executoras, dentro do limite estabelecido pelo órgão central, por meio do Subsistema CPR - Contas a Pagar e a Receber, por intermédio de PFA - Programação Financeira Aprovada.

### 3.8 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA

3.8.1 - A Função, Subfunção, Programa, Ação e Localização, compõem a classificação Funcional-Programática que tem o propósito de identificar as áreas de atuação do Estado, mediante a fixação de objetivos e as ações para alcance de tais objetivos.

3.8.2 - Na composição dessa estrutura funcional, cada um dos elementos assume a capacidade de dígitos suficientes para representar sua utilidade no contexto, da seguinte forma:

- Função: XX
- Subfunção: XXX
- Programa: XXXX
- Ação: XXXX
- Localização: XXXX

3.8.3 - Por meio da Função, que representa o maior nível de agregação, das diversas áreas de despesa que competem ao setor público Governo busca atingir os objetivos nacionais.

3.8.4 - A Subfunção representa uma partição da Função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público e identifica a natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções de Governo.

3.8.5 - Os Programas representam os meios e instrumentos de ações, articulados pelo processo decisório orientado por objetivos comuns dos diversos escalões governamentais.

3.8.6 - As Ações são, de três naturezas diferentes as ações de governo que podem ser classificadas como categorias de programação orçamentária: atividades, projeto e operação especial:

3.8.6 1 – Atividade é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

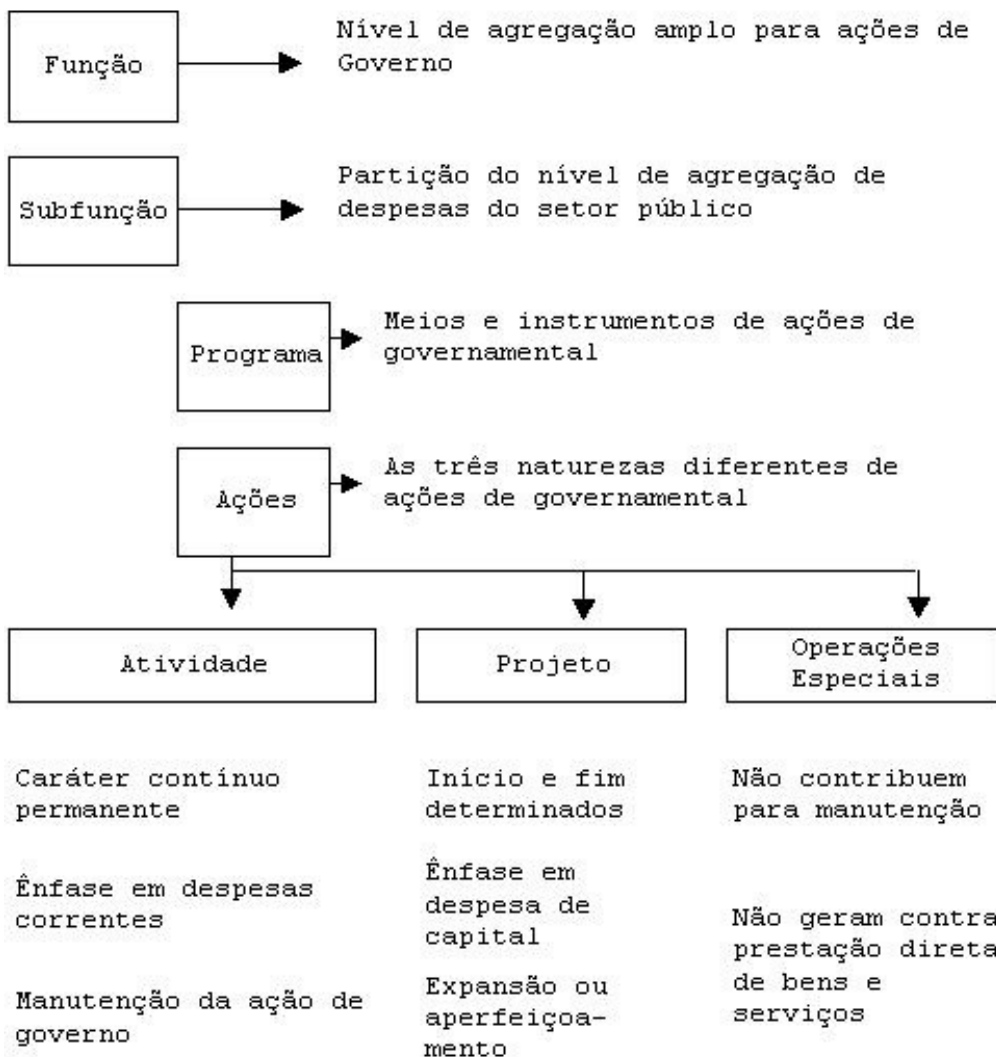
3.8.6 2 – Projeto é um instrumento de programação para alcançar o

objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, que se realizam num período limitado de tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo; e

3.8.6.3 - Operação Especial são ações que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. Porém um grupo importante de ações com a natureza de operações especiais quando associadas a programas finalísticos podem apresentar uma medição correspondente a volume ou carga de trabalho.

3.8.7 – Localização de Gastos: as atividades, projetos e operações especiais são complementadas por localizadores de gasto. A localização do gasto corresponde ao menor nível de detalhamento da estrutura programática, sendo o produto, o mesmo da ação.

Classificação Funcional - Programática





EXEMPLIFICANDO:

21	Função	Organização Agrária
631	Subfunção	Reforma Agrária
135	Programa	Novo Mundo: Assent. de Trabalhadores Rurais
2908	Ação	Atividade Perícia Jud. em ações de desap. de imóveis
5527		Projeto Topografia em áreas de assentamento rural
62		Op. Especial Concessão de créd. - Inst. às famil. assentada

#### 4 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Após sanção da LOA e publicação do Decreto de programação financeira no DOU, com dados do orçamento detalhado em nível de UO, PT e Valor, são efetuados registros orçamentários no SIAFI. A partir de então, as UG Poderão adotar as providências para utilização ou descentralização dos créditos.

4.2 - Após a publicação da Lei de Meios e a decretação das diretrizes de programação financeira, tem início a execução orçamentária, a partir de 1º de janeiro. As Unidades Orçamentárias podem, a partir daí, efetuar a movimentação dos créditos, independentemente da existência de saldos bancários ou recursos financeiros.

4.2.1 - É importante ressaltar que as Unidades Orçamentárias para efetuar movimentação de crédito ou emissão de Nota de Empenho deve fazê-los dentro dos limites de empenho estabelecido no Decreto de Programação Financeira.

4.3 - Quando da alteração dos limites globais de pagamentos, deverão ser observados o quantitativo das dotações orçamentárias e o comportamento da execução orçamentária;

4.4 - Respeitados os limites consignados no Orçamento Anual, o Decreto de programação financeira pode ser modificado pela SOf/MP mediante solicitação efetivada até 31 de outubro do exercício financeiro pelo Ministro de Estado interessado, no âmbito do Poder Executivo.



4.5 - No âmbito dos Poderes Legislativo e Judiciário, são processados por ato dos respectivos Presidentes, e no do Ministério Público da União pelo Procurador-Geral da República.

#### 4.6 - MECANISMOS RETIFICADORES (CRÉDITOS ADICIONAIS)

4.6.1 - Durante a execução do orçamento, os recursos podem revelar-se insuficientes para a realização dos programas de trabalho, ou pode ocorrer a necessidade da realização de despesa não autorizada inicialmente.

4.6.2 - Assim, com base no art. 40 da Lei nº 4.320/64, a Lei Orçamentária poderá ser alterada no decorrer de sua execução por meio dos créditos adicionais, que são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei orçamentária. Essas autorizações podem ser de três tipos:

4.6.2.1 - créditos suplementares - para atender casos em que a dotação já existe na Lei de Orçamento, necessitando ser reforçada para atender despesas exigidas no interesse da Administração;

4.6.2.2 - créditos especiais - para atender despesas novas, para as quais não haja dotação orçamentária específica; e

4.6.2.3 - créditos extraordinários - para atender casos de despesas urgentes e imprevisíveis, características da situação de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

4.6.3 - O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa.

4.6.4 - Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo, sendo que no caso dos créditos suplementares, a autorização poderá estar contida na própria Lei Orçamentária. Os créditos suplementares e especiais dependem da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa, devendo ser procedidos de exposição justificada. Para este fim, são considerados recursos, desde que não comprometidos:

4.6.4.1 - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

4.6.4.2 - os provenientes do excesso de arrecadação;

4.6.4.3 - os resultados de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados por lei;

4.6.4.4 - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las; e

4.6.4.5 - recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição ao projeto de lei orçamentária anual, fiquem sem despesas correspondentes.

4.6.5 - No que se refere a créditos extraordinários, em razão do caráter de urgência que envolve essas situações, poderão ser abertos por medida provisória nos termos do artigo 62 da CF.

4.6.6 - Os créditos especiais e extraordinários não poderão ter vigência além do exercício em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de saldos, poderão vigorar até o término do exercício financeiro subsequente.

4.6.7 - Os créditos suplementares, sendo destinados a atender insuficiência do orçamento, a estes se vinculam, acompanhando a sua vigência e extinguindo-se no término do exercício.

4.6.8 - Os créditos extraordinários independem de recursos para a abertura, dada a natureza de suas operações.

4.6.9 - A solicitação de crédito suplementar ou especial deve partir da UO interessada, sendo a seguir encaminhada pela Secretaria de Administração Geral, ou órgão equivalente, à Secretaria de Orçamento Federal.

4.6.10 - A abertura de créditos adicionais apresenta consequências em duas programações: financeira e a orçamentária.

4.5.11 - No que se refere à primeira, o efeito se fará sentir na medida em que a alteração efetuada interfira no esquema de desembolso do exercício.

4.6.12 - Quanto à programação orçamentária, a influência dos créditos se faz sentir quando interfere na concretização dos objetivos e metas a serem alcançados pela Administração, e que são dispostas na forma dos diferentes programas, projetos e atividades.

4.6.13 - Desta forma, ainda que em segmentos diferentes da Administração, as duas análises se completam no sentido de dimensionar em sua totalidade as implicações de uma abertura de crédito adicional.

4.6.14 - Evidenciada a validade e oportunidade da abertura do crédito solicitado, a SOF providenciará o ato necessário à sua formalização (Minuta de Decreto ou Projeto de lei).

#### 4.7 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

##### 4.7.1 - DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA (QUADRO I)

4.7.1.1 - É a movimentação de créditos orçamentários iniciais ou adicionais entre UO integrantes de Ministérios/Órgãos distintos, realizada por meio de NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO-NC, utilizando eventos da classe 30.0.XXX.

4.7.1.2 - A anulação de Descentralização Externa de Créditos será efetuada pela UNIDADE CONCEDENTE, utilizando NC com o evento de anulação 30.0.XXX ou por devolução pela UNIDADE BENEFICIADORA utilizando o evento de devolução 30.0.XXX.

##### 4.7.2 - DESCENTRALIZAÇÃO INTERNA (QUADRO I)

4.7.2.1 - É a movimentação de créditos orçamentários ou adicionais entre UG do próprio Ministério/Órgão/Entidade, realizada por meio de NC, utilizando eventos da classe 30.0.XXX.

4.7.2.2 - A Descentralização Interna de Créditos poderá ser anulada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) quando houver engano no valor do crédito descentralizado ou necessidade de reduzi-lo;
- b) quando houver alterações no Orçamento, envolvendo crédito descentralizado;
- c) quando se tornar necessária redução de despesa;
- d) quando houver cancelamento do ato que deu origem à descentralização;
- e) quando a descentralização interna tiver sido feita inadequada ou indevidamente.

4.7.2.3 - A anulação da Descentralização Interna de Créditos será efetuada pela UNIDADE CONCEDENTE, utilizando NC com o evento de anulação 30.0.XXX ou por devolução pela UNIDADE BENEFICIADORA

utilizando o evento de devolução 30.0.XXX.

#### 4.8 - ESTÁGIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA

##### 4.8.1 - EMPENHO

4.8.1.1 - O Empenho é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/64: "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição".

4.8.1.2 - O Empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, na forma do art. 59 da Lei nº 4.320/64: "O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos". Em complemento, o art. 60 da Lei nº 4.320/64 define que: "É vedada a realização de despesa sem prévio empenho".

4.8.1.3 - A formalização do Empenho será precedida da criação de uma Lista de Itens, por meio da transação ATULI. Emitida a NE, torna-se o crédito empenhado e indisponível para nova aplicação. É, portanto, a forma de comprometimento de recursos orçamentários diretamente dotados no orçamento ou recebidos por meio de Descentralização Externa ou Interna (02.12.15 - Roteiro para emissão da NE).

##### 4.8.1.4 - MODALIDADES DE EMPENHOS

a) Os empenhos, de acordo com a sua natureza e finalidade, podem ser classificados em:

- EMPENHO ORDINÁRIO, que é utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

- EMPENHO GLOBAL, que atende despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado (art. 60, § 3º da Lei nº 4.320/64). Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros, vencimentos, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes; e

- EMPENHO POR ESTIMATIVA, que acolhe despesas de valor não previamente identificável e geralmente de base periodicamente não homogênea. Exemplo: água, luz, telefone, diárias.

#### 4.8.1.5 - CARACTERÍSTICAS DO EMPENHO

a) O empenho para compras, obras e serviços só pode ser efetuado de acordo com a licitação ultimada, salvo no caso de sua dispensa, cabendo às repartições observar as instruções específicas, ou a justificação para sua dispensa ou inexigibilidade.

b) As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da UG, devidamente aprovado.

c) Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Admite-se, todavia, quando a despesa não decorrer de contrato, que a extração da NE seja concomitante ao ato que autorizar o pagamento ou a inscrição em Restos a Pagar.

d) O empenho será formalizado através da NE, onde se indicarão, entre outros itens requeridos no formulário, a classificação orçamentária e a importância da despesa, o nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor, a especificação dos bens ou serviços a adquirir, e o número do processo da licitação ou, no caso de sua dispensa, o dispositivo legal autorizativo.

e) Para o empenho de despesa relativa a produtos de origem externa observar-se-á o limite para o exercício financeiro e os registros específicos que a UG deve organizar.

f) O empenho para aquisição de bens mediante permuta limita-se à diferença a ser paga, quando não sejam coincidentes os valores dos bens permutados.

g) As despesas com diárias e ajudas de custo são empenhadas à conta da dotação própria relativa ao exercício financeiro em que forem concedidas, e realizadas. É vedada a concessão de diárias, ajudas de custo e suprimento de fundos para pagamento em exercício posterior, bem como a inscrição em Restos a Pagar do saldo de empenhos correspondentes a tais despesas.

h) A despesa correspondente à cobertura cambial para as importações autorizadas é empenhada em nome do próprio fornecedor, à taxa vigente. Havendo diferença de variação cambial, esta ocorrerá à conta da mesma dotação. Já os gastos relativos à comissão bancária e demais despesas operacionais com a remessa ocorrerão, do mesmo modo, à conta da dotação original, mas empenhadas por estimativa em nome do Banco do

Brasil S.A.

#### 4.8.1.6 - ANULAÇÃO DO EMPENHO

a) A anulação do empenho é efetuada, no decorrer do exercício, por meio da NE, da seguinte forma:

- parcialmente - quando seu valor exceder o montante da despesa realizada; e - totalmente - quando:

- o serviço contratado não tiver sido prestado;
- o material encomendado não tiver sido entregue; ou
- a NE tiver sido emitida incorretamente.

b) O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

c) No encerramento do exercício, os empenhos são anulados ou, quando couber, inscritos em conta de Restos a Pagar, onde poderão permanecer até 31 de dezembro do ano seguinte.

d) No caso de anulação de empenho ordinário, a UG deve diligenciar no sentido de obter, se for o caso, a primeira via da NE em poder do respectivo credor.

#### 4.8.1.7 - REFORÇO DE EMPENHO

A UG emitente deve reforçar o empenho que se revelar insuficiente para atender a um determinado compromisso ao longo do exercício financeiro. Neste caso emite-se nova NE, devendo constar em campo específico o número da NE objeto do reforço.

#### 4.8.1.8 - PRÉ-EMPENHO

a) O Pré-empenho é utilizado para registrar o crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo

desde a decisão até a efetivação da emissão da NE. A transação correspondente ao Pré-empenho é denominada PE - EFETUA PRÉ-EMPENHO.

b) Todos os saldos de Pré-Empenhos não utilizados até 31 de dezembro de cada ano serão automaticamente cancelados naquela data.

c) Os eventos utilizados nesta rotina são automaticamente preenchidos pelo Sistema, quando da indicação da Espécie de Empenho, na transação NE.

d) Não existe transação específica para impressão do Pré-Empenho. As cópias eventualmente necessárias deverão ser obtidas pelo mesmo comando de impressão de uma consulta no SIAFI.

### 4.8.2 - LIQUIDAÇÃO

Estágio que representa o ponto divisor entre as execuções orçamentária e financeira, consistindo na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, Lei nº 4.320/64). Esse estágio se concretiza com a emissão de NL ou NS, utilizando eventos da classe 51.0.XXX ou 51.1.XXX, com complementares da classe 40.0.XXX ou 40.1.XXX, combinados com os de classe 52.0.XXX ou 52.1.XXX no caso de pagamento posterior, que será realizado por OB, por meio de evento da classe 53.0.XXX.

### 4.8.3 - PAGAMENTO

Terceiro estágio da execução da despesa, o Pagamento é tratado com maiores detalhes na Macrofunção 02.03.03 - PROGRAMAÇÃO e EXECUÇÃO FINANCEIRA.

## 4.9 - PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE ALTERAÇÕES DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS.

4.9.1 – No caso de modalidade de aplicação, as alterações deverão ser previamente autorizadas por portaria do dirigente máximo de cada órgão a que estiver subordinada ou vinculada a unidade orçamentária, desde que verificada a inviabilidade técnica, operacional ou econômica da execução do crédito na modalidade prevista na lei orçamentária e em seus créditos adicionais.

4.9.1.1 – Não se aplica a exigência estabelecida no item 4.8.1. para definição da modalidade de aplicação 99 e para redução da modalidade 90, que serão realizadas diretamente no SIAFI pela unidade orçamentária.

4.9.1.2 - Somente podem ser alteradas as naturezas de despesas classificadas nos grupos:

a) 3 - Outras Despesas Correntes;

- b) 4 - Investimentos; e
- c) 5 - Inversões Financeiras.

4.9.2 - Os registros das alterações do IDOC no SIAFI serão efetuados pelas Unidades Setoriais de Orçamento de cada Órgão ou Entidades, por meio da transação >DETAIDOC.

4.9.3 - As alterações em nível de Fonte de Recursos e Grupo de Despesa serão efetuadas pela SOF/MP, que as encaminhará à STN/MF, para fins de atualização dos dados no SIAFI.

4.9.3.1 - As alterações em nível ou Fonte de Recursos e Grupo de Despesas deverão tramitar obrigatoriamente pelo SIOP.

4.9.4 - A STN publicará, juntamente com as demonstrações e balanços, a que se referem os incisos I e II do art. 24 do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, as alterações e detalhamento efetivados no mês imediatamente anterior, no SIAFI.

## 5 - CONTABILIZAÇÃO DO SUBITEM DO EMPENHO

### 5.1 - NOVA ROTINA

5.1.1 - LOA – NDSOF - A NDSOF não sofrerá alterações. A contabilização do subitem (00) será automática e só aparecerá no espelho contábil. No indicador 51 – Conta Corrente, será utilizado o detalhamento 31.

#### 5.1.2 - ND DA DETAORC

5.1.2.1 - Para tratamento do subitem da despesa, deverá ser informado no campo próprio do Documento ND da DETAORC;

5.1.2.2 - O subitem informado tem que existir no plano de contas ou ser os valores “ES” para Essencial=SIM ou “EN” para Essencial = NÃO;

5.1.2.3 - Nas operações de R/A podem ser informados subitens de diferentes tipos de despesa (essencial, não essencial). Verificar se o total de reduções/ acréscimos para cada tipo de despesa são iguais;

5.1.2.4 - Para órgãos com DETACRED centralizado, as suas UGS poderão fazer DETAORC relativo a subitem, não devendo permitir a troca de subitem essencial para subitem não essencial;



5.1.2.5 - As UG da U0 poderão alterar os subitem sem qualquer crítica quanto ao tipo de despesa (essencial ou não);

5.1.2.6 - O sistema deverá permitir o detalhamento de ES para qualquer subitem que esteja marcado no plano de contas como essencial = sim; o mesmo vale para a letra EN;

5.1.2.7 - A ND pode ser feita com o elemento 00, porém deve ser informado no subitem o tipo de despesa (EN ou ES);

5.1.2.8 - A UG poderá detalhar por elemento e por subitem, não devendo permitir a troca de subitem essencial para subitem não essencial.

### 5.1.3 - NOTA DE BLOQUEIO – NB

5.1.3.1 - A ND de bloqueio não sofrerá alterações. A contabilização do subitem (00) será automática e só aparecerá no espelho contábil.

### 5.1.4 - IMPACTO NA NC

5.1.4.1 - Será obrigatória a informação do subitem tanto para a célula orçamentária que estiver marcada na CONINDORC como “exceção ao decreto=NÃO”, como para a que tiver marcada como “exceção ao decreto=SIM”;

5.1.4.2 - O subitem informado tem que existir no plano de contas ou ser os valores “ES” para Essencial=SIM ou “EN” para Essencial = NÃO;

5.1.4.3 - A NC pode ser feita com o elemento 00, porém deve ser informado no subitem o tipo de despesa (EN ou ES);

5.1.5 - Controle do Limite Orçamentário na Emissão do Empenho “Conta Corrente 51 – Detalhamento 17”;

5.1.5.1 - Formação Atual: Grupo de despesa (3 = C; 4 ou 5 = I) + Grupo Fonte (CONGFRONTE = A ou B ou C);e

5.1.5.2 - Nova Formação: Tipo subitem (E=Essencial SIM; N= Essencial NÃO) + Grupo de despesa (3 = C; 4 ou 5 = I) + Grupo Fonte (CONGRFONTE = A ou B ou C)

### 5.1.6 - IMPACTO NA LISTA DE ITENS

5.1.6.1 – ATULI - Cria opção de reforço/anulação de lista, conforme ocorre com empenho;

5.1.6.2 - O sistema deve verificar se a conta formada (ND + subitem), consta no plano de contas e se é de escrituração;

5.1.6.3 - Uma vez associada a um empenho, a lista não poderá mais ser alterada/excluída;

5.1.6.4 - A anulação é possível até o valor atual (original + reforço – anulação) do item;

5.1.6.5 - Em caso de reforço pode haver inclusão de novo subitem;

5.1.6.6 - Em uma mesma lista pode haver subitem de tipo de despesa diferente;

5.1.6.7 - Permitir que o usuário escolha excluir, ou alterar uma lista existente desde que não tenha sido associada a um empenho. Se ao entrar para alterar a lista, o usuário terminar por zerar todos os itens, o sistema não deve permitir: enviar MSG que a lista deve ser excluída;

5.1.6.8 - O reforço ou a anulação de uma lista só será permitido se a lista a ser reforçada/anulada já estiver associada a um empenho;

5.1.6.9 - Uma lista reforço/anulação associada a outra poderá, mas ainda não associada a um empenho, poderá ser alterada ou excluída;

5.1.7 – CONLI;

5.1.7.1 - Só aparece na coluna lista, as originais (semelhante à CONNE);

5.1.7.2 - REF: preencher com <S> quando a lista tiver sido reforçada/anulada;

5.1.8 - IMPACTO NO EMPENHO

5.1.8.1 - Na emissão do empenho, ler a lista de itens e gerar lançamento para cada total de subitem (somatório dos itens do mesmo subitem);

5.1.8.2 - A cada empenho de reforço/anulação deverá estar associada

uma lista de item da mesma espécie;

5.1.8.3 - Para contabilizar valor total do empenho, seguir as regras existentes;

5.1.8.4 - O evento de contabilização do subitem estará no programa;

5.1.9 - IMPACTO NA CPR

5.1.9.1 - Verificar se o subitem informado na tela de Dados Contábeis, na janela de encargos e na janela de multa/juros, por culpa da UG, está na lista de itens do empenho respectivo.

5.1.10 - IMPACTO SIASG X SIAFI

5.1.10.1 - Deve gerar uma lista original no momento em que recebe do SIASG um empenho original (já é feito hoje);

5.1.10.2 - Deve gerar uma lista de anulação/reforço, conforme o empenho de origem seja de anulação/reforço. Fazer o link entre a lista original e as de anulação/reforço e devolver para o SIASG o número da lista de reforço/anulação gerada.

5.1.11 - As alterações no que tange o orçamento aprovado, LDO e IDOC devem ser efetuadas com a utilização dos eventos indicados no QUADRO II.

#### QUADRO I

EVENTOS E SITUAÇÕES PARA REGISTRO DAS DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITO/TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS ENTRE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

UO PERTENCENTE AO EMITENTE		ORÇAMENTÁRIO	FINANCEIRO
		EVENTOS	SITUAÇÕES
SEM REFLEXO NA SETORIAL FINANCEIRA	CONCESSÃO	30.0.300	TRF007
	DEVOLUÇÃO	30.0.301	TRF007
	ANULAÇÃO	30.0.302	
COM REFLEXO NA SETORIAL FINANCEIRA	CONCESSÃO	30.0.303	TRF007
	DEVOLUÇÃO	30.0.304	TRF007
	ANULAÇÃO	30.0.305	

UO PERTENCENTE A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE		ORÇAMENTÁRIO	FINANCEIRO
		EVENTOS	SITUAÇÕES
SEM REFLEXO NA SETORIAL FINANCEIRA	CONCESSÃO	30.0.306	TRF021
	DEVOLUÇÃO	30.0.307	TRF021
	ANULAÇÃO	30.0.308	
COM REFLEXO NA SETORIAL FINANCEIRA	CONCESSÃO	30.0.309	TRF021
	DEVOLUÇÃO	30.0.310	TRF021
	ANULAÇÃO	30.0.311	

NOTAS:

- a) Devolução: pela beneficiada
- b) Anulação: pelo emitente
- c) A descentralização de crédito entre órgãos do mesmo tipo de esfera administrativa (CONUG) poderá ser efetivada sem formalização de convênio. Desta forma, não será necessário o detalhamento da fonte de recursos com o número do convênio no momento da emissão do empenho, pelo Conveniente.
- d) Os órgãos que tenham convênios cadastrados, cujos concedentes e convenientes sejam da mesma esfera administrativa, deverão executá-los até sua finalização.
- e) A descentralização deverá ser realizada para a gestão própria do órgão receptor do crédito, não podendo vincular gestões de um órgão em outro.

(1) DETALHAMENTO DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA – Indicador existente na tabela de UO - CONUO, com os seguintes parâmetros para definição do detalhamento do crédito, em decorrência de descentralização de crédito entre órgãos:

SIM – (OBRIGATÓRIO) - quando o Tipo de Detalhamento SOF for 1 ou 4, observando ainda, as condições mencionadas no Quadro.

NÃO – (OPCIONAL) – quando a UG Responsável pela UO determina que o detalhamento do crédito descentralizado é opcional. Também aplicável para os Tipos de Detalhamento SOF 1 ou 4.

(2) TIPOS DE DETALHAMENTOS SOF – transação CONFONTE:

- 1 – Convênio ou Obrigação;
- 2 – Convênio;
- 3 – Obrigação;
- 4 – Cadastro (tabela de fonte); e
- 5 – Não detalha.

QUADRO II  
Alteração de Créditos Orçamentários

	TRANSAÇÃO	REDUÇÃO	ACRÉSCIMO
ALTERAÇÃO DOS CRÉDITOS DO ORÇAMENTO APROVADO OU LDO	>DETAORC	20.1.075	20.1.076
	Espécie 1 ou 2		
ALTERAÇÃO DO IDOC	>DETAORC		
	Espécie 1		

Observações:

- a) Os eventos informados são acionados automaticamente uma vez informadas as letras R ou A, na coluna REDUÇÃO/ACRÉSCIMO.
- b) Os eventos de redução e acréscimo deverão ser utilizados de forma conjugada, ou seja, no mesmo documento.
- c) Quando se utilizar a Espécie 1, deve-se preencher o IDOC e a ND da linha de redução deve ser diferente da ND da linha de acréscimo; quando se utilizar a Espécie 2, não se pode preencher o IDOC e a ND da linha de redução deve ser igual à ND da linha de acréscimo.

QUADRO III

TABELA DE CÓDIGOS PARA REGISTRO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO DO CRÉDITO		TIPO DE CRÉDITO		EVENTO	EVENTO >NC(1)
***	Antecipação da LDO	Suplementação		20.0.008 20.1.008	30.1.019
		Anulação da antecipação		20.5.008 20.6.008	30.6.019
***	Crédito Inicial	Suplementação	Disponível	20.0.031 20.1.001	30.1.019
100	Suplementação de subtítulos de projetos, atividades e operações especiais até o limite de 20% do respectivo valor constante da LOA-2015.	Suplementação		20.1.029	30.1.019
910	Ajuste de Arquivo relativo à alteração do Identificador de Doação e de Operação de crédito - IDOC, mantendo-se os demais atributos da programação	Cancelamento		-	30.6.019
110	Suplementação dos GND "3", "4" e "5" no âmbito do mesmo subtítulo objeto da anulação, até a soma das dotações desses grupos.	Suplementação		20.1.029	30.1.019
		Cancelamento		-	30.6.019
150	Suplementação de subtítulos financiados com recursos de operações de crédito constantes da LOA-2015	Suplementação	Disponível	20.1.022	30.1.019

CÓDIGO DO CRÉDITO		TIPO DE CRÉDITO		EVENTO	EVENTO >NC(1)
160	Transferências Constitucionais aos Estados, DF, Municípios; Fundos Constitucionais de Financiamento - FNO, FNE e FNCO - e Fundo de Amparo ao Trabalhador; Complemento da atualização monetária do saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.	Suplementação	Disponível	20.1.014	30.1.019
200	Abertura de Crédito Especial (Inclusão de categoria de programação não contemplada na LOA-2015).	Suplementação	Disponível	20.1.003	30.1.019
300	Reabertura de Crédito Especial	Suplementação	Disponível	20.1.005	30.1.019
		Suplementação	Disponível	20.1.006	30.1.019
500	Abertura de Crédito Extraordinário (Atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública).	Cancelamento		-	30.6.019
350	Reabertura de Crédito Extraordinário	Suplementação	Disponível	20.1.007	30.1.019



CÓDIGO DO CRÉDITO	TIPO DE CRÉDITO	EVENTO	EVENTO	
			>NC(1)	
920	Transposição de dotações orçamentárias da mesma categoria de programação de uma unidade orçamentária para outra (DE/PARA), no caso de reestruturação organizacional do Poder Executivo ou de transferência de atribuições de unidade, órgão ou entidade, extinto, transformado, transferido, incorporado ou desmembrado.	Indisponível	20.1.012	30.1.019
	Redução de Crédito Indisponível por transferência a outra Unidade Orçamentária decorrentes de extinção, dissolução ou privatização com Crédito Contido.		20.1.013	30.6.019
	Contingenciamento de Crédito pela SOF		20.1.015	30.6.019 30.1.019

(1) NC – A geração do documento NC automática, ocorre quando os créditos em questão referirem-se a precatório.

Obs.:

- Para realização de estorno de registros deverá incluir o mesmo evento utilizado anteriormente, substituindo a terceira posição por 5.

- Nos tipos de alterações orçamentárias que inclui a "Receita" dentre os blocos a serem atualizados, será obrigatória a observação das normas pertinentes à receita.

- Nos tipos de alterações orçamentárias de n. 200, 350 e 500, caso existam projetos/atividades, subprojetos / subatividades ou metas novos, o usuário deverá proceder ao cadastramento prévio (vide MTO-02).

## 6 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO  
IDENTIFICAÇÃO

-----  
-----  
Documento  
NE  
Documento

NOTA DE EMPENHO -

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO -



NC			
Documento	NOTA DE PRÉ-EMPENHO	-	
PE			
Documento	ORDEM BANCÁRIA	-	
OB			
Macrofunção	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
FINANCEIRA			
Transação	CONSULTA PRÉ-EMPENHO	-	
CONPE			
Transação	MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO	-	
NC			
Transação	NATUREZA DE DOTAÇÃO	-	
ND			
Transação	EFETUA EMPENHO	-	
NE			
Transação	DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	-	
DETAORC			
Transação	NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO	-	
NL			
Transação	REGISTRA ORDEM BANCÁRIA	-	
OB			
Transação	EFETUA PRÉ-EMPENHO - PE		

7 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL  
CCONT – COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **020302 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROGORCAM**

### 1 - REFERENCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Sistemas de Informática.

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N° 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - O PROGORCAM é um instrumento de planejamento/orçamento, que permite definir, orientar, acompanhar e controlar em nível físico-financeiro as Ações empreendidas no âmbito das Unidades Setoriais Orçamentárias de cada Ministério.

2.2 - O PROGORCAM cria uma nova estrutura para o Planejamento/Orçamento do Órgão com as seguintes facilidades:

2.2.1 - adequação às características próprias de cada Ministério;

2.2.2 - elaboração/execução em nível de UG; e

2.2.3 - associação à estrutura definida no OGU.

2.3 - Esta estrutura é utilizada pela Unidade Setorial Orçamentária ( ESFERA- UO-PT=PI )+( ITEM = ND ), para elaborar suas propostas, que serão consolidadas e apresentadas à SOF, conforme a estrutura do OGU.

### 3 - PROCEDIMENTOS

#### 3.1 - FLUXO ORCAMENTARIO

##### 3.1.1 - UG

3.1.1.1 - Elabora suas propostas e encaminha à Unidade Setorial Orçamentária;

3.1.1.2 - Solicita alterações na Programação Orçamentária; e

3.1.1.3 - Realiza a apropriação física das despesas.

##### 3.1.2 - UNIDADE SETORIAL ORCAMENTARIA

3.1.2.1 - Elabora o planejamento do Órgão, criando as tabelas de ACAO, SUBACAO, PLANO INTERNO e ITENS DE PROGRAMACAO;

3.1.2.2 - Define, através da Célula de Planejamento, quais UG poderão utilizar determinado Plano Interno;

3.1.2.3 - Define o calendário de mudança de FASE DE PROGRAMACAO de acordo com as necessidades do Órgão;

3.1.2.4 - Recebe e analisa as propostas da UG;

3.1.2.5 - Consolida as propostas e envia à SOF; e

3.1.2.6 - Recebe e analisa as solicitações de alterações de crédito encaminhadas pelas UG.

### 3.1.3 - SOF

3.1.3.1 - Recebe, analisa a proposta consolidada do orçamento do Órgão.

3.2 - FASES DE EXECUCAO - Para se executar o orçamento de um Órgão num determinado ano, é necessário que o mesmo tenha sido elaborado no ano anterior. O PROGORCAM trabalha, portanto, com dois exercícios ao mesmo tempo, executando o orçamento do exercício corrente e elaborando a proposta para o exercício seguinte. Para que as UG possam incluir suas propostas à Unidade Setorial Orçamentária do Órgão deve preparar o ambiente com o cadastramento das tabelas e das Células de Planejamento.

3.2.1 - CADASTRAMENTO DAS TABELAS E DAS CELULAS DE PLANEJAMENTO - Esta fase é executada pela Unidade Setorial Orçamentária do Órgão e seu objetivo é preparar as tabelas que serão utilizadas pelas UG na inclusão das propostas. Estas tabelas vislumbram a estrutura orçamentária definida a nível macro pelo Órgão e dentro da qual as UGs irão detalhar suas propostas.

3.2.1.1 - TABELA DE ACAO - A Ação define as principais metas e objetivos do Órgão. Na Tabela de Ação são relacionadas, através de código, título e descrição, todas as Ações que o Órgão irá utilizar para atingir seus objetivos. Nesta tabela é feita também a associação das Ações a uma UG Coordenadora, responsável pelo acompanhamento da inclusão de propostas e da execução orçamentária das Ações por ela coordenadas, tendo por componentes:

- a) Órgão;
- b) Código da Ação;
- c) Título da Ação;
- d) UG Coordenadora da Ação; e
- e) Descrição da Ação.

3.2.1.2 - TABELA DE SUBACAO - A Subação é o desdobramento de uma determinada Ação, abrangendo objetivos mais específicos dentro do objetivo maior. Representa meios e instrumentos da Ação para alcançar os objetivos pretendidos, tendo por componentes:

- a) Órgão;
- b) Código da Subação;
- c) Título da Subação;
- d) Código da Ação;
- e) UG Coordenadora da Subação; e
- f) Descrição da Subação.

### 3.2.1.3 - TABELA DE PLANO INTERNO - PI:

a) O PI é o instrumento de detalhamento e de acompanhamento das Ações e Subações do Órgão, constituindo-se detalhamento das Subações. Pode ser associado a um centro de custo dentro da organização permitindo, dessa forma acompanhar as despesas realizadas por PI. Bem como acompanhar as metas Finalísticas, PI - Físicos, onde não ocorre dispêndio Financeiro.

b) O PI pode ser dividido em Etapas, que são especificações mais detalhadas das atividades a serem desenvolvidas.

c) Possui um atributo que indica a forma de acompanhamento dos valores das propostas a ele associadas, podendo ser físico, financeiro ou físico- financeiro.

d) Possui também indicador da classificação econômica ( receita/despesa ou ambos) relativo às propostas relacionadas com o PI.

e) Todo PI está vinculado a um único grupo ESFERA-UO-PT do orçamento, servindo como detalhamento da programação do Governo, já que um mesmo grupo ESFERA-UO- PT pode ter vários PI associados a ele. O PI faz a correspondência entre as programações do Órgão (Ação - Subação - PI ) e do Governo ( Esfera - UO - PT PI ).

f) O PI pode ainda estar vinculado a uma obrigação.

g) Um Órgão pode usar a tabela de PI e não usar o PROGORCAM.

h) A tabela de PI tem por componentes:

- Órgão;
- Código do PI;
- Título;
- Objetivo;
- Esfera;
- Ação;
- Subação;
- Desdobra em etapas;
- Acompanhamento desejado;
- Classificação Econômica;
- Constitui prioridade LDO;
- Despesa da obrigação;
- Credor da obrigação;

- Objeto da obrigação;
- UG - não utilizado pelo PROGORCAM;
- Taxa de juros - não utilizado pelo PROGORCAM; e
- Tipo correção - não utilizado pelo PROGORCAM.

3.2.1.4 - TABELA DE ETAPA - Relaciona as Etapas, através de código, título e descrição. Atribui a cada Etapa uma unidade de medida e define a qual PI ela pertence, tendo por componentes:

- a) Órgão;
- b) PI;
- c) Código da Etapa;
- d) Título;
- e) Unidade de Medida; e
- f) Descrição.

3.2.1.5 - TABELA DE ITEM DE PROGRAMACAO - Os Itens de Programação compõem o orçamento e representam determinado tipo de bem ou serviço. Cada Item de Programação possui uma Unidade de Medida e está vinculado ou não a uma classificação econômica (receita ou despesa), tendo por componentes:

- a) Órgão;
- b) Código do Item de Programação;
- c) Título;
- d) Grupo Descrição;
- e) Classificação Econômica; e
- f) Unidade de Medida.

3.2.1.6 - CELULAS DE PLANEJAMENTO - Define quais UG são responsáveis pelo crédito associado a um determinado PI ou, se existirem, suas Etapas para as quais deverão ser informadas a data de início, duração e data de término. Este relacionamento é feito através da Célula de Planejamento, que tem por componentes:

- a) UGR;
- b) PI;
- c) Etapa;
- d) Data Início;
- e) Duração;
- f) Data Término; e
- g) ST.

### 3.3 - INCLUSAO DAS PROPOSTAS

3.3.1 - A proposta informa a previsão de utilização de um item, em cada mês do ano. Esta previsão é feita em termos físicos (quantidades), físico-financeiros (quantidades e valor unitário) ou somente financeiros (valores), de acordo com o PI a ser utilizado. A previsão se refere a uma UGR. A utilização destes itens em uma UG deve estar associada aos PI e um item pode ser utilizado para alcançar os objetivos de mais de um PI, podendo haver para um mesmo PI, item com diferentes FR. A Tabela da Proposta tem por componentes:

- a) Fase de Programação;
- b) UGR;
- c) Ação;
- d) Subação;
- e) Plano Interno;

- Esfera-UO-PT;
- Obrigação; e
- IDOC.

- f) Etapa;
- g) Item de Programação;

- Classificação Econômica; e
- Unidade de Medida.

h) - UGE;

i) - FR;

j) - Regionalização - REG;

k) - Expansão/Manutenção; e

l) - Quantidades e/ou Valores - 12 ocorrências, uma para cada mês do ano, sendo que:

- se PI é físico, são informadas 12 ocorrências representando as quantidades previstas;

- se PI é físico-financeiro, são informadas as 12 ocorrências representando as quantidades previstas, com os respectivos valores unitários; e

- se PI é financeiro, são informadas 12 ocorrências representando os valores previstos.

3.3.2 - O parâmetro denominado Fase de Programação indica a fase da elaboração da proposta e o tipo de usuário responsável por sua atualização, de acordo com os seguintes códigos:

- 00 - Bloqueado para Programação Inicial
- 01 - Programação Orçamentária a Cargo das UGR
- 02 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores de Suborgão
- 03 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores de Subação
- 04 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores de Ação
- 05 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores de Subação/Ação
- 06 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores Orçamentários de Órgãos
- 07 - Programação Orçamentária a Cargo dos Coordenadores Orçamentários de Órgãos Superiores
- 08 - Programação Orçamentária da SOF
- 09 - Programação Orçamentária do Congresso Nacional
- 10 - Programação Orçamentária Lei Orçamentária Inicial Valor Programado
- 11 - Programação Orçamentária Lei Orçamentária Inicial Valor Corrigido.

3.3.3 - O Órgão escolhe as Fases de Programação que deseja utilizar e define um cronograma de utilização, e sendo que somente uma fase fica ativa de cada vez. O Cadastramento das Tabelas e das Células de Planejamento descritas no item é realizado na Fase de Programação 00. Para iniciar a inclusão das propostas, a Unidade Setorial Orçamentária deve alterar o código da Fase de Programação de 00 para aquele que permita a inclusão. Após o término de utilização de cada fase a mesma fica arquivada como histórico e como registro das necessidades levantadas por cada tipo de usuário.

3.3.4 - Após a inclusão das propostas, cada UG tem a opção de definir suas prioridades de acordo com a importância de sua realização. Esta informação é essencial para uma análise mais criteriosa por parte dos Órgãos Superiores, no caso de adequação dos valores orçados aos tetos orçamentários definidos. A Unidade Setorial Orçamentária poderá, se necessário, priorizar PI dentro de ESFERA-U0-PT e Subação dentro de Ação.

3.3.5 - As UGR podem incluir propostas enquanto a Unidade Setorial Orçamentária mantiver a Fase de Programação 01. Quando a Unidade Setorial Orçamentária alterar a Fase de Programação, as UGR não poderão mais incluir propostas, podendo apenas consultar os dados já incluídos. As alterações que fizerem necessárias, são realizadas pelo usuário definido na nova Fase de Programação, após cópia essencial das propostas incluídas na Fase anterior. Este procedimento é comandado pela Unidade Setorial Orçamentária, de acordo com o cronograma

correspondente.

3.3.6 - A proposta consolidada do Órgão é passível de novos ajustes até a aprovação da LOA. Não é necessário que o Órgão utilize todas as Fases de Programação existentes.

3.3.7 - A partir da proposta aprovada e ajustada a lei, é gerada a Programação do Órgão, a pedido da Unidade Setorial Orçamentária, que será utilizada na fase de acompanhamento da execução orçamentária.

3.3.8 - A Programação refere-se aos valores previstos e apropriados pelo Órgão, detalhados a nível de UGR/PI e Item de Programação, possibilitando uma visão geral da movimentação da Programação Orçamentária. É formada inicialmente, pelas propostas iniciais da fase de programação aprovada pelo Órgão para posterior acompanhamento. Uma Programação é identificada pelos componentes: UGR, Item de Programação, Fonte de Recursos, PI e Etapa.

#### 3.4 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA

Consiste no acompanhamento e ajustes (reprogramações) dos valores da programação do Órgão, pelas UGR e Unidades Setoriais Orçamentárias vinculadas. A programação é gerada a partir da proposta orçamentária e se compõe das seguintes informações:

3.4.1 - VALORES PREVISTOS - estes valores podem ser modificados pelos seguintes documentos:

3.4.1.1 - NOTA DE REPROGRAMACAO - NR:

a) DE AJUSTE - para ajuste dentro da própria programação, do Programado Corrente ao Teto Orçamentário, de forma a zerar o valor a Reprogramar.

b) DE REPROGRAMACAO - para alterações entre Programações de uma mesma UGR e PI, não alterando o QDD, mas afetando o Teto Orçamentário. Pode ser utilizada também para remanejar os valores numa mesma programação e neste caso, o Teto Orçamentário não é afetado.

3.4.1.2 - NOTA DE ORCAMENTO - NO - para registro de alteração de crédito, podendo alterar o QDD, com as seguintes características:

a) RI - remanejamento interno de créditos entre propostas que não alteram o QDD;

b) RE - remanejamento externo de créditos entre propostas que alteram



o QDD;

c) CA - crédito adicional Notas de Orçamento, que naquele âmbito, aumentam o crédito; e

d) CC - cancelamento de crédito Notas de Orçamento, que naquele âmbito, diminuem o crédito;

3.4.2 - VALORES APROPRIADOS - atualizados Pela NOTA DE APROPRIACAO FÍSICA-AF, que permite registrar, na programação do Órgão, os dados da execução física/financeira de uma liquidação de despesas efetuadas por NL, OB, ou GR, zerando o saldo das contas que controlam o Saldo a Apropriar.

3.4.3 - VALORES CORRENTES - correspondem aos Valores Apropriados nos meses fechados, e aos Valores Previstos nos meses abertos, alterados sempre que um destes valores sofrem atualização.

3.4.4 - VALOR A REPROGRAMAR - é atualizado sempre no fechamento de mês ou por apropriação em mês fechado, se o Valor Apropriado for diferente do Valor Previsto no mês. É calculado pela diferença entre Teto Orçamentário e Programação Corrente.

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
Documento	NOTA DE APROPRIACAO FÍSICA - AF
Macrofunção	ELABORACAO E EXECUCAO ORCAMENTARIA
Transação	CONSULTA CELULA ORCAMENTARIA - CELULAS
Transação	CONSULTA ORCAMENTARIA DA UG - CONSULTORC
Transação	IMPRIME DETALHAMENTO DO ORGAO - IMPDETORC
Transação	ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO - ATUNO
Transação	ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO - ATUNR
Transação	CONSULTA PROPOSTA INICIAL - CONPROP
Transação	CONSULTA ACAO - CONACAO
Transação	CONSULTA ITEM DE PROGRAMACAO - CONITEMPRO
Transação	CONSULTA PLANO INTERNO - CONPI
Transação	CONSULTA SUBACAO - CONSUBACAO

#### 5 - NOME DA COORDENACAO RESPONSÁVEL

COSIS - COORDENACAO-GERAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMACAO

## 020303 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenador-Geral de Programação Financeira.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 285, de 14 de junho de 2018, que revogou a Portaria MF nº 579, de 27 de dezembro de 2017.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 16 a 22 do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações.

1.3.1.2 - Art. 9 a 16 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e alterações.

1.3.1.3 - Decreto n. 825, de 25 de maio de 1993.

1.3.1.4 – Lei 9.649, de 27 de maio de 1998.

1.3.1.5 - Lei 10.180, de 06 de fevereiro de 2001.

1.3.1.6 – Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

IN/STN nº 02, de 26 de abril de 1.999.

### 2 - APRESENTAÇÃO

Esta Macrofunção detalha os conceitos e procedimentos, mencionados na IN/STN nº 02/99, referentes à Programação e Execução Financeira, que tem como objetivo compatibilizar a liberação de recursos com as disponibilidades de caixa do Tesouro Nacional, observando os limites de crédito estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual – LOA, a demanda da despesa e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada para o período.

### 3 – COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA FEDERAL-SAFF

Desde a edição do Decreto n. 64.441, de 30 de abril de 1969, ratificado em seus aspectos organizacionais por legislação posterior, as atividades de programação financeira do Tesouro Nacional foram organizadas sob a forma de sistema. Atualmente, o Sistema de Administração Financeira Federal-SAFF tem a seguinte composição:

#### 3.1 – Órgão Central

A Secretaria do Tesouro Nacional é o Órgão Central do SAFF, sendo responsável pela administração do sistema. Além disso, deve elaborar a programação financeira do Tesouro, acompanhar a execução dos limites globais mensais a serem desembolsados para os Órgãos Setoriais, observada a legislação pertinente, e prestar orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica aos Órgãos pertencentes ao Sistema de Administração Financeira Federal-SAFF.

## 3.2 – Órgãos Setoriais de Programação Financeira-OSPF

São as Unidades de Gestão que exercem supervisão dos atos de programação e de execução financeira das UGs e são responsáveis pela programação financeira junto ao órgão central do sistema.

## 3.3 – Unidades Executoras-UE

São as Unidades Gestoras detentoras do orçamento e destinatária final, no Sistema de Administração Financeira Federal-SAFF, dos recursos a serem aplicados.

## 4 – CONCEITOS

4.1 - A movimentação de recursos entre as unidades do Sistema de Administração Financeira Federal-SAFF é executada por meio de liberações de cotas, de repasses e de sub-repasses.

### 4.1.1 - COTA

É a primeira fase da movimentação dos recursos. Após recebimento das propostas de programação financeira-PPF dos OSPF e estando essas em consonância com o Cronograma de Desembolso aprovado pela STN, o Órgão Central transfere da Conta Única do Tesouro Nacional os recursos vinculados ao orçamento para os OSPF.

### 4.1.2 - REPASSE

Também denominado de descentralização externa, é a liberação de recursos recebidos anteriormente sob a forma de Cota pelos OSPF para outro órgão ou ministério. Também pode ocorrer entre órgãos/entidades da mesma administração (direta ou indireta) ou de uma administração para outra.

### 4.1.3 – SUB-REPASSE

É a descentralização financeira interna, em que os OSPF transferem os recursos recebidos anteriormente sob a forma de Cota para as Unidades Executoras pertencentes ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade.

## 4.2 – Proposta de Programação Financeira-PPF

Mecanismo operacional em que as Unidades Executoras e os OSPFs apresentam, respectivamente, aos OSPFs e ao Órgão Central as solicitações de recursos, por meio de emissão, no SIAFI, do documento Nota de Programação Financeira-PF com o seguinte nível de detalhamento: categoria de gasto, tipo de recurso, código de vinculação de pagamento, fonte de recursos, mês de programação e valor.

## 4.3 – Programação Financeira Aprovada-PFA

Mecanismo operacional em que o Órgão Central e os OSPF aprovam as PPFs emitidas, respectivamente, pelos OSPFs e pelas Unidades Executoras. Primeiramente, o Órgão Central registra, no SIAFI, por meio do documento PF, a aprovação da PPF, após as considerações e ajustes julgados necessários de acordo com os critérios relacionados no item 5.4. Posteriormente, as OSPFs registrarão as PFA.

## 4.4 – Decreto de Programação Financeira

Instrumento de processo de execução financeira que tem por finalidade a formulação de diretrizes para:

1. a) elaboração das propostas de cronogramas de desembolso;

2. b) estabelecimento do fluxo de caixa;
3. c) fixação de limites de saques periódicos contra a conta única do Tesouro

Nacional;

1. d) assegurar às unidades, em tempo oportuno, a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho; e
1. e) manter, durante o exercício, o equilíbrio entre receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir eventuais insuficiências financeiras.

## 5 - ELABORAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

5.1 - Após a aprovação da LOA, a Secretaria de Orçamento Federal - SOF, por meio de arquivo magnético, registra no SIAFI a dotação inicial e créditos adicionais, com reflexo automático nas contas dos OSPFs e do Órgão Central, onde é contabilizada a cota a programar ou cotas de repasse a programar, em função do crédito orçamentário autorizado.

5.2 – O registro do sub-repasse a programar ou do repasse a programar nas Unidades Executoras e nos OSPFs ocorrerá no momento da descentralização dos créditos para as Unidades Executoras. A partir desse momento, as Unidades Executoras estão habilitadas a iniciar a PPF.

5.3 - A Proposta de Programação Financeira-PPF inicia-se com solicitação de recursos financeiros por parte das UE aos OSPF e esses ao Órgão Central. A totalização dos valores apresentados nas Solicitações de Recursos Financeiros não poderá exceder as dotações aprovadas no OGU, nem aos limites estabelecidos nos decretos de programação financeira anuais, devendo ser apresentas nas seguintes categorias de gasto:

1. a) “A” – Pessoal e encargos sociais
2. b) “B” – Juros e encargos da dívida
3. c) “C” – Outras despesas correntes
4. d) “D” – Investimentos
5. e) “E” – Inversões financeiras
6. f) “F” – Amortização da dívida
7. g) “P” – Passivos financeiros
8. h) “R” – Reservas de contingência

5.4 - De posse da Solicitação de recurso financeiro dos OSPF, o Órgão Central analisa a Proposta de Programação Financeira-PPF consolidada, com observância dos critérios indicados a seguir, por ordem de prioridade:

1. a) Volume de arrecadação dos recursos, de forma que o montante a ser liberado fique limitado ao efetivo ingresso dos recursos no caixa do Tesouro Nacional;
2. b) Existência de dotação orçamentária nas categorias de gasto, para utilização dos recursos nos OSPF;
3. c) Vinculações constitucionais e legais das receitas arrecadadas, bem como os respectivos prazos legais de repasse dos recursos;
4. d) Prioridade de gasto, previamente estabelecida no Decreto de Programação Financeira;
5. e) Demanda apresentada pelos Órgãos, Ministérios e Entidades;
6. f) Sazonalidade de alguns gastos; e
7. g) Política fiscal estabelecida para o período (déficit ou superávit fiscal).

5.5 - Após as considerações e os ajustes necessários, o Órgão Central registra a Programação Financeira Aprovada - PFA. Os OSPF, em função do teto fixado na PFA, estabelecerão os limites para suas Unidades Executoras.

## 6 – OPERACIONALIZAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

6.1 – A operacionalização da programação financeira é realizada basicamente em três etapas: solicitação de recursos, aprovação e liberação. No entanto, o sistema permite que outras ações possam ser realizadas entre os seus componentes.

6.2 – As principais ações que são registradas no Módulo de Programação Financeira são as seguintes:

1. a) **Solicitar Recurso Financeiro:** utilizada pelas UEs e OSPFs para a solicitação de recursos financeiros;
2. b) **Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro:** utilizada pelos OSPFs para a aprovação de recursos financeiros solicitados pelas UEs;
3. c) **Incluir liberação/movimentação financeira-INCALF, Liberação de aprovação:** utilizada pelo Órgão Central para aprovar as solicitações financeiras dos OSPFs e liberar os recursos para os mesmos.
4. d) **Aprovar Diretamente:** utilizada pelo Órgão Central e pelos OSPFs para os casos em que não há solicitação dos recursos. Nesta ação, a solicitação e a aprovação dos recursos financeiros são registrados simultaneamente;
5. e) **Liberar Recurso Financeiro:** utilizada pelos OSPFs para realizar a efetiva liberação dos recursos para as UEs após a efetiva aprovação.
6. f) **Solicitar Remanejamento:** emitida pelas UEs e pelos OSPFs, respectivamente, aos OSPFs e ao Órgão Central com a finalidade de trocar um ou mais dos seguintes parâmetros: tipo de recurso, fonte, vinculação de pagamento e categoria de gasto;
7. g) **Aprovar solicitação de remanejamento:** ação realizada pelos OSPFs e pelo Órgão Central, atendendo às solicitações de remanejamento;
8. h) **Remanejar Diretamente:** remanejamento realizável pelos OSPFs e pelo Órgão Central sem necessidade de solicitação do órgão subordinado;
9. i) **Transferir Recurso Financeiro:** utilizada pela UE para migrar recursos financeiros de uma UG para outra;
10. j) **Devolver recurso Financeiro:** ação utilizada pelas UEs e pelos OSPFs que receberam recursos financeiros e, por algum motivo, desejam devolvê-los à unidade transferidora;

6.3 – Da solicitação dos recursos:

1º Passo – As UEs registram para cada mês as Solicitações de Recursos Financeiros para os OSPFs. Ação: Solicitar Recurso Financeiro.

2º Passo – Os OSPFs consolidam as solicitações das UEs e encaminham para o Órgão Central, considerando as necessidades de recursos financeiros, as dotações orçamentárias disponíveis nas UG supervisionadas e o cronograma de desembolso estabelecido pelo Órgão Central. Ação Solicitar Recurso Financeiro.

3º Passo – Considerando os critérios citados no item 5.4, o Órgão Central analisa e ajusta os valores propostos, registrando as aprovações das solicitações financeiras de cada mês e liberando os respectivos recursos para os OSPFs. Aprovação e liberação são realizadas por meio da ação Incluir liberação/movimentação financeira-INCALF, Liberação de aprovação.

4º Passo - Em função do teto fixado na aprovação das solicitações de recursos financeiros realizada pelo Órgão Central, os OSPFs estabelecem os limites para suas UEs e aprova as solicitações enviadas inicialmente por elas. Ação Aprovar solicitação de recurso financeiro.

5º Passo – Os OSPFs liberam os recursos para as UEs, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido.  
Ação Liberar recurso financeiro.

6.3.1 – As Solicitações de Recursos Financeiros e a Aprovação de solicitação de Recursos Financeiros serão registradas no SIAFI, podendo ser ajustadas dentro do mês de referência.

6.3.2 - Os compromissos em moeda estrangeira deverão ser programados em reais, fazendo-se o ajuste dos valores segundo a variação cambial.

6.4 – Do remanejamento:

6.4.1 – Após a realização da liberação dos recursos e diante das necessidades existentes, as UEs poderão solicitar o remanejamento de um ou mais parâmetros da programação (tipo de recurso, fonte, categoria de gasto ou vinculação de pagamento) dos recursos recebidos.

6.4.2 – Antes de a UE utilizar o recurso – Será possível a UE solicitar ao OSPF o remanejamento de qualquer parâmetro do recurso recebido, devendo utilizar a ação Solicitar remanejamento. Caso o OSPF tenha recurso em sua conta de limite de saque que possibilite o remanejamento, poderá realizar o remanejamento por meio da ação Aprovar solicitação de remanejamento. Do contrário, deverá solicitar ao Órgão Central.

6.4.3 – Após a utilização do recurso – Neste caso, a UE poderá solicitar remanejamento do recurso aplicado somente para alteração do parâmetro Vinculação de Pagamento. Quando do registro da solicitação de remanejamento, a opção Sem Limite de Saque deverá ser marcada. Para os demais parâmetros, a UE deverá utilizar o Subsistema Contas a Pagar e a Receber-CPR, alterando no próprio documento hábil utilizado na aplicação do recurso.

6.4.4 – As situações a serem utilizadas na solicitação de remanejamento são as seguintes:

6.4.4.1 - No caso de o solicitante ser uma Agência Reguladora, Conselho Administrativo de Defesa Econômica-CADE, Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba-CODEVASF, Departamento Nacional de Obras Contra as Secas-DNOCS, Fundação Nacional de Saúde-FUNASA ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE:

EXE009 – Exercício Corrente – Solicitação direta de repasse - Agências

RAP006 – Restos a Pagar – Solicitação direta de recursos RAP

6.4.4.2 - Para os demais solicitantes:

EXE001– remanejamento de cota do exercício e limite vinculado

RAP001– remanejamento de cota de restos a pagar e limite vinculado;

6.4.5 – Para estornar uma Solicitação de Remanejamento, a UE ou o OSPF utilizará a ação Cancelar Solicitação de Remanejamento, informando o número do documento PF original ou os parâmetros pertinentes para o cancelamento.

6.4.6 – Após a liberação dos recursos e havendo erro na seleção de alguns dos parâmetros, o responsável pela

liberação, Órgão Central ou OSPF, poderá utilizar a ação Remanejar Diretamente para alterar qualquer parâmetro da PF de liberação, sem prévia solicitação do favorecido da liberação.

## 6.5 – Do estorno de lançamentos

6.5.1 – As solicitações de recursos podem canceladas a critério do solicitante (UE ou OSPF), devendo para isso emitir uma nova PF, por meio da ação Cancelar Solicitação de Recurso, informando o número da PF original ou os parâmetros nela contidos.

6.5.2 - Caso já tenha ocorrido a aprovação da solicitação, sem a correspondente liberação, o solicitante deverá, primeiramente, contatar com o órgão responsável pela aprovação, solicitando o cancelamento da aprovação, que será realizado pela ação Cancelar Aprovação de Solicitação. Somente após o cancelamento da aprovação, o solicitante ficará habilitado a cancelar a solicitação conforme o item 6.5.1.

## 7 – CASOS ESPECÍFICOS

### 7.1 – RECURSOS PARA DESPESAS DE PESSOAL

7.1.1 - Os Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF, considerando as necessidades de recursos financeiros e as dotações orçamentárias disponíveis de suas UEs, deverão solicitar os recursos para o mês em curso ao Órgão Central, até o segundo dia útil anterior ao da liberação.

7.1.2 – O valor a ser solicitado deverá obedecer ao limite de desembolso dos recursos para o pagamento de pessoal, que é estabelecido da seguinte forma:

1. a) Pessoal civil dos órgãos e entidades do Poder Executivo: com base nos cálculos da folha de pessoal elaborada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; e
2. b) Pessoal civil do Poder Legislativo e Judiciário: de acordo com o cronograma anual de desembolso mensal.

7.1.3 - Os OSPF deverão solicitar ao Órgão Central de Programação Financeira os limites para pagamento de pessoal (categoria de gasto “A”), mediante registro de Solicitação de Recurso Financeiro, dos montantes incluídos no SIAPE e de valores EXTRA-SIAPE.

7.1.4 - As vinculações de pagamento que serão informadas na solicitação dos recursos e que estão relacionadas à categoria de gasto “A” – Pessoal e Encargos Sociais são as seguintes:

1. a) 130 Pessoal – Sentenças Judiciais;
2. b) 140 Pessoal – Precatórios;
3. c) 141 Pessoal – Sentenças Judiciais de Pequeno Valor;
4. d) 142 Pessoal – Precatórios Descentralizados;
5. e) 306 CPSSS – Contribuição Patronal Seguridade Servidor Público Federal;
6. f) 307 Outros Pagamentos de Pessoal – Órgãos Integrantes SIAPE;
7. g) 308 Pessoal - Contribuição à Previdência Fechada;
8. h) 309 Pessoal – Requisitado;
9. i) 310 Pagamento Pessoal;
10. j) 311 INSS – EPU Pessoal; e
11. k) 390 Pessoal – Fundo Constitucional do GDF;

7.1.5 - As situações a serem utilizadas são:



7.1.5.1 - No caso de o solicitante ser uma das entidades relacionadas no item 6.4.4.1:

EXE009 – Exercício Corrente – Solicitação direta de repasse - Agências

RAP006 – Restos a Pagar – Solicitação direta de recursos RAP

RST001 – Restituição de receitas recebidas via GRU

7.1.5.2 - Para os demais solicitantes:

EXE001 – Exercício Corrente

RAP001 - Restos a Pagar

RST001 – Restituição de receitas recebidas via GRU

7.1.6 – No caso de ressarcimento de pessoal cedido de outros órgãos (subordinados ou não subordinados) integrantes do SIAPE, para que o órgão cedente efetue o pagamento, o órgão cessionário deverá, primeiramente, descentralizar o crédito para, posteriormente, efetuar o repasse ou sub-repasse do recurso. A vinculação a ser utilizada é a 309 e, a ação, Transferir Recurso Financeiro.

7.1.7 – O cronograma mensal de liberação será o seguinte:

1. a) Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário: no dia 20 de cada mês ou, quando este ocorrer em dia não útil, no dia útil imediatamente anterior;
1. b) Órgãos do Poder Executivo: no último dia útil do mês de competência da folha;

7.1.8 - Os limites financeiros estabelecidos pelo Órgão Central de Programação Financeira para pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais, não poderão ser utilizados para pagamento de qualquer outra categoria de despesa.

## 7.2 – RECURSOS PARA DESPESAS DA DÍVIDA

7.2.1 – As liberações financeiras para o pagamento da dívida (principal e/ou juros, interna e/ou externa) serão efetivadas de acordo com os valores discriminados no memorando encaminhada ao Órgão Central de Programação Financeira pela Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN).

7.2.2 - As ações a serem utilizadas para as liberações financeiras relacionadas à dívida são: Aprovar Diretamente e Liberar Recurso Financeiro. As vinculações de pagamento serão:

1. a) 600 - DÍVIDA EXTERNA (PRINCIPAL);
2. b) 610 - DÍVIDA EXTERNA (JUROS);
3. c) 700 - DÍVIDA INTERNA (PRINCIPAL);
4. d) 710 - DÍVIDA INTERNA (JUROS);
5. e) 720 - AMORTIZACAO DPMF – MERCADO;
6. f) 721 - AMORTIZACAO DPMF – BACEN; e



7. g) 722 - AMORTIZACAO DPMF- TDA

7.3 – RECURSOS PARA DESPESAS DE CUSTEIO

7.3.1 – As liberações de recursos financeiros referentes à categoria de gasto “C” – Outras despesas correntes serão realizadas da seguinte forma:

7.3.1.1 – Recursos destinados ao Legislativo, Judiciário, Ministério Público da União e Defensoria Pública serão liberados até o dia 20 de cada mês em valores correspondentes aos duodécimos. Quando o dia 20 for um dia não útil, a liberação deverá ocorrer no dia útil anterior, devendo a UE emitir sua solicitação de recursos dois dias úteis antes do prazo de liberação, de acordo com o cronograma de desembolso publicado no Diário Oficial da União.

7.3.1.2 – Já as liberações destinadas ao Poder Executivo, serão realizadas de acordo com o limite autorizado no decreto de programação financeira e por liberações extra decreto, devendo-se levar em conta que o saldo a liberar no mês é calculado da seguinte forma:

A = Limite concedido por Decreto (limite de pagamento do órgão superior);

B = Pagamento efetivo até o último dia útil;

C = Saldo da conta de limite de saque (11112.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PGTO - OFSS) até o último dia útil;

D = Valor a receber = A – B – C

7.3.1.3 - As situações a serem utilizadas nas solicitações de recurso são:

7.3.1.3.1 - No caso de o solicitante ser uma das entidades relacionadas no item 6.4.4.1:

EXE009 – Exercício Corrente – Solicitação direta de repasse - Agências

RAP006 – Restos a Pagar – Solicitação direta de recursos RAP

RST001 – Restituição de receitas recebidas via GRU

7.3.1.3.2 - Para os demais solicitantes:

EXE001 – Exercício Corrente

RAP001 - Restos a Pagar

RST001 – Restituição de receitas recebidas via GRU

7.3.1.4 - As principais vinculações de pagamento que estão relacionadas à categoria de gasto “C” são:

1. a) Adiantamento de recursos externos/doações e Contrapartida nacional

505 – Projetos externos/contrapartida

1. b) Orçamento de Custeio e Capital

400 – Custeio/Investimento

412 – Pagamento de cartão de crédito

413 – Telecomunicações

414 – Pagamento de diárias

438 – Ressalvadas Emendas Resultados EOF – 8

439 - Ressalvadas Emendas Resultados EOF – 9

440 – Participação da União no Capital de empresas

441 – Participação da União no Capital de empresas – PAC

442 – Emenda individual PUC

490 – Transferência para exterior obrigatória – resultado prim=1

491 – Transferência para exterior discricionária – resultado prim=2

497 – Pagamento de despesas ressalvadas LDO Resultado EOF=2

510 – Benefícios da folha de pessoal

514 – Pessoal contratado por tempo determinado

1. c) Despesas Financeiras

504 – Banco da Terra

507 – Despesas financeiras

1. d) Créditos Extraordinários

350 – Créditos Extraordinários

1. e) Restituição de receitas

551 – Restituição de receitas administradas pela STN

8 – MODALIDADE DE LIBERAÇÃO

8.1 – As liberações de recursos pelo órgão central de programação financeira serão efetivadas da seguinte maneira:

8.1.1 - Com estabelecimento de limite de saque com vinculação de pagamento para o pagamento de despesas com fontes do Tesouro, observando-se as categorias de gastos previamente especificadas.

8.1.2 – Com recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

## 8.2 – OPERACIONALIZAÇÃO DO LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO

8.2.1 - O Limite de Saque com Vinculação de Pagamento é o processo pelo qual o órgão central de programação financeira controla os pagamentos dentro de cada fonte de recursos, de forma a vincular a liberação com a respectiva despesa.

8.2.2 - A STN estabelecerá limites de saque com sua respectiva vinculação para pagamento de despesas nas fontes do Tesouro com base na programação financeira.

8.2.3 - As receitas referentes a recursos próprios diretamente arrecadados pelos órgãos (CONFUNTE, campo “GERA COTA STN – NÃO”), podem ser controladas por fonte e vinculação de pagamento. Para tal, os recursos são obtidos por meio de RA’s provenientes da rotina de GRU ou por meio de Transferência de Recurso.

8.2.3.1 - Essa rotina possibilitará a identificação das fontes de arrecadação, bem como a vinculação no momento do pagamento. O saldo da conta limite de saque demonstrará o total dos recursos não utilizados.

8.2.4 - A operacionalização do Limite de Saque com Vinculação de Pagamento é a seguinte:

### 8.2.4.1 – COFIN/STN

1. a) Efetivará a liberação de Cotas Financeiras e a fixação de Limite de Saque para os OSPF utilizando-se do Módulo de Programação Financeira do Novo SIAFI.
1. b) As liberações de recursos serão efetivadas com as informações da categoria de gasto, código de vinculação de pagamento, fonte de recursos e recurso.

### 8.2.4.2 - OSPF

1. a) Os OSPF efetivarão as transferências de limite de saque, por meio de aprovação e realização de recursos financeiros, para suas UG subordinadas e supervisionadas.

### 8.2.4.3 - UGE

1. a) As retenções e as obrigações, cujos pagamentos forem vinculados a limites, deverão ser recolhidas utilizando-se desse mesmo tipo de recurso, sendo:
  - As recolhidas por DARF, GPS, GRU, DAR, GFIP, em qualquer modalidade, de pagamento no SIAFI;
  - As recolhidas por OB – utilizar a vinculação específica para cada caso.
1. b) O saldo da conta limite de saque, nas UGE, representa o valor do limite recebido e não utilizado.
1. c) Os limites por vinculação estabelecidos pelo Órgão Central somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas relacionadas à vinculação de pagamento correspondente.

### 8.2.5 - DEVOLUÇÃO DE LIMITE DE SAQUE

8.2.5.1 – A devolução do limite de saque deverá ser feita por meio da ação Devolver Recurso Financeiro da UG para OSPF (administração direta ou indireta); e do OSPF para COFIN, selecionando o tipo mais adequado para a consulta das situações correspondentes. Em caso de dúvida deve-se consultar a situação a ser utilizada no campo de ajuda ao lado do campo Situação.

## 9 - REGRAS DE APURAÇÃO DO PAGAMENTO DOS ÓRGÃOS - ANEXOS DO DECRETO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 9.1 Informações Preliminares:

9.1.1 O objetivo deste capítulo é apresentar os atributos de um filtro capaz de apurar os pagamentos de cada um dos anexos que estabelecem limites de pagamento para os órgãos do executivo e para as unidades com prerrogativa de órgão. Os usuários podem fazer a abertura dos dados da maneira que melhor lhes convier;

9.1.2 A métrica utilizada nos relatórios precisa ser de “item de informação”, uma vez que todas as pesquisas utilizarão um item de informação no filtro;

9.1.3 Para cada anexo do Decreto, haverá um filtro correspondente. Os usuários que souberem criar grupos personalizados podem reduzir o número de pesquisas por meio dessa funcionalidade, mas isso não será objeto de atenção nesta macrofunção.

### 9.2 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Discricionárias Ressalvadas de Contingenciamento - Fontes Tesouro – Anexo III do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.2.1 Esse filtro é válido para todos os órgãos que possuem despesa neste anexo, exceto Ministério da Justiça e Segurança Pública.

9.2.2 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo **UGE – Moeda**: Na lista (R\$: Real) no filtro.

#### 9.2.3 Filtro:

**Item de Informação**: Na lista (28: Despesas Pagas)

E

**Tipo de Crédito**: Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial)

E

**Resultado EOF**: Na lista (2: Primário Discricionário)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N**: Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento**: Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Ação Governo:** Na Lista (ver ações listadas na seção I do Anexo III da LDO 2020)

OU

**Função Governo:** Na Lista (19: ciência e Tecnologia)

9.2.4 Filtro para o Ministério da Justiça e Segurança Pública:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (Exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discrecional, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Unidade Orçamentária:** Na lista (30911: Fundo Nacional de Segurança Pública)

9.3 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Discrecionárias Ressalvadas de Contingenciamento - Fontes Próprias – Anexo V do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.3.1 Os Ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo **UGE – Moeda:** Na lista (R\$: Real) no filtro.

## 9.3.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (28: Despesas Pagas)

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2: Primário Discricionário)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Na lista (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Ação Governo:** Na Lista (ver ações listadas na seção I do Anexo III da LDO 2020)

Ou

**Função Governo:** Na Lista (19: ciência e Tecnologia)

9.4 Apuração do pagamento do anexo de Participação da União no Capital de Empresas – PUC - Anexo VI do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.4.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo **UGE – Moeda:** Na lista (R\$: Real) no filtro.

## 9.4.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discricionário, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Ação Governo:** Na lista (Ações de PUC)

9.5 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Discricionárias não Ressalvadas – Fonte Tesouro - Anexo II do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.5.1 Pesquisa 1:

8.5.1.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo **UGE – Moeda:** Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.5.1.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discricionário, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E NÃO

**Ação Governo** Na lista: (211b: Obtenção de Imóveis Rurais...)

E

**Fonte de Recursos** Na lista (64: Títulos da Dívida Agrária)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

9.5.1.3 A parte do filtro referente à Ação Governo 211b com a fonte 54 só é necessária para o Ministério da Agricultura. Os demais órgãos podem ignorar esse item.

9.5.2 Pesquisa 2:

9.5.2.1 Essa pesquisa só é necessária para órgãos que enviam recursos para Unidades Gestoras fazerem pagamentos no exterior: ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Em virtude da complexidade da montagem dessa pesquisa, devido à necessidade de se criar uma métrica própria para relacionar as OBs emitidas com a conta de limite de saque, A COFIN/STN entregará essa pesquisa construída para esses quatro órgãos.

9.5.3 Pesquisa 3:

9.5.3.1 Essa pesquisa só é necessária para os Ministérios das Relações Exteriores - MRE e da Defesa. No caso do MRE, será necessário filtrar, além do filtro básico exposto abaixo, as UGs 240017,240245,240277 e 240280, juntamente com a fonte detalhada 0100980000 e as fontes 74 e 72; no caso do ministério da Defesa, basta inserir no filtro a fonte 49.

9.5.3.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discrecional, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**UGE – Moeda:** Não relacionado (R\$: Real)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)



E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

9.5.4 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo II será a soma dos saldos das três pesquisas descritas acima menos o valor dos pagamentos apurados nos anexos III e VI.

9.6 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Discricionárias não Ressalvadas – Fontes Próprias - Anexo IV do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.6.1 Pesquisa 1:

9.6.1.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.6.1.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discricionário, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

9.6.2 Pesquisa 2:

Essa pesquisa só é necessária para órgãos que enviam recursos para Unidades Gestoras fazerem pagamento no exterior: Ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Em virtude da complexidade da montagem dessa pesquisa, devido à necessidade de se criar uma métrica própria para relacionar as OBs emitidas com a conta de limite de saque, A COFIN/STN entregará essa pesquisa construída para esses quatro órgãos.

## 9.6.3 Pesquisa 3:

Essa pesquisa só é necessária para o MRE.

### 9.6.3.1 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (2; Primário Discricionário, 3 Primário sem Impacto Fiscal)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**UG Executora:** Na lista (240017,240245,240277 e 240280)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Na Lista (50: Recursos Não- Financeiros Diret. Arrecadados)

9.6.4 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo IV será a soma dos saldos das três pesquisas descritas acima menos o valor dos pagamentos apurados no anexo V.

9.7 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Obrigatórias com controle de Fluxo – Fontes Tesouro - Anexo XIII do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

### 9.7.1 Pesquisa 1:

9.7.1.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo **UGE – Moeda:** Na lista (R\$: Real) no filtro.

### 9.7.1.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (1:Primário Obrigatório)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Ação Governo:** Na lista (Ações obrigatórias relacionadas no anexo XVII do Decreto)

OU

**Unidade Orçamentária:** Na lista(UOs relacionadas no anexo XVII do Decreto)

## 9.7.2 Pesquisa 2:

9.7.2.1 Essa pesquisa só é necessária para órgãos que enviam recursos para Unidades Gestoras fazerem pagamento no exterior: ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Em virtude da complexidade da montagem dessa pesquisa, devido à necessidade de se criar uma métrica própria para relacionar as OBs emitidas com a conta de limite de saque, A COFIN/STN entregará essa pesquisa construída para esses quatro órgãos.

## 9.7.3 Pesquisa 3:

Essa pesquisa só é necessária para os Ministérios das Relações Exteriores - MRE e da Defesa. No caso do MRE, será necessário filtrar, além do filtro básico exposto abaixo, as UGs 240017,240245,240277 e 240280, juntamente com a fonte detalhada 0100980000 e as fontes 74 e 72; no caso do ministério da Defesa, basta inserir no filtro a fonte 49.

### 9.7.3.1 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (1:Primário Obrigatório)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**UGE – Moeda:** Não Relacionado (R\$: Real)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Ação Governo:** Na lista (Ações obrigatórias relacionadas no Decreto)

9.7.4 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo XIII será a soma dos saldos das três pesquisas descritas acima.

9.8 Apuração do pagamento do anexo de Despesas Obrigatórias com Controle de Fluxo – Fontes Próprias - Anexo XIV do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.8.1 Pesquisa 1:

9.8.1.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.8.1.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (1:Primário Obrigatório)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**UGE – Moeda:** Na lista (R\$: Real)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Na lista (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Ação Governo:** Na lista (Ações obrigatórias relacionadas no anexo XVII do Decreto)

OU

**Unidade Orçamentária:** Na lista (UOs relacionadas no anexo XVII do Decreto)

9.8.2 Pesquisa 2:

9.8.2.1 Essa pesquisa só é necessária para órgãos que enviam recursos para Unidades Gestoras fazerem pagamento no exterior: ministérios da Defesa, da Educação, das Relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Em virtude da complexidade da montagem dessa pesquisa, devido à necessidade de se criar uma métrica própria para relacionar as OBs emitidas com a conta de limite de saque, A COFIN/STN entregará essa pesquisa construída para esses quatro órgãos.

9.8.3 Pesquisa 3:

9.8.3.1 Essa pesquisa só é necessária para o MRE.

9.8.3.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (1:Primário Obrigatório)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**UGE – Moeda:** Não Relacionado (R\$: Real)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Fonte de Recursos:** Na Lista (50: Recursos Não- Financeiros Diret. Arrecadados)

E

**Ação Governo:** Na lista (Ações obrigatórias relacionadas no anexo XVII do Decreto)

9.8.4 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo XIV será a soma dos saldos das três pesquisas descritas acima.

9.9 Apuração do pagamento do anexo de Despesas de Emendas de Comissão – RP 8 - Ressalvadas - Anexo IX do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.9.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.9.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (28: Despesas Pagas)

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (8: Desp. Disc. Decorrente de Emendas SF, CD e Comissão Mista)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Ação Governo:** Na Lista (ver ações listadas na seção I do Anexo III da LDO 2020)

OU

**Função Governo:** Na Lista (19: ciência e Tecnologia)

9.10 Apuração do pagamento do anexo de Despesas de Emendas de Comissão – RP 8 - Anexo VIII do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.10.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.10.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (8: Desp. Disc. Decorrente de Emendas SF, CD e Comissão Mista)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

9.10.2 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo VIII será o valor apurado nesta seção menos o valor do anexo IX.

9.11 Apuração do pagamento do anexo de Despesas de Emendas de Relator – RP 9 – Fts Tesouro - Ressalvadas - Anexo XI do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.11.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e

Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.11.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (28: Despesas Pagas)

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (9: Desp. Disc. Decorrente de Emendas Dir. Geral PLOA, Exc. Ordem TEC)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

E

**Ação Governo:** Na Lista (ver ações listadas na seção I do Anexo III da LDO 2020)

OU

**Função Governo:** Na Lista (19: ciência e Tecnologia)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

9.12 Apuração do pagamento do anexo de Despesas de Emendas de Relator – RP 9 – Fts Tesouro - Anexo X do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

8.12.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.12.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))



E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (9: Desp. Disc. Decorrente de Emendas Dir. Geral PLOA, Exc. Ordem TEC)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não Relacionado (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

9.12.3 O valor total do pagamento dos órgãos no anexo X será o valor apurado nesta seção menos o valor do anexo XI.

9.13 Apuração do pagamento do anexo de Despesas de Emendas de Relator – RP 9 - FTS Próprias - Anexo XII do Decreto 10.249, de 19 de fevereiro de 2020

9.13.1 Os ministérios da Defesa, da Educação, das relações Exteriores e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, se possuírem pagamento neste anexo, devem inserir o atributo UGE – Moeda: Na lista (R\$: Real) no filtro.

9.13.2 Filtro:

**Item de Informação:** Na lista (56: Pagamentos Totais (exercício e RAP))

E

**Tipo de Crédito:** Na lista (A: Inicial (LOA), C: Especial, X: RP Inicial (LOA), Y: RP Especial)

E

**Resultado EOF:** Na lista (9: Desp. Disc. Decorrente de Emendas Dir. Geral PLOA, Exc. Ordem TEC)

E

**Órgão UGE – Orçam. Fiscal S/N:** Na lista (Pertence)

E

**Ano de lançamento:** Na lista (ano atual)

E

**Fonte de Recursos:** Não lista (fontes listadas no rodapé deste anexo do Decreto)

E

**Mês de Lançamento:** Na lista (todos os meses do ano até o mês atual)

## **020305 - CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 RESPONSABILIDADE - Coordenações-Gerais de Contabilidade e de Programação Financeira.

1.2 COMPETÊNCIA – Portaria /STN n 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 06 de novembro de 1996.

#### **1.3 FUNDAMENTO**

##### **1.3.1 Base Administrativa**

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN STN n 04, de 30 de agosto de 2004.

### **2 - APRESENTAÇÃO**

2.1 A CONTA ÚNICA do Tesouro Nacional é o mecanismo que permite a movimentação on-line de recursos financeiros dos órgãos e entidades ligados ao SIAFI em conta unificada. Esta unificação, além de garantir a manutenção da autonomia e individualização, permite o controle imediato dos gastos e das disponibilidades financeiras.

### **3 - CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL**

#### **3.1 FINALIDADE**

3.1.1 A CONTA ÚNICA do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, é utilizada para registrar a movimentação dos recursos financeiros de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública e das pessoas jurídicas de direito privado que façam uso do SIAFI por meio de acordo de cooperação técnica firmado com a STN.

3.1.2 A operacionalização da Conta Única é efetuada por meio de documentos registrados no SIAFI.

#### **3.2 MOVIMENTAÇÃO DA CONTA ÚNICA**

3.2.1 A movimentação da Conta Única do Tesouro Nacional é efetuada por

intermédio das UG integrantes do SIAFI sob forma de acesso on-line, utilizando como Agente Financeiro, para efetuar os pagamentos e recebimentos, o Banco do Brasil ou outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda em situações excepcionais e o Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) para transferências diretas às instituições financeiras.

3.2.2 Os documentos utilizados pela CONTA ÚNICA são os seguintes, de acordo com as respectivas finalidades:

3.2.2.1 ORDEM BANCÁRIA (OB): utilizada para pagamento de obrigações das UG e demais movimentações financeiras;

3.2.2.2 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU): utilizada para recolhimento de todas as receitas, depósitos e devoluções para órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, excetuadas as receitas administradas pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional PGFN;

3.2.2.3 DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF): utilizado para recolhimento de receitas federais administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;

3.2.2.4 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS): utilizada para recolhimento de receitas da previdência social e da contribuição do Salário Educação;

3.2.2.5 DOCUMENTO DE RECEITAS DE ESTADOS E/OU MUNICÍPIOS (DAR): utilizado para recolhimento de tributos dos Governos Estaduais e Municipais;

3.2.2.6 GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E DE INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP): utilizada para recolhimento de receitas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

3.2.2.7 NOTA DE SISTEMA NS: utilizada para registro dos movimentos financeiros efetuados pelo BACEN na Conta Única mediante autorização da STN e registro de depósito direto; e

3.2.2.8 NOTA DE LANÇAMENTO - NL: utilizada para lançamentos complementares da conciliação da Conta Única.

### 3.3 ORDENS BANCÁRIAS

3.3.1 As ordens bancárias são classificadas nos seguintes tipos:

3.3.1.1 Ordens bancárias que transitam pelo Banco do Brasil:

a) Ordem Bancária de Crédito OBC;

b) Ordem Bancária de Pagamento OBP;

c) Ordem Bancária de Banco OBB;

d) Ordem Bancária de Aplicação no Banco do Brasil OBA;

e) Ordem Bancária de Câmbio OBK;

- f) Ordem Bancária para Pagamentos da STN OBSTN;
- g) Ordem Bancária de Cartão OB Cartão OBQ;
- h) Ordem Bancária de Fatura OBD;
- i) Ordem Bancária de Sistema OBS;

3.3.1.2 Ordens bancárias que transitam pelo Banco Central:

- j) Ordem Bancária de Depósito Judicial OBJ;
- k) Ordem Bancária para Crédito de Reservas Bancárias OBR;
- l) Ordem Bancária de Processo Judicial OBH;
- m) Ordem Bancária de Folha de Pagamento OBF;
- n) Ordem Bancária de Devolução OBV;
- o) Ordem Bancária de Aplicação para Outros Bancos OBA.

3.3.2 A geração da OB acontece a partir do sistema SIAFIWeb, de forma automática, após a autorização eletrônica do gestor financeiro e ordenador de despesas da UG, ou seus prepostos, no documento denominado Ordem de Pagamento (OP) na transação GEROP. Além disso, há possibilidade de emissão automática da OB quando:

- em decorrência do processo de conciliação bancária da Conta Única;
- cadastrada pela STN/COFIN, na transação ATUDOCISIS;
- gerada por meio de processamento de arquivos enviados ao SIAFI, em rotinas batch ou on-line.

3.3.2.1 Qualquer que seja a sua modalidade, a OB deverá conter no campo conta-corrente da UG emitente a expressão UNICA ou a conta bancária do agente financeiro que a acatará.

- a) No ato de geração da OB, o sistema atribuirá automaticamente, o número da Conta Única no agente financeiro indicado, a conta-corrente referente ao Banco do Brasil (997380632) ou a conta-corrente referente ao Banco Central (628705017), dependendo do tipo da OB.
- b) No momento da geração, o sistema atribuirá, automaticamente, o número bancário da OB para fim de controle da compensação pelo agente financeiro.

3.3.3 A OB pode ser:

3.3.3.1 INTRA-SIAFI para pagamentos a unidades gestoras integrantes da Conta Única; e

3.3.3.2 Externa ao SIAFI, destinada aos pagamentos de credores não integrantes da Conta Única.

3.3.4 Geração de Ordem Bancária

3.3.4.1 A geração de uma Ordem Bancária (OB) deve ser precedida da inclusão e realização de um documento hábil no SIAFIWeb. Após a realização do documento hábil, será gerada uma ordem de pagamento (OP), que, após assinada pelo gestor financeiro e ordenador de despesas, gerará automaticamente a Ordem Bancária.

3.3.4.2 No caso das ordens bancárias via agente financeiro (Banco do Brasil), o horário limite para a assinatura da OP com geração da OB e saída dos recursos financeiros no mesmo dia útil será às 16h20.

3.3.4.3 No caso das ordens bancárias enviadas diretamente ao Banco Central, o horário limite para a assinatura com geração da OB e saída dos recursos financeiros no mesmo dia útil será às 18h10.

3.3.4.4 Se a segunda assinatura da Ordem de Pagamento (OP) ocorrer após o horário limite para a geração da ordem bancária, conforme descrito nos itens anteriores, gerar-se-á o documento OB apenas no dia útil seguinte. A OP pode ser assinada até o fechamento do SiafiWeb e não há prazo para assinatura.

3.3.4.5 Os arquivos das ordens bancárias cujos pagamentos sejam realizados por intermédio do agente financeiro serão remetidos, automaticamente, ao Banco do Brasil, em intervalos de 30 minutos, no período compreendido entre as 08h10 e 16h40, horário de Brasília.

3.3.4.6 As unidades gestoras devem informar previamente ao Banco do Brasil as emissões de ordens bancárias superiores a R\$ 200 milhões, até as 17h do dia útil anterior à geração do documento, para os seguintes endereços eletrônicos: [finan.caixa@bb.com.br](mailto:finan.caixa@bb.com.br); [digov.dinefl@bb.com.br](mailto:digov.dinefl@bb.com.br); [gesfi.cofin@tesouro.gov.br](mailto:gesfi.cofin@tesouro.gov.br);

3.3.5 Autorização de Ordens Bancárias:

3.3.5.1 As ordens bancárias serão geradas após a assinatura da Ordem de Pagamento (OP) pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro por meio da transação Gerenciar Ordens de Pagamento (GEROP) no SiafiWeb.

3.3.5.2 A assinatura da Ordem de Pagamento (OP) após o horário limite implicará geração da Ordem Bancária no dia útil seguinte.

3.3.6 Tipos de Ordem Bancária:

3.3.6.1 ORDEM BANCÁRIA DE CRÉDITO OBC - utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta do favorecido na rede bancária. Para a geração da OBC, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) O favorecido é obrigatório e exclusivamente um CPF, CNPJ ou UG;
- b) Deverá ser informado um domicílio bancário (Banco/Agência/Conta Bancária) válido na instituição financeira beneficiária e previamente cadastrado no Siafi (transação ATUDOMCRED);
- c) Se o domicílio bancário não pertencer ao favorecido, a OB será cancelada e devolvida para a UG emitente com a mensagem de cancelamento Domicílio Bancário Inexistente;
- d) O crédito na conta do favorecido ocorrerá no dia útil seguinte à geração da OB;
- e) O pagamento da despesa com diárias para servidores em moeda nacional é amplamente efetuado por meio de ordem bancária de crédito - OBC.

3.3.6.2 ORDEM BANCÁRIA DE PAGAMENTO OBP - utilizada para disponibilização imediata dos recursos somente a pessoa física sem conta bancária.

- a) O campo conta-corrente do favorecido será preenchido automaticamente com a expressão "PAGAMENTO";
- b) No caso de pagamentos a estrangeiro, que não possua CPF, deve-se preencher o campo favorecido com uma inscrição genérica do tipo EX cadastrada previamente na transação >ATUCREDOR.
- c) A unidade gestora deverá repassar ao favorecido o número bancário da OBP emitida, para que o mesmo o informe à agência em que pretende sacar o recurso, a fim de facilitar a localização da OBP.

3.3.6.3 ORDEM BANCÁRIA PARA BANCO OBB - utilizada para pagamento de documentos em que o agente financeiro deva dar quitação e que não seja possível o pagamento por OB Fatura, bem como para contratação de câmbio com outros bancos que não o Banco do Brasil. A OBB também é utilizada para pagamentos a diversos credores (com ou sem conta corrente) ou para folha de pessoal. Nesses casos, é obrigatório vincular à OBB uma lista de credores.

Para possibilitar a quitação dos documentos pelo agente financeiro até o vencimento, deve-se gerar a ordem bancária com 1 (um) dia útil de antecedência, observado o horário limite de geração OB.

No caso de OBB com lista de credores para pagamento de pessoal, a geração da OB deve ocorrer com um dia útil de antecedência do crédito ao favorecido.

Para a geração de OBB, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) O campo favorecido deve ser o CNPJ do banco destinatário do recurso financeiro (constante na tabela de banco CONBANCO).
- b) O banco favorecido deverá possuir reserva bancária (consulta na transação CONBANCO);
- c) O campo conta-corrente do favorecido será preenchido automaticamente com a expressão "BANCO";
- d) O preenchimento do campo Código Identificador de Transferência (CIT) é obrigatório, exceto para as OBB que possuam lista de credores.
- e) No caso de quitação, os documentos a serem quitados devem ser levados à agência de relacionamento da UG. Além disso, deve ser informado o número bancário da OBB para facilitar a sua localização pelo Banco do Brasil.

3.3.6.4 ORDEM BANCÁRIA DE SISTEMA OBS - utilizada para cancelamento de OB pelo agente financeiro com a devolução dos recursos correspondentes.

3.3.6.5 ORDEM BANCÁRIA DE APLICAÇÃO OBA - utilizada pelos órgãos autorizados para aplicações financeiras de recursos fora da Conta Única. Quando da emissão, deverão ser observadas as disposições da Macrofunção 02.03.47.

3.3.6.6 ORDEM BANCÁRIA DE CÂMBIO OBK - utilizada para pagamento de operações de contratação de câmbio e pagamentos de diárias em moeda estrangeira, tendo como destinatário o Banco do Brasil.

Para a geração de OBK, deverão ser observados os seguintes aspectos junto ao Banco de Brasil e na inclusão do documento hábil:

a) Câmbio manual (pagamento de diárias internacionais) – necessidade de emissão de ofício físico ao Banco do Brasil, indicando a operação de compra de moeda, bem como os dados do portador no Boletim Eletrônico de Câmbio (BEC);

b) Câmbio financeiro/importação – há necessidade da UG acessar o Autoatendimento Setor Público (AASP) para a criação de um processo GDC (Gerenciador de Documentos de Câmbio), no qual toda a documentação é encaminhada e digitalizada (ofício e demais documentos relacionados à operação);

c) No documento hábil, o favorecido será o beneficiário efetivo da contratação do câmbio, sendo operacionalizada somente pelo Banco do Brasil, na agência de relacionamento da UG.

d) No caso de pagamento a estrangeiro que não possua CPF ou CNPJ, o campo favorecido deve ser preenchido com uma inscrição genérica do tipo EX cadastrada previamente na transação >ATUCREDOR.

e) O campo conta-corrente do favorecido será preenchido automaticamente com a expressão "CAMBIO";

f) Será necessária a entrega do ofício exigido pelo Banco do Brasil. O número bancário da OBK deverá constar nesse ofício.

3.3.6.7 ORDEM BANCÁRIA PARA PAGAMENTOS DA STN OBSTN - utilizada pelas UG da Secretaria do Tesouro Nacional tendo como destinatário o Banco do Brasil.

Para a geração da OBSTN, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

a) As OBSTN terão como favorecido inscrição genérica, do tipo TN, que represente a operação no Banco do Brasil;

b) O campo conta-corrente do favorecido deverá ser preenchido com a expressão "STN";

3.3.6.8 ORDEM BANCÁRIA DE DEPÓSITO JUDICIAL OBJ - utilizada por qualquer UG para pagamentos oriundos de decisões judiciais, não transitadas em julgado, na instituição financeira indicada pelo juiz do respectivo processo, para depósito recursal de Fundo de Garantia junto à Caixa Econômica Federal e para depósito em conta vinculada (Conta-Depósito Vinculada) no caso de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

A geração da OBJ deverá ser precedida da obtenção do ID Depósito, salvo no caso de depósito recursal do fundo de garantia, em que não é necessário ID depósito.



O campo Código Identificador de Transferência (CIT) da OBJ deverá ser preenchido da seguinte forma:

- a) Código da UG + DRFG, no caso de depósito recursal do Fundo de Garantia; ou
- b) Código da UG + J + ID depósito, nos demais casos.

Para a geração de OBJ, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) O domicílio da UG emitente deverá ser: Banco 002, não informar agência, C/C: UNICA.
- b) Terá como favorecido o beneficiário efetivo do pagamento (CPF/CNPJ) ou o banco favorecido (CNPJ constante da transação CONBANCO) e o campo conta-corrente será preenchido automaticamente com a palavra JUDICIAL.
- c) Os recursos são transferidos ao banco favorecido por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB no mesmo dia (D+0);
- d) No caso de depósito recursal do Fundo de Garantia, é necessário levar o documento a ser quitado na respectiva agência da Caixa Econômica Federal.

3.3.6.9 ORDEM BANCÁRIA PARA CRÉDITO DE RESERVAS BANCÁRIAS OBR - utilizada pelas UG autorizadas pela COFIN/STN. Será indicada a possibilidade ou não de uso, na transação ATUUG, para realizar pagamentos por meio de crédito às contas Reservas Bancárias dos bancos, bem como outras contas mantidas no Banco Central do Brasil, sendo obrigatória a indicação na OBR do Código de Finalidade STN (CONFINSPB). Será necessária, também, a autorização da COFIN/STN para utilização do Código de Finalidade STN, na transação ATUFINSPB.

Para a geração de OBR, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) O domicílio da UG emitente deverá ser: Banco 002, não informar agência, C/C: UNICA.
- b) O domicílio bancário do favorecido deverá ser preenchido conforme as seguintes situações:
  - Pagamento sem lista de bancos (LB):
    - campo favorecido: O CNPJ do banco;
    - domicílio bancário do favorecido: o código do banco, a agência (opcional) e no campo C/C a expressão RESERVA. O banco favorecido deve possuir reserva bancária (CONBANCO);
  - Pagamento ao Banco Central como credor:
    - campo favorecido: inscrição genérica do tipo RB (CONCREDOR);
    - domicílio bancário do favorecido: o código do banco 002, não preencher a agência e no campo C/C a expressão RESERVA.
  - Pagamento com lista de bancos (LB):
    - campo favorecido: inscrição genérica do tipo RB (CONCREDOR);
    - domicílio bancário do favorecido: o código do banco 002, não preencher a agência e no campo C/C a expressão RESERVA;



- deve ser informado o número da lista de bancos elaborada na transação >ATULB.

c) Os recursos serão transferidos diretamente ao banco favorecido por meio de mensagem STN, constantes do catálogo de mensagens do SPB;

d) Antes da confirmação da OP geradora da OBR, deve-se indicar a finalidade do pagamento (Código de Finalidade STN – transação CONFINS PB). Além disso, o campo EVENTO BACEN deve ser preenchido conforme as finalidades de pagamento autorizadas para a UG emitente.

3.3.6.10 ORDEM BANCÁRIA DE SAQUE CARTÃO OBQ, utilizada para registro de saque, efetuado pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal, em moeda, observado o limite estipulado pelo Ordenador de Despesas. Os procedimentos estão descritos na Macrofunção 02.11.21.

3.3.6.11 ORDEM BANCÁRIA DE PROCESSO JUDICIAL - OBH, utilizada para pagamento parcial ou integral de sentenças judiciais transitadas em julgado, após o cadastramento prévio do processo judicial por meio da transação ATUPROCJUD, sendo obrigatória a indicação dos seguintes tipos de sentenças:

- a) 1 - RPV SEM ALVARÁ;
- b) 2 - RPV COM ALVARÁ;
- c) 3 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS SEM ALVARÁ;
- d) 4 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS COM ALVARÁ;
- e) 5 - PRECATÓRIO SEM ALVARÁ;
- f) 6 - PRECATÓRIO COM ALVARÁ.

3.3.6.11.1 O cadastramento de precatórios (5/6), RPV (1/2) e os juizados especiais federais (3/4) somente poderá ser efetuado pelas UG da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do DF e Territórios e INSS. Essas UG serão identificadas por meio da informação na transação CONUG "FAZ LANÇAMENTO OBH - SIM/NÃO.

3.3.6.11.2 O tipo de sentença "outras sentenças judiciais (9)" não está disponível para utilização.

3.3.6.11.3 Os créditos decorrentes da OBH poderão ser realizados de três formas:

a) diretamente ao beneficiário, sendo necessário indicar o domicílio bancário do beneficiário na Relação de Beneficiário - (RB) do processo judicial. No processo judicial incluído na Lista de Processos deverá conter o domicílio bancário informado pelo Banco responsável pelo pagamento (Banco do Brasil ou CAIXA);

b) à disposição da justiça com identificação dos beneficiários, devendo para isso indicar domicílio bancário na Lista do Processo Judicial e na Relação de Beneficiários a indicação do domicílio bancário dos mesmos é facultativa. No processo judicial incluído na Lista de Processos deverá conter o domicílio bancário informado pelo Banco responsável pelo pagamento (Banco do Brasil ou CAIXA);

c) à disposição da justiça sem identificação dos beneficiários, devendo indicar o domicílio bancário na Lista de Processo Judicial. No processo judicial incluído na Lista de Processos deverá conter o domicílio bancário informado pelo Banco responsável pelo pagamento (Banco do Brasil ou CAIXA). Nesse caso, o Sistema buscará o CNPJ da UG emitente da OB, que será utilizado juntamente com o domicílio bancário do processo judicial para identificação do crédito.

3.3.6.11.4 Para a geração da OBH deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) É obrigatório anexar uma Lista de Processo Judicial - LP;
- b) A critério da UG, a Relação de Beneficiários poderá ser anexada ao seu respectivo processo judicial, constante da LP.
- c) O domicílio da UG emitente deverá ser: Banco 002, não informar agência, C/C: UNICA;
- d) O campo conta-corrente do favorecido deverá ser preenchido com a expressão "PROCJUD";
- e) O favorecido da OB terá que ser uma IG, do tipo PF, cadastrada pela própria UG por meio da transação ATUCREDOR;
- f) O banco favorecido da OB será sempre Banco Central (002);
- g) Não informar agência do favorecido;
- h) A geração da OBH ocorrerá no dia útil seguinte ao das assinaturas da Ordem de Pagamento (OP). Os recursos serão transferidos no mesmo dia da geração da OBH, diretamente ao banco favorecido.
- i) O banco constante da LP (que deve ser o mesmo do informado nos beneficiários contidos na RB) deve possuir reserva bancária (CONBANCO);
- j) Quando do pagamento à disposição da justiça, o CNPJ da UG emitente da OB será utilizado juntamente com o domicílio bancário do processo judicial para identificação do crédito.
- k) A LP terá que ser montada por banco favorecido e indicador de sentença, pois de acordo com esse indicador será utilizado um código de finalidade na mensagem SPB.
- l) Arquivos com informações adicionais do cadastro dos processos judiciais anexados a cada OB serão enviados para a CAIXA e BB, que são os principais bancos beneficiários. No caso de outras instituições serão encaminhadas na mensagem STN/SPB o número do processo e código de finalidade STN podendo ser: 041 Precatórios; 050 Requisições de Pequeno Valor RPV;

3.3.6.12 ORDEM BANCÁRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO OBF - utilizada para pagamento de despesas relacionadas com pessoal, apropriadas por meio de folha de pagamento;

Para a geração da OBF geralmente é utilizado o documento hábil FL.

Deve-se observar os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

- a) O domicílio da UG emitente deverá ser: Banco 002, não informar

agência, C/C: UNICA.

b) O campo conta-corrente do favorecido deverá ser preenchido automaticamente com a expressão "FOPAG";

c) O favorecido poderá ser qualquer banco que possua reserva bancária;

d) Pode ser vinculada uma lista de bancos, conforme abaixo:

- Vincular uma lista de bancos e preencher o campo favorecido com a IG RB0038166, banco favorecido 002 (Banco Central), não informando agência.

- Indicar o Número da Lista de Bancos no Campo Lista.

- O BACEN não poderá constar de lista de Bancos em hipótese alguma.

- Caso o favorecido for diferente do BACEN, não poderá haver indicação de lista.

e) É obrigatório o preenchimento da agência creditada. No caso de lista de bancos, a agência creditada deverá ser informada na lista.

f) A geração da OBF ocorrerá no dia útil seguinte à autorização do Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro na Ordem de Pagamento (OP). Os recursos serão transferidos no mesmo dia da geração da OB, diretamente ao banco favorecido com código de finalidade SPB 043 (Folha de Pagamento) ou 062 (Empréstimo Consignação em Folha de Pagamento), conforme o caso;

g) A COFIN/STN poderá autorizar, EXCEPCIONALMENTE, mediante justificativa a ela encaminhada por meio de COMUNICA SIAFI, a geração de OBs para pagamento no mesmo dia, nos casos em que o documento hábil for "FL".

h) É obrigatório o preenchimento do CIT, sendo que, para a folha normal, será UG+FPAG+CÓDIGO DO CONVÊNIO e para empréstimo e consignação em folha de pagamento será UG+ECFP+NÚMERO DE RELACIONAMENTO. No caso de lista de bancos, o CIT deverá ser preenchido para cada item da lista.

i) para pagamento direto ao beneficiário, exceto Poder Executivo, deverá ser emitido o documento hábil FL com OBB anexada a uma lista de credores, identificando os beneficiários no SIAFI, sendo o crédito aos beneficiários realizado nas contas bancárias dos servidores no mesmo dia de geração da OB;

j) Para o pagamento da folha de pessoal por meio de OB do tipo folha (OBF), deve-se firmar convênio com os bancos favorecidos para que as informações sobre os beneficiários a serem creditados e respectivos valores sejam enviadas diretamente à instituição financeira sem identificação no SIAFI (por exemplo, por meio de arquivo do SIAPE).

k) Caso exista convênio entre a UG e um banco para pagamento da folha, o número desse convênio deverá ser informado no CIT; se não existir, informar 999.

l) A OBF também deverá ser utilizada para pagamento de empréstimo com consignação em folha de pagamento em que o favorecido seja um banco.

Nesse tipo de pagamento, o preenchimento da OBF será semelhante ao da OBF de folha de pagamento de pessoal, tendo como particularidade o preenchimento do CIT de forma obrigatória pela unidade gestora da seguinte forma:

- Código da UG + ECFP + número de convênio com o banco. O número de convênio deverá ser obtido junto ao banco favorecido e, no caso de o banco favorecido não necessitar desse número para fins de identificação do recurso, deverá ser informado 999.

m) No caso de OBF com lista de bancos (LB), deverá ser elaborada lista (macrofunção 14.04.08) na modalidade C - Consignações, sendo que o CIT virá preenchido com o Código da UG + ECFP, devendo a unidade preencher o campo restante com o número de convênio obtido junto ao banco favorecido, ou 999, no caso de o banco favorecido não necessitar do número de convênio para fins de identificação do recurso.

n) Se o banco favorecido for a Caixa Econômica Federal (CAIXA), antes do número de convênio deverá ser informada a letra C no caso de empréstimo comercial, ou a letra H, no caso de empréstimo habitacional, ficando o CIT da seguinte forma:

o) Empréstimo comercial: Código da UG + ECFP + C + número de convênio com 6 (seis) dígitos.

p) Empréstimo habitacional: Código da UG + ECFP + H + número de convênio com 10 (dez) dígitos.

q) Vale ressaltar que os pagamentos referentes aos demais tipos de consignações, destinados a entidades com conta-corrente (associações, sindicatos, plano de saúde, etc) deverão ser efetuados por meio da ordem bancária de crédito (OBC) ou da ordem bancária para banco (OBB) com lista de credores (LC).

3.3.6.13 ORDEM BANCÁRIA DE FATURA OBD - utilizada para pagamento de título de cobrança/boletos bancários, pela UG, com uso de código de barras. Como exemplo, têm-se os boletos emitidos para pagamento de fatura de concessionárias de água, energia e telefone ou para quitação de tributos estaduais (IPVA) e municipais (ISS), junto aos respectivos governos.

Para a geração da OBD, deverão ser observados os seguintes aspectos na inclusão do documento hábil:

a) O domicílio da UG emitente deverá ser preenchido com 001 (Banco do Brasil);

b) O campo conta-corrente do favorecido deverá ser preenchido automaticamente com a expressão "FATURA";

c) O campo favorecido deverá ser preenchido com o CNPJ do Banco do Brasil, de acordo com a tabela existente na transação >CONBANCO. Nas OB INTRA-SIAFI preencher com o número da UG favorecida.

d) É obrigatória a vinculação de uma lista de faturas, previamente cadastrada por meio da transação ATULF, sendo que o valor da OBD será

igual ao valor total da lista de faturas cujos documentos estarão sendo quitados.

e) No caso de valores iguais ou superiores a R\$ 250 mil, as autorizações da Ordem de Pagamento (OP) deverão ocorrer até às 14h50 (horário de Brasília) para geração da OB e respectivo pagamento no mesmo dia útil.

f) Uma lista de fatura não poderá ser utilizada em mais de uma OBD e, uma vez cancelada a OB, a lista a ela vinculada também será cancelada;

g) A OBD poderá ser cancelada parcialmente pelo Banco no caso de inconsistência de convênio e/ou código de barras, devendo ocorrer controle diário das OBD emitidas para verificar se as mesmas não foram canceladas.

**3.3.6.14 ORDEM BANCÁRIA DE DEVOLUÇÃO OBV:** ordem bancária destinada à devolução de recursos pela STN às instituições financeiras via Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB);

**3.3.6.15 ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OBTV –** Ordem Bancária utilizada para devolução de recursos financeiros relativos à Transferências Voluntárias geradas por meio do SICONV.

### 3.4 CANCELAMENTO DE ORDEM BANCÁRIA

**3.4.1** O cancelamento de OBC, OBB, OBP, OBK, OBSTN:

A solicitação de cancelamento é feita pela transação >SOLCANBB e somente será acatada pelo BB se o recurso não tiver sido creditado ou sacado pelo favorecido.

Quando a solicitação for acatada pelo BB, o cancelamento e retorno dos recursos para a UG emitente da OB ocorrerá: no primeiro dia útil após a solicitação de cancelamento, quando a solicitação for feita até às 18 horas; no segundo dia útil após a solicitação de cancelamento, se após esse horário.

O valor da OB cancelada recompõe a disponibilidade da UG no dia seguinte ao da solicitação de cancelamento, observado o horário limite e se ACATADA pelo BB;

Não há cancelamento de OB entre UG da CONTA ÚNICA (OB INTRA-SIAFI). Havendo necessidade de retornar os recursos à UG de origem, a UG favorecida deverá devolver os recursos recebidos indevidamente.

As OBs não sacadas no prazo de 7 (sete) dias serão canceladas automaticamente e terão seus recursos creditados à Conta Única na UG emitente no primeiro dia útil seguinte à data de cancelamento.

Os recursos decorrentes de OBs canceladas após remessa ao banco deverão ser regularizados conforme orientação contida na Macrofunção 02.10.06 - MANUAL DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS, item 3.5.

### 3.5 ROTINA DE REMUNERAÇÃO DA CONTA ÚNICA

Através da transação APLICAFIN, a UG poderá fazer a transferência dos

recursos da sua conta única para a conta de aplicação, assim como o resgate do valor aplicado à conta única;

A conta de aplicação terá como conta-corrente as fontes de recursos aplicadas e poderá ter tanto os seus saldos diários aplicados, como a sua movimentação, consultados através da transação CONRAZO;

Os recursos aplicados na Conta Única do Tesouro Nacional serão registrados à conta contábil 1.1.1.1.1.02.06.

Ao final de cada decêndio, através de processo batch e, a partir do saldo diário da conta de aplicação, será realizado o cálculo da remuneração diária (saldo do dia X taxa STN). O saldo diário da conta, o percentual de remuneração, o valor das remunerações diárias e o rendimento acumulado serão disponibilizados em consulta própria para este fim, podendo a UG e a STN conferirem valores aplicados e remunerados durante todo o próximo decêndio. Caso exista discordância dos valores gerados pelo processo, o usuário deverá entrar em contato com a STN;

Somente poderão efetuar aplicações financeiras na Conta Única do Tesouro Nacional as entidades que contarem com autorização específica em lei.

Após cada decêndio, a STN, através de processo batch, promoverá o registro de NS para depósito das remunerações na conta de aplicação de cada UG.

Os rendimentos serão creditados na conta de resgate, já classificado como receita, na fonte 0280 ou 0180.

Não haverá remuneração para o saldo existente na conta de aplicação, sendo a Taxa STN igual a 0 (zero), em dias coincidentes com feriados, sábados e domingos;

A tabela de feriados a ser considerada pelo processo é a de Feriados Bancários, a qual pode ser acessada pela transação CALENDARIO do SIAFI. A taxa de remuneração será calculada a partir de taxa de remuneração dos saldos da conta única, sobre a qual se aplicará percentual. A tabela de taxas e percentuais de redução conterá os seguintes campos (CONTAXASTN):

- data de vigência com o formato DD/MM/AAAA;
- nome da taxa virá preenchido com a última taxa cadastrada;
- valor da taxa;
- percentual.
- A forma de cálculo do rendimento diário será a seguinte:  $R_{diário} = (\text{Saldo do dia}) \times (\text{taxa do dia})$ , onde:

$R_{diário}$  = rendimento do dia;

Saldo do dia = saldo do dia anterior + movimento do dia (conta de aplicação);

taxa do dia = taxa calculada a partir da taxa do dia, informada na tabela de taxa, multiplicada pelo percentual de redução. Para este



tipo de taxa, somente será válida a taxa calculada na DATA, não aceitando taxa diferente da data do saldo. EX: O saldo do dia 01/12/98 deverá ser multiplicado somente pela taxa calculada do dia 01/12/98. Se não existir taxa para esta data, o valor da remuneração deverá ser zero.

Rendimento Total = somatório de todos os rendimentos diários.

São atribuições da COSIS/STN:

- definir e coordenar as alterações, erros ou implementações no sistema junto ao SERPRO;
- atender ao usuário.

São atribuições dos USUÁRIOS:

- fazer aplicação ou resgate na conta de aplicação;
- acompanhar os rendimentos do decêndio.

### 3.6 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

3.6.1 A conciliação bancária da CONTA ÚNICA do Tesouro Nacional, de responsabilidade da CCONT/STN, consiste na compatibilização diária, em nível global, dos lançamentos contábeis efetuados no Sistema com a movimentação ocorrida no Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN, que fornece Extrato de Depósito do Governo Federal - Conta única - STN.

3.6.2 Em nível de UG/Gestão a verificação dos saldos é efetuada através do acompanhamento dos lançamentos registrados no razão da conta 1.1.1.1.1.02.01 - CONTA ÚNICA - BANCO CENTRAL DO BRASIL.

3.6.3 Os lançamentos efetuados no Sistema em decorrência da conciliação são registrados na UG 170500/00001, e envolvem basicamente as seguintes operações;

3.6.3.1 Repasse de arrecadação de receitas federais e receitas do INSS;

3.6.3.2 DARF Eletrônico;

3.6.3.3 Reembolso;

3.6.3.4 Transferência orçamentária de crédito (Saldo Credor);

3.6.3.5 Operação de crédito externa - 3746 (Saldo Credor);

3.6.3.6 Ressarcimento;

3.6.3.7 Desembolso;

3.6.3.8 Devoluções;

3.6.3.9 Transferências (Depósito Direto SPB);

3.6.3.10 Remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional;

3.6.3.11 Depósitos efetuados a maior pelo BB junto ao BACEN;

3.6.3.12 Depósitos efetuados a maior pelo BB referentes à devolução de OB às entidades integrantes da Conta Única Institucional; e

3.6.3.13 Estorno.

### 3.7 CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

Os Órgãos e entidades da Administração Pública Federal podem

movimentar recursos financeiros em contas bancárias junto ao Banco do Brasil S.A, as quais são classificadas conforme os tipos a seguir:

Tipo A – utilizadas para movimentação das disponibilidades financeira

### 3.7.1 PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA

a) A UG, após identificar a necessidade de utilização de conta corrente do tipo A (“off-line”), deve apresentar autorização, obrigatoriamente, do titular ou substituto da própria UG solicitante, da setorial financeira do órgão ao qual a UG está vinculada e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), ao agente financeiro, para a abertura da conta;

b) Deferida a solicitação, as respectivas autorizações devem ser apresentadas à agência de relacionamento do Banco do Brasil, acompanhadas dos demais documentos necessários à abertura da conta;

c) Quanto à abertura de contas correntes do tipo E (“moeda estrangeira”), de acordo com o Decreto nº 93.872/86, art. 13, § 1º, somente manterão contas correntes bancárias no exterior as UG sediadas fora do país; no entanto, o Decreto nº 94.007/87, em seu art. 2º, permite ao Ministro da Fazenda, em casos excepcionais, mediante proposta devidamente fundamentada da STN, autorizar UG sediada no país a manter conta corrente bancária no exterior, sem prejuízo da sistemática de execução financeira de despesas, estabelecida pelo Decreto nº 93.872/86;

d) Nestes casos, a UG sediada no exterior deve encaminhar o pedido ao Órgão Setorial de Programação Financeira, acompanhado da documentação que comprove a real necessidade de manutenção de conta bancária no exterior. A autorização, se deferida, será publicada no Diário Oficial por meio de Portaria do Ministro da Fazenda, que deve ser apresentada à agência bancária escolhida, juntamente com os demais documentos necessários.

e) O Órgão Setorial de Programação Financeira deve analisar o pedido encaminhado pela UG, bem como as contas já existentes.

f) Após a aprovação do pedido, o Órgão Setorial de Programação Financeira deve encaminhá-lo à UG 170500 (COFIN/STN). Para as contas do tipo “A”, a solicitação deve ser encaminhada por meio de COMUNICA. Para as contas do tipo E, o processo deve ser remetido à COFIN/STN acompanhado do parecer circunstanciado e da documentação da UG solicitante.

g) Caso haja indeferimento do pedido, o Órgão Setorial de Programação Financeira deve informar à UG sua decisão, por meio de COMUNICA.

h) Após o recebimento do COMUNICA relativo às contas dos tipos A, enviado pelo Órgão Setorial de Programação Financeira, a COFIN/STN deve manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias úteis para julgamento do pedido, que poderá ser:

i) DEFERIDO, para as contas dos tipos A, deve ser informado por meio



de COMUNICA, ao Órgão Setorial de Programação Financeira, o número e as demais características da conta a ser aberta; e

j) INDEFERIDO, deve ser informado ao Órgão Setorial de Programação Financeira, por meio de COMUNICA, as razões do indeferimento.

k) Após o 2º (segundo) dia útil da data do encaminhamento do pedido à COFIN/ STN, para as contas dos tipos A, o Órgão Setorial de Programação Financeira deve consultar o COMUNICA, no SIAFI, para obter resposta de sua solicitação.

l) Para as contas do tipo E, a COFIN/STN deve apresentar proposta fundamentada ao Secretário do Tesouro Nacional, acompanhada de minuta de portaria.

m) As contas em moeda estrangeira e seus respectivos saldos deverão ser registrados no SIAFI, cabendo aos órgãos por elas responsáveis promoverem a sua respectiva conciliação.

### 3.7.2 PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS

3.7.2.1 Por iniciativa própria, ou do Órgão Setorial de Programação Financeira, ou da COFIN/STN, a UG providenciará o encerramento das contas correntes que estiverem sem movimentação por mais de 90 (noventa) dias.

3.7.2.2 As contas correntes bancárias do tipo B que não apresentarem movimentação por mais de 60 (sessenta) dias deverão ser encerradas e o saldo devolvido para a Secretaria do Tesouro Nacional pelo Banco do Brasil. As unidades gestoras titulares das contas poderão solicitar à STN/COFIN, por meio de comunica, a devolução do referido saldo à UG.

3.7.2.3 O encerramento das contas será efetuado mediante entendimentos entre a UG e a agência de domicílio bancário.

3.7.2.4 Após o encerramento da conta pela agência bancária, a UG deve providenciar a exclusão do registro no SIAFI.

## 4 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 Qualquer pagamento indevido, que decorra de erro da OB, será de exclusiva responsabilidade da unidade gestora responsável pelo pagamento.

4.2 Os documentos necessários à efetivação dos pagamentos correspondentes ao valor da OBB deverão ser entregues, obrigatoriamente, pela UG emitente, ao banco favorecido, em prazos compatíveis com os de vencimento e pagamento das obrigações.

Quadro I	
TIPO	DESCRIÇÃO
10	Operações INTRA-SIAFI
11	Crédito em C/C ou para banco em diversos bancos
12	Crédito em C/C no banco BB Pagamentos diversos
13	Crédito em C/C no BB ou bancos diversos, com ou sem lista de credores
14	Transferência da CTU para outras contas da UG
15	Pagamento no banco BB, direto no caixa
19	OB de devolução
21	Transferência de outras contas para CTU
22	Cancelamento de OB após remessa ao banco (agente financeiro BB)
23	Cancelamento de OB após remessa ao banco (agente financeiro BCB)
24	Cancelamento de OB antes da remessa ao banco
26	Depósito C/C do favorecido associada a um contrato de repasse
27	Aplicação extra mercado no BB
28	Aplicação mercado financeiro
29	Fechamento de câmbio
51	OB STN
52	Depósito Judicial e recursal
53	Crédito diretamente na reserva bancária
54	OB Reserva
55	Pagamento de pequenas despesas efetuada com cartão (SAQUE)
56	Pagamento de precatórios. Pagamento de sentenças judiciais
58	Pagamento de Pessoal
59	Pagamento diversos de títulos e faturas com código de barras.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

### Tipo Identificação

Transação BALANCETE CONTABIL - BALANCETE

Transação CONSULTA LISTA DE CREDITORES - CONLC

Transação CONSULTA VALOR LIMITE DA OB - CONLIMOB

Transação CONSULTA ORDEM BANCARIA - CONOB

Transação GERENCIAR ORDEM DE PAGAMENTO - GEROP

Transação ATUALIZA LISTA DE CREDITORES -

Transação NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO - NL

Transação EMITE RELATÓRIO-RT - IMPRELOB

Transação CONSULTA MOVIMENTO BANCÁRIO - CONMOVBANC

Transação REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU - REGCONCCTU

Transação ATUALIZA TABELA DE PROCESSO JUDICIAL - ATUPROCJUD

Transação CONSULTA TABELA DE PROCESSO JUDICIAL - CONPROCJUD

Transação SOLICITA CANCELAMENTO OB BB - SOLCANBB

## 6 - COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS:

COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA COFIN  
COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **020306 - APROPRIAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenadores-Gerais de Contabilidade e de Programação Financeira.

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### **1.3 - FUNDAMENTO**

#### **1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA**

Esta Macrofunção detalha a IN/SRF n<sup>o</sup> 162, de 4 de novembro de 1988, e Portaria SRF n<sup>o</sup> 2.609, de 20 de setembro de 2001, e Portaria SRF n<sup>o</sup> 913, de 25 de julho de 2002 e IN/STN n<sup>o</sup> 03, de 12 de fevereiro de 2004.

### **2 - APRESENTACAO**

2.1 - Dispõe sobre os procedimentos relacionados com a sistemática de registro, acompanhamento e controle da arrecadação dos recursos referentes as obrigações tributarias e outras contribuições federais.

2.2 - Os recursos diretamente arrecadados pelos órgãos ou entidades aplicadoras dos mesmos deverão ser registrados no SIAFI observando-se os seguintes procedimentos:

2.2.1 - Os recursos arrecadados cuja aplicação (despesa) correspondente ao orçamento do próprio exercício deverão ser registrados como receita orçamentária, com base nos procedimentos descritos nesta Macrofunção.

2.2.2 - Os recursos arrecadados, correspondentes ao compromisso de realizar objetivos determinados, cuja aplicação (despesa) correspondente a autorização orçamentária do exercício seguinte, e que sejam passíveis de devolução caso não sejam aplicados no objeto pactuado, deverão ser registrados da seguinte forma:

2.2.2.1 - Registra a arrecadação da receita, classificando-a como

receita realizável no exercício seguinte, utilizando o evento correspondente 52.0.297 – REG REC CLASSIF EXERC SEGUINTE.

2.2.2.2 - No exercício seguinte proceder a classificação da receita por meio de Nota de Lançamento - NL, utilizando o evento 53.0.397 - BAIXA REC CLASS EXERC SEGUINTE.

### 3 - FASES DE EXECUCAO

3.1 - A arrecadação de receitas federais é realizada através dos seguintes documentos: DOCUMENTO DE ARRECADACAO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF, GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS e GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO - GRU, de acordo com as respectivas finalidades.

3.1.1 - DARF convencional (não eletrônico), que transita pela rede bancaria, e emitido pelo contribuinte pessoa física e pessoa jurídica, exceto os Órgãos e Entidades integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional.

3.1.2 - DARF ELETRONICO que não transita pela rede bancaria, e destinado ao recolhimento de receitas federais que tenham como contribuintes os Órgãos e Entidades integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional.

3.1.3 - GPS - Permitir a agilização do pagamento das contribuições destinadas ao Fundo de Previdência e Assistência Social - FPAS, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e o INSS.

3.1.4 - GRU, e o documento utilizado pelas unidades do Governo Federal para a arrecadação de suas receitas, exceto para aquelas arrecadadas por DARF e GPS, via rede bancaria ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for Unidade Gestora (UG). Será utilizada para as receitas arrecadadas via rede bancaria pelo contribuinte externo, e destina-se a substituir a modalidade de deposito direto na CTU - Conta Única da União.

3.2 - O registro contábil das receitas arrecadadas via Sistema da SRF é efetuado pela Fita 50. Trata-se de um processo BATCH, com a periodicidade descendias.

3.2.1 - O Sistema recebe a cada 10 (dez) dias, o arquivo do sistema da Receita, contendo as receitas arrecadadas no decêndio. Ocasionalmente, pode vir na fita de um decêndio receitas de decêndio anteriores. As

receitas informadas são relacionadas com os códigos de receita, de destinação da receita e da classificação orçamentária. São informados ainda os incentivos referentes ao Programa de Integração Nacional - PIN, Programa de Redistribuição de Terras e de Estimulo a Agroindústria do Norte e do Nordeste - PROTERRA e arrecadação municipal de IOF/OURO e ITR.

### 3.2.2 - Objetivos da fita 50:

3.2.2.1 - Gerar arquivos para distribuição de recursos aos estados e municípios;

3.2.2.2 - Contabilizar a receita por:

a) código de receita;

b) por código de destinação da receita, considerando a receita, mãe e a distribuição para suas receitas filhas aplicando o percentual de distribuição.

c) por natureza de receita; e

d) por fonte (SOF) de recursos.

### 3.2.3 - Tipos de registro que constam da Fita:

3.2.3.1 - 10 - arrecadação bruta;

3.2.3.2 - 15 - arrecadação DDO (Depósitos de Diversas Origens);

3.2.3.3 - 20 - retificação DDO;

3.2.3.4 - 25 - restituição DDO;

3.2.3.5 - 30 - IOF/ITR;

3.2.3.6 - 31 - arrecadação IOF/ITR recusada;

3.2.3.7 - 32 - retificação IOF/ITR.

### 3.3 - ARRECADACAO VIA SIAFI

3.3.1 - Para viabilizar a arrecadação via SIAFI, a STN foi credenciada como Agente Arrecadador sob código 009 e da quitação dos recolhimentos efetuados através do Sistema, por disposição de instrumento normativo da SRF.

3.3.2 - O instrumento de registro desta arrecadação é o DARF

ELETRONICO, que e usado, obrigatoriamente, por todas as UG integrantes da Conta Única que recolham receitas federais, gerando automática e simultaneamente, saque na Conta Única da UG emitente e credito na Conta Única da STN.

### 3.3.3 - COM EMISSAO DE DARF

3.3.3.1 - As obrigações tributarias provenientes de retenção na fonte e de encargos próprios das UG integrantes da Conta Única deverão ser recolhidas diretamente ao Tesouro Nacional, mediante emissão do DARF correspondente.

3.3.3.2 - As Obrigações Tributarias e outras receitas federais (recursos não vinculados) movimentadas em outra conta bancaria da própria UG integrante do Sistema deverão ser previamente transferidas para a Conta Única da própria Unidade, através de OB, com vistas a emissão do DARF correspondente.

3.3.3.3 - Os recolhimentos das Obrigações Tributarias do BACEN deverão ser registradas diretamente a conta do Tesouro Nacional, com identificação especifica, procedendo-se, simultaneamente, a remessa dos DARF correspondentes.

3.3.3.4 - Os eventos de apropriação das retenções recolhidas ao Tesouro Nacional relacionadas com os pagamentos de pessoal, serviços de terceiros e outros encargos, registram automaticamente o valor respectivo na conta Recursos do Tesouro Nacional, sendo, 2.1.4.1.X.13.00 = RECURSOS FISCAIS - DARF A EMITIR.

3.3.3.5 - Os encargos tributários e contribuições dos Órgãos da Administração Indireta (PIS/PASEP e outros) deverão ser apropriados através do CPR, utilizando o código de encargos correspondente ao tributo e contribuição que estão sendo recolhidos.

3.3.3.6 - Nos casos de registro indevido de DARF, os procedimentos para sua regularização serão os seguintes:

- através do cancelamento do DARF, que poderá ser feito ate 1 dias útil após sua emissão, mediante utilização da transação CANDARF; e
- através dos processos de retificação e restituição estabelecidos pelas Unidades Locais da Receita Federal, apos um dia útil da emissão do DARF.

### 3.3.4 - SEM EMISSAO DE DARF

3.3.4.1 - os recursos vinculados, inclusive oriundos de convênios, quando arrecadados por UG "on -line" e "off-line" beneficiarias, poderão permanecer em poder das Unidades

### 3.3.5 - ARRECADACAO INDIRETA

3.3.5.1 - As receitas arrecadadas de forma indireta deverão ser registradas no SIAFI utilizando os eventos da classe 80 (80.0.XXX).

3.3.5.2 - Considera-se arrecadação indireta os recursos não depositados na Conta Única da UG beneficiaria, mas utilizados na forma estabelecida por acordos e/ou cooperações internacionais ou outras formas indireta de aplicação de recursos em programas governamentais.

### 3.4 - ARRECADACAO VIA SISTEMA DE PAGAMENTOS BRASILEIRO - SPB

3.4.1 - Transferência de recursos para a Conta Única do Tesouro Nacional por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

3.4.1.1 - A responsabilidade pelo fornecimento dos recursos tecnológicos necessários a informação dos dados relativos ao pagamento e ao correspondente envio de mensagens de resposta ao sujeito passivo em tempo real será da instituição financeira interveniente, cuja conta de reserva bancaria será objeto de debito que corresponda ao credito na Conta Única do Tesouro Nacional

3.4.1.2 - A STN será responsável por efetuar a avaliação dos dados do pagamento apostos na mensagem - SPB, em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Coordenação-Geral de Administração Tributaria - CORAT e pela Coordenação-Geral de Tecnologia e Segurança da Informação - COTEC:

a) Concluída a operação, a STN transmitira mensagem informativa do numero de quitação a instituição financeira interveniente, que repassara ao sujeito passivo para a emissão do respectivo comprovante de recolhimento por meio do SPB;

b) Em caso de insucesso da operação, a STN retornara mensagem identificadora do erro impeditivo da conclusão e devolvera o valor correspondente a conta de reserva bancaria da instituição financeira interveniente.

3.4.1.3 - A instituição financeira será responsável pelo imediato repasse das mensagens de resposta da STN, dirigidas ao sujeito passivo, nos casos das letras a) e b) do subitem 3.4.1.2:

a) Na hipótese da letra b do subitem 3.4.1.2, a instituição financeira interveniente devesse estornar o valor do débito efetuado, imediatamente após a devolução do recurso pela STN.

3.4.1.4 - O comprovante de pagamento do imposto por meio do SPB estará disponível para impressão no endereço da Secretaria do Tesouro Nacional na Internet, <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>, a partir do dia seguinte ao da sua realização.

3.4.1.5 - A interveniência de instituição financeira não integrante da - RARF na sistemática do SPB não a credencia a prestar os serviços de arrecadação previstos no art. 1 da Portaria SFR n 2.609/2001:

a) A instituição financeira que, na hipótese do caput, vier a prestar serviços de arrecadação estará sujeita as responsabilizações civil e penal cabíveis.

#### 4 - CONTABILIZACAO DE RECEITAS PROPRIAS QUANDO DA RETENCAO EM FOLHA DE PAGAMENTO E RECUPERACAO DE DESPESA DE VALORES TRANSFERIDOS POR OUTRA UG

##### 4.1 - CONTABILIZACAO DE RECEITAS PROPRIAS QUANDO DA RETENCAO EM FOLHA DE PAGAMENTO

4.1.1 - Para apropriação dos valores retidos de servidores na folha de pagamento, que caracterizem receita própria para a UG, tais como aluguel, ou ressarcimento de despesas destes referentes a exercícios anteriores, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

4.1.1.1 - Registrar na apropriação da folha de pagamento, a retenção do valor correspondente a receita própria utilizando a dedução RCGR.

4.1.1.2 - Efetuar o registro da liquidação da consignação observando o seguinte:

a) quando a UG pagadora da folha for a mesma UG arrecadadora da receita:

- emitir GRU INTRA SIAFI, informando a própria UG como favorecido com o código de GRU correspondente a receita arrecadada.

b) quando a UG pagadora da folha for diferente da UG arrecadadora da receita, informar esta como favorecida da GRU, utilizando o código de GRU correspondente a receita arrecadada.

##### 4.2 - RECUPERACAO DE DESPESA DE VALORES TRANSFERIDOS POR OUTRA UG



4.2.1 - Quando os valores a serem transferidos entre UG e que na UG favorecida seja considerado como recuperação de uma despesa do exercício, deverá ser efetivado da seguinte forma:

4.2.1.1 - A UG emitente deverá registrar na apropriação da folha de pagamento a dedução RFRP, indicando o código de GRU 688XX.

4.2.1.2 - Emitir GRU intra SIAFI (transação >GRU) para a UG favorecida.

4.2.1.3 - A UG favorecida deverá incluir um documento GD no CPR, informando a situação correspondente à despesa a ser recuperada; esse documento vai gerar um compromisso a receber na transação CONFLUXO.

4.2.1.4 - Quando do recebimento da GRU, será gerado saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 = GRU - VALORES EM TRANSITO PARA ESTORNO DESPESA - e no limite de saque (1.1.1.1.X.20.01) na fonte 0190000000 e vinculação 987 - DEVOLUCAO DE DESPESA.

4.2.1.5 - A UG favorecida deverá realizar o compromisso na CONFLUXO informando a opção "R", quando será baixado o saldo da conta 2.1.8.9.1.36.01 e remanejado o saldo do limite de saque para a fonte do empenho e código de vinculação informado no documento GD.

## 5 - INTERLIGACAO ENTRE O SIAFI E O SISCOSEX

### 5.1 - PROCEDIMENTOS PARA O RECOLHIMENTO DAS RECEITAS DO SISCOSEX

5.1.1 - Os órgãos e entidades integrantes do SIAFI e SISCOSEX que tiverem impostos e taxas a recolher ao Tesouro Nacional, relativos aos processos de importação e exportação, deverão efetuar o recolhimento por meio de DARF.

5.1.2 - Os usuários deverão ser habilitados no SISCOSEX, conforme disposto na Instrução Normativa SRF n. 70 de 10 de dezembro de 1996, bem como no SIAFI, com acesso as transações DARF e CANDARF.

5.1.3 - Antes de proceder ao recolhimento das receitas para importação, via SISCOSEX, a UG deverá efetuar, no SIAFI, as apropriações contábeis utilizando o documento NL com os eventos 51.0.072 (quando for VPD para impostos), 51.0.073 (quando VPD para taxas), 55.0.001 (quando a UG quiser incorporar o valor da despesa no estoque - usar a conta 1.1.5.8.1.05.00 - Importações em Andamento para estoques), 55.0.004 (quando a UG quiser incorporar o valor da despesa no estoque - usar a conta 1.2.3.1.1.07.02 - Importações em Andamento para Ativo Permanente) e 52.0.580 (este deve ser utilizado em conjunto com o

40.0.020), que geram saldos em DARF a EMITIR, observando os respectivos códigos de importação, os quais, dentre outros, são os seguintes: 0086 - Imposto de Importação Outros, 1038 - IPI - Vinculado Importação, 1962 - Imposto de Importação - Petróleo e Derivados, 5503 - IPI - Vinculado Importação Veículo, 5529 - Receita Direitos Antidoping, 7811 - Taxa Utilização SISCOMEX, 9064 - Imposto de Importação Adicional, além de outros códigos utilizados para recolhimento via SISCOMEX. Hoje apenas as receitas referentes aos códigos acima relacionados são recolhidas via SISCOMEX, onde há uma crítica para não aceitar códigos diferentes.

5.1.3.1 - A confirmação do DARF será feita exclusivamente no SISCOMEX, gerando, no SIAFI com o respectivo n. de protocolo que confirma o registro do Mesmo naquele Sistema, além dos respectivos registros contábeis.

5.1.3.2 - O cancelamento do DARF, emitido indevidamente, será efetivado também no SISCOMEX, gerando no SIAFI os respectivos registros contábeis.

5.1.4 - O campo do DARF apresentara, automaticamente, recurso tipo "0", que poderá ser alterado através da Transação > ATUPREDARF - Atualiza PRE DARF, desde que tenham os códigos de receita citados no item 5.1.3.

5.1.5 - No SISCOMEX o campo "BANCO" devera ser preenchido com o código 009, a Agencia com 0009, e, no numero da conta, o código da UG e da Gestão, observando-se o formato XXXXXYYYYY, onde X=UG e Y=Gestão.

## 6 - APROPRIAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS

### 6.1 - Do Depósito Judicial

6.1.1 - Os depósitos judiciais e extrajudiciais, em dinheiro, de valores referentes a tributos e contribuições federais, inclusive seus acessórios, administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, e débitos provenientes de tributos e contribuições inscritos em Dívida Ativa da União, são efetuados na Caixa Econômica Federal, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, específico para essa finalidade, chamado DJE (Documento para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais à Ordem e à Disposição da Autoridade Judicial ou Administrativa Competente).

6.1.1.1 - Essa rotina também se aplica aos depósitos judiciais e extrajudiciais não tributários relativos à União e os tributários e

não tributários relativos a fundos públicos, autarquias, fundações públicas e demais entidades federais integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, de que trata o Decreto-Lei nº 1.737, de 20 de dezembro de 1979.

6.1.2 - O produto dos depósitos acolhidos diariamente é recolhido à Conta Única do Tesouro Nacional, pela Caixa, nos mesmos prazos e condições estabelecidos para o recolhimento do produto da arrecadação de receitas federais e os dados dos depósitos são encaminhados pela Caixa à SRFB, por meio digital, obedecendo às mesmas regras e prazos fixados para a remessa dos dados referentes a tributos e contribuições arrecadados mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf).

6.1.3 - A SRFB consolida as informações, por Unidade Gestora das Delegacias e códigos de receita e, a cada dez dias, envia as informações para o SIAFI, por meio de arquivo denominado FITA 50, o qual é processado gerando a contabilização da receita no SIAFI por meio de NS, com o uso dos eventos constantes nas tabelas de receita e destinação (CONCODREC/CONDESTREC) correspondentes à ARRECADAÇÃO BRUTA (sigla BRT).

6.1.4 - Mediante ordem da autoridade judicial ou, no caso de depósito extrajudicial, da autoridade administrativa competente, o valor do depósito, após o encerramento da lide ou do processo litigioso, será:

I - devolvido ao depositante pela Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de vinte e quatro horas, quando a sentença lhe for favorável ou na proporção em que o for, acrescido de juros, na forma estabelecida pelo § 4º do art. 39 da Lei Nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e alterações posteriores; ou

II - transformado em pagamento definitivo, proporcionalmente à exigência do correspondente tributo ou contribuição, inclusive seus acessórios, quando se tratar de sentença ou decisão favorável à Fazenda Nacional.

6.2 - Da devolução ao contribuinte

6.2.1 - O valor a ser devolvido ao depositante é registrado pela Caixa (UG 179104) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para fins de transferência da Conta Única do Tesouro Nacional para sua conta de reserva bancária.

6.2.2 - Para isso, a UG 179104 (Caixa) solicita recurso para a COFIN (UG 170500) por meio de PF, situação RST002 - RESTITUIÇÃO - DARF/GPS,

fonte 0100000000, categoria de gasto "P", vinculação 950 (Depósito Judicial da SRF), e na fonte 0154000000, vinculação 960 (Depósito Judicial do INSS), quando devolução de depósito referente às contribuições previdenciárias.

6.2.3 - A COFIN aprova e libera por meio de PF os recursos solicitados, gerando saldo na conta limite de saque (1112.20.01) da UG 179104, nos contas correntes F 0100000000 950 ou F 0154000000 960, conforme solicitado.

6.2.4 – Para efetuar a devolução ao contribuinte (restituição), a UG 179104 deve efetuar o seguinte procedimento no CPR:

6.2.4.1 – devolução de depósito judicial referente a contribuição previdenciária: incluir o documento hábil RS, situação RST005, fonte 0154000000, a conta de receita (VPA) e a natureza de receita orçamentária impactadas no registro da arrecadação do depósito judicial.

6.2.4.2 – devolução de depósito judicial referentes a demais tributos: incluir o documento hábil RS, situação RST006, fonte 0100000000, informando também o mesmo código de receita utilizado no DJE. Com a OB reserva gerada, a conta 89121.01.00 = RESTITUICAO UTILIZADA - DARF dispara um processo automático, gerando um arquivo para a Receita Federal (RFB) denominado FITA ST. Essa fita encaminha as informações para a SRFB relativas às restituições pagas por meio do SIAFI.

6.2.5 - A Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), mais uma vez, consolida os valores de restituição por código de receita e os encaminha para o SIAFI via FITA 50, a qual, quando processada, gera as NS, contabilizando a restituição no SIAFI mediante o uso dos eventos constantes nas tabelas de receita e destinação (CONCODREC/CONDESTREC) correspondentes à RESTITUIÇÃO (sigla RES).

6.3 - Do estorno da restituição

6.3.1 - Na hipótese de a Caixa solicitar valor a maior, deverá providenciar a devolução do excesso à Conta Única do Tesouro Nacional e pagar remuneração com base na variação da Selic, da data de crédito do valor na sua conta de reserva bancária até a data de devolução do excesso.

6.3.2. - Para devolver o recurso, a agência da Caixa deverá emitir Mensagem SPB (TES00010) informando o CÓDIGO DEVOLUÇÃO TRANSFERÊNCIA: 21 e o NÚMERO DE CONTROLE STR ORIGINAL (Número de Controle STR contido na TES0004R2 recebida pelo banco).

6.3.3 - Após o recolhimento, será gerada uma Ordem bancária de cancelamento no SIAFI, que creditará a conta 218913603 - ORDENS BANCARIAS CANCELADAS.

6.3.4 - Para regularização, A UG CAIXA deverá emitir NL (sem preencher o campo FAVORECIDO), informando os eventos 70.5.732 (na Inscrição1 informar o código da receita e na Inscrição2 o CNPJ da Caixa); 53.0.355 (na Inscrição1 informar a fonte 0190980000 e na Inscrição2 o número da ordem bancária cancelada) e o evento 53.0.043 (na Inscrição1 informar a fonte e vinculação em que foi emitida a OB cancelada, fonte e vinculação para efetuar a restituição, ex. 0100000000950P).

6.3.5 - Essa NL provocará o lançamento de estorno na conta 89121.01.00, gerando a fita ST. A RFB retornará os valores consolidados por código de receita ao SIAFI via Fita 50 (sigla RES), que processará a contabilização do estorno da restituição de acordo com os eventos informados nas tabelas correspondentes à restituição.

6.3.6 – O limite de saque recebido quando do cancelamento da OB poderá ser utilizado para novas devoluções.

6.3.7 - O resultado da remuneração será pago por meio de Darf, com código de receita 8508, e recolhido à Conta Única do Tesouro Nacional na mesma data da devolução do excesso.

## 7 - ASSUNTOS RELACIONADOS

### TIPOIDENTIFICACAO

-----  
-----

TransaçãoCONSULTA DARF - CONDARF

TransaçãoCONSULTA MOV. DIARIO DE DARFS - CONMOVDARF

TransaçãoCANCELAMENTO DE DARF - CANDARF

TransaçãoDARF EM PROC. DE REGISTRO - DARF

## 8 - NOME DAS COORDENACOES RESPONSÁVEIS

COFIN - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

CCONT - COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

### **1 – REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### **1.3 – FUNDAMENTO**

#### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 - Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

#### **1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA**

1.3.2.1 - Portaria Interministerial MPDG/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

1.3.2.2 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP

### **2 – APRESENTAÇÃO**

2.1 - Esta Macrofunção trata dos procedimentos operacionais relativos à celebração, execução e prestação de contas de transferências voluntárias legais e termos de execução descentralizada de natureza financeira que visem à execução de projetos ou atividades ou à realização de eventos com duração certa, que envolvam transferências financeiras oriundas de dotações consignadas no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS.

2.2 - Após a edição do Decreto nº 6.170/2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União, a celebração, liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de parceria passaram a ser registradas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

2.3 – Após 08 de outubro de 2012, somente as transferências legais, convênios de receita e os termos de execução descentralizada deverão ter os atos de celebração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e a prestação de contas registrados diretamente no SIAFI.

### 3 – CONCEITOS

3.1 - Administração pública federal direta e indireta - conjunto formado pelos órgãos integrantes da Administração Federal Direta, pelas Autarquias, inclusive as de regime especial, pelas Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Federal, bem como pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista controladas, direta ou indiretamente, pela União;

3.2 – Transferência Voluntária (TV) - compreende a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira. Nesse caso não se incluem aqueles decorrentes de mandamento constitucional, legal, os destinados ao sistema único de Saúde, bem como as descentralizações de recursos a Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações cuja competência seja exclusiva da União.

3.3 - Convênio – acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

3.4 - Contrato de Repasse - instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União;

3.5 - Termo de Execução Descentralizada - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática;

3.6 - Termo de Parceria - é o instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público, previstas no art. 3º da Lei n 9.790,



de 23 de março de 1999;

3.7 - Consórcio Público – São parcerias formadas exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei no 11.107, de 2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos, regulamentado pelo Decreto nº 6.017/2007;

3.8 – Transferência Legal - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento amparados por normativo legal, que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, qualquer pessoa física ou jurídica (pública ou privada com ou sem fins lucrativos), visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, cuja relação jurídica não possa se constituir por um termo de convênio, um contrato de repasse, um termo de parceria, um acordo de cooperação técnica”, um termo de compromisso ou um termo de execução descentralizada;

3.9 – Concedente - órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio;

3.10 - Conveniente - órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

3.11 – Contratante - órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse;

3.12 - Contratado - órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse;

3.13 - Interveniente - órgão ou entidade da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada



que participa do contrato de repasse para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

3.14 – Proponente – órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, credenciadas, que manifestem por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar convênios e contrato de repasse e termos de parceria com órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo;

3.15 – Empresa Contemplada - pessoa física ou jurídica (pública ou privada, mesmo que busque lucro), com o qual a administração federal pactua a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, visando a execução de programa de governo, mediante a celebração de uma transferência financeira do tipo Transferência Legal;

3.16 - Repassador do Termo de Execução Descentralizada – órgão ou entidade da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente, detentor da dotação orçamentária e dos recursos financeiros, responsável pela execução da descentralização de crédito, repasse do financeiro e acompanhamento da execução do objeto do Termo de Execução Descentralizada;

3.16.1 – O órgão ou entidade repassador é representado no SIAFI por uma UG/GESTÃO que identifica o responsável por acompanhar a execução do objeto do termo de execução descentralizada;

3.16.2 – Os registros da descentralização de crédito e do repasse financeiro poderão ser feitos tanto pela UG/GESTÃO responsável pelo acompanhamento da execução do objeto e, se for o caso, por UG intermediárias envolvidas na programação orçamentária e financeira do termo de execução descentralizada.

3.17 - Recebedor do termo de execução descentralizada - órgão ou entidade da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente, recebedor da dotação orçamentária e recursos financeiros e responsável pela execução do objeto do termo de execução descentralizada;

3.17.1 - O órgão ou entidade recebedora é representado no SIAFI por uma UG/GESTÃO que identifica o executor do objeto do termo de execução descentralizada;

3.17.2 - A UG/GESTÃO indicada como favorecido da Nota de Movimentação de Crédito - NC - e da Nota de Programação Financeira – PF - emitidos pelo órgão repassador não é, necessariamente, a mesma UG/GESTÃO

responsável pela execução do objeto do termo de execução descentralizada, pois poderão ser unidades gestoras intermediárias envolvidas na programação orçamentária e financeira do termo de execução descentralizada;

3.18 – Unidade Gestora Intermediária de termo de execução descentralizada: são as unidades gestoras pelas quais transitam os recursos orçamentários e financeiros referentes ao termo de execução descentralizada, que não são as UG responsáveis pelo acompanhamento e execução do termo de execução descentralizada, podendo ser as setoriais orçamentárias e financeiras de órgão superior ou de órgão da UG repassadora e recebedora;

3.19 - Objeto - o produto do convênio ou contrato de repasse, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

3.20 - Termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

3.21 – SICONV – Sistema de Gestão de Convênios, aberto ao público, via rede mundial de computadores - Internet, por meio de página específica <https://www.convenios.gov.br/portal>, denominada Portal dos Convênios que contém as funcionalidades necessárias para registrar a celebração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e a prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria;

3.21.1 – UGTV - Unidade Gestora criada no SIAFI para identificar o conveniente de transferência voluntária. Essa unidade gestora será a emitente dos documentos gerados na rotina de movimentação da conta bancária das transferências voluntárias, tais como: OBTV, NS de conciliação das OBTV. No SIAFI, a numeração da UGTV será identificada pelos códigos compreendidos entre 450000 e 489999;

3.21.2 – ÓRGÃO TV - Órgão criado para vincular as UGTV. No SIAFI, a numeração do órgão é identificada pelo código 44444;

#### 4 – SICONV - TRANSFERÊNCIAS DOS TIPOS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE E TERMOS DE PARCERIA

4.1 - Todos os atos e fatos relacionados às transferências dos tipos convênio, contrato de repasse e termo de parceria iniciam-se no SICONV e têm os respectivos reflexos contábeis no SIAFI.

#### 4.2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.2.1 - Proposta – o envio da proposta pelo proponente será feito a partir do SICONV.

4.2.2 - Inclusão do Conveniente/contratado para as transferências dos tipos Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, pelo Concedente:

4.2.3 - A inclusão do conveniente/contratado e do respectivo domicílio bancário nos cadastros de credores e de domicílio bancário do SIAFI será feita por meio de integração entre o SICONV e SIAFI. O SICONV enviará informações ao SIAFI para que se efetue a inclusão dos dados nas tabelas de Credor – CONCREDEDOR, UG – CONUG e domicílio bancário do credor - CONDOMCRED.

4.2.4 - Cada conveniente/contratado (CNPJ, CPF ou IG) terá uma UG associada na Tabela de UG, a qual será incluída automaticamente pelo SIAFI, logo após a inclusão do Credor na tabela de credores, com codificação sequencial na faixa 450000-489999. O controle da numeração da UG está a cargo do SIAFI. Se já existir UG para um determinado CNPJ será verificado se pertence ao Órgão TV. Se não pertencer será criada uma nova UGTV no Órgão TV.

4.2.5 - As UG criadas serão vinculadas ao órgão 44444 – TRANSFERENCIA VOLUNTARIA - SICONV.

4.2.6 - O campo CNPJ da Tabela de UG ficará sempre em branco.

4.2.7 - No cadastro de credor – CONCREDEDOR - será incluída a informação do número da UG TV correspondente àquele credor (conveniente/contratado).

4.2.8 - Tanto as unidades gestoras quanto seu respectivo órgão terão características particulares e não será necessário o preenchimento de vários atributos.

4.2.9 – No momento da inclusão do conveniente/contratado no SIAFI ocorrerá também a inclusão do domicílio bancário deste, o qual será gravado com o tipo de conta 3 - PORTAL/TV na tabela de domicílio bancário de credor – CONDOMCRED. Para cada transferência só existirá um domicílio bancário. As consultas para verificar a validação do tipo de conta 3 – PORTAL/TV podem ser efetuadas no SIAFI pela transação >CONCREDEDOR.

4.2.10 – Emissão do Pré-Empenho – PE - e da Nota de Empenho - NE - para as transferências dos tipos Convênios, Contrato de Repasse e Termo de Parceria é efetuada conforme o seguinte:

4.2.10.1 - A emissão desses documentos de todas as espécies (original, reforço, anulação e cancelamento) será feita a partir do SICONV.

4.2.10.2 - Após a integração entre o SICONV e o SIAFI, ocorrerá verificação da situação de inadimplência do candidato a convenente (CNPJ) em relação a convênios, contratos de repasse e termo de parceria. O SICONV por meio da requisição de integração 1-99 – Verificação inadimplência convenentes no SIAFI - enviará o CNPJ do convenente e receberá o retorno da situação de adimplência ou inadimplência, após verificação do respectivo saldo contábil. Se estiver na situação de inadimplência, o SICONV receberá também até 10 (dez) números de TV na situação inadimplente.

4.2.11 - As contas contábeis verificadas para informação da situação de inadimplência do convenente são as seguintes:

4.2.11.1 - 81221.01.05 = CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES IMPUGNADOS

4.2.11.2 - 81221.01.06 = CONVENIO E INSTR CONGENER EM INADIMP EFETIVA

4.2.11.3 - 81221.01.07 = CONVENIO E INSTR CONGENER EM INADIMP SUSPENSA

4.2.12 - Após a publicação do convênio, o SICONV enviará para o SIAFI os dados necessários à contabilização e inclusão no cadastro resumido de TV.

4.2.13 - O SIAFI manterá um cadastro de TV reduzido com os dados informados pelo SICONV. A consulta ao cadastro deverá ser feita pela transação CONTVREDUZ.

4.2.14 - Na consulta ao cadastro resumido podem-se obter as seguintes informações:

4.2.14.1 - Tipo de Cadastro - 1 - Convênio, 2 - Contrato de Repasse e 3 - Termo de Parceria, 8 – Termo de Colaboração, 9 – Termo de Fomento.

4.2.14.2 - Número da TV - A numeração da TV será feita pelo PORTAL e iniciará por 700000.

4.2.14.3 – Concedente - UG da esfera federal repassadora do recurso financeiro.

4.2.14.4 - Convenente (CNPJ, CPF ou IG) - ente de esfera municipal ou estadual ou entidades privadas sem fins lucrativos.

4.2.14.5 - UG vinculada ao Convenente - UG criada, de forma automática, para identificar o convenente no momento da emissão de documentos no

SIAFI.

4.2.14.6 - Domicílio Bancário da TV (Banco/ Agência/Conta) - domicílio bancário criado na instituição financeira especificamente para movimentar recursos da transferência.

4.2.14.7 - Créditos Orçamentários - Nota de Empenho - NE relacionados à TV, com seus respectivos detalhamentos.

4.2.14.8 - Documentos Financeiros - Documentos financeiros dos tipos OB Ordens Bancárias para registro de pagamento e NS – Nota de Sistema para registro de ingressos emitidos pelo concedente e pelo conveniente.

4.2.14.9 - Documentos contábeis - documentos contábeis emitidos para registrar os atos e fatos relacionados à TV.

4.2.14.10 - Saldos Contábeis - Relacionamento entre o valor firmado e toda a movimentação efetuada no Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Parceria.

4.2.15 - O campo NR.ORIG.TRANSF. no documento Nota de Empenho indica controle manual do número da transferência, feito pelo SICONV, que é indicado no documento orçamentário NE. Tem a finalidade de vincular a NE com a transferência. Poderá ser alterado por meio da transação >ALTD0C pela UG emitente da NE.

4.2.16 – A alteração na Nota de Empenho pode ser feita nos documentos emitidos no exercício corrente e nos documentos emitidos em exercícios anteriores, desde que inscritos em restos a pagar.

4.2.17 – Após a alteração do campo NR.ORIG.TRANSF deverá ocorrer ajuste no saldo da conta 89991.27.02 – Valores Empenhados por Exercício + TV, que é movimentada pela emissão/reforço/anulação da Nota de Empenho relacionada com a Transferência, sendo:

4.2.17.1 - Inclusão do NR.ORIG.TRANSF, ou seja, a NE foi emitida sem essa informação: emitir NL com o evento 58.0.930, no SICONV, informando no campo inscrição1 o exercício da emissão da NE e o número da TV.

4.2.17.2 - Alteração do NR.ORIG.TRANSF, ou seja, a NE foi emitida com um número e precisa ser substituído por outro: emitir NL com os eventos 58.0.930 com o NR.ORIG.TRANSF. correto e 58.5.930 com o NR.ORIG.TRANSF. que será substituído. No campo inscrição1 informar o exercício da NE e o número da TV.

4.2.17.3 - Exclusão do NR.ORIG.TRANSF, ou seja, a NE foi emitida com uma informação, porém o correto é sem o preenchimento do campo: emitir NL com evento 58.5.930. No campo inscrição1 informar o exercício da NE e o número da TV.

4.2.18 - As alterações ocorridas na NE, pela transação ALTD0C, deverão ser feitas no SICONV e no SIAFI a fim de que ocorra a vinculação correta da NE com a transferência, por meio de funcionalidade específica daquele Sistema.

4.2.19 - Após a efetivação da alteração do campo NR.ORIG.TRANSF o gestor poderá consultar o histórico do documento alterado por meio da PF4=HISTÓRICO da transação >CONDOC.

4.2.20 – Execução e Liquidação da Despesa

4.2.20.1 - A liquidação da despesa de transferências voluntárias deverá ser efetuada somente quando todas as exigências para a liberação dos recursos financeiros forem integralmente satisfeitas, de acordo com a legislação que rege o instrumento celebrado (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc., por exemplo).

4.2.20.2 – Emissão do documento Hábil tipo TV - Transferência Voluntária, diretamente no SICONV, utilizando situações específicas para os tipos de transferências, conforme tabela de situações na CONSIT, SIAFI WEB.

4.2.20.3 – Como regra geral, a situação padrão para a apropriação das despesas com transferências voluntárias é a TRF005. Nesse momento ocorrem os seguintes lançamentos:

D – 3523X.01.00 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

C – 2189X.05.00 – Convênios e Instrumentos Congêneres a Pagar.

4.2.20.4 - Após a geração do DH, o SIAFI retornará para o SICONV o respectivo número e a NS gerada com os registros contábeis.

4.2.20.5 – Uma vez gerado o DH, será possível apenas liquidar ou cancelar, não sendo permitida nenhuma alteração adicional.

4.2.20.6 - O cancelamento do DH deve ocorrer nas situações de EXCLUSÃO/ANULAÇÃO e nas situações de CANCELAMENTO/EXTINÇÃO/RESCISÃO, se ainda não houver sido realizado o repasse dos recursos da Transferência Voluntária.

4.2.20.7 - Esse cancelamento realizará o estorno dos registros na

conta de VPD (3523X.01.00) e na conta 2189X.05.00 – Convênios e Instrumentos Congêneres a pagar.

4.2.20.8 – Se houver um cancelamento equivocado do DH é possível incluir outro TV para pagamento da despesa por meio da TRF065. Contudo o saldo do passivo deve ser incluído previamente por meio do evento 58.5.865.

4.2.21 – Transferência dos recursos

4.2.21.1 – A transferência dos recursos pelo Concedente ocorre pela realização do compromisso criado pelo documento hábil TV, diretamente no SICONV, o qual será realizado por meio de integração com a GERCOMP/SIAFI WEB para geração da Ordem Bancária.

4.2.21.2 - O SIAFI retornará para o SICONV o número da OB gerada após a realização do compromisso.

4.2.21.3 - Após a realização do compromisso, poderá haver cancelamento da OB antes da remessa ao Banco, por meio da transação CANOB, diretamente no SICONV, devendo ser efetuada no mesmo dia da emissão da ordem bancária.

4.2.21.4 - No caso de cancelamento via CANOB, o SIAFI deverá sempre restabelecer compromisso, conforme padrão atual do SIAFI, e devolver ao SICONV o número da OB de Cancelamento.

4.2.21.5 - No caso de cancelamento de OB após a remessa ao banco o documento de cancelamento poderá ser uma OB ou NS. Este documento será incluído no cadastro da transferência no SIAFI e o SICONV receberá as informações para a devida atualização do seu cadastro.

4.2.21.6 - No momento da emissão da ordem bancária com a finalidade de transferir o recurso da Conta Única para a conta da transferência voluntária são efetuados lançamentos contábeis na UG concedente para controle da disponibilidade financeira da transferência voluntária, sendo:

D – 79991.12.06 - OUTROS CONTROLES DA DISPON. DE RECURSOS – TV.

C - 89991.12.06 - RECURSOS DE TRANSF. VOLUNTARIA – DISPONIVEL

C/C: TP + NR Transferência + Fonte de Recursos.

4.2.21.7 - A conta contábil 89991.12.06 – Recursos de Transferências Voluntárias – Disponível – tem a finalidade de registrar, na UG concedente da transferência voluntária – TV, os ingressos e saídas de



recursos na conta bancária da TV.

4.2.21.8 - As fontes de recursos constantes do saldo da conta 89991.12.06 evidenciarão a origem dos recursos que irão ser aplicados na execução do objeto da transferência. Constarão as seguintes fontes de recursos:

a) A fonte de recursos utilizada pela UG concedente na execução da despesa da transferência (fonte da Nota de Empenho);

b) A fonte de recursos referente à contrapartida do conveniente será evidenciada pelo código 0290444444 – CONTRAPARTIDA - TRANSFERENCIA VOLUNTARIA;

c) A fonte de recursos referente à retenção de tributos dos fornecedores, que é evidenciada pelo código 0190555555 - RETENCAO DE TRIBUTOS POR EMISSAO DE OBTV;

d) A fonte de recursos referente ao rendimento de aplicação financeira não autorizada para utilização no objeto da transferência será evidenciada pelo código 0280444444 - REND.APLIC.FINAN.BLOQUEADO TRANS.VOL.SICONV;

e) A fonte de recursos referente ao rendimento de aplicação financeira autorizada para utilização no objeto da transferência será evidenciada pelo código 0280555555 - REND.APLIC.FINANC.TV FIRMADO,

#### 4.2.22 – Pagamento dos Credores pelo Conveniente/Contratado

4.2.22.1 - A movimentação dos recursos constantes na conta bancária da transferência voluntária obrigatoriamente ocorrerá por meio de registros enviados pelo Portal SICONV ou pelas instituições financeiras que são autorizadas a ter esse tipo de conta corrente.

4.2.22.2 - Os registros contábeis referentes a esses fatos serão efetuados por integração entre SIAFI e SICONV pela requisição 2-01 – Pagamento de Favorecido, com emissão de Ordem Bancária – OBTV e por meio de NS – Nota de Sistema.

4.2.22.3 - O conveniente/contratado irá incluir no SICONV os dados do documento de liquidação e os dados do favorecido final do pagamento por meio de funcionalidades específicas daquele sistema.

4.2.22.4 - O SICONV enviará para o SIAFI as informações necessárias para geração automática da OBTV - Ordem Bancária de Transferência Voluntária. A consulta desses documentos no SIAFI pode ser efetuada



pela transação >CONOB. Existem os seguintes tipos:

- a) 61 - OBTV DE APLICACAO: com a finalidade de aplicar os recursos em poupança.
- b) 62 - OBTV CANCELAMENTO DE APLICACAO: com a finalidade de registrar o cancelamento após remessa ao banco da OBTV tipo 61.
- c) 63 – OBTV DE TRANSFERÊNCIA DE DOMICILIO BANCÁRIO DA TV (MESMO BANCO): tem a finalidade de transferir o saldo da conta bancária devido a mudança de domicílio bancário da transferência voluntária quando o novo domicílio bancário for no mesmo banco da conta corrente anterior.
- d) 64 – OBTV DE TRANSFERÊNCIA DE DOMICILIO BANCÁRIO DA TV (OUTRO BANCO): tem a finalidade de transferir o saldo da conta bancária devido a mudança de domicílio bancário da transferência voluntária quando o novo domicílio bancário for em banco diferente do Conta corrente anterior.
- e) 91 - OBTV DE CREDITO EM CONTA NO MESMO BANCO: tem a finalidade de realizar crédito na conta bancaria do fornecedor/credor, sendo no mesmo banco do domicílio bancário da transferência voluntária.
- f) 92 - OBTV DE CREDITO EM CONTA EM OUTRO BANCO: tem a finalidade de realizar crédito na conta bancaria do fornecedor/credor, sendo em banco diferente do domicílio bancário da transferência voluntária.
- g) 93 - OBTV DE PAGAMENTO NO CAIXA: tem a finalidade de permitir que o fornecedor/credor receba o financeiro diretamente no caixa do banco. Pode ser utilizada para pagamento de agência diferente da utilizada pela transferência voluntária
- h) 94 - OBTV CAMBIO: tem a finalidade de permitir pagamento em moeda estrangeira.
- i) 95 - OBTV DEV. DE REC. DA CONTA TV PARA CONTA ÚNICA: tem a finalidade de registro da devolução de recursos pelo conveniente para o Concedente diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional.
- j) 96 - OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANCO: tem a finalidade de registro de cancelamento de todos os tipos de OBTV pela transação CANOB, ou seja, antes da remessa ao banco.
- k) 97 - OBTV CANC. DE OB TIPO 91-94 (APÓS REMESSA BANCO): tem a finalidade de cancelamento após remessa ao banco das OBTV dos tipos 63,

64 e 91 a 94.

l) 98 - OBTV DE CANC. DE OB TIPO 95 (APOS REMESSA BANCO) – tem a finalidade de cancelamento após remessa ao banco da OBTV tipo 95.

4.2.22.5 - As OBTV não serão incluídas em listas de ordens bancárias na CONTVREDUZ.

4.2.22.6 - Os registros contábeis efetivados pelos documentos dos tipos OB e NS que tem como emitente uma UG/TV ocorrem na UG concedente, porém não serão incluídos na conformidade de registro de gestão da UG concedente.

4.2.22.7 - Por meio da requisição 2-14 (consulta saldo por fontes) - CONPARTV o SICONV consulta no SIAFI o saldo por Transferência Voluntária e por Fonte de Recursos.

4.2.22.8 - O SIAFI retornará para o SICONV o saldo existente na conta contábil 89991.12.06 por TV + FR e com base nessas informações o conveniente irá efetuar o pagamento ao fornecedor fazendo o rateio do valor total a pagar nas fontes de recursos que possuem saldo.

4.2.22.9 - A emissão da OBTV no SIAFI ocasionará o registro a débito na conta 89991.12.06 e a crédito na conta 79991.12.06, pois implica na utilização da disponibilidade financeira da transferência.

4.2.22.10 - O tipo de OBTV 61 não gera registro contábil nas contas contábeis 7.9.9.9.1.12.06 e 8.9.9.9.1.12.06, pois a mesma tem a função de autorizar a instituição financeira de fazer a aplicação financeira do recurso. Esse fato não provoca a diminuição do saldo da disponibilidade financeira da TV. O tipo de OBTV 62 tem a finalidade de cancelar a OBTV 61 após a remessa do banco.

4.2.22.11 - Os tipos de OBTV 96, 97 e 98 geram registros contábeis a débito na conta 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta 8.9.9.9.1.12.06, pois as mesmas tem a finalidade de registros de cancelamento dos tipos 63, 64 e 91 a 95 antes ou após a remessa ao banco.

4.2.22.12 - Os tipos de OBTV 63 e 64 serão utilizados para zerar o saldo da conta bancária da TV pela mudança de domicilio bancário da mesma. Esse fato ocasiona o registro contábil a débito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 em todas as fontes de recursos que tem saldo.

4.2.22.13 - O registro das retenções referentes ao documento de liquidação ocasiona o registro contábil a crédito na conta

8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos 0190555555 - RETENCAO DE TRIBUTOS POR EMISSAO DE OBTV, e a débito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos informada pelo conveniente. Isso evidencia o bloqueio da disponibilidade financeira para posterior recolhimento dos tributos nessa fonte de recursos. A baixa da disponibilidade financeira na fonte de recursos 0190555555 ocorrerá pela emissão da OBTV para efetivar o recolhimento do tributo.

4.2.22.14 - O registro da OBTV dos tipos 91 a 94 que são utilizadas para a realização de pagamentos a fornecedores ocasiona na UG concedente o lançamento a débito e a crédito, respectivamente, nas contas contábeis 7.9.9.9.1.27.03 - VALORES PAGOS POR CLASSIFICACAO DE 8.9.9.9.1.27.03 - VALORES PAGOS POR CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA. Esse registro tem controle por TP + NR TV + FONTE DE RECURSOS + ND DETALHADA.

4.2.23 - INGRESSO NA CONTA BANCÁRIA DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA DO SICONV

4.2.23.1 – Contrapartida

4.2.23.1.1 - O responsável pela contrapartida providenciará o depósito diretamente na conta bancária da TV. A instituição financeira informará ao SIAFI como Crédito a Classificar. O SIAFI gerará um documento NS a partir da tabela de parametrização, requisição 2-12 – Ingresso a Classificar. Esse fato ocasionará o registro a débito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06, na fonte de recursos 0177000000 (Fonte a Classificar).

4.2.23.1.2 - O SIAFI enviará arquivo ao SICONV informando esse ingresso na conta TV. O SICONV deverá registrar esse recurso como bloqueado até que o conveniente registre a classificação do mesmo, o que resultará no desbloqueio da disponibilidade financeira da TV. Esse fato é registrado pela requisição 2-02 (Ingresso por contrapartida) que ocasiona o registro contábil a débito na fonte de recursos 0177000000 – Fonte a Classificar - e o registro a crédito na fonte de recursos 0290444444 – Contrapartida-Transferência voluntária – na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06. Após esses registros, o conveniente poderá utilizar a disponibilidade financeira para realizar pagamentos.

4.2.23.2 - Devolução de Pagamentos Indevidos

4.2.23.2.1 - O responsável pela devolução de pagamentos recebidos indevidamente providenciará o depósito diretamente na conta bancária

da TV. A instituição financeira informará ao SIAFI como Crédito a Classificar. O SIAFI gerará um documento NS a partir da tabela de parametrização, requisição 2-12 – Ingresso a Classificar. Esse fato ocasionará o registro a débito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos 0177000000 (Fonte a Classificar).

4.2.23.2.2 - O SIAFI enviará arquivo ao SICONV informando esse ingresso na conta TV. O SICONV deverá registrar esse recurso como bloqueado até que o conveniente registre a classificação do mesmo, o que resultará no desbloqueio da disponibilidade financeira da TV. Esse fato é registrado pela requisição 2-04 (ingresso por devolução de pagamentos) que ocasiona o registro contábil a débito na fonte de recursos 0177000000 – Fonte a Classificar e o registro a crédito nas fontes de recursos originais utilizadas no momento do pagamento, na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06. Após esses registros o conveniente poderá utilizar a disponibilidade financeira para realizar novos pagamentos.

4.2.23.3 – Ingresso por alteração de domicílio bancário da TV

4.2.23.3.1 - Esse tipo de ingresso ocorrerá pela necessidade de alteração de domicílio bancário da transferência, sendo mudança de banco e/ou agência.

4.2.23.3.2 - A instituição financeira informará para o SIAFI o ingresso do recurso na conta bancária da TV. O ingresso será registrado como Crédito a Classificar. O SIAFI gerará um documento NS a partir da tabela de parametrização, requisição 2-12 – Ingresso a Classificar. Esse fato ocasionará o registro a débito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos 0177000000 (Fonte a Classificar).

4.2.23.3.3 - O SIAFI enviará arquivo ao SICONV informando esse ingresso na conta bancária da TV. O SICONV deverá registrar esse recurso como bloqueado e em seguida providenciar a classificação do mesmo, o que resultará no desbloqueio da disponibilidade financeira da TV. Esse fato será registrado pela requisição 2-21 – Ingresso por Transferência da Conta da TV – que ocasiona o registro contábil a débito na fonte de recursos 0177000000 – Fonte a Classificar e o registro a crédito nas fontes de recursos informadas no momento da emissão das OBTV tipos 63 e 64, utilizadas para fazer o saque do valor total da antiga conta bancária da TV. Após esses registros, o conveniente poderá utilizar a disponibilidade financeira para realizar novos pagamentos.

#### 4.2.23.4 – Outros ingressos na conta bancária da TV.

4.2.23.4.1 - O depósito ocorrerá diretamente na conta bancária da TV. A instituição financeira informará ao SIAFI como Crédito a Classificar. O SIAFI gerará um documento NS a partir da tabela de parametrização, requisição 2-12 – Ingressos a Classificar. Esse fato ocasionará o registro a débito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos 0177000000 (Fonte a Classificar).

4.2.23.4.2 - O SIAFI enviará arquivo ao SICONV informando esse ingresso na conta TV. O SICONV deverá registrar esse recurso como bloqueado até que o conveniente registre a classificação do mesmo, o que resultará no desbloqueio da disponibilidade financeira da TV. Esse fato é registrado pela requisição 2-22 – Outros Ingressos (CONPARTV) que ocasiona o registro contábil a débito na fonte de recursos 0177000000 – Fonte a Classificar e o registro a crédito em fonte de recursos 0290666666 - OUTROS INGRESSOS-TRANSF.VOLUNTAR.-SICONV-OBTV, ambas na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06. Após esses registros o conveniente poderá utilizar a disponibilidade financeira para realizar pagamentos.

#### 4.2.23.5 - Rendimento de Aplicação Financeira

4.2.23.5.1 - O valor do rendimento será informado pelas instituições financeiras para o SICONV e este informará ao SIAFI utilizando a requisição 2-03 – Ingresso por rendimento – CONPARTV, que ocasionará o lançamento a débito na conta 7.9.9.9.1.12.06 e o registro a crédito na conta 8.9.9.9.1.12.06, na fonte de recursos 0280444444 – Rendimento Bloqueado de TV.

4.2.23.5.2 - O valor do rendimento poderá ser utilizado para aumento do valor firmado. Isso ocorre após aprovação, pelo Concedente, que origina o registro de um termo de aditivo de aumento de valor da transferência. Esse fato é registrado pela requisição 1-14 – Alteração Valor Firmado por Rendimento de Aplicação Financeira. Ocasiona o lançamento a débito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06, na fonte de recursos 0280444444 – Rendimento Bloqueado de TV, e a crédito na mesma conta na fonte de recursos 0280555555 – Rendimento Liberado de TV.

4.2.23.5.3 – Para os rendimentos utilizados no objeto do convênio deverá ser feito em registro complementar de recomposição da programação orçamentária da TV por meio da NL 58.0.444.

4.2.23.5.4 - Na fase da prestação de contas o valor do rendimento de

aplicação financeira não utilizado será devolvido para o Concedente e para o convenente, conforme percentual de transferência e contrapartida. A devolução dos recursos ocorrerá na fonte de recursos 0280444444 que indica o saldo não utilizado na execução do objeto da transferência.

#### 4.2.23.6 - Créditos a Classificar

4.2.23.6.1 - A instituição financeira informará o ingresso de créditos a classificar ao SIAFI por meio de arquivo. O SIAFI gerará um documento NS a partir da requisição 2-12 - CONPARTV que ocasionará o lançamento contábil a débito na conta contábil 7.9.9.9.1.12.06 e a crédito na conta contábil 8.9.9.9.1.12.06 na fonte de recursos 0177000000.

4.2.23.6.2 - O SIAFI enviará arquivo ao SICONV informando esse ingresso na conta TV.

4.2.23.6.3 - O controle de utilização ou não de todos os recursos relacionados neste item é de responsabilidade do SICONV. Para o SIAFI, a partir do momento da contabilização, os recursos estarão disponíveis.

#### 4.2.24 – DEVOLUÇÕES DE RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CADASTRADAS PELO PORTAL SICONV/DEVOLVIDOS POR GRU OU POR OBTV.

4.2.24.1 - Antes da devolução dos recursos não utilizados na execução do objeto da transferência, o convenente deverá solicitar o resgate do saldo aplicado. Em seguida o SICONV calculará o valor destinado à União e ao convenente com base nos percentuais do repasse e da contrapartida.

4.2.24.2 – O valor destinado para União (Concedente) e para o Convenente compreenderá à soma dos valores do repasse não aplicado, da contrapartida não aplicado e do rendimento de aplicação financeira. A devolução pelo convenente ocorrerá por meio da emissão de uma OBTV do tipo 95, tendo como favorecido UG concedente da transferência, e de uma OBTV dos tipos 91 ou 92, tendo como favorecido o CNPJ do Convenente para crédito de conta-corrente específica ou por meio de GRU com o código 98822-7.

4.2.24.3 - A conta contábil 8.9.9.9.1.27.04 – Valores devolvidos para Conta Única tem a função de registrar o valor devolvido, por OBTV, nas fontes de recursos utilizadas na execução do objeto da transferência. O saldo é gerado com base no cálculo do saldo remanescente da transferência feito automaticamente pelo SICONV. São consideradas todas as fontes de recursos utilizadas na execução do objeto da



transferência que ficaram disponíveis no momento da prestação de contas. O cálculo é feito utilizando os percentuais correspondentes ao valor do repasse e ao valor da contrapartida. Tem caráter provisório, pois será baixado no momento do registro do remanejamento de fonte de recursos/vinculação de pagamento da conta contábil 1.1.1.1.2.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PGTO - OFSS para as fontes de recursos originais e regularização do saldo da conta 2.1.8.9.1.12.00 – CONVÊNIOS E INSTR. CONGÊNERES DEVOLVIDOS.

4.2.24.4 – O Ingresso da devolução dos recursos na Conta Única ocorre por meio de OBTV na fonte 0190970000 com registro nas contas 2.1.8.9.1.12.00 CONVENIOS E INSTR CONGENERES DEVOLVIDOS e 8.9.9.9.1.27.04 – VALORES DEVOLVIDOS PARA CONTA ÚNICA ou por GRU por meio do código 98822-7 DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS na fonte 0190000000 com registro na conta 2.1.8.9.1.12.00 CONVENIOS E INSTR CONGENERES DEVOLVIDOS. O valor devolvido poderá ser composto do valor repassado não utilizado somado ao valor correspondente ao rendimento da aplicação financeira que também não foi utilizado.

4.2.24.5 – Devolução de recursos de transferências voluntárias cadastradas pelo PORTAL SICONV pelo convenente na Prestação de Contas.

4.2.24.5.1 - Devolução de recursos pelo convenente por ocasião da prestação de contas final.

4.2.24.5.1.1 – Repasse financeiro do Concedente para o Convenente ocorreu no exercício corrente.

4.2.24.5.1.1.1 - Estorno da despesa e regularização:

a) Registrar o estorno da despesa a ser devolvida, até o limite do valor total do repasse. Os documentos deverão ser emitidos no PORTAL SICONV.

b) Emitir documento hábil do tipo DV no SICONV, utilizando a situação DVL405 - DEVOL DESPESAS C/TRANSF.REF CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.

c) Realizar o compromisso do documento hábil do tipo DV por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção "R".

4.2.24.5.1.1.2 - Registrar a Comprovação da prestação de contas do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718 diretamente no PORTAL SICONV.

4.2.24.5.1.1.3 - Caso tenha sido emitido o documento hábil do tipo DV

no PORTAL SICONV e a devolução de recursos ocorreu no exercício seguinte, deverá ocorrer o cancelamento por prescrição, opção "C" deste documento hábil, diretamente no PORTAL SICONV e a emissão de novo documento hábil conforme procedimentos da letra "b" do item 4.2.24.5.1.1.1.

4.2.24.5.1.2 – Repasse financeiro do Concedente para o Conveniente ocorreu em exercícios anteriores.

4.2.24.5.1.2.1 - Registro da Receita e regularização:

a) registrar o valor correspondente à receita decorrente de recuperação de despesa executada em exercícios anteriores. O documento deverá ser emitido no SIAFI (Siafiweb), transações INCDH E GERCOMP.

b) emitir documento hábil do tipo DT no Siafiweb, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro. É necessário gerar um código de GRU para cada fonte de recursos conforme segue:

b.1) para as transferências com repasses em fontes tesouro (GERA COTA = SIM), gerar os códigos:

- 18808 – STN RESTIT.CONV EXER ANTER-F.153 – Uso exclusivo fonte 53(não necessita informar o detalhamento da fonte de recursos);

- 18836 – STN RESTIT.CONV EXER ANTERIOR – Uso exclusivo fonte 00(não necessita de homologação);

- 18888 – STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.112 – Uso exclusivo fonte 12(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18889 – STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.151 – Uso exclusivo fonte 51(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18852; 18853; 18858; 18861; 18865; 18866; 18867; 18868; 18869; 18871; 18872; 18873; 18874; 18875; 18876; 18877; 18878; 18879; 18880; 18881; 18882; 18883; 18884; 18885; 18886 e

18887(devem ser homologados para a fonte detalhada original da transferência).

b.2) para as transferências com repasses em fontes de recursos próprias (GERA COTA = NÃO) gerar os códigos:

- 28895 RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER (1);



- 28898-RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER. (2).

c) realizar o compromisso do documento hábil do tipo DT por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção "R".

4.2.24.5.1.2.2 - Utilizar o SISGRU para os códigos específicos em substituição à emissão do documento hábil indicado na letra "b" do item 4.2.24.5.1.2.1 quando for possível.

4.2.24.5.1.2.3 - Registrar a Comprovação da prestação de contas do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.706 diretamente no PORTAL SICONV.

4.2.24.6 - Devolução de recursos pelo convenente no decorrer do período de vigência.

4.2.24.6.1 – Repasse financeiro do Concedente para o Convenente ocorreu no exercício corrente.

4.2.24.6.1.1 - Estorno da despesa e regularização:

a) Registrar o estorno da despesa a ser devolvida, até o limite do valor total do repasse.

b) Emitir documento hábil do tipo DV no SICONV, utilizando a situação DVL405 - DEVOL DESPESAS C/TRANSF.CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.

c) Realizar o compromisso do documento hábil do tipo DV por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção "R". Nesse momento ocorre o registro da baixa do passivo 2.1.8.9.1.12.00

- CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES DEVOLVIDOS.

4.2.24.6.1.2 – Se o valor devolvido vier a ser utilizado novamente, deverá ocorrer nova liberação desse recurso pelo concedente, por meio da requisição 1-14 Alteração do Valor firmado com incorporação de rendimento.

4.2.24.6.1.3 – Se o valor devolvido não vier a ser utilizado novamente durante o período de vigência, quando houver o registro da Comprovação da prestação de contas final, deverá ser feito ajuste do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718 diretamente no PORTAL SICONV.

4.2.24.6.1.4 - Caso tenha sido emitido o documento hábil do tipo DV no PORTAL SICONV e a devolução de recursos ocorreu no exercício seguinte

deverá ocorrer o cancelamento por prescrição, opção "C" deste documento hábil, diretamente no PORTAL SICONV e a emissão de novo documento hábil conforme procedimentos da letra "b" do item 4.2.24.5.1.1.1.

4.2.24.6.2 – Repasse financeiro do Concedente para o Conveniente ocorreu em exercícios anteriores.

4.2.24.6.2.1 - Registro da Receita e regularização:

a) registrar o valor correspondente à receita decorrente de recuperação de despesa executada em exercícios anteriores. O documento deverá ser emitido no SIAFI (Siafiweb), transações INCDH E GERCOMP.

b) emitir documento hábil do tipo DT no Siafiweb, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro. É necessário gerar um código de GRU para cada fonte de recursos conforme segue:

b.1) para as transferências com repasses em fontes tesouro (GERA COTA = SIM), gerar os códigos:

- 18808 – STN RESTIT.CONV EXER ANTER-F.153 – Uso exclusivo fonte 53(não necessita informar o detalhamento da fonte de recursos);

- 18836 – STN RESTIT.CONV EXER ANTERIOR – Uso exclusivo fonte 00(não necessita de homologação);

- 18888 – STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.112 – Uso exclusivo fonte 12(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18889 – STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.151 – Uso exclusivo fonte 51(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18852; 18853; 18858; 18861; 18865; 18866; 18867; 18868; 18869; 18871; 18872; 18873; 18874; 18875; 18876; 18877; 18878; 18879; 18880; 18881; 18882; 18883; 18884; 18885; 18886 e 18887(devem ser homologados para a fonte detalhada original da transferência).

b.2) para as transferências com repasses em fontes de recursos próprias (GERA COTA = NÃO) gerar os códigos:

- 28895 RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER (1);

- 28898-RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER. (2).

c) realizar o compromisso do documento hábil do tipo DT por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção "R".

4.2.24.6.2.2 - Utilizar o SISGRU para os códigos específicos em substituição à emissão do documento hábil indicado na letra "b" do item 4.2.3.6.2.1 quando for possível.

4.2.24.6.2.3 - Registrar a baixa do valor a comprovar, estabelecendo o valor a liberar por meio da emissão de NL com o evento 58.0.740 diretamente no PORTAL SICONV.

4.2.24.6.2.4 – Se o valor devolvido vier a ser utilizado novamente, essa nova liberação requer nova execução orçamentária.

4.2.24.6.2.5 – Se o valor devolvido não vier a ser utilizado novamente durante o período de vigência, quando houver o registro da Comprovação da prestação de contas final, deverá ser feito ajuste do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718 diretamente no PORTAL SICONV.

4.2.24.7 – Devolução do rendimento de aplicação financeira não utilizado, com ingresso na Conta Única em código de GRU diferente do 48802-0 – REND APLIC FIN MERCADO.

4.2.24.7.1 - Registrar o valor correspondente à receita decorrente de rendimento de aplicação financeira. Os documentos deverão ser emitidos no Siafiweb.

4.2.24.7.1.1 - emitir documento hábil do tipo DT, por meio da funcionalidade INCDH, com a situação PS0073, indicando o código GRU 48802-0 REND APLIC FIN MERCADO.

4.2.24.7.1.2 - realizar o compromisso do documento hábil por meio da funcionalidade GERCOMP, opção R.

4.2.24.7.1.3 - utilizar o SISGRU para o código específico em substituição à emissão do documento hábil indicado na letra "b" do item 4.2.24.6.2.1, quando for possível.

4.2.24.7.2 - Caso existam fontes de recursos não utilizadas pelo Concedente, por exemplo a fonte 0290444444 – CONTRAPARTIDA, 0190555555 – RETENÇÃO DE TRIBUTOS POR EMISSÃO DE OBTV, 0177000000 – INGRESSOS A CLASSIFICAR – e outras, registradas na conta contábil 8.9.9.9.1.27.04, o valor deverá ser ajustado para as fontes de recursos originais, utilizando os eventos 59.0.027 – REGULARIZA CONTA-CORRENTE 8.9.9.9.1.27.04, registro a crédito na fonte de recursos registrada

pela devolução. O ajuste deverá ser efetuado antes da realização do compromisso do documento hábil.

#### 4.2.25 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTARIAS – SICONV

4.2.25.1 – A fase de prestação de contas é integrada entre o SIAFI e o SICONV por meio de tabela parametrizada conforme grupo de requisições 3 – Prestação de Contas - que efetuará o registro contábil gerando um documento NS a partir da tabela de parametrização, que pode ser consultada na transação CONPARTV no SIAFI.

4.2.25.2 – O registro contábil referente à Comprovação será efetuado por meio da requisição 3 – 01. Será gerada uma NS a débito da conta contábil 8.1.2.2.1.01.02 (A Comprovar) e a crédito da conta contábil 8.1.2.2.1.01.03 (A aprovar).

4.2.25.2.1 – Quando houver devoluções de recursos, o registro da comprovação desses valores é realizado pela NL 58.0.718, conforme já detalhado no item 4.2.24.5.1.1.2. Portanto, o saldo pendente de aprovação deve compreender os valores comprovados e os devolvidos, se houver.

4.2.25.3 – Se a prestação de contas estiver regular, a aprovação ocorre por meio da requisição 3 – 02, a qual contabiliza a débito a conta 81221.01.03 (Aprovar) e a crédito na conta 81221.01.04 (Aprovado). Além do registro da aprovação da prestação de contas deverá ocorrer também a conclusão da TV por meio da requisição 3 – 11, que efetuará o registro conforme descrito abaixo.

a) O registro da prestação de contas aprovada em exercício corrente e em exercícios anteriores, é gerada por meio de uma NS contabilizando as seguintes contas:

D - 81221.01.04 APROVADO

C - 81221.01.11 CONCLUÍDO

D - 89991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCÍCIO - TV

C - 79991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCÍCIO - TV

4.2.25.4 – Se houver necessidade de fazer a reversão da conclusão da Transferência voluntária, o processo é efetuado por meio da requisição 3 – 73 (TV concluída no mesmo exercício) e 3 – 74 (TV concluída em exercícios anteriores), que efetuará o registro de uma NS conforme descrito abaixo:

a) O registro do estorno da conclusão de transferência voluntária ocorrida no mesmo exercício, contabilizando as contas:

D - 81221.01.11 CONCLUÍDOS

C - 81221.01.04 APROVADO

D - 79991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCICIO - TV

C - 89991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCICIO - TV

b) O registro do estorno da conclusão de transferência voluntária ocorrida em exercícios anteriores, contabiliza as seguintes contas:

D - 71221.01.01 VALORES FIRMADOS

C - 81221.01.04 APROVADO

D - 79991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCICIO - TV

C - 89991.27.01 VALORES PROGRAMADOS POR EXERCICIO - TV

4.2.25.5 – As Transferências voluntárias cujo saldo de controle da execução estiver na conta 81221.01.11, terão seus saldos encerrados na transposição para o exercício seguinte, como é característica dessa conta. E permanecerão somente as informações de cadastro na CONTVREDUZ.

4.2.25.6 – Se a prestação de contas não ocorrer no prazo determinado ou for considerada irregular, deverá ocorrer o registro da inadimplência, no SICONV.

4.2.25.7 – As transferências voluntárias inadimplentes cuja apuração em Tomada de Contas Especial declare o direito ao crédito a receber, desde que haja decisão definitiva do TCU com imputação de débito ao responsável, são registradas em contas de ativo, conforme prescreve a Macrofunção 02.11.38 – Diversos Responsáveis.

4.2.25.8 – Os valores firmados e não liberados de exercícios anteriores que constam registrados na CONTVREDUZ não representam um saldo contábil, mas tão somente uma informação histórica relevante da Transferência Voluntária.

5 – SIAFI - TRANSFERÊNCIAS DOS TIPOS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE, TERMO DE PARCERIA, ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, TERMO DE COMPROMISSO, TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA E TRANSFERÊNCIAS LEGAIS

5.1 – CADASTRO E OPERACIONALIZAÇÃO NO SIAFI

5.1.1 - A operacionalização inicia-se por meio da inclusão da pré-transferência, pela transação ATUPRETRAN, de todos os dados solicitados. Em seguida, teclar PF2=CRITICA para validá-los;

5.1.2 - Após isso, pode-se obter a impressão do respectivo extrato, nesta mesma transação, teclando-se PF4. Este extrato estará disponível

para publicação do documento celebrante do ato jurídico no Diário Oficial da União, podendo ser impresso também pela transação IMPEXTRATO.

5.1.3 - Para passar a pré-transferência ao status de transferência, deve-se utilizar a transação CONVERTRAN.

5.1.4 - Essa transferência receberá, automaticamente, o número de cadastro e todos os registros contábeis próprios. A numeração é sequencial e única no universo de órgãos, sendo composta de 6 (seis) dígitos.

5.1.5 - O documento gerado é uma Nota de Sistema, onde são individualizados os valores "a Liberar" e "a Receber".

5.1.6 – No caso do termo de execução descentralizada a conversão também gerará a Pré-Nota de Crédito (PRENC), que possibilita a geração da NC- NOTA DE Crédito para o registro da descentralização externa de crédito. A NC também pode ser gerada, posteriormente, pela transação >PRENC ou >NC.

5.1.7 - Os códigos do concedente e do conveniente serão UG/Gestão, CNPJ ou IG, devidamente cadastrados nas tabelas de credores ou de UG do SIAFI.

5.1.8 - O número original de uma transferência é um código alfanumérico e será atribuído, pelo gestor, no momento do cadastramento da Pré-transferência, pela transação ATUPRETRAN.

5.1.9 - Esse número deverá ser preenchido obrigatoriamente no momento da emissão do documento orçamentário (NE), no campo específico - NR.ORIG.TRANSF.

5.1.10 – O campo NR.ORIG.TRANSF. indica controle manual do número da transferência, feito pela UG, que é indicado no documento orçamentário NE e NC. Tem a finalidade de vincular a NE e a NC com a transferência. Poderá ser alterado por meio da transação >ALTD0C.

5.1.10.1 - Essa alteração é feita pela UG emitente da Nota de Empenho.

5.1.10.2 - Para a Nota de Empenho a alteração poderá ser feita nos documentos emitidos no exercício corrente e nos documentos emitidos em exercícios anteriores, desde que inscritos em restos a pagar.

5.1.10.3 - Após a efetivação da alteração do campo o gestor poderá consultar o histórico do documento alterado por meio da PF4=HISTÓRICO

da transação >ALTD0C.

5.1.10.4 – O campo NUM.TRANSFERENCIA do documento NC também poderá ser alterado pela transação ALTD0C pela UG emitente da NC, somente no exercício corrente do ano do sistema. A NC tem que ser do ano do sistema.

5.1.11 – A transferência dos recursos deverá ser feita pela emissão da ordem bancária para a conta bancária da transferência. A liquidação da despesa deve ocorrer mediante a emissão do documento hábil do tipo TF com situações específicas com base no tipo da transferência, consultadas no SIAFI WEB pela transação CONSIT.

5.1.11.1 - Aplica-se a disposições contidas no subitem 4.2.20.1 às transferências de que trata este capítulo, no que couber.

5.1.12 – No caso de termo de execução descentralizada, a descentralização do crédito é feita por NC (Nota de Movimentação de Crédito) com o número da transferência, com eventos específicos da classe 30, consultados pela transação CONEVENTO. A geração do documento NC também poderá ser feita pela transação CONVERTRAN que gera a PRENC ou diretamente pela transação PRENC, após a conversão de pré-transferência em transferência.

5.1.13 – O repasse do financeiro, no caso do termo de execução descentralizada, deverá ser efetuado pela emissão do documento PF com as situações específicas consultadas no SIAFI WEB pela transação CONSITPF.

5.1.14 - Para acompanhar a situação da transferência, a UG dispõe das seguintes transações:

5.1.14.1 - CONTRANSF - tem por finalidade disponibilizar dados específicos de cada transferência. Podem ser consultados por dados gerais como número da transferência, e podem ser consultados também por dados do convenente e concedente, bem como combinações disponíveis em cada transação.

5.1.14.2 – CONCONSORC - tem por finalidade consultar a lista de participantes de convênios ou contratos de repasse com consórcios. Pode ser consultado pelo CNPJ do consórcio ou do participante.

5.1.15 - Caso se deseje fazer atualizações no cadastro da transferência, pode-se utilizar as seguintes transações:

5.1.15.1 - INCADITIVO - tem por finalidade registrar as atualizações



do cadastro da transferência após a publicação de um Termo Aditivo. Nesta transação poderão ser incluídos ou excluídos documentos orçamentários que foram emitidos para alterar a transferência desde a sua formalização. Poderão ser alterados os itens do objeto, bem como o cronograma físico-financeiro da transferência e a programação orçamentária no caso do termo de execução descentralizada.

5.1.15.1.1 - Após acessar a transação, digitar o número da transferência e teclar ENTER. Em seguida, o Sistema abrirá uma segunda tela que apresentará os dados principais, ou seja, concedente, conveniente, nº original, nº do termo aditivo e nº do processo. A partir dessa tela, o usuário poderá incluir/excluir/alterar dados no cadastro da transferência, devendo teclar ENTER após a confirmação de cada tela apresentada, indo até a última, onde deverá ser informado a data de publicação do termo aditivo.

5.1.15.1.2 - No caso de alteração de dados, deve-se observar o seguinte:

a) Caso a alteração seja referente somente aos itens do objeto, o usuário poderá teclar PF2 na tela em que houver essa opção, em seguida, teclar ENTER após a confirmação das telas seguintes, prosseguindo até a última, onde será definido o tipo de termo aditivo.

b) Caso a alteração refira-se ao cronograma, teclar PF5 na tela em que houver essa opção, em seguida, teclar ENTER para confirmar os dados incluídos, excluídos ou alterados, bem como para informar o tipo de aditivo que será incluído.

5.1.15.1.3 - O número original e o do processo do Termo Aditivo são atribuídos sequencialmente a cada Transferência pela UG.

5.1.15.1.4 - O campo "documento orçamentário" será uma Nota de Empenho se a unidade concedente for participante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS ou Não participante do OFSS que utiliza o SIAFI na modalidade total. Será uma Nota de Crédito se o tipo da transferência for termo de execução descentralizada quando o repassador e recebedor são participantes do OFSS.

5.1.15.1.5 – Quando a unidade concedente for um CNPJ, trata-se de convênio de receita. Nesse caso, não existe o documento orçamentário.

5.1.15.1.6 - O campo interveniente será um CNPJ ou UG/GESTÃO e o responsável será um CPF, ambos constantes dos cadastros de credores e de UG do SIAFI, quando o tipo de transferência Contrato de Repasse.



5.1.15.1.7 - O campo "início de vigência" é um dado que, uma vez cadastrado na transferência, não pode ser alterado pela transação INCADITIVO. Já o campo "fim de vigência" será alterado somente enquanto não estiver expirado o prazo anterior.

5.1.15.1.8 - O campo "contrapartida" poderá ser alterado para subtrair ou adicionar. O valor não é contabilizado, apenas será incluído no cadastro da transferência.

5.1.15.1.9 - O cronograma é a programação de desembolso físico-financeiro. Os dados disponíveis na tela são: número de parcelas, prazos, valor e percentual de realização. O Termo Aditivo poderá incluir ou excluir uma parcela e, alterar o seu valor, prazo ou percentual de realização. Sempre que houver necessidade de alterar o valor de uma parcela, no momento da alteração deve-se registrar o valor real que deverá figurar na transferência, mesmo que o valor anterior seja menor ou maior. A exclusão de uma parcela refere-se somente a ela e será considerada estorno dos lançamentos feitos anteriormente. O saldo da parcela a ser excluída deve estar na conta "A Liberar/A Repassar", na concedente/repassadora, e "A Receber", na conveniente/recebedora.

5.1.15.1.10 – A programação orçamentária tem por finalidade evidenciar os valores previstos por exercício, permitindo, assim identificar os TC formalizados com vigência plurianual. O registro contábil ocorre nas contas contábeis 8.9.9.9.1.36.00 - CONTROLE DE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - TED e 7.9.9.9.1.36.00 - CONTROLE DE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - TED. Pode ser alterada pela transação INCADITIVO.

5.1.15.1.11 - Os campos "data de celebração", "data de publicação" e "finalidade" referem-se ao Termo Aditivo da Transferência em questão.

5.1.15.2 - ATUTRANSF - tem por finalidade permitir alterações dos dados cadastrais de uma transferência, por incorreções na inclusão original do termo de formalização e a reativação de transferências na situação de BAIXADAS. Não tem reflexos legais. As prerrogativas quanto à utilização da transação ATUTRANSF são as seguintes:

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUTRANSF (ATUALIZA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

USUARIO : XXXXXX

TRANSFERENCIA:

XXXXXX

PF1=AJUDA PF3=FIM PF4=REATIVA

(0000) TRANSFERENCIA NAO ATIVA - USE A PF4 PARA REATIVAR

a) A “Reativação” de uma transferência que esteja na situação “SALDO BAIXADO” é prerrogativa da UG Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT/STN.

Os passos e as condições para realizar essa ação seguem abaixo.

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUTRANSF ( ATUALIZA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

USUARIO : XXXXXX

TRANSFERENCIA: XXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CRONOGRAMA

Teclar ENTER

b) Para então reativar a transferência, ou seja, retorná-la para a situação “ADIMPLENTE”, tecler <PF4>

c) Se houver saldo nas contas de Valor Firmado e Aprovado, será então apresentada a mensagem abaixo:

CONFIRMA REATIVACAO? \_ (S-SIM / N-NAO)

Confirme a reativação, e será mostrada a mensagem abaixo.

### REATIVACAO EXECUTADA COM SUCESSO

d) Caso os saldos não se encontrem nas contas contábeis de Valor Firmado e Aprovado, será apresentada a mensagem abaixo, para que os saldos sejam corrigidos:

### RESTABELECECER SALDO ATRAVES DA STN/CCONT

e) Nesse caso, a UG deverá, por meio de comunica Siafi, solicitar ao respectivo Órgão Setorial o ajuste dos saldos da transferência que, por sua vez, solicitará à CCONT/STN para que efetue tal ajuste.

5.1.15.2.1 - UG de Setorial de Contabilidade da UG concedente (conforme o cadastro de UG): pode incluir e excluir os documentos orçamentários referentes a cada Transferência, bem como a descrição dos itens, alterar as datas de vigência (início e fim), de celebração e publicação e os responsáveis da concedente e do conveniente;

5.1.15.2.2 - UG CONCEDENTE: pode incluir, excluir ou alterar os dados dos campos "nº original", "processo", "interveniente", "responsável do interveniente", "executor", "responsável do executor", "esfera administrativa" e a descrição dos itens do objeto;

5.1.15.2.3 - UG CONVENENTE: terá as mesmas prerrogativas da UG concedente quando esta for uma entidade que não participe do SIAFI e não seja contemplada pelo OFSS.

5.1.15.2.4 - A transferência de saldo é realizada por meio da transação NSSALDO ou NSSALDOBT. No momento da realização da transferência dos saldos, de contas contábeis que possuem contas-correntes NÚMERO DE TRANSFERÊNCIA, ocorrerá automaticamente a alteração da UG/GESTÃO concedente ou conveniente no cadastro da transferência, conforme a conta contábil transferida;

5.1.15.2.4.1 - As contas contábeis transferidas que geram a alteração automática do cadastro são as do subgrupo:

a) NA UG/GESTÃO CONCEDENTE/REPASSADORA

- 8.1.2.2.1.01.XX - EXECUCAO DE CONVENIOS E OUTROS INSTR. CONGEN.

b) NA UG/GESTÃO CONVENENTE/RECEBEDORA

- 8.1.1.2.1.01.XX - EXECUCAO DE CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES

5.1.15.2.5 - Transação NSSALDO - deve ser usada para transferir os saldos de transferências firmadas nos casos de fusão, extinção, cisão ou incorporação da UG/Gestão concedente ou convenente;

5.1.15.2.6 - Transação NSSALDOBT - caso a sua utilização seja solicitada previamente à CCONT/STN, haverá transferência automática de todos os saldos da UG antiga para a nova UG;

5.1.15.2.7 - A alteração de UG/GESTÃO concedente ou convenente para CNPJ será executada pelo SERPRO, após solicitação prévia, por mensagem, à COSIS/STN – UG 170800.

5.1.15.3 – ALTUGTRANS: tem por finalidade permitir alterar os códigos da Unidade Gestora e da Gestão, tanto da concedente quanto da convenente, quando, por algum erro ou impedimento no processo normal de transferência, não foi possível transferir pela NSSALDO e NSSALDOBT. Para esta alteração, é IMPRESCINDÍVEL que os saldos contábeis já estejam na UG/GESTÃO nova.

5.1.15.4 – ATUCONSORC – possibilita a inclusão de novos convênios e contratos de repasse com consórcios, bem como permite a conversão de convênios e contratos de repasse com consórcio. A conversão é somente para os casos de convênios e contratos de repasse com consórcios cuja personalidade jurídica é de direito privado e que tenham se convertido para a modalidade de associação pública, conforme dispõe o artigo 39 do Decreto nº 6.017/2007.

5.1.15.4.1 - Foi criado novo campo (CONSORCIO: \_ S ou N) na Tabela de Credores (CONCREDOR) do SIAFI. O CNPJ Convenente representante do Consórcio deve estar cadastrado na Tabela de Credores do SIAFI com o referido campo CONSORCIO = S (Sim);

5.1.15.4.2 – Por meio da transação ATUCONSORC (ATUALIZA CONSORCIO) incluir a lista de participantes do consórcio. Para consulta utilizar a transação CONCONSORC (CONSULTA CONSÓRCIO);

5.1.15.4.3 - Registrar diretamente no SIAFI a transferência firmada pelo mesmo processo atual, utilizando as transações do Módulo Cadastro do Subsistema TRANSF. A transação CONTRANSF permitirá detalhar a constituição do consorcio através da tecla PF11=DET. CONSORCIO.

5.1.15.4.4 - Será possível também converter uma transferência já registrada no SIAFI para tipo consórcio público. Para isso será necessário:

a) Alterar, através da transação ATUCREDOR, o CNPJ convenente para

CONSORCIO = S;

b) Através da transação ATUCONSorc (ATUALIZA CONSORCIO) incluir a lista de participantes do consórcio;

c) Converter utilizando a transação EXECTRANSF com o Tipo de Execução 20 - CONVERTE TIPO DE TRANSFERENCIA

5.1.15.4.5 - A conversão para Transferência Voluntária do tipo CONSORCIO será permitida apenas se o respectivo CNPJ conveniente tiver o atributo CONSORCIO = SIM na Tabela de Credor e se cada CNPJ participante do Consórcio estiver no CAUC vinculado a um Estado/DF ou Município.

5.1.15.4.6 - O Subsistema TRANSF tratará os CNPJ dos participantes do Consórcio, em relação ao CAUC, da mesma forma que o CNPJ conveniente das Esferas Estadual e Municipal, isto é, garantindo que cada CNPJ participante do Consórcio esteja no CAUC vinculado a uma UF ou Município.

## 5.2 - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS NO SIAFI

5.2.1 - O valor devolvido pelo conveniente poderá ser composto do valor repassado e não utilizado somado ao valor correspondente ao rendimento da aplicação financeira.

5.2.2 – A devolução do recurso pelo conveniente deverá ser efetuada por meio da GRU – Guia de Recolhimento da União – com código 98822-7 - DEVOLUCAO DE TRANSFERÊNCIAS.

5.2.3 - O ingresso da devolução dos recursos na Conta Única, via GRU, gera o registro contábil na unidade concedente da transferência, a débito na conta contábil 1.1.1.1.2.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PGT0 – OFSS e a crédito na conta contábil 2.1.8.9.1.12.00 CONVENIOS E INSTR CONGENERES DEVOLVIDOS.

5.2.4 - A conta contábil 2.1.8.9.1.12.00 tem a função de registrar o valor da devolução que ainda não foi classificado. O saldo tem caráter provisório, pois terá que ser classificado até o fechamento do mês em que gerou o saldo. O acompanhamento do saldo é feito pela equação 029 VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV e 126 - VALORES RECEBIDOS POR GRU – CONDESAUD.

5.2.5 – A conta contábil 1.1.1.1.2.20.01 é movimentada com a fonte de recursos 0190000000/990 para posterior remanejamento para as fontes de recursos/vinculações originais utilizadas no momento do repasse.

Exceto o valor correspondente aos rendimentos da aplicação financeira que deverá ser classificado na fonte de recursos 0180000000 - RECURSOS FINANCEIROS DIRETAMENTE ARRECADADOS, se recursos do Tesouro ou na fonte 0280000000, se recursos próprios.

5.2.6 – A emissão do documento hábil deverá obedecer ao regime de competência, ou seja, independentemente se houve ou não o recolhimento da GRU pelo conveniente, observando o seguinte:

5.2.6.1 – Devolução do valor não utilizado

5.2.6.1.1 - Repasse financeiro do Concedente para o Conveniente ocorreu no exercício corrente:

a) Registro do estorno da despesa até o limite do valor total do repasse. Os documentos deverão ser emitidos no SIAFI, pela unidade concedente.

b) A unidade concedente deverá emitir documento hábil do tipo “DD” no CPR por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação DVL405. Esse documento hábil gera um compromisso a receber sem reflexo contábil.

c) Após o ingresso do recurso, a unidade concedente deverá realizar o compromisso do documento hábil por meio da funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção “R”. Nesse momento ocorre o registro de uma VPD 3523X.01.00 em contrapartida com a conta 2.1.8.9.1.12.00.

d) Deverá ser feito ajuste do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718.

5.2.6.1.2 – Repasse financeiro do Concedente para o Conveniente ocorreu em exercícios anteriores:

a) A unidade concedente deverá registrar o valor correspondente à receita decorrente de recuperação de despesa executada em exercícios anteriores.

b) Emitir documento hábil do tipo DT no CPR, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro.

c) Realizar o compromisso do documento hábil do tipo DT por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção “R”.

### 5.2.6.2 - Devolução de valores no decorrer da vigência.

5.2.6.2.1 – Repasse financeiro do Concedente para o Convenente ocorreu no exercício corrente:

a) Registro do estorno da despesa até o limite do valor total do repasse. Os documentos deverão ser emitidos no SIAFI, pela unidade concedente.

b) A unidade concedente deverá emitir documento hábil do tipo “DD” no CPR por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação DVL405. Esse documento hábil gera um compromisso a receber sem reflexo contábil.

c) Após o ingresso do recurso, a unidade concedente deverá realizar o compromisso do documento hábil por meio da funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção “R”. Nesse momento ocorre o registro da baixa da conta 2.1.8.9.1.12.00.

5.2.6.2.2 – Se o valor devolvido vier a ser utilizado novamente, deverá ocorrer nova liberação desse recurso.

5.2.6.2.3 – Se o valor devolvido não for utilizado novamente durante o período de vigência, por ocasião do registro da Comprovação da prestação de contas final, deverá ser feito ajuste do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718.

5.2.6.2.4 - Caso tenha sido emitido o documento hábil do tipo DV e a devolução de recursos ocorreu no exercício seguinte deverá ocorrer o cancelamento por prescrição, opção “C” deste documento hábil, e a emissão de novo documento hábil.

5.2.6.2.5 – Repasse financeiro do Concedente para o Convenente ocorreu em exercícios anteriores:

a) Registro do valor correspondente à receita decorrente de recuperação de despesa executada em exercícios anteriores. O documento deverá ser emitido no SIAFI (novo CPR), transações INCDH E GERCOMP.

b) Emissão do documento hábil do tipo DT no CPR, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro.

c) Realizar o compromisso do documento hábil do tipo DT por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção “R”.

d) Registro da baixa do valor a comprovar, restabelecendo o valor a liberar por meio da emissão de NL com o evento 58.0.740.

e) Se o valor devolvido vier a ser utilizado novamente, essa nova liberação requer nova execução orçamentária.

f) Se o valor devolvido não for utilizado novamente durante o período de vigência, por ocasião do registro da Comprovação da prestação de contas final, deverá ser feito ajuste do valor devolvido nas contas de controle por meio da emissão de NL com o evento 58.0.718.

### 5.2.6.3 - Devolução do valor do rendimento de aplicação financeira

5.2.6.3.1 – A unidade concedente deverá emitir o documento hábil do tipo “DT” no CPR por meio da transação INCDH, utilizando a situação PS00073, com o código 48802-0. Esse documento hábil gera um compromisso a receber sem reflexo contábil.

5.2.6.3.2 - Após o ingresso do recurso, realizar o compromisso do documento hábil por meio da funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção “R”. Nesse momento ocorre o registro da baixa da conta 2.1.8.9.1.12.00 e o registro da conta contábil da receita correspondente ao rendimento.

5.2.6.3.3 – A devolução de recursos referentes ao Termo de Execução Descentralizada deverá ser efetuada por PF com situações específicas que podem ser consultadas pela funcionalidade CONSITPF no SIAFI WEB.

### 5.2.6.4 - Devolução de Recursos referentes a projetos externos

5.2.6.4.1 - Aplica-se nos casos de projetos encerrados ou vigentes, em que há necessidade por parte das unidades executoras dos projetos externos de devolução dos recursos da conta “A COMPROVAR”.

5.2.6.4.2 – A devolução será feita pela emissão de PF, no SIAFI WEB, com a situação EXE001 para recursos do exercício e TRF002 para recursos de exercícios anteriores.

### 5.2.6.4.3 - Despesas Impugnadas pelo TCU

5.2.6.4.3.1 - A UG Responsável pelo projeto deverá seguir os seguintes passos:

a) Emitir empenho, modalidade 91;

b) Liquidar e pagar no CPR, utilizando a situação relativa à despesa que está sendo impugnada, utilizando qualquer fonte disponível;



c) Recolher ao Tesouro por meio de GRU Intra, utilizando o código 50830-8, informando como favorecido a UG 170502.

### 5.3 – EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIAS NO SIAFI

5.3.1 - A prestação de contas das transferências deverá ser efetivada através da transação EXECTRANSF, pelo Concedente.

5.3.2 - Através da transação EXECTRANSF, o Concedente faz os registros referentes a prestação de contas das transferências dos tipos: Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Parceria, Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Compromisso e Transferência Legal, conforme segue abaixo:

#### 5.3.2.1 – Tipos de Execução

- 01 - COMPROVACAO
- 02 - APROVACAO
- 04 - INADIMPLENCIA POR ATRASO/NAO ENTREGA DA DOCUMENTACAO
- 05 - SUSPENSAO DE QUALQUER TIPO DE INADIMPLENCIA
- 06 - RETIRADA DE INADIMPLENCIA POR ATRASO/NAO ENTREGA DA DOCUMENTACAO
- 07 - RETIRAR DA SUSPENSAO DE QUALQUER TIPO DE INADIMPLENCIA
- 08 - IMPUGNACAO
- 09 - CANCELA IMPUGNACAO
- 10 - EXCLUSAO DE CONVENIO
- 11 - CONCLUSAO
- 12 - DEVOLUCAO DE SALDO
- 13 - VALORES NAO LIBERADOS
- 15 - RENDIMENTO DE APLICACAO
- 16 - ARQUIVAMENTO
- 17 - DESARQUIVAMENTO
- 18 - CANCELAMENTO
- 19 - RESCISAO
- 20 - CONVERTE TIPO DE TRANSFERENCIA
- 21 - INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO
- 22 - RETIRADA DA INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO
- 23 - ALTERACAO DE MOTIVO DE INADIMPLENCIA

5.3.3 – O registro da execução e comprovação da utilização dos recursos descentralizados, formalizados por termo de execução descentralizada, para fins gerenciais ocorrem por meio da transação EXECTRANSF, por meio dos tipos de execução abaixo indicados, pela UG repassadora:

5.3.3.1 – Tipos de Execução

- 01 - COMPROVACAO
- 10 - EXCLUSAO DE CONVENIO
- 11 - CONCLUSAO
- 12 - DEVOLUCAO DE SALDO
- 13 - VALORES NAO LIBERADOS
- 18 - CANCELAMENTO/EXTINCAO
- 19 – RESCISAO

5.3.4 – A prestação de contas dos recursos decorrentes de descentralização externa, por conta do encerramento do exercício, sendo que os atos de gestão deram origem a execução orçamentária e financeira desses recursos, são sujeitos a auditoria das contas do órgão recebedor pela CGU e pelo TCU, no âmbito das suas competências.

5.3.5 - O campo "LANÇAMENTO" poderá ser (0) Lançamento Normal ou (1) Estorno de Lançamento Indevido Efetuado pelo Gestor.

5.3.6 - O campo "MOTIVO" será mencionado nos tipos de execução: 04 - INADIMPLENCIA POR ATRASO/NAO ENTREGA DA DOCUMENTACAO; 06 - RETIRADA DE INADIMPLENCIA POR ATRASO/NAO ENTREGA DA DOCUMENTACAO; 21 - INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO; 22 - RETIRADA DA INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO; 05 - SUSPENSAO DE QUALQUER TIPO DE INADIMPLENCIA; 07 - RETIRAR DA SUSPENSAO DE QUALQUER TIPO DE INADIMPLENCIA; 08 – IMPUGNACAO; 09 - CANCELA IMPUGNACAO; 16 – ARQUIVAMENTO; 17 – DESARQUIVAMENTO; 23 - ALTERACAO DE MOTIVO DE INADIMPLENCIA. Os códigos dos motivos poderão ser consultados por meio da transação CONMOTIVO.

5.3.7 - O valor da parcela é o da prestação de contas em questão.

5.3.8 - O campo observação deve relatar as justificativas dos registros efetivados.

5.3.9 – Tipos de execuções utilizados para as transferências dos tipos Convênios, Contrato de Repasse, Termo de Parceria, Acordo de Cooperação Técnica e Transferências Legais:

5.3.9.1 - O tipo de execução 01 – COMPROVAÇÃO – deve ser registrada após a entrega da documentação, pelo conveniente, que comprova a utilização dos recursos na execução do objeto da transferência, na forma da legislação aplicável

5.3.9.2 – O tipo de execução 02 – APROVAÇÃO – deve ser registrada

quando o concedente declara que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação, na forma da legislação aplicável.

5.3.9.3 - O tipo de execução 04 – INADIMPLÊNCIA PELA NÃO ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO – deve ser registrada quando o Concedente verificar que não houve cumprimento dos prazos na entrega ou não houve a entrega efetiva da documentação. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 200 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE – INCLUSA0.

5.3.9.4 - O tipo de execução 05 – SUSPENSÃO DE QUALQUER TIPO DE INADIMPLÊNCIA – deve ser registrado quando houver decisão, judicial ou administrativa, que determine a suspensão da inadimplência de transferência. Trata-se de decisão de caráter temporário. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 300 - INADIMPL. SUSPENSA DO CONVENENTE-INCLUSA0.

5.3.9.5 - O tipo de execução 06 – RETIRADA DE INADIMPLÊNCIA POR ATRASO NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO – deve ser registrado quando o convenente entrega a documentação referente à prestação de contas. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 600 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE – EXCLUSÃO.

5.3.9.6 – O tipo de execução 21 – INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO – deve ser registrada quando o convenente entrega a documentação dentro do prazo, mas é constatada irregularidade na prestação das contas. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 200 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE – INCLUSA0, exceto o código 201.

5.3.9.7 - Nas execuções dos tipos 04 – INADIMPLÊNCIA POR ATRASO/NÃO ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO e 21 – INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO, o concedente deverá, para a finalidade do registro de situação de irregularidade da transferência, informar o nº e a data do ofício expedido ao convenente e ao chefe do poder executivo com os dados da irregularidade encontrada na transferência. O gestor é obrigado a preencher essa tela sem a qual fica impossibilitado de prosseguir a operação. Com a tela preenchida, o sistema começa a contar um prazo de 45 dias, a partir do qual figurará a inadimplência e os registros contábeis automaticamente, sob a pena de suspensão de transferências voluntárias ao ente. Esse procedimento visa a atender a legislação vigente sobre o assunto, bem como evitar as alegações dos entes convenentes, beneficiários de recursos de transferências, de que são cerceados do direito ao contraditório e a ampla defesa quando do

lançamento de inadimplência de convênios.

5.3.9.8 – O tipo de execução 22 – RETIRADA DA INADIMPLENCIA APOS A ENTREGA DA DOCUMENTACAO – deve ser registrada quando o convenente comprova, junto à autoridade competente, que a comprovação da transferência realizada foi regular, conforme a legislação vigente. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 600 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE – EXCLUSÃO.

5.3.9.9 - O tipo de execução 07 – RETIRADA DA SUSPENSÃO DE INADIMPLÊNCIA – esse tipo de execução deve ser registrado quando houver decisão contrária à decisão temporária (liminar) concedida que suspendeu a inadimplência registrada na transferência (TE 05). Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 200 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE - INCLUSAO.

5.3.9.10 - O tipo de execução 08 – IMPUGNAÇÃO – deve ser registrada quando a autoridade competente contesta a comprovação realizada pelo convenente e declara, de forma expressa, a não-concordância com a aplicação dos recursos. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 200 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE - INCLUSAO.

5.3.9.11 – O tipo de execução 09 – CANCELAMENTO DE IMPUGNAÇÃO – deve ser registrada quando o convenente comprova, junto à autoridade competente, que a comprovação da transferência realizada foi regular, conforme a legislação vigente. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 600 - INADIMPLENCIA DO CONVENENTE – EXCLUSÃO.

5.3.9.12 - O tipo de execução 10 - EXCLUSÃO - deve ser registrada quando for constatado que ocorreu erro no momento do cadastramento da transferência. Não poderá ser efetivado caso tenha ocorrido liberação de recursos referentes a qualquer parcela existente.

5.3.9.12.1 – Se já houver sido incluído o DH, no CPR, gerando contabilizações na conta de VPD e passivo, este deverá ser cancelado para que haja a baixa dessas contas patrimoniais antes de proceder a exclusão na execução 10.

5.3.9.12.2 - Após o registro desse tipo de execução os saldos das contas de controle serão zerados e o cadastro ficará inativo na situação de EXCLUÍDO - EXC.

5.3.9.13 - O tipo de execução 11 - CONCLUSÃO - deve ser utilizado após

a conclusão total do processo de prestação de contas.

5.3.9.13.1 - A transferência poderá ser concluída desde que o total do VALOR FIRMADO seja igual ao somatório do VALOR APROVADO + VALOR NÃO LIBERADO/REPASSADO. O lançamento ocorrerá pelo valor correspondente ao saldo da conta APROVADO e será gravada a data do registro no cadastro da transferência em campo específico.

5.3.9.13.2 – A execução 11 gera lançamentos a débito na conta APROVADO e a crédito na conta CONCLUÍDO.

5.3.9.13.3 – O saldo da conta CONCLUÍDO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro.

5.3.9.13.4 - O registro de estorno da conclusão em exercício posterior ao da efetivação da conclusão restabelece os saldos nas contas VALOR FIRMADO e APROVADO, bem como alteração da situação para ADIMPLENTE.

5.3.9.14 - O tipo de execução 12 - DEVOLUÇÃO DE SALDOS - deve ser registrada para as transferências vigentes quando ocorrer devolução de financeiro não utilizado, pelo conveniente, na execução do objeto da transferência. O valor será considerado como prestação de contas.

5.3.9.14.1 – Se a devolução ocorrer por ocasião da prestação de contas final, deve ser utilizada a NL 58.0.718 para recomposição das contas de controle para a baixa.

5.3.9.15 – O tipo de execução 13 – VALOR NÃO LIBERADO – deve ser utilizado para as transferências que, por algum motivo, não terão o total firmado repassado para o conveniente, não sendo cabível a inclusão de um termo aditivo para a redução desse valor.

5.3.9.15.1 – Esse fato gera lançamentos a débito na conta A LIBERAR e a crédito na conta NÃO LIBERADO. A transferência continua na situação de ADIMPLENTE, desde que não ocorra o registro da CONCLUSÃO, que ocasionará a alteração da situação para CONCLUÍDO, mesmo com saldo na conta NÃO LIBERADO.

5.3.9.15.2 – O saldo da conta NÃO LIBERADO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro. Esse valor será evidenciado em campo específico na CONTRANSF.

5.3.9.15.3 – O registro de estorno do VALOR NÃO LIBERADO em exercício posterior ao da efetivação restabelece os saldos nas contas “VALOR FIRMADO” e “A LIBERAR”, até o total registrado no exercício anterior. Esse valor será evidenciado em campo específico na CONTRANSF

5.3.9.15.4 – O registro de estorno do VALOR NÃO LIBERADO relativo a transferência na situação de “CONCLUSÃO” só poderá ocorrer após o registro do estorno da CONCLUSÃO.

5.3.9.16 - O tipo de execução 15 - RENDIMENTO DE APLICAÇÃO - deve ser registrada para incluir os rendimentos de aplicação financeira que serão utilizados no objeto da transferência. Esse registro substitui a inclusão de aditivos com a finalidade de aumento do valor firmado.

5.3.9.17 – O tipo de execução 16 – ARQUIVAMENTO – deve ser utilizado para registrar o arquivamento de transferências. Neste tipo de execução, será obrigado o preenchimento do campo motivo com qualquer código do grupo 700 - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.

5.3.9.17.1 - Caso o Motivo informado seja 701 só será permitida essa execução para transferências que atendam as condições abaixo, estabelecidas pela Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 24, de 19 de fevereiro de 2008, que regulamenta o artigo 17 do decreto 6.170, de 25 de julho de 2007, cumulativamente:

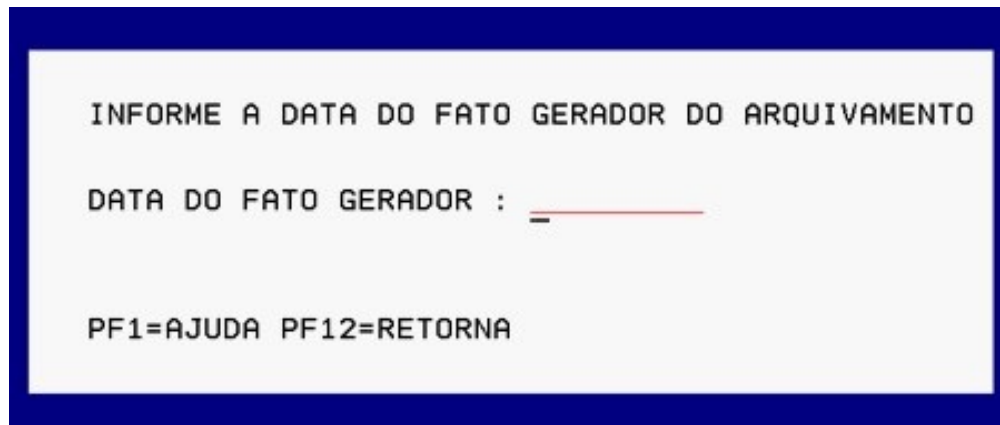
- a) transferências cuja data do fim da vigência seja anterior ou igual a 25/JUL/2002;
- b) que possuam pelo menos uma parcela do cronograma com saldo maior que zero na conta A APROVAR em 31/JUL/2007 (mês JUL/2007 fechado) – essas parcelas serão as processadas;
- c) que nenhuma das parcelas do cronograma possua saldo maior que zero nas contas A COMPROVAR ou IMPUGNADO ou INADIMPLÊNCIA EFETIVA ou INADIMPLÊNCIA SUSPensa, em 31/JUL/2007 (mês JUL/2007 fechado); e
- d) que no momento do arquivamento a transferência não esteja na situação INADIMPLENTE.

5.3.9.17.2 - Caso o Motivo informado seja 702 só será permitida essa execução para transferências que atendam as condições abaixo, estabelecidas pela Instrução Normativa TCU nº 56, de 5 de dezembro de 2007, cumulativamente:

- a) a transferência não poderá estar em uma das seguintes situações – EXCLUIDO, CANCELADO, RESCINDIDO, CONCLUIDO ou BAIXADO;
- b) identificar todas as parcelas do cronograma que tenham saldo em alguma das seguintes contas contábeis: A LIBERAR, A COMPROVAR, A APROVAR, APROVADO, HOMOLOGADO, IMPUGNADO, INADIMPLENCIA EFETIVA, INADIMPLENCIA SUSPensa e NÃO LIBERADO – essas parcelas serão as

processadas – poderá haver parcela com saldo em mais de uma conta;

c) solicitar ao usuário o preenchimento da Data do Fato Gerador, que deve ser no mínimo 13 anos anterior à data atual, no formato DDMMMAAAA;



```
INFORME A DATA DO FATO GERADOR DO ARQUIVAMENTO

DATA DO FATO GERADOR : _____

PF1=AJUDA PF12=RETORNA
```

5.3.9.17.3 - Caso os motivos informados sejam 703 e 704, será permitida a execução conforme condições abaixo:

a) se o usuário selecionar o Tipo de Execução 16 – ARQUIVAMENTO e Motivo for igual a 703, então a transação solicitará o preenchimento do Campo: Data do despacho do TCU:(DDMMMAAAA)

b) se o usuário selecionar o Tipo de Execução 16 – ARQUIVAMENTO e Motivo for igual a 704, então a transação solicitará o preenchimento do Campo: Data da decisão TCU:(DDMMMAAAA)

c) a data digitada pelo usuário deve ser menor que a Data da Celebração da Transferência.

d) a Transferência Voluntária não pode estar na situação de EXCLUÍDA, CANCELADA, RESCINDIDA, CONCLUÍDA OU BAIXADA.

5.3.9.17.4 - Caso o motivo informado seja 705 só será permitida essa execução para transferências em que a subsistência de débito for inferior ao limite de R\$ 100.000,00, conforme estabelecido no inciso III do Art.7º da Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, atendidas ainda as seguintes características:

a) não se aplica a transferências que estejam nas situações “excluída”, “cancelada”, “rescindida”, “concluída” ou “baixada”;

b) aplica-se a transferências cujo tipo de cadastro seja igual a “1”(convênios), “2”(contrato de repasse), “3”(termos de parceria) e



“5”(termos de compromisso);

c) o registro de arquivamento é efetivado por meio da transação >EXECTRANSF, tipo de execução nº 16, lançamento “0”;

d) o registro de desarquivamento é efetivado por meio da transação >EXECTRANSF, tipo de execução nº 17, lançamento “0”;

e) o registro de desarquivamento exige que o usuário preste informações sobre a conta, a parcela e o valor anteriores ao arquivamento;

f) foi impossibilitado o registro de arquivamento com data anterior à da celebração da transferência;

g) foi impossibilitado o registro de desarquivamento de processo que não esteja arquivado;

h) o SIAFI guarda a data do registro do arquivamento.

5.3.9.18 – O tipo de execução 17 – DESARQUIVAMENTO – deve ser registrado para o desarquivamento de transferências, caso surjam elementos novos, suficientes para caracterizar a irregularidade na aplicação dos recursos transferidos por força da transferência, acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento pactuado, ou quando aparecer novo documento ou nova informação tais que possibilitem, finalmente, o julgamento dessas contas. A condição para a realização do desarquivamento será o não atendimento das condições necessárias ao arquivamento (execução do tipo 16) descritas acima.

5.3.9.19 - O tipo de execução 18 - CANCELAMENTO/EXTINÇÃO - deve ser utilizado nos casos previstos na legislação vigente que ampara o cancelamento/extinção da transferência.

5.3.9.19.1 – Esse fato gera lançamentos a débito na conta A LIBERAR e a crédito na conta CANCELADO/EXTINTO. Será gravado a data do registro no cadastro da transferência em campo específico e a situação será alterada para CANCELADA.

5.3.9.19.2 – O saldo da conta CANCELADO/EXTINTO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro.

5.3.9.19.3 - O registro de estorno do CANCELAMENTO/EXTINÇÃO em exercício posterior ao da efetivação restabelece os saldos nas contas “VALOR FIRMADO” e “A LIBERAR”. Só poderá ocorrer se a transferência



estiver na situação “CANCELADO”.

5.3.9.20 – O tipo de execução 19 – RESCISÃO – deve ser registrada para a rescisão da transferência, nos casos previstos na legislação vigente.

5.3.9.21 – O tipo de execução 20 – CONVERSÃO DE TRANSFERÊNCIA - deve ser registrada quando o conveniente necessita converter o tipo de transferência vigente para outro dentro dos tipos disponíveis;

5.3.9.22 – O tipo de execução 23 – ALTERAÇÃO DE MOTIVO DE INADIMPLÊNCIA – deve ser utilizado quando a UG pretender modificar o motivo que a levou a registrar o conveniente na condição de inadimplente. As regras para sua utilização são:

5.3.9.22.1 - Será permitida a alteração de/para qualquer motivo constante da CONMOTIVO;

5.3.9.22.2 - Só será permitida a alteração do motivo de inadimplência para transferências que, independentemente de sua situação cadastral, possuam saldo maior que zero na conta INADIMPLENCIA EFETIVA ou IMPUGNADO ou INADIMPLÊNCIA SUSPensa do tipo da transferência executada, na parcela informada;

5.3.9.22.3 - O novo motivo informado deve existir no SIAFI, conforme transação CONMOTIVO e deve ser diferente do motivo atual da parcela ou da transferência.

5.3.10 – Tipos de execuções utilizados para as transferências do tipo Termo de Execução Descentralizada:

5.3.10.1 – Tipo de execução 01 – Comprovação: dever ser registrada após a comprovação, pelo recebedor, da utilização dos recursos descentralizados. Este registro tem caráter apenas de informação gerencial, portanto não corresponde a prestação de contas anual da unidade que recebeu a descentralização.

5.3.10.2 – Tipo de execução 10 – Exclusão: dever ser registrada com a finalidade de estornar o cadastro da transferência feito indevidamente, ou seja, devido a erro.

5.3.10.3 - Tipo de execução 11 - CONCLUSÃO: dever ser utilizado quando do encerramento das atividades objeto da descentralização. Este tipo de execução foi indisponibilizada a partir de 17/04/2018 na EXECTRANSF, passando a ser realizada por meio de rotinas automáticas quando do encerramento do exercício no SIAFI.

5.3.10.3.1 - A transferência poderá ser concluída desde que o total do VALOR FIRMADO seja igual ao somatório do VALOR COMPROVADO + VALOR NÃO LIBERADO/REPASSADO. O lançamento ocorrerá pelo valor correspondente ao saldo da conta COMPROVADO e será gravada a data do registro no cadastro da transferência em campo específico e a situação alterada de ADIMPLENTE para CONCLUÍDO.

5.3.10.3.2 - Esse fato gera lançamentos a débito na conta COMPROVADO e a crédito na conta CONCLUÍDO.

5.3.10.3.3 – O saldo da conta CONCLUÍDO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro.

5.3.10.3.4 - O registro de estorno da conclusão em exercício posterior ao da efetivação da conclusão restabelece os saldos nas contas VALOR FIRMADO e APROVADO. A transferência retorna para a situação de ADIMPLENTE.

5.3.10.4 – Tipo de execução 12 – Devolução de Saldos: deve ser registrada pelo valor devolvido pelo recebedor a título de comprovação do valor não utilizado na realização do objeto da descentralização.

5.3.10.5 - Tipo de execução 13 - Valor não Repassado/Recebido: deve ser registrada pelo valor que não foi repassado somente no exercício em que o TED for concluído e não constará da comprovação da execução do objeto do destaque.

5.3.10.5.1 - Toda vez que ocorrer o Tipo de execução 13 - Valor não Repassado/Recebido sem a conclusão do TED no mesmo exercício, a UG irá apresentar inconsistência na equação 0706 no exercício seguinte, devido as contas 81121.02.06 e 81221.02.06 não passarem saldo.

5.3.10.5.1.1 - Para regularizar esta inconsistência, a UG deverá efetuar uma das duas opções abaixo:

a) o tipo de execução 24 – Restabelecimento de Valor Não Liberado Exercício Anterior

b) emitir um documento NL com o evento 59.5.212 para baixar o saldo da conta 89991.36.00 – Controle de Programação Orçamentária. Caso a UG faça essa opção, quando for realizar a conclusão do TED, deverá restabelecer o saldo da conta 89.991.36.00 – Controle de Programação Orçamentária, pois o saldo desta conta deve corresponder ao saldo da Programação Orçamentária da tabela “CONTRANSF” – Consulta Transferência. A divergência entre saldos da CONTRANSF e o Contábil irá gerar inversão de saldo na conta 89.991.36.00.

5.3.10.5.2 – Esse fato gera lançamentos a débito na conta A LIBERAR e a crédito na conta NÃO REPASSADO/ NÃO RECEBIDO. A transferência continua na situação de ADIMPLENTE, desde que não ocorra o registro da CONCLUSÃO, que ocasionará a alteração da situação para CONCLUÍDO, mesmo com saldo na conta NÃO REPASSADO/NÃO RECEBIDO.

5.3.10.5.3 – O saldo da conta NÃO REPASSADO/NÃO RECEBIDO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro. O valor ficará evidenciado em campo específico na CONTRANSF.

5.3.10.5.4 – O registro de estorno do VALOR NÃO REPASSADO/NÃO RECEBIDO em exercício posterior ao da efetivação restabelece os saldos nas contas “VALOR FIRMADO” e “A REPASSAR/ A RECEBER”, até o total registrado no exercício anterior.

5.3.10.5.5 – O registro de estorno do VALOR NÃO REPASSADO/ NÃO RECEBIDO relativo a transferência na situação de CONCLUSÃO só poderá ocorrer após o registro do estorno da CONCLUSÃO.

5.3.10.6 - Tipo de execução 18 - Extinção: deve ser registrada pelo valor da extinção do Termo de Execução Descentralizada que deverá corresponder ao total firmado, devido à não execução do objeto da descentralização. O valor firmado deverá corresponder ao total “A Repassar”, na UG REPASSADORA e “A Receber”, na UG RECEBEDORA. Caso já tenha ocorrido repasses, o valor repassado deverá ser devolvido.

5.3.10.6.1 – Esse fato gera lançamentos a débito na conta A REPASSAR/ A RECEBER e a crédito na conta CANCELADO/EXTINTO. Será gravado a data do registro no cadastro da transferência em campo específico e a situação será alterada para CANCELADA.

5.3.10.6.2 – O saldo da conta CANCELADO/EXTINTO e o correspondente no VALOR FIRMADO não serão transpostos para o exercício seguinte ao registro.

5.3.10.6.3 - O registro de estorno do CANCELAMENTO/EXTINÇÃO em exercício posterior ao da efetivação restabelece os saldos nas contas “VALOR FIRMADO” e “A REPASSAR/ A RECEBER”. Só poderá ocorrer se a transferência estiver na situação “CANCELADO”.

5.3.10.7 – Tipo de execução 19 – Rescisão: deve ser registrada pelo valor da rescisão do Termo de Execução Descentralizada que deverá corresponder ao total firmado, nos casos previstos na legislação vigente. O valor firmado deverá estar na situação de A Repassar e A Receber. Caso já tenha ocorrido repasses, o valor repassado deverá ser

devolvido.

5.3.11 – Após a aprovação da prestação de contas, ocorre a conclusão de Convênios, que pode ser por meio da transação EXECTRANSF com o tipo de execução 11 ou na rotina automática do Encerramento do Exercício. Este fato ocasionará o registro a débito na conta contábil 8.1.2.2.1.01.04 – CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES APROVADO e a crédito na conta contábil 8.1.2.2.1.01.11 CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES CONCLUÍDOS.

## 6 - CONVÊNIOS DE RECEITA NO SIAFI

6.1 - São aqueles em que somente o Conveniente pertence ao OFSS, conforme legislação vigente sobre o assunto. Nesse caso cabe ao conveniente a operacionalização do convênio, conforme a seguir:

6.1.1 - A inclusão de dados relacionados ao convênio é feita pelo conveniente por meio das transações ATUPRETRAN e CONVERTRAN;

6.2 – O recebimento de recursos pelo Conveniente ocorre mediante o recolhimento pelo Concedente por meio de GRU com código de GRU específico do tipo 288XX.

6.3 – O registro da prestação de contas é feito utilizando a transação EXECTRANSF, com os tipos existentes para os convênios de despesa.

6.4 - Havendo qualquer mudança no convênio, o Conveniente deve alterar os dados no SIAFI através das transações INCADITIVO, ATUTRANSF ou ALTUGTRANS.

## 7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 – Caso os instrumentos celebrados prevejam a incorporação de bens móveis, imóveis e intangíveis pelos órgãos e entidades públicos federais, o reconhecimento desses ativos deve ser feito de acordo com as Macrofunções 02.03.43 – Bens Móveis, 02.03.44 – Bens Imóveis e com o subitem 6.1.1 da Macrofunção 02.11.30 – Despesas com TI.

## 8 - CONTAS CONTÁBEIS

8.1 - Contas contábeis envolvidas nas rotinas de TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS e TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

8.1.1 - TRANSFERÊNCIAS (CV, CR, TP, AC, TC, TL)

8.1.1.1 - ENTRADA DE RECURSOS

- a) 7.1.1.2.1.01.00 - DIREITOS CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS
- b) 7.1.1.2.1.01.01 - VALORES FIRMADOS
- c) 8.1.1.2.1.01.00 - EXECUCAO DE CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES
- d) 8.1.1.2.1.01.01 - A RECEBER
- e) 8.1.1.2.1.01.02 - A COMPROVAR
- f) 8.1.1.2.1.01.03 - A APROVAR
- g) 8.1.1.2.1.01.04 - APROVADO
- h) 8.1.1.2.1.01.05 - IMPUGNADO
- i) 8.1.1.2.1.01.06 - INADIMPLENCIA EFETIVA
- j) 8.1.1.2.1.01.07 - INADIMPLENCIA SUSPENSA
- k) 8.1.1.2.1.01.08 - CANCELADO
- l) 8.1.1.2.1.01.09 - NAO RECEBIDO
- m) 8.1.1.2.1.01.10 - ARQUIVADO
- n) 8.1.1.2.1.01.11 - CONCLUÍDO

8.1.1.2 - SAÍDA DE RECURSOS

- a) 7.1.2.2.1.00.00 - OBRIGACOES CONVENIADAS E OUTROS INSTRUMENTOS
- b) 7.1.2.2.1.01.00 - CONVENIOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGENERES
- c) 7.1.2.2.1.01.01 - VALORES FIRMADOS
- d) 8.1.2.2.1.00.00 - EXECUCAO DE OBRIG. CONV. E OUTR. INSTR. CONG.
- e) 8.1.2.2.1.01.00 - EXECUCAO DE CONVENIOS E OUTROS INSTR. CONGENERES
- f) 8.1.2.2.1.01.01 - A LIBERAR
- g) 8.1.2.2.1.01.02 - A COMPROVAR
- h) 8.1.2.2.1.01.03 - A APROVAR
- i) 8.1.2.2.1.01.04 - APROVADO

- j) 8.1.2.2.1.01.05 - IMPUGNADO
- k) 8.1.2.2.1.01.06 - INADIMPLENCIA EFETIVA
- l) 8.1.2.2.1.01.07 - INADIMPLENCIA SUSPENSA
- m) 8.1.2.2.1.01.08 - CANCELADO
- n) 8.1.2.2.1.01.09 - NAO LIBERADO
- o) 8.1.2.2.1.01.10 - ARQUIVADO
- p) 8.1.2.2.1.01.11 - CONCLUÍDO

8.1.2 – TERMO DE EXECUCAO DESCENTRALIZADA (TED)

8.1.2.1 – ENTRADA DE RECURSOS

- a) 7.1.1.2.1.02.00 TERMO DE EXECUCAO DESCENTRALIZADA
- b) 7.1.1.2.1.02.01 = VALORES FIRMADOS
- c) 8.1.1.2.1.02.00 TERMO DE EXECUCAO DESCENTRALIZADA
- d) 8.1.1.2.1.02.01 = A RECEBER
- e) 8.1.1.2.1.02.02 = A COMPROVAR
- f) 8.1.1.2.1.02.03 = COMPROVADO
- g) 8.1.1.2.1.02.04 = CONCLUIDO
- h) 8.1.1.2.1.02.05 = EXTINTO

8.1.2.2 – SAÍDA DE RECURSOS

- a) 7.1.2.2.1.02.00 TERMO DE EXECUCAO DESCENTRALIZADA
- b) 7.1.2.2.1.02.01 = VALORES FIRMADOS
- c) 8.1.2.2.1.02.00 - TERMO DE EXECUCAO DESCENTRALIZADA
- d) 8.1.2.2.1.02.01 - A REPASSAR
- e) 8.1.2.2.1.02.02 - A COMPROVAR
- f) 8.1.2.2.1.02.03 – COMPROVADO
- g) 8.1.2.2.1.02.04 – CONCLUIDO

h) 8.1.2.2.1.02.05 – EXTINTO

i) 8.1.2.2.1.02.06 - NAO REPASSADO

## 9 – QUADROS DE REGISTROS CONTÁBEIS

QUADRO I			
REGISTROS CONTÁBEIS REFERENTE FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS			
SIAFI (NÃO SICOMV)			
SITUAÇÃO	TRANSAÇÃO	UG CONCEDENTE	
		OBRIGAÇÕES CONVENIADAS E OUTROS INSTRUMENTOS	
		DÉBITO	CRÉDITO
CADASTRO DA PRÉ-TRANSFERÊNCIA	ATUPRETRAN		
CONVERSÃO DA PRÉ-TRANSFERÊNCIA PARA UM TIPO DE TRANSFERÊNCIA	CONVERTRAN	VALOR FIRMADO	A LIBERAR
LIBERAÇÃO DOS RECURSOS	INCDH/GERCOMP	A LIBERAR	A COMPROVAR
COMPROVAÇÃO - RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	EXECTRANSF	A COMPROVAR	A APROVAR
APROVAÇÃO - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	EXECTRANSF	A APROVAR	APROVADO
INADIMPLÊNCIA PELA NÃO ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	EXECTRANSF	A COMPROVAR	INADIMPLÊNCIA EFETIVA
INADIMPLÊNCIA APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	EXECTRANSF	A COMPROVAR	INADIMPLÊNCIA EFETIVA
SUSPENSÃO DA INADIMPLÊNCIA	EXECTRANSF	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	INADIMPLÊNCIA
RETIRADA DA INADIMPLÊNCIA PELA NÃO ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	EXECTRANSF	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	A COMPROVAR
RETIRADA DA INADIMPLÊNCIA APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	EXECTRANSF	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	A APROVAR
IMPUGNAÇÃO	EXECTRANSF	A APROVAR	IMPUGNADO
CANCELAMENTO DA IMPUGNAÇÃO	EXECTRANSF	IMPUGNADO	A APROVAR
VALOR NÃO LIBERADO	EXECTRANSF	A LIBERAR	NÃO LIBERAR
DEVOLUÇÃO DE SALDO SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS	EXECTRANSF	A LIBERAR	A APROVAR
EXCLUSÃO DE TRANSFERÊNCIA	EXECTRANSF	A LIBERAR	VALOR FIRMADO
CANCELAMENTO DA TRANSFERÊNCIA	EXECTRANSF	A LIBERAR	CANCELADO
ARQUIVAMENTO	EXECTRANSF	A LIBERAR/A COMPROVAR/ A APROVAR/APROVADO/ IMPUGNADO/INADIMPLÊNCIA/ CANCELADO/NÃO LIBERADO	ARQUIVADO
DESARQUIVAMENTO	EXECTRANSF	ARQUIVADO	A LIBERAR/A COMPROVAR/ A APROVAR/APROVADO/ IMPUGNADO/INADIMPLÊNCIA
RESCISÃO	EXECTRANSF	A LIBERAR	VALOR FIRMADO
AUMENTO DO VALOR FIRMADO	EXECTRANSF	VALOR FIRMADO	A LIBERAR



QUADRO II		
REGISTROS CONTÁBEIS - FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS		
SICONV		
SITUAÇÃO	UG CONCEDENTE	
	OBRIGAÇÕES CONVENIADAS E OUTROS INSTRUMENTOS	
	DÉBITO	CRÉDITO
INCLUSÃO DA TRANSFERÊNCIA	VALOR FIRMADO	A LIBERAR
ALTERAÇÃO DO VALOR FIRMADO (+)	VALOR FIRMADO	A LIBERAR
ALTERAÇÃO DO VALOR FIRMADO (-)	A LIBERAR	VALOR FIRMADO
EXCLUSÃO/ANULAÇÃO	A LIBERAR	VALOR FIRMADO
EXTINÇÃO	A LIBERAR	CANCELADO
RESCISÃO	A LIBERAR	VALOR FIRMADO
COMPROVAÇÃO	A COMPROVAR	A APROVAR
APROVAÇÃO	A APROVAR	APROVADO
INADIMPLÊNCIA EFETIVA POR ATRASO NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	A COMPROVAR	INADIMPLÊNCIA EFETIVA
INADIMPLÊNCIA EFETIVA APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	A APROVAR	INADIMPLÊNCIA EFETIVA
RETIRADA DE INADIMPLÊNCIA EFETIVA POR ATRASO NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	A COMPROVAR
RETIRADA DE INADIMPLÊNCIA EFETIVA POR ATRASO APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	A APROVAR
SUSPENSÃO DA INADIMPLÊNCIA	INADIMPLÊNCIA EFETIVA	INADIMPLÊNCIA SUSPensa
RETIRADA DA SUSPENSÃO	INADIMPLÊNCIA SUSPensa	INADIMPLÊNCIA EFETIVA
IMPUGNAÇÃO	A APROVAR	IMPUGNADO
CANCELAMENTO DA IMPUGNAÇÃO	IMPUGNADO	A APROVAR
CONCLUSÃO	APROVADO	CONCLUÍDO
DEVOLUÇÃO DE SALDO COM COMPROVAÇÃO	A LIBERAR	A APROVAR
DEVOLUÇÃO DE SALDO SEM COMPROVAÇÃO	A COMPROVAR	A LIBERAR
ESTORNO DA CONCLUSÃO (MESMO EXERCÍCIO)	CONCLUÍDO	APROVADO
ESTORNO DA CONCLUSÃO (EXERCÍCIO POSTERIOR)	CONCLUÍDO	APROVADO
VALORES NÃO LIBERADOS	A LIBERAR	NÃO LIBERADO



QUADRO III					
REGISTROS CONTÁBEIS - FORMALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO					
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - SIAFI					
SITUAÇÃO	TRANSAÇÃO	UG CONCEDENTE			
		UG REPASSADORA		UG RECEBEDORA	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
CADASTRO DA PRÉ-TRANSFERÊNCIA	ATUPRETRAN				
CONVERSÃO DA PRÉ-TRANSFERÊNCIA PARA UM TIPO DE TRANSFERÊNCIA	CONVERTRAN	VALOR FIRMADO	A REPASSAR	VALOR FIRMADO	A RECEBER
LIBERAÇÃO DOS RECURSOS	PF	A REPASSAR	A COMPROVAR	A RECEBER	A COMPROVAR
COMPROVAÇÃO	EXECTRANSF	A COMPROVAR	COMPROVADO	A COMPROVAR	COMPROVADO
CONCLUSÃO	EXECTRANSF	COMPROVADO	CONCLUÍDO	COMPROVADO	CONCLUÍDO
EXCLUSÃO	EXECTRANSF	A REPASSAR	VALOR FIRMADO	A RECEBER	VALOR FIRMADO
VALOR NÃO REPASSADO	EXECTRANSF	A REPASSAR	NÃO REPASSADO	A RECEBER	NÃO RECEBIDO

## 10 – TIPOS DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

### 10.1 – TIPO DE CADASTRO DA TRANSFERÊNCIA NO SICONV

#### 10.1.1 - CONVENIO

#### 10.1.2 - CONTRATO DE REPASSE

#### 10.1.3 - TERMO DE PARCERIA

#### 10.1.4 - TERMO DE COLABORACAO

#### 10.1.5 - TERMO DE FOMENTO

### 10.2 – TIPO DE CADASTRO DA TRANSFERÊNCIA NO SIAFI

#### 10.2.1 - CONVENIO

#### 10.2.2 - CONTRATO DE REPASSE

#### 10.2.3 - TERMO DE PARCERIA

#### 10.2.4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA

#### 10.2.5 - TERMO DE COMPROMISSO

#### 10.2.6 - TERMO DE EXEC DESCENTRALIZADA

#### 10.2.7 - TRANSFERENCIA LEGAL

## 11 – TIPO DA TRANSFERÊNCIA NO CONTA CORRENTE

11.1 - CV – CONVÊNIO

11.2 - CR - CONTRATO DE REPASSE

11.3 - TP - TERMO DE PARCERIA

11.4 - AC - ACORDO COOPERAÇÃO TÉCNICA

11.5 - TC - TERMO DE COMPROMISSO

11.6 - ED - TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

11.7 - TL – TRANSFERÊNCIA LEGAL

12 – ASSUNTOS RELACIONADOS

Macrofunção ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Macrofunção PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Macrofunção TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

TRANSAÇÃO SIAFI ACERTACRON - ACERTAR CRONOGRAMA DA TRANSFERENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI ALTUGTRANS - ALTERA UG DE TRANSFERENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI ATUEXECTV - MANTER CADASTRO PARAMETRIZACAO TRAN

TRANSAÇÃO SIAFI ATUMOTIVO - ATUALIZA MOTIVO INADIMPLENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI ATUPRETRAN - ATUALIZA PRE-TRANSFERENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI ATUTRANSF - ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI ATUTRANVEN - ATUALIZA TRANSFERENCIA VENCIDA

TRANSAÇÃO SIAFI CONBTTRANS - CONSULTA PROCESSAMENTO BATCH PRE-TR

TRANSAÇÃO SIAFI CONEXECBT - CONSULTA PROC.BATCH DE EXECUCAO TRA

TRANSAÇÃO SIAFI CONEXECTV - CONSULTAR CADASTRO PARAMETRIZACAO T

TRANSAÇÃO SIAFI CONINCBT - CONSULTA PROC. BATCH ADITIVO TRANSF

TRANSAÇÃO SIAFI CONMOTIVO - CONSULTA MOTIVO INADIMPLENCIA

TRANSAÇÃO SIAFI CONPRETRAN - CONSULTA PRE-TRANSFERENCIA

TRANSAÇÃO	SIAFI	CONTRANSF	- CONSULTA TRANSFERENCIA
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONVERTRAN	- CONVERTE PRE-TRANSFERENCIA EM TRANS
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONVERVENC	- CONVERTE TRANSFERENCIA VENCIDA
TRANSAÇÃO	SIAFI	EXECTRANSF	- EXECUTA TRANSFERENCIA
TRANSAÇÃO	SIAFI	IMPEXTRATO	- IMPRIME EXTRATO DE TRANSFERENCIA
TRANSAÇÃO	SIAFI	INCADITIVO	- INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA
TRANSAÇÃO	SIAFI	ATUPARTV	- ATUALIZA PARAMETRIZACAO DE TV
TRANSAÇÃO	SIAFI	ATUTV	- ATUALIZA TV VIA PORTAL/SICONV
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONARQIF	- CONSULTA ARQUIVO INST.FINANCEIRA
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONMOVFIN	- CONSULTA MOVIMENTACAO FINANCEIRA TV
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONPARTV	- CONSULTA PARAMETRIZACAO DE TV
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONTVREDUZ	- CONSULTA TV CADASTRO REDUZIDO
TRANSAÇÃO	SIAFI	ATUCAUC	- ATUALIZA CAD. UNICO DE CONVENENTES
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONCAUC	- CONSULTA CAD. UNICO DE CONVENENTES
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONESTATIS	- CONS.ESTATIST.ATEND.ITENS LEI CAUC
TRANSAÇÃO	SIAFI	CONPCAUC	- CONSULTA PLANILHA CAUC
TRANSAÇÃO	SIAFI	NC	- NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO
TRANSAÇÃO	SIAFI	NE	- EFETUA EMPENHO
TRANSAÇÃO	SIAFI	NL	- NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO
TRANSAÇÃO	SIAFI	OB	- REGISTRA ORDEM BANCÁRIA

13 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE E INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS  
FINANCEIRAS INTERGOVERNAMENTAIS - COINT  
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

## 020309 - OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO - O2C

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral das Operações de Crédito do Tesouro Nacional.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N° 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - Base Legal

1.3.1.1 - Art. 74 da Constituição Federal.

1.3.1.2 - Decreto n° 93.874, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.3 - Decreto n° 94.444, de 12 de junho de 1987.

1.3.1.4 - Decreto n° 95.364 de 04 de dezembro de 1987.

#### 1.3.2 - Base Administrativa

1.3.2.1 - Esta Macrofunção detalha as orientações mencionadas na IN/STN n°03, de 07 de maio de 1997 e n° 05, de 21 de novembro de 2002.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Esta Macrofunção visa orientar as instituições financeiras quanto à utilização dos recursos dos Fundos e Programas de Fomento previstos no Orçamento das Operações Oficiais de Crédito, destinados a financiamentos rurais e agroindustriais.

### 3 - PROCEDIMENTOS

#### 3.1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1.1. Compete à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, nos termos do Decreto n° 94.444, de 12.06.87, a gestão dos recursos dos programas de fomento previstos na unidade orçamentária Operações Oficiais de Crédito, destinados a financiamentos rurais e agroindustriais.

3.1.2. Aplicam-se as normas deste Manual aos empréstimos concedidos pela STN às instituições financeiras, credenciadas pelo Banco Central do Brasil - BACEN, destinados aos financiamentos rurais e

agroindustriais, ao amparo dos programas de fomento constantes das Operações Oficiais de Crédito.

3.1.3. Os financiamentos contratados pelas instituições financeiras com os mutuários finais devem observar as normas aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN - e divulgadas pelo Banco Central do Brasil.

3.1.4. Os empréstimos do Tesouro Nacional serão concedidos exclusivamente ao Banco do Brasil S.A. e demais instituições financeiras oficiais, ressalvado o disposto no item seguinte.

3.1.5. Poderão ser concedidos empréstimos às instituições financeiras privadas:

a) quando prevista sua participação em acordos de empréstimos firmados com organismos financeiros internacionais;

b) para aplicação em financiamentos nas localidades em que não seja possível o atendimento por dependências de instituições financeiras oficiais.

3.1.6. "As presentes normas não se sobrepõem àquelas definidas em contratos específicos firmados entre a União e as Instituições Financeiras".

## 3.2 CONCESSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO

3.2.1. Cabe à Comissão de Limites de Crédito (CLC), criada pelo Decreto nº 95.364, de 04.12.87, conceder limites de crédito às instituições financeiras, para contratação de financiamentos ao amparo de programas de fomento integrantes da unidade orçamentária Operações Oficiais de Crédito.

3.2.2. A instituição financeira interessada deve encaminhar seus pedidos de limites de crédito à CLC, observadas as condições por esta estabelecidas e na forma do Documento nº 1, deste Manual.

3.2.3. A Secretaria-Executiva da CLC divulgará, periodicamente, às instituições financeiras a relação dos programas de fomento com disponibilidade de recursos.

3.2.4. A CLC levará em conta, na concessão de limites de crédito, a disponibilidade de recursos dos fundos e programas de fomento, compatibilizada pela STN com a programação financeira global do Tesouro Nacional.

3.2.5. Cabe à Secretaria-Executiva da CLC informar às instituições financeiras e à STN os limites de crédito concedidos e os cronogramas de desembolsos e de reembolsos previstos para o ano em curso e para os exercícios seguintes.

3.2.6. A CLC funciona junto à Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, que exerce a função de Secretaria-Executiva, no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco P - 3º andar, Edifício Sede do Ministério da Fazenda - Brasília (DF) - CEP 70.048-900.

### 3.3 - CONDIÇÕES GERAIS DOS EMPRÉSTIMOS

3.3.1. A STN formalizará com as instituições financeiras instrumento de crédito específico, após a concessão dos limites de crédito pela CLC.

3.3.2. A concessão de empréstimo não significa a homologação ou aprovação, pela STN, dos projetos ou das condições e termos dos financiamentos realizados.

3.3.3. Não são abrangidos pelo empréstimo os financiamentos contratados anteriormente à formalização do instrumento de crédito entre a STN e a instituição financeira.

3.3.4. Os instrumentos de crédito representativos das operações financiadas aos mutuários finais devem ser transferidos em garantia à União, representada pela STN, mediante endosso-penhor ou cessão de direitos, permanecendo em poder da instituição financeira na condição de depositária e mandatária para cobrança.

3.3.5. A instituição financeira não pode oferecer em garantia a terceiros os papéis transferidos em garantia à União nem computá-los para satisfação da exigibilidade de aplicação obrigatórias determinadas pelo CMN.

3.3.6. A liberação de bens vinculados a operações financiadas ao amparo de empréstimos da STN, o desmembramento de áreas hipotecadas e outras alterações da mesma natureza, podem ser solucionadas pelas instituições financeiras, independentemente de consultas à STN, desde que atendidas as seguintes condições básicas:

- a) não prejudiquem a continuidade do empreendimento financiado;
- b) não envolvam operação de natureza especulativa;

c) continue o crédito amparado por garantias suficientes;

d) não haja orientação diversa no regulamento aprovado pelo CMN para o programa ou linha de crédito.

3.3.7. O risco das operações financiadas é de exclusiva responsabilidade da instituição financeira, que fica obrigada a recolher à STN os valores vencidos, ainda que o mutuário não efetive seu pagamento, excetuados os casos em que o CMN estabeleça orientação em contrário.

3.3.8. A instituição financeira fica obrigada a fornecer à STN, quando solicitado, qualquer documento referente à operação financiada ao amparo do empréstimo.

3.3.9. A STN pode suspender as liberações dos empréstimos ou considerá-los vencidos, parcial ou integralmente, por antecipação, se ficar constatado que os recursos foram aplicados em desacordo com as finalidades para as quais foram concedidos.

#### 3.4 - DESEMBOLSOS

3.4.1. A STN efetuará os desembolsos de parcelas dos empréstimos concedidos, nos dias 5 (cinco) e 20 (vinte) de cada mês, mediante solicitações das instituições financeiras e observado o cronograma de desembolsos atualizado.

3.4.2. Para efeito do item anterior, até o dia 10 (dez) de cada mês, as instituições financeiras deverão remeter à STN cronogramas atualizados dos desembolsos e reembolsos previstos, na forma do Documento nº 3 deste Manual.

3.4.3. Os desembolsos serão efetuados nos dias úteis imediatamente seguintes, quando os dias citados no item 1 coincidirem com sábados, domingos e feriados.

3.4.4. A instituição financeira, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os desembolsos, deve solicitar à STN as liberações dos valores necessários à cobertura dos compromissos assumidos com seus mutuários finais para os quinze dias subseqüentes.

3.4.5. As solicitações de desembolsos devem ser efetuadas por meio de correio eletrônico do sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 2, deste Manual.

3.4.6. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação

escrita, quando a instituição financeira não dispuser do sistema SISBACEN.

3.4.7. A STN autorizará o BACEN a efetuar os créditos correspondentes nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS" das instituições financeiras.

3.4.8. Os recursos liberados pela STN, que eventualmente não puderem ser aplicados pelas instituições financeiras junto aos mutuários finais no prazo estabelecido no item 4, podem permanecer em seu poder para aplicação, no mesmo programa ou linha de crédito, durante a quinzena subsequente, desde que comunicado o fato, tempestivamente, à STN.

3.4.9. Na impossibilidade de aplicação dos recursos liberados pela STN dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua liberação, deve a instituição financeira promover, impreterivelmente, no 1º (primeiro) dia útil subsequente, a sua devolução à STN, acrescidos dos encargos financeiros do programa, no período. A STN processará a contabilização do principal como anulação de despesa.

3.4.10. A devolução de recursos à STN, fora do prazo estabelecido no item anterior, implicará acréscimo de 12% a.a. (doze por cento ao ano) nos encargos financeiros do programa, contados da data da liberação dos recursos até a sua devolução.

3.4.11. Os recursos liberados e não aplicados pela instituição financeira, no mês de dezembro, deverão ser devolvidos à STN, impreterivelmente, até o dia 30 (trinta), na forma prevista no item 9 anterior.

3.4.12. A STN pode suspender o desembolso de parcelas dos empréstimos, se a instituição financeira deixar de fornecer quaisquer documentos previstos neste Manual ou remetê-los de forma incompleta ou irregular.

### 3.5 - REEMBOLSOS

3.5.1. A instituição financeira deve efetuar os reembolsos de parcelas de principal dos empréstimos nos dias 10 (dez) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, de acordo com o cronograma de reembolsos originalmente aprovado pela CLC, atualizado mensalmente na forma do documento nº 03 deste Manual.

3.5.2. Os reembolsos serão efetuados nos dias úteis imediatamente seguintes, quando os dias citados no item anterior coincidirem com sábados, domingos e feriados.



3.5.3. A instituição financeira, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os reembolsos, deve confirmar junto à STN os valores dos reembolsos previstos no cronograma ajustado, acrescidos de eventuais parcelas de principal recebidas dos mutuários finais, no período, a título de amortização antecipada.

3.5.4. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 04 deste Manual.

3.5.5. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

3.5.6. A STN autorizará o Banco Central do Brasil a efetivar os débitos respectivos nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS" das instituições financeiras.

3.5.7. A devolução dos recursos liberados pela STN e não aplicados obedecerá ao disposto no item 9, da seção 4 deste Manual.

### 3.6 - ENCARGOS FINANCEIROS

3.6.1. Os empréstimos contratados junto à STN estão sujeitos à remuneração básica, calculada pela Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP (ou outra taxa que venha a ser legalmente determinada, em substituição), acrescida de taxa de juros a ser definida semestralmente pela STN, em consonância com a taxa de juros determinada pelo CMN para os contratos com os mutuários finais.

3.6.2. Para a determinação da taxa de juros de que trata o item anterior, a STN levará em consideração o disposto no artigo 3º do Decreto 94.442, de 12.06.87 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

3.6.3. A STN informará às instituições financeiras a taxa que será utilizada para o cálculo de juros sobre as contas de empréstimos.

3.6.4. Os encargos financeiros incidentes sobre os financiamentos contratados pelas instituições financeiras com seus mutuários finais são os fixados pelo Conselho Monetário Nacional para cada programa ou linha de crédito.

3.6.5. A STN promoverá a título de equalização de encargos financeiros, o ajuste da diferença porventura verificada, a maior ou menor, entre os valores dos encargos apurados sobre os financiamentos concedidos pelas instituições financeiras com os mutuários finais e os valores

apurados sobre a parcela do crédito concedido pelo Tesouro Nacional que, efetivamente, estiverem servindo de suporte aos saldos devedores dos respectivos financiamentos.

3.6.6. Não é permitida a equalização de encargos financeiros sobre os valores inadimplidos pelos mutuários finais dos financiamentos, bem como sobre quaisquer outras despesas lançadas nas contas-vinculadas, que não sejam amparadas com recursos do Tesouro Nacional.

3.6.7. As instituições financeiras farão jus a remuneração, a título de "del credere", a qual, por ser de responsabilidade do mutuário final, será deduzida dos encargos financeiros fixados pelo CMN para cada programa ou linha de crédito e apropriadas pelas instituições financeiras.

### 3.7 - CÁLCULO E PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO BÁSICA E DE SUA EQUALIZAÇÃO

3.7.1. A remuneração básica incide sobre os saldos devedores diários das contas de empréstimo, sendo calculada e capitalizada pela STN no último dia de cada mês e no vencimento e/ou liquidação do empréstimo.

3.7.2. A remuneração básica é calculada mediante a aplicação da fórmula:

A/B

$REM = S \left( \left( \frac{TJLP}{100} \right) + 1 \right)^A - 1$ , onde

REM = Remuneração mensal

S = Saldo anterior

TJLP = Taxa de Juros de Longo Prazo (taxa anual, divulgada trimestralmente para aplicação mensal)

A = Número de dias corridos entre a movimentação do saldo e a movimentação anterior

B = 365 dias, por se tratar de taxa anual

3.7.3. A remuneração básica capitalizada é considerada como principal da dívida e deve ser amortizada de acordo com o cronograma de reembolsos ajustado pela instituição financeira com a STN.

3.7.4. A instituição financeira deverá incluir na parcela de reembolso de principal a ser recolhida no 31º dia, contado da data da liberação, o valor da remuneração básica incidente sobre a parcela do empréstimo

que não serviu de suporte aos saldos devedores dos respectivos financiamentos.

3.7.5. A STN informará tempestivamente à instituição financeira o valor da remuneração básica capitalizada em cada programa ou linha de crédito.

3.7.6. Mensalmente, a instituição financeira apurará a equalização da remuneração básica do mês anterior e sempre que houver desajuste, em decorrência de aplicação de indexador, entre o valor contabilizado nas contas vinculadas dos financiamentos e o da conta de empréstimo, deverá solicitar, à STN, até o dia 10 (dez), a efetivação do débito ou do crédito da diferença, caso credora ou devedora, respectivamente, na conta-empréstimo.

3.7.7. A instituição financeira deverá informar à STN, até o dia 10 (dez) de cada mês, o valor correspondente à equalização da remuneração básica apurada no mês anterior, quando for o caso.

3.7.8. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 5 deste Manual.

3.7.9. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

### 3.8 - CÁLCULO E PAGAMENTO DOS JUROS E DE SUA EQUALIZAÇÃO - 8

3.8.1. Os juros incidentes sobre os saldos devedores diários das contas de empréstimo do Tesouro Nacional são debitados e exigíveis no último dia de cada semestre civil, no vencimento ou na liquidação do empréstimo.

3.8.2. Os juros são calculados mediante a aplicação da fórmula:

$N \times I$

$J = \frac{N \times I}{36.000}$ , onde:

36.000

N = Números gerados no semestre, obtidos pela multiplicação de cada saldo pelo número de dias de sua permanência.

I = Taxa de juros divulgada semestralmente

3.8.3. A STN solicitará ao Banco Central do Brasil, com base em autorizações contratuais das instituições financeiras, a efetivação dos débitos dos juros nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS", indicando os programas ou linhas de crédito a que se refere.

3.8.4. Semestralmente, a instituição financeira apurará a equalização dos juros e sempre que houver desajuste, em decorrência de aplicação de taxa, entre o valor contabilizado nas contas vinculadas dos financiamentos e o da conta de empréstimo, deverá solicitar, à STN, a efetivação do débito ou do crédito da diferença, caso credora ou devedora, respectivamente, direto na conta-empréstimo.

3.8.5. A instituição financeira deverá informar à STN, até o dia 10 (dez) dos meses de julho e janeiro, o valor correspondente à equalização dos juros apurados.

3.8.6. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 6 deste Manual.

3.8.7. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

### 3.9 - CÁLCULO E PAGAMENTO DA COMISSÃO REMUNERATÓRIA

3.9.1. A instituição financeira faz jus a comissão remuneratória ("del credere"), calculada sobre os saldos devedores diários dos financiamentos concedidos aos mutuários finais, suportados com recursos do Tesouro Nacional, de acordo com as normas estabelecidas para cada programa ou linha de crédito pelo Conselho Monetário Nacional.

3.9.2. A comissão remuneratória é calculada no último dia útil de cada semestre civil, no vencimento ou na liquidação dos financiamentos com os mutuários.

3.9.3. A comissão remuneratória é de responsabilidade do mutuário final e deverá ser deduzida, em favor das instituições financeiras, dos juros previstos nos financiamentos concedidos.

### 3.10 - SANÇÕES

3.10.1. A instituição financeira fica sujeita a sanções, sempre que ficar evidenciado o descumprimento, por sua parte, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato de empréstimo firmado com a STN.

3.10.2. Na hipótese prevista no item anterior, a STN pode:

a) exigir da instituição financeira a devolução, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação da STN, de todas as quantias liberadas ao amparo do contrato de empréstimo e vinculadas à irregularidade detectada, inclusive comissão remuneratória e eventuais equalizações, devidamente corrigidas e acrescidas dos juros contratuais, mais 12% a.a. (doze por cento ao ano), desde a data da ocorrência da irregularidade;

b) suspender a liberação de novas parcelas do contrato de empréstimo.

3.10.3. O valor das sanções aplicadas ao mutuário final, pelo descumprimento de normas previstas nos regulamentos de programas ou linhas de crédito, deve ser recolhido pela instituição financeira ao Tesouro Nacional na primeira data de reembolso subsequente à do pagamento efetivado pelo mutuário.

3.10.4. A instituição financeira, para os efeitos do item anterior, deverá informar à STN, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os reembolsos, os valores a serem recolhidos.

3.10.5. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do documento nº 7 deste Manual.

3.10.6. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição não dispuser do Sistema SISBACEN.

### 3.11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

3.11.1. A instituição financeira reconhece como prova de sua dívida junto ao Tesouro Nacional, em decorrência dos contratos de empréstimo formalizados com a STN:

a) os avisos ou ordens de crédito que o Banco Central do Brasil emitir a seu favor;

b) os avisos de débito expedidos pelo Banco Central do Brasil;

c) os avisos que subscrever a favor da STN.

3.11.2. A instituição financeira não pode exigir processo especial de verificação do saldo devedor da conta de empréstimo, nem, por qualquer outra forma, retardar a respectiva ação judicial de cobrança,

ressalvando-se, em caso de erro, o uso de ação de repetição.

3.11.3. A movimentação de recursos entre a STN e a instituição financeira que não mantenha conta de "RESERVAS BANCÁRIAS" no Banco Central do Brasil, será efetuada através da conta de outra instituição financeira para esse fim autorizada.

3.11.4. Nos casos previstos no item anterior, o contrato de empréstimo deve conter o "De Acordo" da instituição financeira titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" junto ao BACEN.

3.11.5. Quando, no relacionamento com a STN, a instituição financeira fizer referência a programas ou linhas de crédito, deve mencionar os códigos constantes do Documento nº 8 deste Manual.

#### 4 - FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO

##### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

##### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

##### DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

##### PEDIDO DE LIMITE DE CRÉDITO

DE: (01)

PARA: COMISSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO - Secretaria-Executiva - MF

Solicitamos a concessão de limites de crédito para os seguintes Programas:

I - Valores solicitados:

a) ÁREA RURAL

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(02) (03) (04)

b) ÁREA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(02) (03) (04)

II - Prazos estimados para contratação:

a) ÁREA RURAL

CÓDIGO ATÉ 30 DIAS ATÉ 60 DIAS ATÉ 90 DIAS

(02) (05) (05) (05)

b) ÁREA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO ATÉ 30 DIAS ATÉ 60 DIAS ATÉ 90 DIAS

(02) (05) (05) (05)

III - Cronogramas Estimativos dos Desembolsos e Reembolsos dos Pedidos de Limite de Crédito: observar o modelo anexo.

ASSINATURA AUTORIZADA

(06)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 1

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Nome da instituição financeira e o seu número na compensação de cheque ou código fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

02 Código do programa, conforme Documento nº 8 da Secretaria do Tesouro Nacional;

03 Nome do programa, conforme discriminado no Documento nº 8 da Secretaria do Tesouro Nacional;

04 Valor do pedido;

05 Valor a ser contratado nos prazos ali previstos, em reais;

06 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE DESEMBOLSOS/REEMBOLSOS

Nome: (01)

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (02)

Código de Programação	Ano em curso											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
(3)		(4)										

Código de programação	Exercícios seguintes				
	1998	1999	2000	2001	Demais anos
(3)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----



ESQUEMA DE PREENCHIMENTO

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Nome da instituição financeira;

02 N<sup>o</sup>do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

03 Código do programa;

04 Valores mensais de desembolsos/reembolsos, por programa;

05 Valores anuais de desembolsos/reembolsos, por programa;

06 Valores acumulados dos anos subsequentes

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO N<sup>o</sup> 2 - Solicitação de Desembolso

-----  
-----

SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Solicitamos efetuar na conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, o crédito da importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso)....., relativo ao(s) desembolso(s) do período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo indicado(s):

N<sup>o</sup> DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (05)

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(06) (07) (08)

.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(09)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 2 - Solicitação de Desembolso

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 2

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Data-base do desembolso (05 ou 20, ou o primeiro dia útil subsequente a essas datas);

02 Nome da instituição financeira que está solicitando o desembolso;

03 Nome da instituição financeira que receberá o crédito na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Valor total da solicitação;

05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

06 Código do programa, conforme Documento nº 8;

07 Nome abreviado do programa, conforme discriminado no Documento nº 8;

08 Valor da parcela de desembolso, se o contrato da operação com o mutuário foi pactuado em reais;

09 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

Cronograma de desembolso e reembolso					
0 1 Instituição financeira		0 2 Tipo de documento			
Código	Nome			1 - Desembolso (R\$)	
				3 - Reembolso (R\$)	
0 3 Programa ou linha de crédito			0 4 Número de linhas		
Código	Denominação		Cronograma		
0 5 Cronograma			0 6 Observações		
	Ano	Mês	Valor		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total		0 7			
Financiamentos a contratar		0 8			
0 9 Data / Assinatura / Carimbo			1 0 Representante legal da instituição financeira (Nome e Fone)		

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

-----  
-----

FINALIDADES

DESEMBOLSO: Informar à Secretaria do Tesouro Nacional, em tempo hábil, o volume de recursos necessários aos desembolsos das parcelas de

financiamentos dos contratos amparados pelo Orçamento das Operações Oficiais de Crédito.

REEMBOLSO: Informar oportunamente o volume de recursos a serem reembolsados pelas instituições financeiras à Secretaria do Tesouro Nacional.

FREQUÊNCIA: Mensal (devendo ser atualizado e encaminhado a Secretaria do Tesouro Nacional até o dia 10 de cada mês).

### ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 3

#### CAMPO INFORMAÇÃO

01 INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - Código: identificação da instituição financeira no serviço de compensação de cheques ou o código fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional. Nome: Nome da instituição financeira;

02 TIPO DE DOCUMENTO - Assinalar, conforme o código abaixo, o número do tipo do documento:

1 - DESEMBOLSO R\$

3 - REEMBOLSO R\$;

03 PROGRAMA OU LINHA DE CRÉDITO - Código: anotar o código do programa ou linha de crédito cujas parcelas serão desembolsadas e reembolsadas, conforme

Documento nº 8, deste capítulo. Denominação: preencher este espaço com o título do programa ou linha de crédito, constante no Documento nº 8, deste capítulo;

04 NÚMERO DE LINHAS DE CRONOGRAMAS - Anotar o número de linhas a serem preenchidas no corpo do cronograma (campo 06 abaixo).

05 CRONOGRAMA - Este cronograma será preenchido com os valores das parcelas dos empréstimos contratados a serem desembolsados e reembolsados mensalmente no ano em curso e, a partir do ano seguinte, deverão ser agrupados os valores anuais;

ANO: ano que está sendo informado;

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

-----  
-----

CAMPO INFORMAÇÃO

MÊS: mês, de forma numérica, quando se tratar do ano em curso;

VALOR: em reais;

06 OBSERVAÇÕES - Anotar neste campo toda e qualquer observação que se fizer necessária;

07 TOTAL - Total da soma das parcelas;

08 FINANCIAMENTOS A CONTRATAR - Anotar o montante do limite de crédito concedido pela Comissão de Limites de Crédito ainda pendente de contratação.

09 DATA/ASSINATURA/CARIMBO - Campo reservado para data, assinatura e carimbo do responsável;

10 REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (nome e fone) - preenchimento dispensável.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 4 - Autorização de Reembolso

-----  
-----

AUTORIZAÇÃO DE REEMBOLSO DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Informamos que deve ser levada a débito da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, a importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso)....., relativo ao(s) reembolso(s) do período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo indicado(s):

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:(05)

CÓDIGO PRINCIPAL

(06) (07)

.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 4 - Autorização de Reembolso

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 4

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Data-base do reembolso (10 ou 25, ou o primeiro dia útil subsequente a essas datas);

02 Nome da instituição financeira que está autorizando o reembolso;

03 Nome da instituição financeira que receberá o débito na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Valor total do reembolso;

05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

06 Código do programa, conforme Documento nº 8;

07 Valores de amortização de principal corrigido.

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 5 - Solicitação de Equalização da Atualização Monetária

-----  
-----

SOLICITAÇÃO DE EQUALIZAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Autorizamos efetuar os lançamentos concernentes aos eventos a seguir discriminados, utilizando, nos casos devidos, a conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil ou da conta do financiamento junto a essa Secretaria, referentes a equalização do mês de competência:

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (04)

CÓDIGO EQUALIZ. CREDORA EQUALIZ.DEVEDORA

(05) (06) (07)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 5 - Solicitação de Equalização da Atualização Monetária

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 5

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Mês/ano (ex: JAN/97) de competência da equalização;

02 Nome da instituição financeira que está solicitando a equalização;

03 Nome da instituição financeira que receberá o lançamento na conta

"RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

05 Código do programa, conforme Documento nº 8;

06/07 Valor resultante da diferença obtida pela aplicação, aos saldos devedores dos mutuários finais, da atualização monetária plena e da atualização monetária/cambial contratualmente pactuadas, preenchendo:

- o campo 06, nos casos em que a atualização monetária plena for maior do que a atualização monetária/cambial;

- o campo 07, nos casos em que a atualização monetária plena for menor do que a atualização monetária/cambial;

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 6 - Solicitação de Equalização de Juros

-----  
-----

SOLICITAÇÃO DE EQUALIZAÇÃO DE JUROS DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI



Autorizamos efetuar os lançamentos concernentes aos eventos a seguir discriminados, utilizando, nos casos devidos, a conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil ou da conta do financiamento junto a essa Secretaria, referentes a equalização de juros do semestre de competência:

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (04)

CÓDIGO EQUALIZ.CREDORA EQUALIZ.DEVEDORA

(05) (06) (07)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 6 - Solicitação de Equalização de Juros

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 6

CAMPO INFORMAÇÃO

- 01 Semestre/ano (ex: 1ºSEM/97) de competência da equalização;
- 02 Nome da instituição financeira que está solicitando a equalização;
- 03 Nome da instituição financeira que receberá o lançamento na conta

"RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

05 Código do programa, conforme Documento nº 8;

06/07 Valor resultante das diferenças obtidas pela aplicação, aos saldos devedores dos mutuários, da taxa de juros cobrada pela Secretaria do Tesouro Nacional sobre os empréstimos do Tesouro, preenchendo:

- o campo 06, nos casos em que o valor dos juros, à taxa da Secretaria do Tesouro Nacional for maior do que o dos juros contratualmente pactuados;

- o campo 07, nos casos em que o valor dos juros, à taxa da Secretaria do Tesouro Nacional, for menor do que o dos juros contratualmente pactuados;

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 7 - Recolhimento de Sanções

-----  
-----

#### RECOLHIMENTO DE SANÇÕES DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Informamos que deve ser levada a débito da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, a importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso) ....., relativo às sanções aplicadas aos mutuários no período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo discriminado(s):

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (05)

CÓDIGO PRINCIPAL SANÇÕES Nº DO CONTRATO NOME DO MUTUÁRIO

(06) (07) (08) (09) (10)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(11)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 7 - Recolhimento de Sanções

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 7

CAMPO INFORMAÇÃO

- 01 Data-base do recolhimento das sanções;
- 02 Nome da instituição financeira que está autorizando o recolhimento;
- 03 Nome da instituição financeira que receberá o débito na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";
- 04 Valor total da autorização;
- 05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";
- 06 Código do programa, conforme Documento nº 8, eliminando a discriminação dos programas unificados;

07 Valor de principal a ser amortizado da conta de empréstimo mantida pela instituição financeira junto ao Tesouro Nacional, aplicando a atualização monetária plena aos saldos devedores do mutuário no mês da liquidação;

08 Valor da sanção a ser recolhida, obtido pela subtração da importância total paga pelo mutuário, das seguintes parcelas:

a) valor de principal informado no campo 07;

b) valor dos juros a serem exigidos da instituição financeira no último dia do semestre, correspondentes à parcela do empréstimo que estava

efetivamente servindo de suporte ao financiamento desclassificado;

09 Número do contrato de financiamento, pactuado com o mutuário, objeto da sanção;

10 Nome(s) do(s) mutuário(s);

11 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

### CAPÍTULO 1

#### DOCUMENTO N. 8

#### CÓDIGO DE PROGRAMAS

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 8 - Códigos de Programas

Plano interno	Denominação
30021	BIRD 2348/BR
30300	AID TWO STEP LOANS
30358	AID-LOAN-512-L-073
D9999	FINANCIAMENTO DE EXPORTACAO-PROEX
EQPRE	GARANTIAS - MP 1512/96
P0099	PROGRAMAS-UNIFICADOS RURAIS
P0199	PROBOR-III
P0399	PROFIR-OECF
P0499	PROINVEST
P0500	PAPP-ALAGOAS
P0501	PAPP-BAHIA
P0502	PAPP-CEARÁ
P0503	PAPP-MARANHAO
P0504	PAPP-MINAS GERAIS
P0505	PAPP-PARAÍBA
P0506	PAPP-PERNAMBUCO
P0507	PAPP-PIAUI
P0508	PAPP-RIO GRANDE DO NORTE
P0509	PAPP-SERGIPE
P0600	PROVARZEAS-BID-910/10-BR
P0601	PROVARZEAS-KFW
P0700	PRODECER II-PROJETO PILOTO
P0701	PRODECER II-PROJETO DE EXPANSAO
P0702	PRODECER III-PROJETO PILOTO
P0703	PRODECER III-BANCO DO NORDESTE
P0704	PRODECER III-PP/FUND.RISCO BB
P0705	PRODECER III-PP/FUND.RISCO GOV.TO
P0706	PRODECER III-PP/INV.RISCO BB
P0707	PRODECER III-PP/INV.RISCO GOV.TO
P0708	PRODECER III-CUSTEIO (SUBSEQUENTE)
P0709	PRODECER III-CUSTEIO (RISCO TO)
P0800	PROINAP-APLICACOES PRIORITARIAS
P0801	PROINAP-DEMAIS INVESTIMENTOS
P0999	FINANC.DE INVEST.AGROPECUARIO
P1099	PROMI
P1101	PNDR-A

P1102	PNDR-B
P1103	PNDR-C
P1201	FINANC.CAP.COOPERATIVAS AGRIC.-MP
P1202	CORRETIVOS DE SOLOS P/PROD.CERRADO
P1203	FIN.INV. MINI E PEQ. PRODUTOR
P1204	AQUISICAO CORRETIVOS DE SOLO/1993
P1205	FINANC.CAPITAL.COOPERATIVAS AGR
P1206	PROG.REC.LAV.CACAUEIRA B.A
P1207	PROCERA-INVESTIMENTOS
P1208	LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO GOV.BA/95
P1209	LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO BB/95
P1210	LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO STM/97
P1211	LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO GOV.BA/97
P1212	LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO BB/97
P1213	LAV.CACAUEIRA BAIANA-NOVA FASE
P1214	LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BA
P1215	LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BB
P1216	LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO STM
P1217	LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO BA
P1218	LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO BB
P1219	LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO STM
P1220	LAV.CACAUEIRA-FINANCIAMENTO-RISCO BA
P1221	LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BB
P1222	LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO STM
PF20A	PRONAF-GRUPO A
PF20B	PRONAF-GRUPO B
PF20C	PRONAF-GRUPO C
PLANA	PLANO NAC.FORT.AGRIC.FAMIL.PLANAF
Q0099	UNIFICADOS INDUSTRIAIS
Q0100	FUNINSO
Q0102	FDPE-CAFÉ-AQUISICAO
Q0199	PROALCOOL-BIRD 1989
Q0200	PRONAGRI-AREAS SUDAM/SUDENE
Q0201	PRONAGRI-DEMAIS REGIÕES
Q0401	PNDA-A
Q0402	PNDA-B
Q0403	PNDA-C

RECC1	RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO C-STN
RECC2	RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO C-BCO
RECC3	RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO D-STN
RECC4	RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO D-BCO
RECCA	RECOOP-CAPITAL GIRO RISCOS A e B
RECDC	RECOOP-DIV.C/COOP AQUIS.INSUMOS
RECI1	RECOOP-INV.CAPITAL GIRO RISCO C-STN
RECI2	RECOOP-INV.CAPITAL GIRO RISCO C-BCO
RECI3	RECOOP-INV.CAPITAL GIRO RISCO D-STN
RECI4	RECOOP-INV.CAPITAL GIRO RISCO D-BCO
RECIA	RECOOP-INV.CAPITAL GIRO RISCOS A e B
RECSF	RECOOP-SIST.FINANC.OUTRAS DIVIDAS
RECSS	RECOOP-INSS (RISCOS TESOURO)
RECTE	RECOOP-TRIB/ENC.SOCIAIS EXCETO INSS
RECVR	RECOOP-VAL.A RECEBER COOPERADOS
S9997	CUSTEIO AGROP.RESOLUCAO 2402/97
S9998	CUSTEIO AGROP.RESOLUCAO 2295/96
S9999	FINANC.DE CUSTEIO AGROPECUARIO
SPROC	PROCERA - CUSTEIO
W0098	CONTRATOS DE OPCAO
W0099	AGF
W0299	TRIGO
W0397	EGF-RESOLUCAO 2402/97
W0398	EGF-RESOLUCAO 2295/96
W0399	EGF
W0798	EGF-RESOLUCAO 2506/98
Y0111	PRODUTORES DE CAFÉ ASSOCIADOS S/A-P
PO710	PRODECER II-PP-RISCO STM
PO711	PRODECER II-P.EXP.-RISCO STM
PO712	PRODECER III-P.P.-FUNDIARIO
PO713	PRODECER III-P.P.-INVESTIMENTOS
PO714	PRODECER III-FUNDIARIO-RISCO TO
PO715	PRODECER III-INVEST.-RISCO TO
PFLOR	PRONAF-INV.SILV.SIST.AGROFLORESTAIS
ALCON	PROG. FIN. EST.ALCOOL COMB. MORTE e NORD.
ALCOS	PROG. FIN. EST.ALCOOL COMB. SUL, SUD. E CO

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Tipo	Identificação
Transação	Juros por instituição - JUROSINST
Transação	Juros por plano interno - JUROSPI
Transação	Pos. dos fundos e programas - POSFUNDO
Transação	Atualiza histórico do evento - ATUHISTEVE
Transação	Lista histórico do evento - LISHISTEVE

## 6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COPEC - COORDENAÇÃO-GERAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO DO TESOURO NACIONAL



## 020310 - OBRIGAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

### 1 - REFERENCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Controle da Dívida Pública e o Coordenador-Geral de Programação Financeira

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - Base Legal

1.3.1.1 - Artigo 74 da Constituição Federal

1.3.1.2 - Artigo 97 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986

1.3.1.3 - Decreto nº 890, de 09 de agosto de 1993

1.3.1.4 - Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006, bem como redação dada pelo Decreto nº 8.295/2014

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Esta Macro função detalha as orientações mencionadas nas IN/STN nº 07, de 14 de novembro de 96, IN/STN nº 03, de 22/10/96 (revogada pela IN/STN nº 04, de 16 de agosto de 2002, e IN/STN nº 04, de 30 de agosto de 2004) e na NE/COFIN/CODIV nº 02, de 14 de novembro de 2001.

1.3.2.2 - Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

1.3.2.3 - Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público - NICSP Nº 04.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Esta Macro função trata das Obrigações Internas e Externas inclusive as operações de arrendamento mercantil, de concessão de avais e outras garantias, firmadas pela União ou realizadas por intermédio de ajustes financeiros do Tesouro Nacional.

2.2 - Para o exercício do controle dos compromissos assumidos pela



União é utilizado o Cadastro de Obrigações cujo sistema atual é o SID - Sistema Integrado da Dívida Pública.

2.2.1 - O Sistema Integrado da Dívida Pública (SID) foi criado com a finalidade de centralizar as informações referentes à Dívida Pública Federal, substituindo e realizando as funções de sistemas mais antigos. Dessa maneira, evitam-se inconsistências de informações entre sistemas diferentes, agilizam-se os processos e reduz-se a necessidade de recursos humanos envolvidos no gerenciamento da dívida.

Nos procedimentos de pagamento da dívida, o SID fornece informações financeiras e contábeis para a execução das obrigações no SIAFI, especialmente a partir de dois de seus módulos: o Módulo Mobiliária e o Módulo Contratual.

O Módulo Mobiliária concentra em si as informações referentes ao estoque das dívidas mobiliárias externa (DPMFe) e interna (DPMFi). Suas principais funcionalidades estão classificadas em 3 grandes grupos: Tabelas de Apoio, Operações Financeiras e Relatórios.

As Tabelas de Apoio concentram informações que servem de subsídio para as outras funcionalidades do módulo. O grupo Operações Financeiras permite a inclusão e a exclusão de operações financeiras em geral, tais como emissões e resgates, além de apresentar uma Agenda Financeira, que controla cronologicamente os pagamentos a serem realizados e permite a verificação de sua conformidade. Finalmente, a partir das operações realizadas, podem ser gerados Relatórios de estoque e de maturação da dívida mobiliária, que são utilizados tanto no gerenciamento da dívida quanto na divulgação de informações.

O Módulo Contratual cuida do registro e do controle das operações de crédito contratuais da União, desde sua fase de negociação até o seu vencimento, quando o contrato é concluído. Seus principais recursos são voltados para o cadastro das operações de crédito, o registro de operações financeiras que fazem variar o saldo devedor dos contratos (amortizações e desembolsos) e a apresentação de dados de maturação e de estoque na forma de relatórios.

É a partir das informações de estoque e de maturação da dívida contidas nos módulos citados acima que o SID disponibiliza para o SIAFI os dados necessários para a execução dos pagamentos da dívida pública, identificando a obrigação a ser realizada, o montante devido e sua abertura contábil.

### 3 - CONCEITOS

3.1 - OBRIGAÇÕES INTERNAS - as contratadas junto à instituição domiciliada no país, mesmo que se trate de recursos provenientes do exterior.

3.2 - OBRIGAÇÕES EXTERNAS - as contratadas junto à organização domiciliada fora do país.

3.3 - CADASTRO DE OBRIGAÇÕES - instrumento de registro e controle das obrigações pecuniárias da União, gerenciado e operacionalizado pela STN utilizando para este registro e controle o SID – Sistema Integrado da Dívida Pública.

### 4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - CADASTRO DE OBRIGAÇÕES (SID – Sistema Integrado da Dívida Pública)

4.1.1 - As operações de crédito de que resultem obrigações para a União devem ser cadastradas no Sistema no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura dos respectivos contratos.

4.1.2 - Nas operações de responsabilidade da União, ou por ela garantidas, pagas com recursos do OGU ou com recursos próprios das Entidades da Administração Indireta Federal, o cadastramento e a atualização dos dados são de responsabilidade da STN, observando-se o seguinte:

4.1.2.1 - as inclusões e alterações de dados referentes a desembolsos, amortizações, liquidações e alterações contratuais serão efetuadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do evento;

4.1.2.2 - o acompanhamento e controle dessas operações são realizados pelas Unidades Setoriais de Contabilidade de cada órgão, competindo a estas:

a) identificar as operações, assim como adotar as providências necessárias junto à STN com vista ao cadastramento e atualização das informações pertinentes;

b) verificar os registros de dados relativos aos compromissos firmados e às alterações e baixas de obrigações, de forma a evitar erros e omissões, mediante confronto com os respectivos processos; e

c) compatibilizar os dados do Cadastro de Obrigações (SID) com os saldos contábeis dos Órgãos/Entidades Federais;

4.1.2.3 - as informações demandadas pelo Cadastro de Obrigações (SID) que não estejam disponíveis no ato do cadastramento, tais como número de operação de crédito, número do Certificado de Registro/Autorização junto ao BACEN e outras da mesma espécie, devem ser incluídas tão logo identificadas, sem prejuízo do registro tempestivo dos demais dados concernentes aos contratos.

4.1.3 - As operações de responsabilidade da União, ou por ela garantidas, pagas por Entidades das esferas Estadual e Municipal, do Distrito Federal e de empresas privadas, são cadastradas e atualizadas pela STN em conjunto com as Unidades Setoriais de Contabilidade nos Órgãos, competindo a essas:

4.1.3.1 - identificar as operações;

4.1.3.2 - atuar junto às entidades devedoras com vistas à prestação das informações demandadas pelo Cadastro (SID);

4.1.3.3 – Informar e solicitar a STN para efetuar as inclusões e alterações de dados referentes a desembolsos, amortizações, liquidações e alterações contratuais no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do evento.

## 4.2 - OBRIGAÇÕES INTERNAS

4.2.1 - DÍVIDA PÚBLICA MOBILIÁRIA FEDERAL INTERNA - Os recursos decorrentes dos títulos da Dívida Pública Mobiliária Federal Interna - DPMFi têm a principal finalidade de captação de recursos para financiamento das despesas previstas no Orçamento Geral da União. Entretanto, são também realizadas emissões diretas de títulos com características específicas e com o objetivo de atender a destinações específicas, de acordo com legislação própria, não havendo competição por preço, nem por quantidade. Pode haver emissões diretas de títulos competitivos, negociados em mercado, iguais aos oferecidos nas emissões competitivas (leilões), e de títulos específicos, criados para atender a programas governamentais.

4.2.1.1 - A emissão de títulos para pagamento de despesas, bem como definição de estratégias e parâmetros para captação dos recursos é realizada a partir de análises mensais do COGED – Comitê Gerencial da Dívida Pública, onde são apresentados os fluxos de caixa com as receitas e os vencimentos das obrigações cujos dados são extraídos do SID - sistema de acompanhamento, controle e gerenciamento da DPMFi - e

das disponibilidades orçamentárias e financeiras obtidas por meio do sistema SIAFI.

4.2.1.2 - Os leilões públicos, de responsabilidade do Tesouro Nacional, são realizados com o objetivo de prover recursos para a cobertura de déficits orçamentários ou realização de operações de crédito por antecipação de receita, ou ainda para atendimento às determinações legais. Os papéis atualmente utilizados na captação de recursos são: Notas do Tesouro Nacional (NTN); Letras do Tesouro Nacional (LTN); Letras Financeiras do Tesouro (LFT).

4.2.1.3 - O registro físico, contábil e financeiro dos títulos públicos emitidos através de leilão dar-se-á de acordo com a característica do título negociado, ou seja, curto ou longo prazo e será realizado concomitante aos registros do recebimento via GRU (Guia de Recolhimento da União) ou através de OB de recebimento (tipo 54), condicionados à regularização posterior de suas contas correntes, através do SIAFI-WEB. Nos leilões de troca, ocorre apenas a substituição de um passivo por outro, observada a equivalência econômica dos títulos envolvidos e não envolvem movimentação financeira, não ocorrendo despesas com resgate e/ou pagamento de juros nem ingresso de receitas pelos títulos emitidos. Os registros são realizados por meio das situações abaixo:

### LEILÕES DE EMISSÃO COM RECURSO FINANCEIRO

LPA930       REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA INTERNA  
LONGO PRAZO - MERCADO

LPA932       REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA INTERNA  
LONGO PRAZO - BACEN

LPA934       REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA INTERNA  
CURTO PRAZO - MERCADO

LPA936       REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA INTERNA  
CURTO PRAZO - BACEN

### LEILÕES DE TROCA

PA991       EMISSÃO INTERNA DE CURTO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
CURTO PRAZO

LPA992       EMISSÃO INTERNA DE LONGO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
LONGO PRAZO

LPA993       EMISSÃO INTERNA DE LONGO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
CURTO PRAZO

LPA994       EMISSÃO INTERNA DE CURTO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS

LONGO PRAZO

LPA806 EMISSÃO INTERNA LP BACEN COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS (MERCADO/BACEN) LP

LPA807 EMISSÃO INTERNA LP BACEN COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS (MERCADO/BACEN) CP

4.2.1.4 - A homologação dos títulos negociados se dar após emissão e assinatura de Portaria e publicação no Diário Oficial da União.

4.2.1.5 - O pagamento de títulos da DPMFi se processa após resgate junto ao BACEN/DEMAB dos títulos Selicados, junto à CETIP dos títulos Cetipados e junto à BM&FBOVESPA dos títulos recomprados do Tesouro Direto, e ainda no caso de títulos resgatados antecipadamente no âmbito do FIES esses pagamentos vão para o FNDE e todos são realizados com a prévia autorização da despesa, disponibilização de recursos e registro no SIAFI. Os pagamentos da Dívida Mobiliária Federal Interna podem ocorrer quando houver o vencimento dos títulos emitidos, tanto ao mercado quanto ao BACEN, ou quando houver o resgate desses títulos por parte dos detentores antes da sua data de vencimento (resgate antecipado). Os registros são realizados por meio das seguintes situações:

DSP930 DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
EXCETO TDA - TÍTULO DE MERCADO

DSP931 DESPESAS COM JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
EXCETO TDA - TÍTULO MERCADO

DSP932 DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
EXCETO TDA - TÍTULO BCB.

DSP933 DESPESAS COM JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
EXCETO TDA - TÍTULO BCB

DSP934 DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
TDA

DSP935 DESPESAS COM JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
TDA

DSP936 DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
CFT-E ANTECIPADO

DSP937 DESPESAS COM JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA -  
CFT-E ANTECIPADO

OBS: O processo de pagamento de títulos é precedida de conciliação e batimento de valores com as Centrais de Custódias, de registros contábeis, controle orçamentário e controle financeiro.

4.2.1.6 - São rotinas mensais de controle da DPMFi:

4.2.1.6.1 - ajuste dos encargos para a correta apropriação da correção monetária (IGPM) e acréscimo financeiro (diferença entre o índice de atualização dos títulos e a correção monetária do IGPM). Os registros são realizados por meio das seguintes situações:

DSE930 ESTORNO - DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO, JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA - MOBILIÁRIA

DSN930 NOVA DESPESA - DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO, JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA - MOBILIARIA

DSE931 ESTORNO - DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA  
- ENC.NEGATIVOS USAR C/ DSE932

DSE932 ESTORNO - RECEITAS C/ENCARGOS NEG.  
- USAR COM DSE931

DSN931 NORMAL - DESPESAS COM AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA  
- ENC.NEGATIVOS USAR C/ DSN932

DSN932 NORMAL - RECEITAS C/ENCARGOS NEG  
- USAR COM DSN931

4.2.1.6.2 - atualização do estoque dos títulos da DPMFi, decorrente de correção monetária, deságio, juros e acréscimo financeiro, classificada em curto e longo prazo e em principal e encargos. Os registros são realizados por meio das seguintes situações:

LPA964 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA PÚBLICA -  
MERCADO - CURTO PRAZO

LPA965 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA PÚBLICA -  
MERCADO - LONGO PRAZO

LPA966 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA PÚBLICA -  
BACEN - CURTO PRAZO

LPA967 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA PÚBLICA -  
BACEN - LONGO PRAZO

LPA968 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA AGRÁRIA - TDA  
- CURTO PRAZO

LPA969	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POSITIVA DA DÍVIDA AGRÁRIA	- TDA
	- LONGO PRAZO	
LPA970	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA PÚBLICA	-
MERCADO	- CURTO PRAZO	
LPA971	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA PÚBLICA	-
MERCADO	- LONGO PRAZO	
LPA972	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA PÚBLICA	-
BACEN	- CURTO PRAZO	
LPA973	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA PÚBLICA	-
BACEN	- LONGO PRAZO	
LPA974	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA AGRÁRIA	- TDA
	- CURTO PRAZO	
LPA975	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NEGATIVA DA DÍVIDA AGRÁRIA	- TDA
	- LONGO PRAZO	
LDV358	ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA INTERNA	

4.2.1.6.3 - Conciliação para verificar a equivalência dos valores registrados no SIAFI e no SID, sendo este o sistema que fornece os valores de referência do estoque da DPMFi. A conciliação é realizada considerando-se a abertura por título, discriminada em principal e encargos e também em curto e longo prazos;

4.2.1.7 - A proposta orçamentária para a DPMFi prevê a emissão de títulos de responsabilidade do Tesouro Nacional (fonte 143 - refinanciamento e fonte 144 - outras aplicações), que servirão ao financiamento de compromissos de diversas naturezas, a saber: os dispêndios com principal e encargos relativos às dívidas mobiliária e contratual, interna e externa, e os demais encargos financeiros da União.

4.2.1.8 - O empenho é efetuado com o objetivo de tornar os recursos orçamentários recebidos da SPOA/MF em valores disponíveis para execução da despesa;

4.2.2 - DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA - O Decreto n. 99.463, de 16 de agosto de 1990, revogado pelo Decreto n. 2.594, de 15 de maio de 1998, estabeleceu que a União, como garantidora, assumisse dívidas não pagas de empresas estatais e outras entidades extintas. Através do processo de securitização, elas foram renegociadas e diversos títulos foram emitidos a vários credores, constituindo dívida contratual interna. Assim são registradas as despesas com pagamento de encargos reais mensais sobre estes contratos internos. Incluem-se também nesta rubrica os valores de juros reais relativos a contratos assumidos pela União de dívidas externas. A partir de 2002, estas dívidas passaram a integrar a DPMFi - mercado visto que o instrumento no processo foi a



emissão de títulos, portanto, por se tratar de dívida mobiliária, foi registrada corretamente no SIAFI como DPMFi - mercado. Os valores ainda registrados como Dívida Contratual Interna referem-se basicamente aos contratos firmados entre o Tesouro e Empresas Públicas relativos a renegociação de DMLP e dívida contratual entre as Unidades Gestoras dos Ministérios e credores internos.

#### 4.2.2.1 - Apropriação:

a) correção monetária e encargos: VPD JUROS E VPD ATUALIZAÇÃO

a.1) curto prazo - Incluir documento hábil no SIAFI-WEB, utilizando as situações a seguir:

CRD087 VPD DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA -  
CURTO PRAZO

CRD091 VPD DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA  
- CURTO PRAZO

LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

a.2) longo prazo - Incluir documento hábil no SIAFI-WEB, utilizando as situações a seguir:

CRD086 VPD DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA -  
LONGO PRAZO

CRD090 VPD DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA  
- LONGO PRAZO

LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

b) correção monetária negativa: VPA ATUALIZAÇÃO

b.1) curto prazo - Incluir documento hábil no SIAFI-WEB, utilizando a situação a seguir:

CRD175 VPA DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA -  
CURTO PRAZO

LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

b.2) longo prazo - Incluir documento hábil no SIAFI-WEB, utilizando a situação a seguir:

CRD083 VPA DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA -



## LONGO PRAZO

### LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

c)variação cambial:

c.1)positiva - curto prazo - CRD089 VPD DE VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA - CURTO PRAZO e LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

c.2)positiva - longo prazo - CRD088 VPD DE VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA - LONGO PRAZO e LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

c.3)negativa - curto prazo - CRD085 VPA DE VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA - CURTO PRAZO e LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

c.4)negativa - longo prazo - CRD084 VPA DE VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA - LONGO PRAZO e LDV360 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL INTERNA

## 4.3 - OBRIGAÇÕES EXTERNAS

4.3.1 - DÍVIDA PÚBLICA MOBILIÁRIA FEDERAL EXTERNA - Emissões externas são títulos emitidos pela República Federativa do Brasil, por meio do Tesouro Nacional, nos principais mercados financeiros internacionais, seja para atender às necessidades de financiamento, seja para melhorar a curva de juros soberana e reforçar benchmarks, servindo principalmente de parâmetro para emissões privadas.

4.3.1.1 - A administração da Dívida Pública Mobiliária Federal Externa (DPMFe) é amparada pela Resolução nº 20, de 16 de novembro de 2004, do Senado Federal, que autoriza emissões de títulos soberanos nos mercados financeiros internacionais, operações de administração de passivos no exterior, compreendendo operações de resgate antecipado, de permuta de títulos e com utilização de derivativos para o gerenciamento da DPMFe.

4.3.1.2 - Existem três tipos básicos de operações que podem ocorrer nas emissões externas, conforme a seguir:

a)Emissão soberana Cash: a operação ocorre quando a contrapartida da emissão do título é tão somente a entrada de recursos financeiros em caixa.

b) Emissão soberana Tender: esta operação ocorre quando há emissão externa de um novo título com a entrada de recursos financeiros no caixa e, ainda, parte desse recurso é utilizada para o pagamento de títulos que estão em mercado.

c) Emissão soberana Switch: esta operação ocorre quando há emissão externa de um novo título e os investidores que compram esse novo título pagam parte em dinheiro e parte em títulos do próprio emissor, previamente definidos pelo Brasil. Assim, além entrada de recursos financeiros no caixa ocorre ainda um recebimento de títulos que estavam em mercado e devem ser cancelados.

4.3.1.3 - O registro físico, contábil e financeiro dos títulos públicos emitidos no mercado externo, dar-se-á de acordo com a característica do título negociado, ou seja, curto ou longo prazo e será realizado concomitante aos registros do recebimento via GRU (Guia de Recolhimento da União), condicionados à regularização posterior de suas contas correntes, através do SIAFI-WEB. Os registros são realizados por meio das situações abaixo:

LPA926      REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA EXTERNA  
LONGO PRAZO

LPA938      REGULARIZAÇÃO CONTA CORRENTE (999) - MOBILIARIA EXTERNA  
CURTO PRAZO

LPA995      EMISSÃO EXTERNA DE CURTO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
CURTO PRAZO

LPA996      EMISSÃO EXTERNA DE LONGO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
LONGO PRAZO

LPA997      EMISSÃO EXTERNA DE LONGO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
CURTO PRAZO

LPA998      EMISSÃO EXTERNA DE CURTO PRAZO COM CANCELAMENTO DE TÍTULOS  
LONGO PRAZO

4.3.1.4 - O Tesouro Nacional é autorizado, pelo Banco Central a adquirir, de forma antecipada, moeda estrangeira necessária à liquidação de compromissos futuros. No momento da compra, o Tesouro Nacional repassa ao banco os reais correspondentes ao valor da moeda comprada, ficando com um ativo em moeda estrangeira, vinculado a um pagamento futuro, que pelas regras atuais pode ser de até 1.500 dias. Base legal: Decreto nº 3.180, de 22 de setembro de 1999; Resolução BACEN nº 3.568, de 29 de maio de 2008 e Circular BACEN nº 3.691, de 16

de dezembro de 2013.

4.3.1.4.1 - O registro inicial da liquidação futura (compra da moeda estrangeira) é realizado por meio da seguinte situação:

PS0067          CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO PARA LIQUIDAÇÃO FUTURA - DÍVIDA PÚBLICA

4.3.1.4.2 - A efetiva realização contábil das despesas com pagamento de principal, juros e outros encargos decorrentes da DPMFe somente ocorre na efetiva data de vencimento da obrigação, juntamente com a baixa da conta de ativo de liquidação futura e a baixa do estoque. A exemplo de todas as outras despesas com serviço da dívida, depende de autorização orçamentária. Como a efetiva realização das despesas somente ocorre na data de vencimento da dívida, quando do pagamento há também o registro da variação cambial do período, que pode ser negativa ou positiva. Os registros de baixa da despesa, bem como a variação cambial no vencimento da obrigação são realizados por meio das situações abaixo:

DSP945          BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA                          -  
PRINCIPAL          - MOBILIÁRIA  
DSP946          BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA NEGATIVA                          - JUROS  
                                - MOBILIÁRIA  
DSP947          BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA NEGATIVA                          -  
ENCARGOS          - MOBILIÁRIA  
LPA925          APROPRIAÇÃO DA VARIAÇÃO POSITIVA    -  
LIQUIDAÇÃO FUTURA

4.3.1.4.3 – Desde 2006 o Tesouro Nacional mantém um programa permanente de recompra de títulos públicos externos no mercado secundário (buyback), com o objetivo de aperfeiçoar o perfil da Dívida Pública Federal Externa e consolidar a curva de juros de referência (benchmark), buscando retirar do mercado títulos que representam pontos distorcidos na curva soberana. Assim, o buyback é a recompra de títulos da DPMF-e. O título sai da Carteira Mercado e passa à Carteira STN, para posterior cancelamento. Enquanto na Carteira STN o título continua existindo, gerando seu fluxo de pagamentos de juros normal. Os registros são realizados por meio das situações abaixo:

DSP921          OPERAÇÕES DE RECOMPRA DE TÍTULOS DA DÍVIDA EXTERNA - BUY  
BACK - PRINCIPAL  
DSP922          OPERAÇÕES DE RECOMPRA DE TÍTULOS DA DÍVIDA EXTERNA - BUY  
BACK - JUROS E ENCARGOS

4.3.1.4.4 - A partir da realização da operação de recompra de títulos públicos externos (buyback), deve-se formalizar junto ao custodiante o cancelamento dos títulos antes dos vencimentos de juros. Tal procedimento visa a evitar a ocorrência de situações que podem gerar obrigação para a União pagar juros ou principal para títulos recomprados que já são de sua propriedade. Os registros de cancelamento são realizados por meio das situações abaixo:

LPA921 REGISTRO DA BAIXA DE TÍTULOS DA DÍVIDA EXTERNA RECOMPRADOS - PRINCIPAL

LPA922 REGISTRO DA BAIXA DE TÍTULOS DA DÍVIDA EXTERNA RECOMPRADOS - JUROS E ENCARGOS

4.3.1.5 – A atualização do estoque dos títulos da DPMFe, decorrente de variação cambial do principal e da apropriação de juros, classificada em curto e longo prazos e em principal e juros, é realizada por meio das situações abaixo:

LPA907 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DA DÍVIDA MOBILIÁRIA EXTERNA - CURTO PRAZO

LPA908 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DA DÍVIDA MOBILIÁRIA EXTERNA - LONGO PRAZO

LPA909 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DA DÍVIDA MOBILIÁRIA EXTERNA - CURTO PRAZO

LPA910 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DA DÍVIDA MOBILIÁRIA EXTERNA - LONGO PRAZO

LDV357 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA EXTERNA

#### 4.3.2 - DÍVIDA PÚBLICA CONTRATUAL FEDERAL EXTERNA

Os gestores de projetos financiados com recursos externos deverão observar as definições e orientações abaixo relativamente à execução destes projetos, que também se encontram mais detalhadas, inclusive com modelos de Notas de Lançamento, no Manual de Regras e Orientações de Projetos Externos, disponível no endereço <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/manual-do-gestor>

4.3.2.1 - Obrigações Externas são acordos de empréstimos ou contribuições financeiras não reembolsáveis firmados pela União junto a credores financeiros externos, por meio de contratos, para os efeitos desta Macro função.

4.3.2.1 - OS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS setoriais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal e os ordenadores de despesa deverão observar, para os projetos financiados com recursos externos e contrapartida nacional, inclusive

a importação financiada de bens e serviços, as definições da Coordenação-Geral de Programação Financeira (COFIN) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), relativamente à execução orçamentária e financeira.

4.3.2.1.1 - Deverão ser registrados no SIAFI, no âmbito de cada órgão:

a) A correspondente execução orçamentária e financeira de cada projeto financiado com recursos externos e contrapartida, inclusive a importação financiada de bens e serviços, em unidade gestora criada exclusivamente para essa finalidade;

b) O disposto no item 4.3.2.1.1 a não veda a criação de mais de uma unidade gestora para cada projeto, caso seja de interesse do órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal.

c) O órgão interessado na contratação da operação de crédito externo deve solicitar à Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV) da STN o pré-cadastramento da obrigação no SID, após a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) incluir em seu sistema orçamentário o crédito requerido. Para tanto, deve enviar a cópia da Recomendação da COFIEIX, bem como a ficha pré-cadastral preenchida com dados estimativos e assinada, disponibilizada no endereço eletrônico: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/manual-do-gestor>

d) Plano Interno específico para cada projeto financiado com recursos externos, fontes orçamentárias 48 e 95, inclusive contrapartida, independentemente de o órgão já utilizar ou não o PI em suas células de despesa. Os PIs desses projetos externos conterão o número da obrigação (seis primeiros dígitos) e os níveis de detalhamento da execução da despesa (até cinco dígitos), no mínimo até o nível exigido pelo Credor.

e) O Órgão responsável pela proposta de projeto a ser financiado com recursos externos deverá, após assinatura do acordo/contrato:

e1) Criar, no SIAFI, Unidade Gestora (UG) em real, exclusiva para registrar a execução do projeto;

e2) solicitar à COFIN/STN a criação, no SIAFI, de Unidade Gestora (UG) em moeda estrangeira e a abertura da Conta Especial do projeto a ser financiado, via ofício, acompanhado de: Ficha cadastral atualizada, preenchida, datada e assinada, disponibilizada no endereço

<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/manual-do-gestor>; Cópia do contrato original e de todos os anexos integrantes ao contrato, assinados, bem

como cópia de suas traduções oficiais; e último cronograma de desembolso acertado com o credor.

e3) É pré-requisito para abertura da Conta Especial que as informações do contrato estejam cadastradas pela CODIV/STN no SID, conforme item 'c' acima.

e4) A COFIN somente adotará providências para a abertura da Conta Especial após a análise e confirmação de que todos os documentos se encontram isentos de erros ou inexatos. Também, se constatada qualquer irregularidade no trâmite do processo de aprovação e/ou de contratação do empréstimo ou contribuições financeiras não reembolsáveis será indeferida a solicitação de abertura de Conta Especial.

4.3.2.2 - São de inteira responsabilidade do órgão executor do projeto financiado com recursos externos as informações prestadas à COFIN/STN para abertura e movimentação da Conta Especial, lançamentos, no SIAFI, de obrigação do gestor, de cumprimento de compromissos contratuais relativos aos prazos e trâmite de documentos comprobatórios de desembolso/ressarcimento, ou outras obrigações similares de responsabilidade do gestor. Sempre que solicitado, o gestor do projeto deverá apresentar à COFIN/STN Relatório circunstanciado de Monitoramento da Execução Financeira do Projeto.

4.3.2.3 - Definições, para os fins desta Macro função:

a) Credor Financeiro Externo, doravante denominado credor: são organismos internacionais, organismos multilaterais de crédito, departamentos de governo estrangeiros, agências de governos estrangeiras, organização supranacional e qualquer outro órgão ou entidade internacional ou governamental estrangeira que celebre operação de crédito externo com o governo federal brasileiro;

b) Gestor do Projeto: são os responsáveis nas Unidades Gestoras (UG) da Administração Pública Federal, inclusive nos seus Fundos, Autarquias, Fundações, pela execução financeira do projeto;

c) Adiantamento de Recursos Financeiros do Tesouro Nacional (fonte externa): é a sistemática de execução financeira adotada pelo Governo Federal que dá suporte à modalidade de desembolso denominada ressarcimento/reembolso usada na execução de projeto. Trata-se da transferência financeira de recursos da conta única do Tesouro Nacional, efetuada pelo órgão central de Programação Financeira, COFIN/STN, à setorial financeira, para a realização de gastos pelo projeto antes do desembolso do credor, com amparo nos créditos

alocados nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em fonte de recursos externa e conforme estipulado em contrato, para cada projeto financiado com recursos externos. Esta modalidade é admitida pelo Tesouro Nacional em casos excepcionais e desde que o reembolso seja realizado pelo credor no mesmo exercício social da execução da despesa no SIAFI.

d) Antecipação de Recursos Financeiros pelo Credor: Trata-se da modalidade de desembolso em que o credor externo antecipa recursos do financiamento ao executor nacional para posterior aplicação e prestação de contas. Esses recursos são depositados na conta especial em moeda estrangeira, os quais, uma vez internalizados pelo órgão central de Programação Financeira, COFIN/STN, são disponibilizados à setorial financeira do órgão executor do projeto;

e) Reembolso: é o saque da conta especial em favor da Conta Única do Tesouro Nacional, efetuado pela COFIN, após a prestação de contas pelo gestor do projeto ao credor, quando o projeto executa na modalidade de Adiantamento de Recursos Financeiros do Tesouro Nacional;

f) Ressarcimento: é o depósito na Conta Especial pelo credor, a título de ressarcimento das despesas feitas pelo gestor do projeto financiado com recursos externos com Adiantamento de Recursos Financeiros do Tesouro;

g) Financiamento Retroativo: é o financiamento, pelo credor, de despesas realizadas no projeto, anteriormente à celebração do contrato de empréstimo. A data em que o fornecedor de bens ou serviços foi pago determina a elegibilidade para pagamento a débitos da conta empréstimo. Normalmente, os pagamentos efetuados antes do acordo de empréstimo a ser assinado não são elegíveis para o financiamento. Todavia, em certos casos, existe uma autorização específica no contrato de empréstimo para financiar despesas elegíveis em relação às quais foram efetuados pagamentos antes da data de assinatura do empréstimo. Essa autorização identifica o montante, a categoria e a data a partir da qual as despesas foram consideradas elegíveis. Um pedido de saque em separado, solicitando o reembolso por quaisquer gastos desse tipo, deve ser imediatamente submetido ao credor, assim que o empréstimo entrar em vigor;

h) Glosa - São despesas realizadas pelo gestor do projeto consideradas inelegíveis pelo credor. A política de despesas elegíveis é aplicada mediante a seleção de itens a serem financiados, de modo a excluir despesas que normalmente o credor não financia;



- i) Impugnação da Despesa: São os valores já desembolsados pelo credor e desaprovados pelos órgãos de controle interno;
- j) data de encerramento / data limite de execução / closing date: é a data, definida contratualmente, até a qual o Projeto pode efetuar despesas com utilização de fonte externa;
- k) data limite de desembolso/prazo final de desembolso/application deadline: é a data, definida contratualmente ou concedida excepcionalmente pelo credor/doador para comprovação dos gastos, e até a qual o credor/doador realizará desembolsos.

#### 4.3.2.4 - CONTAS ESPECIAIS

4.3.2.4.1 - Os recursos oriundos dos acordos de empréstimos ou contribuições financeiras não reembolsáveis firmados pela União junto a credores serão depositados e movimentados exclusivamente por intermédio do Sistema de Contas Especiais, em moeda estrangeira, na forma disciplinada na legislação vigente e em atos complementares expedidos pela COFIN/STN.

4.3.2.4.2 - Serão abertas e mantidas exclusivamente no Banco do Brasil S.A., no País, as contas bancárias em moeda estrangeira previstas em contratos de empréstimos e concessões de créditos especiais (Contribuições Financeiras Não Reembolsáveis - Doação) firmados pela União, conforme disposto no Decreto n. 890, de 9 de agosto de 1993.

- a) A Conta Especial é desdobrada em subcontas e é movimentada e administrada pela COFIN/STN;
- b) O saldo da Conta Especial pertence à COFIN/STN quando a execução financeira for realizada por meio de adiantamentos do Tesouro Nacional;
- c) A movimentação dos recursos da Conta Especial é efetuada por meio de registro em sistema informatizado desenvolvido para essa finalidade junto ao BB;
- d) A STN e o Banco do Brasil S.A. manterão em vigor contrato, ou documento equivalente, com o objetivo de disciplinar a forma de abertura e manutenção da conta Especial, conforme previsto no Decreto nº 890, de 9 de agosto de 1993;
- e) Saldo da conta de Rendimento: Os rendimentos de aplicação financeira das contas especiais dos Acordos de Empréstimos e de Créditos Especiais (Doações) reverterão à Secretaria do Tesouro Nacional, salvo se houver registro em cláusula nos Acordos celebrados,



estipulando, de forma clara e inequívoca, que os respectivos rendimentos devem ser utilizados no projeto externo, durante a vigência contratual, ou devolvidos ao credor.

#### 4.3.2.4.3 - MOVIMENTAÇÃO NA CONTA ESPECIAL:

a) A solicitação de reembolso/ressarcimento deverá ser registrada no SIAFI pelo gestor do projeto, por meio de NL, no valor das despesas feitas que correspondam ao valor de um pedido de saque/desembolso/ressarcimento a ser efetuado ao credor;

b) O saque da Conta Especial dar-se-á exclusivamente por intermédio da COFIN/STN e, quando adotada a modalidade de antecipação do credor, por solicitação do gestor do projeto, observadas as características específicas contidas nos documentos contratuais, referentes aos gastos nas fontes 48 e 95;

b1) O gestor lançará, via NL no SIAFI, a solicitação de saque, na moeda do contrato, até o valor do saldo da conta especial, respeitado o último cronograma de pagamentos encaminhado à COFIN/STN; e

b2) A COFIN/STN, após verificar a solicitação de saque, efetuará o saque da Conta Especial e o depósito na Conta Única.

#### 4.3.2.5 - LIBERAÇÃO DE RECURSOS PELO TESOURO NACIONAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO GESTOR DO PROJETO:

4.3.2.5.1 - O gestor do projeto deverá solicitar recursos financeiros ao Tesouro Nacional de acordo com o cronograma de pagamento da despesa a ser executada;

4.3.2.5.2 - A COFIN/STN liberará em fonte detalhada e em consonância com as regras e limites estabelecidos no Decreto de Programação Financeira, somente depois de aberta a Conta Especial, após constatação do atendimento, por parte dos gestores responsáveis pela execução do projeto, das condições determinadas nesta macro função:

a) A liberação de recursos deverá ser solicitada pelos respectivos órgãos setoriais à COFIN/STN, em fonte detalhada de recursos;

b) O OSPF incluirá no SIAFI a PPF (mensal) correspondente ao exercício financeiro e restos a pagar, tendo como favorecido a COFIN (UG 170500);

c) A UG de execução do projeto deverá emitir Proposta de Programação Financeira (PPF) para recursos do exercício ou de restos a pagar, no

SIAFI, tendo como favorecido o correspondente Órgão Setorial de Programação Financeira (OSPF), contendo a programação mensal das liberações de recursos externos e de contrapartida nacional para todo o exercício financeiro, bem como dos Restos a Pagar;

d) A COFIN liberará recursos financeiros se obedecidas as seguintes regras e quando não houver solicitação da STN não atendida pelo gestor:

d1) para a modalidade de antecipação do credor:

i) Disponibilidade de recurso financeiro na conta especial do projeto equivalente em reais ao solicitado, vinculados ao pagamento da despesa admissível; e

ii) Solicitação de saque da conta especial, registrada no SIAFI e enviada por e-mail à COFIN/STN, juntamente com o último cronograma de desembolso acordado com o credor.

d2) PARA A MODALIDADE DE ADIANTAMENTO DO TESOURO

i)) Inexistência de determinação para a suspensão das transferências financeiras do Tesouro Nacional para o projeto por parte do credor e/ou dos órgãos de controle interno e/ou externo, bem como de auditoria do projeto; e

ii) O projeto se encontrar dentro dos prazos de desembolsos e estabelecidos pela COFIN nesta macrofunção para:

- liberação dos recursos financeiros (item 'k' a seguir); e
- comprovação dos recursos transferidos pelo Tesouro Nacional ao executor do Projeto;

iii) ser obedecido, pelo Projeto, os seguintes percentuais mínimos de comprovação ( $\%mc=100*C/E$ ):

- 90% para os últimos 12 meses anteriores à data de encerramento do projeto;
- 70% para o período entre o 13º e 24º meses anteriores à data de encerramento do projeto;
- 50% para os demais períodos.

onde:

C é o saldo da conta 896520400 EXECUTADOS COMPROVADOS; e

E é o saldo da conta 896420201 RECEBIDAS EXECUTADAS-RECURSO EXTERNO“

OBS.: as contas acima têm saldo na UG exclusiva do projeto

iv) inexistência de pendências, em qualquer Projeto encerrado do Órgão, em relação a gastos não comprovados, glosados ou impugnados e a recursos a executar não devolvidos ao Tesouro.

e) para o envio da documentação de comprovação, o gestor do projeto deve obedecer ao seguinte, conforme o credor:

BIRD: inserir e assinar eletronicamente no Client Connection, conforme instruções do Banco;

BID: encaminhar à COFIN/STN, via ofício, registrando no protocolo da STN, o original das prestações de contas com utilização do formulário definido pelo credor; e

OUTROS CREDORES: enviar à COFIN/STN cópias do Ofício encaminhado ao credor, do formulário de prestação de contas e do quadro resumo dos gastos comprovados.

f) Para recursos adiantados pelo Tesouro Nacional, deve ser obedecida a seguinte periodicidade:

f1) Até três meses após a primeira liberação financeira pelo Tesouro Nacional para a execução do projeto;

f2) a cada 3 (três) meses, pelo menos, independentemente do valor; e

f3) até 30 (trinta) dias antes da data limite de desembolso:

g) Para recursos antecipados, a periodicidade da prestação de contas deverá ser a ajustada com o credor;

h) Caso o gestor não tenha realizado gasto para a prestação de contas no prazo estipulado nesta macro função, deverá informar à COFIN/STN a razão de ter solicitado o recurso financeiro sem o devido pagamento.

i) É de responsabilidade do gestor o cumprimento da data limite de comprometimento de recursos financeiros determinada pelo credor;

j) O gestor do projeto deverá prestar contas dos recursos liberados pelo Tesouro Nacional em formulários estabelecidos pelo credor e conforme suas orientações e determinações.

k) A COFIN/STN liberará recursos financeiros para os projetos financiados com recursos externos:

k1) até 90 (noventa) dias antes da data limite de execução do projeto, quando a modalidade aplicada para a execução for com adiantamento de Recursos Financeiros do Tesouro Nacional;

k2) até 30 (trinta) dias antes da data limite de execução, quando os recursos financeiros a serem gastos forem de antecipação do credor;.

l) Caso o gestor não gaste os recursos transferidos pela STN/COFIN no projeto ou, ainda, gaste e não comprove junto a STN e/ou ao credor no prazo previsto para a comprovação da despesa e/ou o credor não realize o ressarcimento /reembolso a STN, a COFIN solicitará os recursos ao gestor. A devolução deverá ser feita de acordo com as instruções da COFIN/STN.

m) É de inteira responsabilidade dos órgãos executores dos projetos a devolução de quaisquer recursos no caso de inexistência de condições para a utilização deles por motivos operacionais e/ou contratuais e/ou cambiais.

n) A despesa realizada com data anterior a celebração do contrato em fonte diversa da externa e aceita pelo credor como elegível para o financiamento deverá ser registrada no SIAFI, na forma estabelecida nesta macro função.

o) Aplicar-se-á, igualmente, o disposto neste subitem 4.3.4 às Entidades da Administração Federal Indireta autorizadas, na forma do art. 1º, § 2º, do Decreto no 890/93, a gerenciar e movimentar contas especiais em moedas Estrangeiras.

#### 4.3.2.6 - ROTINA CONTABIL – MODALIDADE DE DESEMBOLSO:

4.3.2.6.1 - O gestor do projeto deverá identificar antecipadamente a modalidade de desembolso a ser aplicada para ao projeto;

4.3.2.6.2 - Os registros contábeis no SIAFI são realizados a partir da celebração do contrato, ou documento equivalente, até o seu encerramento;

4.3.2.6.3 - São três as modalidades de desembolso para a execução de projeto contratado por meio de Acordo de Operação de Crédito Externo ou Contribuição Financeira não Reembolsável:

a) OPERACOES DE CREDITO EXTERNAS SEM ANTECIPAÇÃO (OU COM ADIANTAMENTO DO TESOURO) - Trata-se de modalidade aplicada aos projetos que usam recursos adiantados pela COFIN/STN para a realização da despesa e, somente após a sua comprovação junto ao credor, o Tesouro Nacional é

ressarcido da despesa mediante depósito na Conta Especial pelo credor;

b) OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNO COM ANTECIPACAO - Trata-se de rotina aplicada quando o credor realiza a antecipação de recursos financeiros com vistas à execução financeira do projeto. Nesse caso, a COFIN libera os recursos financeiros após realizar o saque da conta especial solicitado pelo gestor. O saldo na conta especial pertence ao projeto, sendo, portanto, a prestação de contas feita para certificar a realização da despesa com os recursos do credor; e

c) OPERAÇÕES CREDITO EXTERNO - SWAP / OPERACOES DE AJUSTE - Trata-se de rotina aplicada aos projetos que realizam as despesas com fontes nacionais e que, após a prestação de contas ao credor, a União é ressarcida com fonte externa (48), de livre execução financeira pelo Tesouro Nacional.

Para as modalidades a e b, o SIAFI converte automaticamente os pagamentos do projeto, efetuados na fonte externa, para a moeda do contrato, através da Rotina de Contabilização em Moeda Estrangeira. Para os pagamentos de fonte de contrapartida nacional, a Rotina converte os gastos utilizando a taxa PTAX do dia do pagamento.

Na modalidade COM ANTECIPAÇÃO, a Rotina contabiliza as conversões dos pagamentos efetuados na fonte externa obedecendo a taxa de câmbio definida contratualmente para a prestação de contas na moeda estrangeira (PTAX ou do SAQUE da conta especial).

4.3.2.6.4 - As contas contábeis de controle para acompanhamento da execução do Projeto são apresentadas a seguir:

EM REAIS		
Na UG 170500	Na UG Resp. Projeto <sup>1</sup>	NOME DA CONTA
896410101	896420101	RECEBIDAS A EXECUTAR-RECURSO EXTERNO
896410102	896420102	RECEBIDAS A EXECUTAR-CONTRAPARTIDA
896410201	896420201	RECEBIDAS EXECUTADAS-RECURSO EXTERNO
896410202	896420202	RECEBIDAS EXECUTADAS-CONTRAPARTIDA
896450101	896450201	OP.ER.CRED.EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR
896510400	896520400	EXECUTADOS COMPROVADOS
896450102	896450202	VALORES NAO COMPROVADOS DEVOLVIDOS
896450103	896450203	VALORES GLOSADOS DEVOLVIDOS
896450104	896450204	VALORES IMPUGNADOS DEVOLVIDOS
896510700	896520700	VALORES GLOSADOS
896510800	896520800	VALORES IMPUGNADOS
896910300	896920300	RECURSOS EXECUTADOS A REGULARIZAR

NA MOEDA DO CONTRATO		
Na UG Resp. COFIN	Na UG Moeda Estrangeira do Contrato <sup>2</sup>	NOME DA CONTA
896430101	896430201	RECEBIDOS EXEC - REC EXTER ND DETALH TAXA SAQUE
896440101	896440201	RECEB EXEC - RECUR EXTER POR CRED - TAXA SAQUE
896450301	896450501	OPER.CRED. EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR - TAXA SAQUE
896511501	896521501	RECURSOS EXTERNOS RECEBIDOS COMPROVADOS- TAXA SAQUE
896430102	896430202	RECEB EXEC - RECURSO EXT ND DETALH TAXA PTAX
896440102	896440202	RECEB EXEC - RECUR EXTER POR CRED - TAXA PTAX
896450401	896450601	OPER.CRED. EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR - TAXA PTAX
896511601	896521601	RECURSOS EXTERNOS RECEBIDOS COMPROVADOS- TAXA PTAX
896430103	896430203	RECEB EXEC - REC CONTRAPARTIDA ND DET TAXA PTAX
896440103	896440203	RECEB EXEC REC CONTRAPARTIDA POR CRED TAXA PTAX
896460100	896460200	CONTR. LIB. DE VALORES NA MOEDA DO PROJ.
896510100	896520100	VALORES CONTRATADOS A RECEBER
896510500	896520500	VALORES CONTRATADOS SOLICITADOS
896510600	896520600	VALORES CONTRATADOS RECEBIDOS
896511300	896521300	ACRESCIMO AO VALOR DO CONTRATO
896511400	896521400	CANCELAMENTO DE VALOR CONTRATUAL NA VIGENCIA
896511100	896521100	VALORES CONTRATADOS CANCELADOS - FINAL
896510200	896520200	SAQUE DA CONTA ESPECIAL SOLICITADO
896510300	-	SAQUE DA CONTA ESPECIAL EFETUADO
-	896910100	CONTROLE SAQUE DA CTA ESPECIAL POR TX CAMBIO
896910200	896920200	VARIACAO CAMBIAL-RECURSOS EXT.CONC.EXEC.

1. UG exclusiva do Projeto

2. UG criada no momento da abertura da Conta Especial

4.3.2.6.5 - Eventos - Os principais eventos utilizados para o registro da execução dos projetos no SIAFI são os apresentados a seguir:

Evento - Denominação

- 58.0.200 - Registro do valor do contrato;
- 58.0.204 - Registro do valor comprovado em reais;
- 58.0.205 - Registro de solicitação de desembolso em dólar;
- 58.0.206 - Registro de solicitação de desembolso em euro;
- 58.0.207 - Registro de solicitação de desembolso em iene;
- 58.0.208 - Registro de solicitação de desembolso em real - retrofinanciamento e SWAP;
- 58.0.210 - Registro do valor glosado pelo credor, em reais;
- 58.0.211 - Baixa de Valores Solicitados na moeda do contrato - Glosa;
- 58.0.212 - Reapresentação de glosa, em reais;
- 58.0.213 - Registro do valor Impugnado;
- 58.0.218 - Solicitação de saque da Conta Especial em dólar;
- 58.0.219 - Solicitação de saque da Conta Especial em euro;
- 58.0.220 - Solicitação de saque da Conta Especial em iene;
- 58.0.221 - Solicitação de saque da Conta Especial em real;
- 58.0.222 - Saque Conta Especial efetuado;
- 58.0.228 - Registro de valores contratados cancelados, ao final da execução
- 58.0.234 - Registro de acréscimo ao valor do contrato;
- 58.0.235 - Registro de valores contratados cancelados, na vigência;
- 58.0.382 - Solicitação de saque da Conta Especial em franco suíço;



- 58.0.383 - Registro de solicitação de desembolso em franco suíço;
- 58.0.521 - Registro do valor comprovado em moeda estrangeira – taxa PTAX;
- 58.0.522 - Registro do valor sacado da conta especial, para utilização nas conversões;
- 58.0.523 - Registro do valor comprovado em moeda estrangeira – taxa SAQUE
- 58.0.524 - Baixa de valores a regularizar gerados pela rotina de conversão;
- 58.0.525 - Registro de variação cambial positiva;
- 58.0.525 - Registro de variação cambial negativa;
- 58.0.563 - Registro de valor liberado, em moeda estrangeira (conversão da PF pela taxa PTAX);
- 58.0.838 - Acerto/inclusão de contabilização não gerada pela rotina de conversão – prestação de contas pela taxa PTAX;
- 58.0.839 - Acerto/inclusão de contabilização não gerada pela rotina de conversão – prestação de contas pela taxa SAQUE;
- 80.0.512 - Registro do desembolso

#### 4.3.2.6.6 - ROTINA CONTÁBIL - OPERACIONALIZAÇÃO - REGRAS GERAIS

a) A COFIN/STN registrará no SIAFI por meio de Nota de Lançamento (NL):

a1) Valores Contratados a Receber - valor do Contrato da operação de crédito, após a sua celebração, já descontada a taxa de contratação (FIV), debitada na conta empréstimo pelo credor; e

a2) Valores Contratados Recebidos - valor do financiamento retroativo. Valor das despesas efetuadas anteriormente a celebração do contrato pelo gestor em fonte diferente da fonte externa (48 e 95) e que foram aceitas pelo credor como despesas elegíveis para ressarcimento ao Tesouro Nacional;

b) Os registros no SIAFI serão realizados via NL nas UGs Emitentes 170504, 170505, 170506, 170528 para projetos que tenham prestações de contas respectivamente em dólar, em euro, em iene ou franco suíço, utilizando o evento 58.0.200 para registro do valor contratado junto ao credor;

c) Registros Contábeis comuns a todas as Rotinas Contábeis:

c1) O registro contábil do contrato é o seguinte:

UG Responsável Projeto	Recursos Externos			Contrapartida	
	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira	UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>
D:	D:	D: 79.651.00.00	D: 79.652.00.00	D:	D:
C:	C:	C: 89.651.01.00	C: 89.652.01.00	C:	C:

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

c2) Retrofinanciamento - A contabilização do Retrofinanciamento, no SIAFI, é igual para todas as operações de crédito externo:

- O gestor do projeto lançará no SIAFI uma NL, evento 580208, para solicitar o ressarcimento dos gastos realizados anteriormente à celebração do contrato. A solicitação de Desembolso/Ressarcimento é lançada no SIAFI em real;

c3) Liberação Financeira - O registro contábil da liberação financeira é o seguinte:

UG Responsável Projeto	Recursos Externos			Contrapartida	
	UG Real <sup>1</sup>	UG Moeda Estrangeira	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>
D: 79.642.00.00	D: 79.641.00.00	D: 79.646.00.00	D: 79.646.00.00	D: 79.642.00.00	D: 79.641.00.00
C: 89.642.01.01	C: 89.641.01.01	C: 89.646.02.00	C: 89.646.01.00	C: 89.642.01.02	C: 89.641.01.02

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

- Os lançamentos mostrados na tabela acima são realizados por eventos automáticos da própria rotina de liberação das PPF's e da rotina de conversão.

A conta 89.641.01.01 não acumula saldo, bem como a conta 89.642.01.01. Elas são retificadas pelo pagamento da despesa.

- As contas 89.646.01.00 e 89.646.02.00 acumulam saldo para o acompanhamento da totalidade dos valores liberados ao projeto;

d4) Pagamento da Despesa do Projeto - Trata-se da apropriação da despesa executada pelo projeto, com a emissão de OB, GPS, DARF, etc., que é utilizada para a contabilização. Os lançamentos são feitos por eventos automáticos da própria rotina de pagamento. O pagamento da despesa retifica a conta RECEBIDAS A EXECUTAR-RECURSO EXTERNO e lança, automaticamente, o mesmo valor na conta OPER.CRED.EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR.



Recursos externos		Contrapartida	
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>
D: 89.642.01.01	D: 89.641.01.01	D: 89.642.01.02	D: 89.641.01.02
C: 89.642.02.01	C: 89.641.02.01	C: 89.642.02.02	C: 89.641.02.02
D: 79.645.02.00	D: 79.645.01.00		
C: 89.645.02.01	C: 89.645.01.01		

Obs.: 1) UG STN 170500

d5) A rotina de conversão em moeda estrangeira identifica o tipo de taxa utilizada na prestação de contas do projeto e contabiliza automaticamente, na UG Resp. COFIN e na UG Moeda Estrangeira, as conversões, para a moeda do contrato, dos pagamentos efetuados.

Recursos externos		Contrapartida	
UG Moeda Estrangeira	UG Resp. COFIN <sup>1</sup>	UG Moeda Estrangeira	UG Resp. COFIN <sup>1</sup>
D: 89.691.01.00	D:	C: 89.643.02.03	C: 89.643.01.03
C <sup>2</sup> : 89.643.02.0X	C <sup>2</sup> : 89.643.01.0X	C: 89.644.02.03	C: 89.644.01.03
C <sup>2</sup> : 89.645.0Y.01	C <sup>2</sup> : 89.645.0Z.01		
C <sup>2</sup> : 89.644.02.0X	C <sup>2</sup> : 89.644.01.0X		

Obs.: 1) UG STN 170504/170505/170506/170528

2) quando o projeto comprova pela taxa SAQUE: X=1, Y=5 e Z=3. Caso seja pela PTAX: X=2, Y=6 e Z=4

#### 4.3.2.6.7 - ROTINA CONTÁBIL SEM ANTECIPAÇÃO DO CREDOR - OPERACIONALIZAÇÃO:

a) Esta rotina se aplica aos projetos que têm as despesas executados com Adiantamentos de Recursos da Conta Única do Tesouro Nacional. Depois da comprovação do gasto, o Tesouro Nacional é ressarcido pelo credor com depósito na Conta Especial;

b) A liberação do Tesouro Nacional está registrada no item 4.3.4 e item 4.3.5.6 alínea c3 desta norma;

c) Application - Pedido de Saque de Fundos - Comprovação do Gasto e Solicitação de Ressarcimento:

c1) serão lançadas 3(três) NLs pelo gestor. Uma NL na UG responsável pelo projeto, para registro da comprovação do gasto em moeda nacional.

As outras duas, na UG moeda estrangeira do projeto, para registro da comprovação do gasto na moeda do contrato e da solicitação de ressarcimento (desembolso), sem uso de taxa de câmbio.

- NL 1 - Comprovação de Gastos em reais- Comum a todas as rotinas

contábeis dos projetos. Utilizar o evento 58.0.204 para registro do valor comprovado, em reais. Esta NL irá reduzir o valor das contas OPER.CRED.EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR, tanto na UG responsável pelo projeto quanto na UG COFIN 170500

- NL 2 - - A NL deve ser feita em real. Quando a prestação de contas for em real, o valor a ser inserido na NL deve ser igual ao valor do application. No caso de prestação de contas em moeda estrangeira utiliza-se a taxa média de câmbio (divide-se o valor da despesa em moeda estrangeira pelo câmbio médio. O valor encontrado dessa divisão deve ser lançado na NL, que ao ser multiplicado pelo câmbio médio deve gerar o valor exato da prestação de contas em moeda estrangeira a ser enviado ao gestor). No campo "observação" é obrigatório o registro do valor em real efetivamente gasto e o número da prestação de contas (application);

- NL 2 - Solicitação de Ressarcimento – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.205 para prestação de contas em dólar, 58.0.206 para prestação de contas em euro, 58.0.207 para prestação de contas em iene, 58.0.383 para prestação de contas em franco suíço e 58.0.208 para prestação de contas em real;

- NL 3 – Comprovação dos gastos em moeda estrangeira – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.521.

#### d) Contas Contábeis

##### d1) Application - Comprovação do Gasto e Solicitação de Ressarcimento:

UG Responsável Projeto (NL1)	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	Recursos Externos	
		UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2)e(NL3) <sup>3</sup>	UG Moeda Estrangeira (NL2)e(NL3)
D: 89.645.02.01	D: 89.645.01.01	D: 89.645.04.01	D: 89.645.06.01
C: 79.645.02.00	C: 79.645.01.00	C: 89.651.16.01	C: 89.652.16.01
D: 79.652.00.00	D: 79.651.00.00	D: 79.651.00.00	D: 79.652.00.00
C: 89.652.04.00	C: 89.651.04.00	C: 89.651.05.00	C: 89.652.05.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

3) No caso de prestação de contas em reais, a NL3 é contabilizada na UG 170500 e na UG Resp. Projeto

d2) Depósito na Conta Especial. A seguir, as contas movimentadas na oportunidade do ressarcimento da despesa - depósito na Conta Especial. A NL é efetuada pela COFIN.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.05.00	D: 89.652.05.00
C:	C:	C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00
D:	D:	D: 89.651.01.00	D: 89.652.01.00
C:	C:	C: 89.651.06.00	C: 89.652.06.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

e) Glosas das Despesas comprovadas ao credor:

e1) A COFIN/STN fará três NLs para o registro do valor da despesa inelegível pelo credor. NL 1: A UG (Emitente) 170500 utiliza o evento 58.0.210 para registro do valor inelegível pelo credor. NL 2: A UG Resp. COFIN fará a NL utilizando o evento 58.0.211 ou 58.0.229, que registrará o valor inelegível em moeda estrangeira ou real, respectivamente. NL 3: A UG Resp. COFIN fará a NL utilizando o evento 58.5.831 ou 58.5.832, se o projeto presta contas pela taxa SAQUE ou PTAX, que registrará a baixa do valor do ressarcimento solicitado ao credor;

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto (NL1)	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2) <sup>3</sup> e (NL3)	UG Moeda Estrangeira (NL2) <sup>3</sup> e (NL3)
D: 89.652.04.00	D: 89.651.04.00	D: 89.651.05.00	D: 89.652.05.00
C: 89.652.07.00	C: 89.651.07.00	C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00
		D: 89.651.16.01	D: 89.652.16.01
		C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

3) No caso de prestação de contas em reais, a NL2 contabilizada na UG 170500 e na UG Responsável do Projeto.

e2) Reapresentação das despesas glosadas pelo credor:

- O gestor do projeto fará três NL's para o registro da reapresentação do Application;

- NL 1 - A UG Responsável do Projeto (Emitente) utiliza o evento 58.0.212 para registro da reapresentação da glosa. Valores em real;

- NL 2 - Solicitação de Ressarcimento – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.205 para prestação de contas em dólar, 58.0.206 para prestação de contas em euro, 58.0.207 para prestação de contas em iene, 58.0.383 para prestação de contas em franco suíço e 58.0.208 para prestação de contas em real;

- O valor da NL deve ser igual ao do application, na moeda do desembolso;

- NL 3 – Comprovação dos gastos em moeda estrangeira – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.521.

UG Responsável Projeto (NL1)	Recursos Externos		
	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2) <sup>3</sup> / <sup>4</sup> (NL3)	UG Moeda Estrangeira (NL2) <sup>3</sup> / <sup>4</sup> (NL3)
D: 89.652.07.00	D: 89.651.07.00	D: 89.645.04.01	D: 89.645.06.01
C: 89.652.04.00	C: 89.651.04.00	C: 89.651.16.01	C: 89.652.16.01
		D: 79.651.00.00	D: 79.652.00.00
		C: 89.651.05.00	C: 89.652.05.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

3) No caso de prestação de contas em reais, a NL2 também é contabilizada na UG 170500 e na UG Resp. Projeto

f) Impugnação das Despesas pelos órgãos de Controle:

Caso haja impugnação de gastos, o gestor deverá comunicar o fato imediatamente à COFIN, para que sejam negociados procedimentos de devolução dos recursos ao Tesouro e/ou ao credor.

g) Encerramento do Projeto:

Ao final do prazo de desembolso do Projeto e confirmado que o cancelamento foi efetuado pelo credor, a COFIN registra no SIAFI, via NL, o cancelamento de valor contratado não desembolsado, via UG Resp. COFIN, utilizando o evento 58.0.228.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.01.00	D: 89.652.01.00
C:	C:	C: 89.651.11.00	C: 89.652.11.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

#### 4.3.2.6.8 - ROTINA DE CONTABILIZAÇÃO DE PROJETOS EXTERNOS COM ANTECIPAÇÃO

a) Esta rotina se aplica aos projetos que tenham depósito inicial na Conta Especial. Isto é, aqueles projetos nos quais, após a entrada em efetividade, o credor faz depósito na Conta Especial, com o fim de antecipação de recursos financeiros para a realização da despesa do projeto pelo gestor. Nesta rotina, a COFIN deve sacar da Conta Especial, depositar na Conta Única e somente depois realizar a liberação financeira para o Projeto.

b) Application - Pedido de Saque de Fundos - Solicitação de desembolso Deverá ser lançada uma NL pelo gestor, informando no SIAFI a



solicitação de desembolso ao credor/doador.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 79.651.00.00	D: 79.652.00.00
C:	C:	C: 89.651.05.00	C: 89.652.05.00

Obs.: 1) UG STN 170500  
2) UG STN 170504/170505/170506/170528

c) Depósito na Conta Especial

A seguir, as contas movimentadas na oportunidade do depósito na Conta Especial. A NL é efetuada pela COFIN.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.05.00	D: 89.652.05.00
C:	C:	C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00
D:	D:	D: 89.651.01.00	D: 89.652.01.00
C:	C:	C: 89.651.06.00	C: 89.652.06.00

Obs.: 1) UG STN 170500  
2) UG STN 170504/170505/170506/170528

d) Solicitação de Saque da Conta Especial - O gestor deve efetuar uma NL no SIAFI solicitando o saque da Conta Especial no valor correspondente àquele a ser liberado pela COFIN/STN e gasto no projeto:

- NL 1 - A UG do projeto (Emitente) usará o evento 58.0.218 para saques em dólar, 58.0.219 para saques em euro, 58.0.382 para saque em franco suíço e 58.0.220 para saques em iene;

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 79.651.00.00	D: 79.652.00.00
C:	C:	C: 89.651.02.00	C: 89.652.02.00

Obs.: 1) UG STN 170500  
2) UG STN 170504/170505/170506/170528

e) A liberação do Tesouro Nacional está registrada no item 4.3.4 e item 4.3.5.6 alínea c3 desta norma;

f) Registro do saque da Conta Especial: A COFIN/STN lança uma NL no

SIAFI, registrando o valor sacado da Conta Especial.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.02.00	D:
C:	C:	C: 89.651.03.00	C:

Obs.: 1) UG STN 170500  
2) UG STN 170504/170505/170506/170528

#### g) Prestação de Contas – Application

Serão registradas 2 (duas) NL's pelo gestor do projeto. A NL1, via UG em reais, anotando a comprovação do gasto em moeda nacional, e a NL2, via UG moeda estrangeira, registrando a comprovação na moeda da prestação de contas.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto (NL1)	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2)	UG Moeda Estrangeira (NL2)
D: 89.645.02.01	D: 89.645.01.01	D <sup>3</sup> : 89.645.04.01	D: 89.645.06.01
C: 79.645.02.00	C: 79.645.01.00	C <sup>3</sup> : 89.651.16.01	C: 89.652.16.01
D: 79.652.00.00	D: 79.651.00.00	D <sup>4</sup> : 89.645.03.01	D <sup>4</sup> : 89.645.05.01
C: 89.652.04.00	C: 89.651.04.00	C <sup>4</sup> : 89.651.15.01	C <sup>4</sup> : 89.652.15.01

Obs.: 1) UG STN 170500  
2) UG STN 170504/170505/170506  
3) se taxa acordada com o credor for a PTAX  
4) se taxa acordada com o credor for a de SAQUE

- NL 1 - Emitente: UG Responsável do Projeto utilizando o evento 58.0.204 para registro do valor comprovado, em reais;

- NL 2 – Comprovação dos gastos em moeda estrangeira – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.521 ou 58.0.523, caso o projeto comprove pela taxa PTAX ou pela taxa SAQUE.

#### h) Glosa das Despesas do Application;

A COFIN/STN fará três NL's para o registro do valor da despesa considerada inelegível pelo credor. A NL1 registrando a glosa e baixando a comprovação do gasto, em moeda nacional; a NL2, na moeda da prestação de contas, para lançar a baixa da solicitação de ressarcimento (desembolso), se for o caso; e a NL3 para lançar a baixa da comprovação do gasto na moeda do contrato.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto (NL1)	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2) <sup>3</sup> / (NL3)	UG Moeda Estrangeira (NL2) <sup>3</sup> / (NL3)
D: 89.652.04.00	D: 89.651.04.00	D: 89.651.05.00	D: 89.652.05.00
C: 89.652.07.00	C: 89.651.07.00	C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00
		D <sup>4</sup> : 89.651.16.01	D <sup>4</sup> : 89.652.16.01
		C <sup>4</sup> : 79.651.00.00	C <sup>4</sup> : 79.652.00.00
		D <sup>5</sup> : 89.651.15.01	D <sup>5</sup> : 89.652.15.01
		C <sup>5</sup> : 79.651.00.00	C <sup>5</sup> : 79.652.00.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

3) No caso de prestação de contas em reais, a NL2 é contabilizada na UG 170500 e na UG Responsável pelo Projeto.

4) No caso de a taxa cambial acordada ser a PTAX

5) No caso de a taxa cambial acordada ser a SAQUE

#### g) Reapresentação do Application (Glosa)

Serão lançadas 2 (duas) NL's pelo gestor do projeto. A NL1 registrando a baixa da glosa, em moeda nacional; e a NL2, registrando a comprovação na moeda do contrato.

- NL 1 - A UG Responsável do Projeto (Emitente) utiliza o evento 58.0.212 para registro da reapresentação da glosa. Valores em real.

- NL 2 – Comprovação dos gastos em moeda estrangeira – Lançada na UG moeda estrangeira do projeto, utilizando o evento 58.0.521 ou 58.0.523, caso o projeto comprove pela taxa PTAX ou pela taxa SAQUE.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto (NL1)	UG Real <sup>1</sup> (NL1)	UG Resp. COFIN <sup>2</sup> (NL2) <sup>3</sup>	UG Moeda Estrangeira (NL2) <sup>3</sup>
D: 89.652.07.00	D: 89.651.07.00	D <sup>3</sup> : 89.645.04.01	D: 89.645.06.01
C: 89.652.04.00	C: 89.651.04.00	C <sup>3</sup> : 89.651.16.01	C: 89.652.16.01
		D <sup>4</sup> : 89.645.03.01	D <sup>4</sup> : 89.645.05.01
		C <sup>4</sup> : 89.651.15.01	C <sup>4</sup> : 89.652.15.01

Obs.:1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

3) se taxa acordada com o credor for a PTAX

4) se taxa acordada com o credor for a de SAQUE

#### h) Impugnação das Despesas do Projeto pelos órgãos de Controle:

Caso haja impugnação de gastos, o gestor deverá comunicar o fato imediatamente à COFIN, para que sejam negociados procedimentos de

devolução dos recursos ao Tesouro e/ou ao credor.

l) Encerramento do Projeto:

Ao final do prazo de desembolso do Projeto e confirmado que o cancelamento foi efetuado pelo credor, a COFIN registra no SIAFI, via NL, o cancelamento de valor contratado não desembolsado, via UG Resp. COFIN, utilizando o evento 58.0.228.

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.01.00	D: 89.652.01.00
C:	C:	C: 89.651.11.00	C: 89.652.11.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528.

4.3.2.6.9 - ROTINA PROJETOS SWAP - SECTOR-WIDE APPROACHES, PROGRAMA COM ENFOQUE SETORIAL AMPLO:

a) Application:

a1) O gestor fará NL no SIAFI para registrar a solicitação de desembolso, via UG moeda estrangeira, utilizando o evento 58.0.205 (dólar), 58.0.206 (euro), 58.0.207 (iene), 58.0.383 (franco suíço) ou 58.0.208 (real) para a solicitação de desembolso;

Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D: 79.651.00.00	D: 89.652.05.00		
C: 89.651.05.00	C: 79.652.00.00		

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

b) Depósito na Conta Especial:

A seguir, as contas movimentadas na oportunidade do depósito na Conta Especial. A NL é efetuada pela COFIN.



Recursos Externos			
UG Responsável Projeto	UG Real <sup>1</sup>	UG Resp. COFIN <sup>2</sup>	UG Moeda Estrangeira
D:	D:	D: 89.651.05.00	D: 89.652.05.00
C:	C:	C: 79.651.00.00	C: 79.652.00.00
D:	D:	D: 89.651.01.00	D: 89.652.01.00
C:	C:	C: 89.651.06.00	C: 89.652.06.00

Obs.: 1) UG STN 170500

2) UG STN 170504/170505/170506/170528

#### 4.3.2.6.10 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Os valores referentes às despesas desembolsadas de empréstimos ou contribuição financeira não reembolsável e que venham a ser consideradas impugnável pelos órgãos de controle deverão ser devolvidos ao Tesouro Nacional, conforme orientações da COFIN/STN, para, se for o caso, ser devolvida ao credor;

b) Ao encerramento do projeto, data limite de desembolso, caso existam recursos na conta contábil RECEBIDAS A EXECUTAR-RECURSO EXTERNO", eles deverão ser devolvidos ao Tesouro Nacional por meio de PPF, conforme orientações da COFIN/STN;

c) Ao encerramento do projeto, data limite de desembolso, caso existam recursos na conta contábil OPER.CRED.EXTERNAS EXECUTADAS A COMPROVAR, eles deverão ser devolvidos ao Tesouro Nacional por meio de GRU, de acordo com as orientações da COFIN/STN.

d) O registro das receitas orçamentárias de operações de crédito e do respectivo passivo deve ocorrer no momento do recebimento dos bens e serviços adquiridos por meio de financiamento externo.

4.3.2.7 - REGISTRO DE CONTRATO EXTERNO NA CONTABILIDADE - Todos os registros e movimentações no SID têm que ser refletidos na contabilidade. Tomando como exemplo hipotético um contrato junto ao BIRD de US\$ 50.000, teremos os seguintes registros:

4.3.2.7.1 – CONTRATOS A RECEBER - Na conta 8.1.1.3.1.07.01, quando da assinatura do contrato externo, serão registrados os montantes a receber e quando da ocorrência de desembolso serão subtraídos desta conta e registrado na conta 8.1.1.3.1.07.02 (Contratos Recebidos - principal), tendo como conta corrente o nº da obrigação (código do contrato registrado no SID e gerado no Subsistema DÍVIDA na transação CONDIVEX).

Contrato	Saldo anter.	(-)Desembolso	(+)Variação cambial	Saldo atual
001119 BIRD	90.000	19.000	5.000	76.000

a) Saldo anterior (assinatura):  $50.000 \times 1,80 = 90.000$  (situação LDV028 ou NL evento 540245);

b) Desembolso:  $10.000 \times 1,90 = 19.000$  (A baixa da conta se dá pelo registro do desembolso efetuado pela COFIN quando da movimentação na conta especial);

c) Variação cambial: saldo  $40.000 \times 1,90 = 76.000$  (-)  $71.000 = 5.000$  (Situação LDV028 para variação positiva; Situação LDV029 para variação negativa);

d) Saldo atual:  $90.000$  (-)  $19.000 = 71.000$  (+)  $5.000 = 76.000$ .

4.3.2.7.2 - CONTRATOS RECEBIDOS - Na conta 8.1.1.3.1.07.02 (principal), quando do desembolso por parte do credor, são registrados os montantes recebidos e conseqüentemente é realizada a subtração do montante a receber (conforme verificado no item anterior), tendo como conta corrente dessas contas o número da obrigação do contrato. Nesse mesmo lançamento serão registrados nas contas 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO) ou 8.9.9.9.1.41.02 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - LONGO PRAZO), que são contas que controlam o estoque da dívida quanto ao prazo (Curto Prazo ou Longo Prazo), tendo também como conta corrente o número da obrigação do contrato.

Contrato	Saldo anter.	Desembolso	Variação	Pagamentos	Saldo atual
001119 BIRD	0,00	19.000	0,00	0,00	19.000

a) Saldo anterior: 0,00 (não tinha ocorrido desembolso);

b) Desembolso:  $10.000 \times 1,90 = 19.000$  (o lançamento na conta se dá pelo registro do desembolso efetuado pela COFIN quando da movimentação na conta especial);

c) Variação cambial: 0,00 (quando ocorrer variação, utilizar as situações LPA903 e LPA904 para variação positiva; Situações LPA905 e LPA906 para variação negativa);

d) Pagamentos: 0,00 (não ocorreu pagamento de principal, quando ocorrer pagamento utilizar a situação DSP943);

e) Saldo atual: 19.000.

4.3.2.7.3 - CONTRATOS AMORTIZADOS - Na conta 8.1.1.3.1.07.03 (principal), quando do pagamento das parcelas do principal, são registrados os montantes pagos e conseqüentemente é realizada a subtração na conta 8.1.1.3.1.07.02 (Contratos Recebidos - principal) e também da conta do Passivo, bem como na conta 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO), visto que todo e qualquer pagamento só baixa as contas de curto prazo.

Contrato	Saldo anterior	Pagamentos	Saldo atual
001119 BIRD	0,00	0,00	0,00

- a) Saldo anterior: 0,00 (não ocorreu pagamento de principal);
- b) Pagamentos: 0,00 (não ocorreu pagamento de principal, quando ocorrer pagamento utilizar a situação DSP943);
- c) Saldo atual: 0,00 (não ocorreu pagamento de principal).

4.3.2.7.4 - EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Exigível a LP) - Na conta 2.2.2.2.1.02.00 são registrados os montantes dos contratos recebidos, tendo como conta corrente o código do credor externo. No caso de Financiamento de bens e serviços a conta é 2.2.2.4.1.01.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE LP)

Contrato	Saldo ant.	Desembolso	Variação	Transf. 21232	Saldo atual
EX9806900	0,00	19.000	0,00	0,00	19.000

- a) Saldo anterior: 0,00 (não tinha ocorrido desembolso);
- b) Desembolso:  $10.000 \times 1,90 = 19.000$  (o lançamento na conta se dá pelo registro do desembolso efetuado pela COFIN quando da movimentação na conta especial);
- c) Variação cambial: 0,00 (quando ocorrer variação utilizar as situações LPA903 e LPA904 para variação positiva; Situações LPA905 e LPA906 para variação negativa);
- d) Transferência p/ 2.1.2.2.1.03.00 ou 2.1.2.4.1.02.01: 0,00 (não houve transferência, quando houver utilizar a situação LPA912);
- e) Saldo atual: 19.000.

4.3.2.7.5 - EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Circulante CP) - Na conta 2.1.2.2.1.03.00, está registrado o montante de curto prazo, ou seja, a cada início de exercício deverão ser registradas as

amortizações que ocorrerão até o término do exercício seguinte, cujo lançamento registra saída da conta de longo prazo para a conta de curto prazo. Nesta conta estão registrados também os valores apropriados de juros. Quando do pagamento das parcelas do principal e juros, o saldo desta conta é subtraído automaticamente. No caso de Financiamento de bens e serviços a conta é 2.1.2.4.1.02.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE CP)

Contrato	Saldo ant.	Transf. 22222	Pagamentos	Saldo atual
EX9806900 BIRD	0,00	0,00	0,00	0,00

- a) Saldo anterior: 0,00 (não tinha ocorrido transferências);
- b) Transferência da 2.2.2.2.1.02.00: 0,00 (não houve transferência, quando houver utilizar a situação LPA912);
- c) Saldo atual: 0,00 (porém, quando iniciar o ciclo de amortização, o montante que vencer até o término do exercício seguinte deverá ser classificado e registrado como de curto prazo);
- d) Utilizar as Situações LPA903 e LPA904 para variação positiva; Situações LPA905 e LPA906 para variação negativa.

OBS: Os saldos das contas supracitadas, com exceção da conta 8.1.1.3.1.07.03 (Contratos Amortizados), deverão ser atualizados periodicamente pela variação cambial, tendo em vista que os saldos ali existentes estão em moeda nacional, em razão do princípio contábil da Expressão Monetária. Esta atualização é feita, como vimos, a partir do saldo devedor ou a desembolsar em dólar ou dólar equivalente para contratos em outras moedas, multiplicando-se o saldo devedor ou a desembolsar pela taxa do dia em que se estiver atualizando estes saldos na contabilidade. Após esta ação, é encontrado o valor da dívida atualizado que deverá ser subtraído dos saldos existentes nas contas, cujo resultado apurado corresponde a variação cambial. Então, após o registro da variação cambial, o saldo das contas passará a demonstrar o saldo em reais correspondente ao saldo da dívida em dólares. Esses valores do saldo devedor serão informados pela STN a partir das informações extraídas do SID ao final de cada mês para que o gestor possa de posse dos valores poder compará-los com o registrado na contabilidade de forma a obter a variação cambial.

4.3.2.8 - REGISTRO DE CONTROLE DOS CONTRATOS (JUROS e ENCARGOS) – da mesma forma que há contas de controle para o saldo devedor (principal) anteriormente comentadas existem contas contábeis que demonstram o

montante apropriado e pago individualizado por contrato (nº da obrigação) para juros e encargos, cujo a apropriação e pagamento transitam também pela conta 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO, bem como pela conta de passivo curto prazo. As contas de controle quanto a natureza para juros são as seguintes:

- a) 8.1.1.3.1.07.04 (juros apropriados), utilizar a situação LPA 941;
- b) 8.1.1.3.1.07.05 (Juros pagos), quando do pagamento utilizar situação DSP944;
- c) 8.1.1.3.1.07.06 (Encargos apropriados), utilizar a situação LPA 942;
- d) 8.1.1.3.1.07.07 (Encargos pagos), quando do pagamento utilizar situação DSP944.

OBS: Para o registro dos juros é utilizado as mesmas orientações para o registro do saldo devedor (principal), ou seja, os valores serão informados pela STN a partir das informações extraídas do SID ao final de cada mês para que o gestor possa de posse dos valores poder compará-los com o saldo registrado na contabilidade de forma a obter a diferença e efetuar a apropriação dos juros.

#### 4.3.2.9 – EQUAÇÕES DE EQUILIBRIO ENTRE CONTAS DO PASSIVO E CONTAS DE CONTROLE DE EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS E FINANCIAMENTOS

Nas contas 2.2.2.2.1.02.00 EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Exigível a LP) e 2.1.2.2.1.03.00 EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Circulante CP) são registrados os montantes dos contratos recebidos e juros apropriados, tendo como conta corrente o código do credor externo. Cabe ressaltar que os saldos nelas existentes devem corresponder ao saldo da conta 8.1.1.3.1.07.02 (Contratos Recebidos - principal), bem como os saldos da conta 8.1.1.3.1.07.04 (juros apropriados) que são contas que controlam o estoque da dívida quanto a natureza (principal e juros), tendo como conta corrente o número da obrigação do contrato. Da mesma forma deve haver equilíbrio com as contas de controle de curto e longo prazo que são 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO) e 8.9.9.9.1.41.02 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - LONGO PRAZO), que são contas que controlam o estoque da dívida quanto ao prazo (Curto Prazo ou Longo Prazo), tendo também como conta corrente o número da obrigação do contrato. No caso de Financiamento de bens e serviços as contas do passivo são 2.1.2.4.1.02.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE CP) e 2.2.2.4.1.01.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE LP)

4.3.2.10 - O Tesouro Nacional é autorizado, pelo Banco Central a adquirir, de forma antecipada, moeda estrangeira necessária à liquidação de compromissos futuros. No momento da compra, o Tesouro Nacional repassa ao banco os reais correspondentes ao valor da moeda comprada, ficando com um ativo em moeda estrangeira, vinculado a um pagamento futuro, que pelas regras atuais pode ser de até 1.500 dias.

Base legal: Decreto nº 3.180, de 22 de setembro de 1999; Resolução BACEN nº 3.568, de 29 de maio de 2008 e Circular BACEN nº 3.691, de 16 de dezembro de 2013.

4.3.2.10.1 - O registro inicial da liquidação futura (compra da moeda estrangeira) é realizado por meio da seguinte situação:

PS0067        CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO PARA LIQUIDAÇÃO FUTURA - DÍVIDA PÚBLICA

4.3.2.10.2 - A efetiva realização contábil das despesas com pagamento de principal, juros e outros encargos decorrentes da Dívida Contratual Externa somente ocorre na data de vencimento da obrigação, juntamente com a baixa da conta de ativo de liquidação futura e a baixa do estoque. A exemplo de todas as outras despesas com serviço da dívida, depende de autorização orçamentária. Como a efetiva realização das despesas somente ocorre na data de vencimento da dívida, quando do pagamento há também o registro da variação cambial do período, que pode ser negativa ou positiva. Os registros de baixa da despesa, bem como a variação cambial no vencimento da obrigação são realizados por meio das situações abaixo:

DSP940        BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA        - PRINCIPAL -  
CONTRATUAL

DSP941        BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA        - JUROS        -  
CONTRATUAL

DSP942        BAIXA DA DESPESA DE LIQUIDAÇÃO FUTURA        - ENCARGOS -  
CONTRATUAL

LPA925        APROPRIAÇÃO DA VARIAÇÃO POSITIVA                - LIQUIDAÇÃO FUTURA

4.3.2.11 – A atualização do estoque dos contratos da DPFe, decorrente de variação cambial do principal e da apropriação de juros, classificada em curto e longo prazos e em principal e juros, é realizada por meio das situações abaixo:

LPA903        REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DA DÍVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO

LPA904        REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DA DÍVIDA CONTRATUAL



EXTERNA - LONGO PRAZO  
LPA905 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DA DÍVIDA CONTRATUAL  
EXTERNA - CURTO PRAZO  
LPA906 REGISTRO DA VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DA DÍVIDA CONTRATUAL  
EXTERNA - LONGO PRAZO  
LDV359 ATUALIZAÇÃO E VARIAÇÃO CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL EXTERNA

4.3.2.12 - OPERACIONALIZACAO DE TRANSFERENCIA DAS OBRIGACOES TOTALMENTE DESEMBOLSADAS E EM FASE DE DESEMBOLSO PARA O TESOURO NACIONAL CONFORME DECRETO 5.994, DE 19/12/2006, BEM COMO REDAÇÃO DADA PELO DECRETO 8.295/2014.

4.3.2.12.1 - Tendo em vista o contido no decreto 5.994, de 19 de dezembro de 2006, bem como a redação dada pelo decreto 8.295/2014, que trata das transferências da dívida externa contratual da União, dos respectivos órgãos de origem para a Secretaria do Tesouro Nacional, orienta-se o que segue:

a) A critério da STN, serão transferidos os contratos, desde que atendidas todas as exigências constantes do Decreto;

b) Encontra-se no anexo modelo da declaração do ordenador de despesa relativo ao Art.2., & 1., item I, alínea "a" e "b".

c) Os registros contábeis a que se refere o Art.2. alínea "b" deverão seguir as diretrizes contidas no manual SIAFI no que diz:

c1) Todos os registros e movimentações no Sistema de Controle da Dívida - SID devem estar refletidos na contabilidade nas seguintes contas:

- Na conta 8.1.1.3.1.07.01 CONTRATOS A RECEBER, quando da assinatura do contrato externo, serão registrados os montantes a receber e quando da ocorrência de desembolso serão subtraídos desta conta e registrado na conta 8.1.1.3.1.07.02 (Contratos Recebidos - principal), tendo como conta corrente o nº da obrigação (código do contrato registrado no SID e gerado no Subsistema DÍVIDA na transação CONDIVEX).

- Na conta 8.1.1.3.1.07.02 CONTRATOS RECEBIDOS (principal), quando do desembolso por parte do credor, são registrados os montantes recebidos e conseqüentemente é realizada a subtração do montante a receber (conforme verificado no item anterior), tendo como conta corrente dessas contas o número da obrigação do contrato. Nesse mesmo lançamento serão registrados nas contas 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO) ou 8.9.9.9.1.41.02 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - LONGO PRAZO), que são contas que controlam o



estoque da dívida quanto ao prazo (Curto Prazo ou Longo Prazo), tendo também como conta corrente o número da obrigação do contrato.

- Na conta 8.1.1.3.1.07.04 (juros apropriados), da mesma forma que há contas de controle para o saldo devedor (principal) anteriormente comentadas existem contas contábeis que demonstram o montante apropriado e individualizado por contrato (nº da obrigação) para juros, cujo a apropriação e pagamento transitam também pela conta 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO, bem como pela conta de passivo curto prazo. A apropriação se dar a partir do cálculo efetuado pelo SID e registrado mensalmente na contabilidade.

- Na conta 2.2.2.2.1.02.00 EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Exigível a LP) são registrados os montantes dos contratos recebidos, tendo como conta corrente o código do credor externo. No caso de Financiamento de bens e serviços a conta é 2.2.2.4.1.01.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE LP)

- Na conta 2.1.2.2.1.03.00 EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS (Passivo Circulante CP), está registrado o montante de curto prazo, ou seja, a cada início de exercício deverão ser registradas as amortizações que ocorrerão até o término do exercício seguinte, cujo lançamento registra saída da conta de longo prazo para a conta de curto prazo. Nesta conta estão registrados também os valores apropriados de juros. Quando do pagamento das parcelas do principal e juros, o saldo desta conta é subtraído automaticamente. No caso de Financiamento de bens e serviços a conta é 2.1.2.4.1.02.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE CP)

c2) Os saldos das contas supracitadas deverão estar atualizados pela variação cambial, tendo em vista que os saldos ali existentes estão em moeda nacional, em razão do princípio contábil da Expressão Monetária, que embora a dívida seja em moeda estrangeira os registros contábeis são feitos em moeda nacional.

c3) Para efeito de conferência quando da transferência efetiva, ou seja, após a confirmação pela STN os saldos das contas mencionadas deverão estar conciliados com os valores de fechamento no último dia do mês anterior ao da transferência.

- O saldo devedor (valor equivalente em reais) no Sistema de Controle da Dívida deverá estar igual ao da contabilidade no SIAFI com posição de fechamento do mês anterior ao da transferência.

- O saldo devedor na moeda de origem no Sistema de Controle da Dívida

deverá estar igual ao do credor.

d) O órgão responsável pela obrigação deverá apresentar as documentações referentes ao artigo 2., &1., (itens I e II);

e) Será verificada pela STN/CODIV se os saldos contábeis das referidas contas que serão transferidos para a Unidade Gestora 170600, estão condizentes com a documentação encaminhada e com o Sistema de Controle da Dívida - SID.

f) Somente após a verificação da documentação é que a STN/CODIV incluirá a obrigação como apta ao processo de transferência.

g) Para efeito da transferência contábil a Unidade deverá emitir NL - Nota de Lançamento, tendo como favorecida a UG 170600 (CODIV) observando o seguinte:

g1) UG da Administração Direta, Autarquias e Fundos deverão utilizar o evento 54.0.240 para transferir o saldo correspondente as obrigações de longo prazo registradas nas contas 2.2.2.2.1.02.00 - EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS e na conta 8.1.1.3.1.07.02 - Contratos Recebidos, e o evento 54.0.247 para transferir o saldo correspondente as obrigações de curto prazo registradas nas 2.1.2.2.1.03.00 - EMPRESTIMOS EXTERNOS, 8.1.1.3.1.07.02 - Contratos Recebidos. Deverão ser observados ainda as contas 8.1.1.3.1.07.04 (juros apropriados), bem como as contas de controle de curto e longo prazo que são 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO) e 8.9.9.9.1.41.02 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - LONGO PRAZO). No caso de Financiamento de bens e serviços as contas do passivo são 2.1.2.4.1.02.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE CP) e 2.2.2.4.1.01.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE LP)

g2) UG de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista deverão utilizar os eventos:

- 54.0.250 e 55.0.195 para transferir o saldo correspondente as obrigações de longo prazo registradas nas contas 2.2.2.2.1.02.00 - EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS e na conta 8.1.1.3.1.07.02 - Contratos Recebidos. Para o evento 54.0.250 deverão ser informados, nos campos inscrição 1 e 2 da NL, respectivamente o código do CPF/CNPJ/IG que identifica o credor da obrigação e o número da obrigação. Para o evento 55.0.195 deverá ser informado, no campo inscricao1 da NL, o código do CNPJ do Órgão que está transferindo o saldo da obrigação e os eventos- 54.0.248 e 55.0.195 para transferir o saldo correspondente as obrigações de curto prazo registradas nas

contas 2.1.2.2.1.03.00 - EMPRESTIMOS EXTERNOS - EM CONTRATOS e na conta 8.1.1.3.1.07.02 - Contratos Recebidos. Para o evento 54.0.248 deverão ser informados, nos campos inscrição 1 e 2 da NL, respectivamente, o código do CPF/CNPJ/IG que identifica o credor da obrigação e o número da obrigação. Para o evento 55.0.195 deverá ser informado, no campo inscricao1 da NL, o código do CNPJ do Órgão que está transferindo o saldo da obrigação. Deverão ser observados ainda as contas 8.1.1.3.1.07.04 (juros apropriados), bem como as contas de controle de curto e longo prazo que são 8.9.9.9.1.41.01 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - CURTO PRAZO) e 8.9.9.9.1.41.02 (DIVIDA CONTRATUAL EXTERNA - LONGO PRAZO). No caso de Financiamento de bens e serviços as contas do passivo são 2.1.2.4.1.02.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE CP) e 2.2.2.4.1.01.01 (FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE LP)

h) Para efeito da transferência orçamentária a Unidade Gestora responsável pela obrigação após a apuração dos valores e confirmação pela STN devesse fazer o cancelamento do orçamento utilizando o tipo de cancelamento 0800.

i) Para efeito da proposta orçamentária para o exercício seguinte ao da transferência a STN incluirá orçamento para fazer frente aos pagamentos das obrigações que foram transferidas, devendo a Unidade Gestora responsável pela obrigação inserir valores na sua proposta orçamentária somente para as obrigações que não foram transferidas.

J) Resumo das ações para formalizar a transferência:

J1) CONFORMIDADE DOCUMENTAL:

- Cópia do contrato;
- Cópia das 3 (três) últimas cobranças;
- Cópia do ROF;
- Cópia do razão da conta 81131.07.01 (Contratos a Receber);
- Cópia do razão da conta 81131.07.02 (Contratos Recebidos);
- Cópia do razão da conta 81131.07.04 (Juros Apropriados);

J2) CONFORMIDADE CONTABIL:

- Saldo Devedor do Sistema de Controle da Dívida - SID (moeda de origem) conciliado com o credor;
- Saldo Devedor em reais do Sistema de Controle da Dívida compatibilizado com os saldos Contábeis
- Saldos contábeis acima referem-se as contas 8.1.1.3.1.07.01, 8.1.1.3.1.07.02, 8.1.1.3.1.07.04, 8.9.9.9.1.41.01, 8.9.9.9.1.41.02,

2.2.2.2.1.02.00, 2.1.2.2.1.03.00, 2.2.2.4.1.01.01 e 2.1.2.4.1.02.01;

- Saldos contábeis com posição de fechamento do último dia do mês anterior ao da transferência.

J3) CONFORMIDADE PARA EFETIVAR A TRANSFERENCIA:

- Declaração do ordenador de despesas quanto a certeza, liquidez e exatidão da obrigação e dos respectivos registros contábeis; e  
- Autorização, ofício da STN, para o órgão de origem efetivar a Transferência contábil das obrigações autorizadas, conforme orientação contida na macrofunção 02.03.10 do MANUAL SIAFI.

QUADRO I

QUADRO II

QUADRO - III

5 - COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS:

CODIV - COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA

CODIP - COORDENAÇÃO-GERAL DE OPERAÇÕES DA DÍVIDA PÚBLICA

COGEP – COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA DÍVIDA PÚBLICA

COFIN - COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

## **020311 - INTEGRAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS PARA ELABORAÇÃO DO BGU**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Parágrafo 3º, art. 165 da Constituição Federal.

1.3.1.2 - Inciso II, art. 24 do Decreto nº 825 de 28 de maio de 1993.

1.3.1.3 – Parágrafo 3º, art.1º, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na NE/CCONT/STN n. 10, de 29 de outubro de 1992, (REVOGADA PELA NE/CCONT Nº 11, DE 14/11/96).

Considerando a necessidade de uniformização de critérios contábeis entre as entidades para fins de consolidação das contas públicas e elaboração do Balanço Geral da União;

Considerando o princípio da prevalência da essência econômica sobre a forma;

Considerando o disposto no Art. 84, inciso XXIV, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, que trata do prazo para Prestação de Contas do Presidente da República;

Considerando a abrangência da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme dispõe o Art. 1º, §3º, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 e os conceitos dispostos nos incisos II E III do Art. 2º da citada lei;

## 2 –DAS ENTIDADES QUE DEVEM TER SEUS SALDOS CONTÁBEIS INTEGRADOS NO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI PARA FINS DE ELABORAÇÃO DO BALANÇO GERAL DA UNIÃO - BGU

2.1 - Os procedimentos, constantes dessa macrofunção, de inclusão no SIAFI, dos saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais das entidades da Administração Pública Federal, deverão ser observados:

2.1.1 - Por todos os Poderes da União, seus fundos, órgãos, autarquias, inclusive especiais, e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como as empresas estatais dependentes.

2.2 - Das formas de Integralização de saldos:

2.2.1 – As entidades descritas no item 2.1.1 que utilizam o SIAFI na modalidade total terão seus dados integrados automaticamente no sistema, e para fins de composição do Balanço Geral da União, deverão estar marcadas na Tabela de Órgãos do SIAFI (Transação CONORGÃO) com o indicador “ACUMULA BALANÇO DA UNIÃO” igual a “SIM”.

2.2.2 - As entidades que não utilizam o SIAFI na modalidade total, deverão ter seus saldos integrados ao SIAFI, observando os procedimentos especiais de integração de saldos, tendo por base os valores contidos nos balancetes mensais e demonstrativos encaminhados pelos órgãos/entidades, da lista

Contida no Quadro "I" desta macrofunção.

### 3 – DO RECONHECIMENTO NO PATRIMÔNIO DA UNIÃO DOS INVESTIMENTOS EFETUADOS NAS EMPRESAS CONTROLADAS

3.1 – Com exceção das empresas estatais dependentes, as demais empresas controladas serão reconhecidas no Balanço Geral da União – BGU, pelo valor dos Investimentos da União nestas empresas, utilizando-se o Método da Equivalência Patrimonial – MEP ou Custo, conforme procedimentos definidos na Transação PARTICIPACAO DA UNIAO NO CAPITAL DE EMPRESAS do Manual SIAFI.

### 4 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INTEGRAÇÃO DE SALDOS

4.1 - As Entidades, que devem ter seus saldos contábeis integrados ao SIAFI, devem encaminhar seus balancetes e demonstrativos da execução orçamentária às respectivas Setoriais de Contabilidade, ou aos Órgãos equivalentes, para integração.

4.2 - A integração de saldos contábeis é efetuada pelas Setoriais de Contabilidade, ou por Órgãos equivalentes, dentro do mês aberto, até a data limite do fechamento do mês.

4.2.1 - Os balancetes que não forem integrados dentro do mês aberto só poderão ser integrados posteriormente de forma acumulada com os saldos financeiros, patrimoniais e os resultados da execução orçamentária do mês que estiver aberto.

4.2.2 - A exigência de realizar a integração com o mês aberto é decorrente da necessidade de publicar, após o encerramento de cada bimestre o relatório resumido da execução orçamentária, conforme determina o parágrafo terceiro, Artigo 165 da Constituição Federal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.2.3 - Para as Entidades não contempladas na Lei Orçamentária, os saldos devem ser integrados por meio da Transação ATUSM (Atualiza

Saldos Mensais), nas classes de contas: 1, 2, 3, 4 ,7 e 8.

4.2.4 - A integração das contas do grupo Controles Credores deve ser feita mediante a atualização dos saldos das contas do Controles Devedores.

4.3 - As Setoriais de Contabilidade, ou Órgãos equivalentes, podem delegar aos Órgãos da Administração Indireta a integração dos seus saldos contábeis, solicitando à COSIS/STN (UG 170800) que efetue a atualização da Tabela de Órgão no que tange o campo UG SETORIAL CONTÁBIL. Nesse caso, é mantido o mesmo prazo descrito no item 4.2 e a necessária observância da Conformidade Contábil;

4.3.1 - Ocorrendo essa delegação, a Setorial de Contabilidade, ou Órgão equivalente, deve solicitar à CCONT/STN a mudança do polo contábil para o Órgão competente.

4.4 - Os balancetes encaminhados para integração devem atender às seguintes equações:

$$- 1.0.0.0.0.00.00 + 3.0.0.0.0.00.00 = 2.0.0.0.0.00.00$$

$$+ 4.0.0.0.0.00.00 - 7.9.7.0.0.00.00 = 8.9.7.0.0.00.00$$

$$- 7.1.1.1.1.00.00 = 8.1.1.1.1.00.00$$

$$- 7.1.2.1.1.00.00 = 8.1.2.1.1.00.00$$

$$- 7.1.1.2.1.00.00 = 8.1.1.2.1.00.00$$

$$- 7.1.1.3.1.00.00 = 8.1.1.3.1.00.00$$

$$- 7.1.2.2.1.00.00 = 8.1.2.2.1.00.00$$

$$- 7.1.2.3.1.00.00 = 8.1.2.3.1.00.00 \text{ e}$$

$$- 7.9.9.9.0.00.00 = 8.9.9.9.0.00.00$$

4.5 - Regras para formação dos contas-correntes nas NS de integração

4.5.1 - O evento de integração será recuperado do campo "INTEGRAÇÃO BALANÇO".

4.5.2 - Domínio 00 - PERMITE REGISTRO POR INTEGRAÇÃO da conta contábil informada.

4.5.3 - A NS gerada será do tipo SH.



4.5.4 - O campo "INSCRIÇÃO01" será preenchido conforme regra abaixo.

4.5.5 - O campo "INSCRIÇÃO02" não será preenchido.

4.5.6 - A formatação do conta-corrente da conta contábil deverá observar as regras abaixo (tratamento pela Entrada de Dados):

4.5.6.1 - Se o ISF da conta contábil for igual a P e o tipo de conta-corrente for igual a 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento fica em branco e o conta-corrente será formatado com P.

4.5.6.2 - Se o ISF da conta contábil for igual a P e o tipo de conta-corrente for diferente de 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento é preenchida com 999 e o conta-corrente será formatado com P 999.

4.5.6.3 - Se o ISF da conta contábil for igual a F e para qualquer tipo de conta-corrente, o campo inscrição1 do documento é preenchida com a fonte 0209000000 e o conta-corrente será formatado com F 0209000000.

4.5.6.3.1 – As contas de escrituração do grupo 1.1.1.0.0.00.00, que permitem integração, terão eventos específicos para registrar também as contas 8.9.4.2.0.00.00 e 8.9.4.3.0.00.00, que equilibrarão o Balanço Financeiro e a Demonstração de Fluxo de Caixa. (Eventos 541349 e 541348)

4.5.6.4 - Se o ISF da conta contábil for igual a N e o tipo de conta-corrente for igual a 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento fica em branco e o conta-corrente será formatado com N.

4.5.6.5 - Se o ISF da conta contábil for igual a N e o tipo de conta-corrente for diferente de 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento é preenchida com 999 e o conta-corrente será formatado com N 999.

4.5.6.6 - Se o ISF da conta contábil for igual a X aplicar apenas as regras para o ISF igual a P, sendo:

4.5.6.6.1 - conta-corrente P for igual a 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento fica em branco e o conta-corrente será formatado com P.

4.5.6.6.2 - conta-corrente P for diferente de 00 – NÃO EXIGE, o campo inscrição1 do documento é preenchida com 999 e o conta-corrente será formatado com P 999.

Obs: O ISF do evento que tiver o documento permitido igual a "SH" será sempre do tipo "P" (regra da entrada de dados)

4.6 - A integração dos saldos contábeis constantes dos balancetes e das demais demonstrações deve ser realizada para os códigos do Órgão e da Gestão correspondentes, observando-se:

4.6.1 - Na integração dos dados de balancetes, o Sistema registrará, automaticamente, a diferença entre os valores do balancete integrados e os valores já registrados no Sistema.

4.6.2 - A UG de diferença de integração, constante do cadastro do Órgão respectivo, deverá conter a diferença entre os dados integrados e os existentes no Sistema.

4.6.3 – O balancete de diferença serve para compor o total dos valores do Órgão/Entidade integrado;

4.6.4 - As diferenças detectadas entre os saldos devedores e credores representam, quando não causadas por erro de integração, os valores registrados automaticamente pelos Órgãos repassadores de recursos. Após a identificação, esses valores devem ser regularizados utilizando a Transação ATUSM, invertendo-se a natureza credora ou devedora, conforme o caso;

4.6.5 - Enquanto houver diferença entre os saldos devedores e credores não será possível registrar a REGINT.

## 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 - Os balancetes dos Órgãos, cujo exercício financeiro não coincida com o ano civil, devem conter os saldos dos movimentos ocorridos desde janeiro, de forma que a apuração do resultado, realizada durante o exercício, não prejudique o resultado de gestão do exercício financeiro da União.

5.2 - As Setoriais de Contabilidade, ou Órgãos equivalentes, devem solicitar à COSIS/STN a alteração da vinculação das Entidades da Administração Indireta que não integram o SIAFI e que tiveram a sua vinculação transferida para outro Órgão durante o exercício.

5.3 - Os balanços elaborados pelas Entidades da Administração Indireta devem ser encaminhados às Setoriais de Contabilidade, ou a Órgãos equivalentes, para fins de análise e compatibilização.

5.4 - Os balancetes encaminhados pela Administração Indireta às Setoriais de Contabilidade, ou a Órgãos equivalentes, devem ser compatibilizados com o Plano de Contas da Administração Federal.

5.5 - Compete à CCONT/STN o acompanhamento da integração dos balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, objetivando a tempestividade dos registros no Sistema, utilizando a Transação CONSITINT (Consulta Situação de Integração).

QUADRO I		
ENTIDADES QUE NÃO PERTENCEM AO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, MAS QUE INTEGRAM O BALANÇO GERAL DA UNLÃO.		
Tipo de Administração		
Autarquia		
Banco Central do Brasil	25280 /17280	Ministério da Fazenda
Fundação		
Fundação Habitacional do Exército	27201 /16201	Comando do Exército
Fundos		
Reserva Global de Reversão/ELETOBRAS	32991 /32991	Ministério de Minas e Energia
Conta de Desenvolvimento Energético/ELETOBRAS	32992 /32992	Ministério de Minas e Energia

## 6 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO  
IDENTIFICAÇÃO

-----				
Macrofunção CONTÁBIL			CONFORMIDADE	
Macrofunção EXERCÍCIO		ENCERRAMENTO		DO
Transação ATUSM	ATUALIZA	SALDOS	MENSAIS	-
Transação CANREGINT	CANCELA	REGISTRO	DE INTEGRAÇÃO	-
Transação CONSITINT	CONSULTA	SITUAÇÃO	DE INTEGRAÇÃO	-
Transação CONSM	CONSULTA	SALDOS	MENSAIS	-

Transação  
REGINT

REGISTRA INTEGRAÇÃO -

7 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **020312 - ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenadores-Gerais de Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios, de Operações de Créditos dos Estados e Municípios e de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTOS

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei n<sup>o</sup> 4.320, 17 de março de 1964.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

NE/CEFEM/CCONT n<sup>o</sup> 08, de 14 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - O Acompanhamento Financeiro de Estados e Municípios é representado pelo processo de consolidação e análise das solicitações de recursos ou empréstimos encaminhados pelos Estados e Municípios ao BACEN, tendo por avalista o Tesouro Nacional.

2.2 - O controle deste processo é viabilizado principalmente pela integração ao SIAFI das informações constantes das Demonstrações Contábeis elaboradas pelos Estados, Distrito Federal, Municípios e Entidades vinculadas, de forma a permitir a avaliação e liquidação de dívidas.

### 3 - ÁREAS ENVOLVIDAS

### 3.1 - Delegacias Federais de Controle(DFC), CCONT e CEFEM.

## 4 - PROCEDIMENTOS

### 4.1 - INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

4.1.1 - Os Estados e Municípios fornecerão às DFC seus demonstrativos contábeis, com base nos quais essas unidades irão proceder à integração dos saldos das contas ao SIAFI mediante a transação ATUBEM do SIAFI.

4.1.1.1 - As informações dos Estados, Distrito Federal, Municípios das Capitais e de suas respectivas Entidades da Administração Indireta terão por base o balancete e as demonstrações mensais da execução orçamentária da receita e despesa por função da Dívida Fundada Interna e Externa.

4.1.1.2 - As informações dos demais Municípios e suas Entidades da Administração Indireta terão por base os Balanços e as Demonstrações Anuais que detalham as despesas, inclusive por função, as receitas, bens direitos e obrigações, de forma a permitir a identificação da composição dos balanços.

4.1.2 - A digitação dos dados referentes aos Balanços e Balancetes também poderá ser realizada através de programa em disquete que será fornecido pelas DFC aos Estados e Municípios. Após a digitação, será gravado um arquivo em disquete, o qual será devolvido às DFC, que providenciarão a atualização dos dados do SAFEM por processo "batch", através da transação GERABTBEM. As ocorrências apuradas no tratamento da carga "batch" poderão ser consultadas através da transação CONPROCBEM, permitindo a identificação, consulta e redirecionamento dos registros rejeitados.

4.1.3 - A digitação do balanço/balancete poderá ser efetuada na estrutura do Plano de Contas dos Estados e Municípios ou do Plano de Contas da União, estrutura esta indicada no momento de atualização do disquete. Uma vez escolhida a opção, esta permanecerá até a geração do arquivo. O Plano de Contas Consolidado dos Estados/Municípios e sua correlação com o Plano de Contas adotado pela Administração Federal poderá ser consultado através da transação CONCONTMUN, podendo sofrer alterações de acordo com as sugestões encaminhadas pelas DFC à CCONT/STN.

4.1.4 - A efetiva integração das informações só ocorrerá quando do acionamento da PF6=REGISTRA da transação ATUBEM. O Sistema verificará

a existência de diferenças entre débito e crédito, entre as contas do Ativo Compensado e Passivo Compensado e entre as contas de Compensações Ativas e Compensações Passivas. Havendo diferenças, não será permitido o registro.

4.1.5 - A CCONT definirá as datas limite para fechamento mensal dos Balancetes, possíveis de serem consultadas mediante a transação CONFECBEM. Os Municípios que informarem Balanços estarão subordinados à data para o fechamento do mês de dezembro.

4.1.6 - Após o registro, as Unidades Setoriais de UG e de Órgão poderão dar a Conformidade Contábil, respectivamente, para as UG Município e para os Órgãos Estado, na própria transação ATUBEM, se o usuário que efetuar o registro for o contador da UG, ou mediante a transação ATUCONFBEM. Os códigos das restrições contábeis e os dos grupos de restrições poderão ser consultados nas transações CONRESTBEM E CONGPBEM.

4.1.6.1 - As Setoriais Contábeis de UG terão 10 dias úteis, após a data de fechamento do mês, para registrar a conformidade contábil das UG Município. As Setoriais Contábeis de Órgão terão 5 dias úteis, após a data limite de conformidade da Setorial Contábil de UG, para dar a conformidade contábil do Órgão. Essas datas também serão disponibilizadas na transação CONFECBEM.

4.1.6.2 - Após o fechamento geral e seguindo o cronograma definido para a conformidade automática do SAFEM, pela CCONT, será executado um processo que dará conformidade sem restrição nas UG que tiveram lançamento e não registraram as suas conformidades.

## 4.2 - ORIENTAÇÕES

4.2.1 - Os eventuais saldos invertidos de contas do DISPONÍVEL deverão ser compensados com os saldos das demais contas desse subgrupo. Persistindo saldo credor, o valor deve ser registrado na conta 2.1.2.2.1.99.00 - OUTRAS ENTIDADES.

4.2.2 - As despesas por função e as dívidas dos Estados e Municípios serão convertidas, em nível de escrituração, para as Contas de COMPENSAÇÃO 1.9.4.0.0.00.00 e 2.9.4.0.0.00.00 - DESPESAS E DÍVIDAS DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS.

4.2.3 - a diferença existente entre os saldos devedores (classes 1,3,5) e os saldos credores (classes 2,4,6) deverá ser lançada nas contas:

a) 2.4.1.0.0.00.00 - PATRIMÔNIO/CAPITAL, para a Administração Direta e

Indireta (exceto Empresas Públicas); e

b) 2.4.3.0.0.00.00 - RESULTADO ACUMULADO, para as Empresas Públicas.

4.2.4 - os valores relativos à Administração Indireta constantes dos demonstrativos de Estados, Distrito Federal e Municípios deverão ser expurgados e lançados na conta 2.4.1.0.0.00.00 - PATRIMÔNIO/CAPITAL.

4.2.5 - Deverá ser observada a inter-relação entre contas financeiras e não financeiras, objetivando o equilíbrio das Demonstrações.

4.2.6 - A inclusão dos dados relativos às receitas que figurem nos Balancetes e Demonstrativos Mensais dos Estados, Distrito Federal e Municípios, deverá ser efetuada com base nos valores arrecadados até o mês.

4.2.7 - As Receitas Estaduais e Municipais provenientes de Participação na Receita da União deverão ser registradas como Receitas Correntes. Eventuais registros dessa natureza, alocados como Receitas de Capital nos Balanços, Balancetes e Demonstrativos elaborados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, deverão ser reclassificadas como Receitas Correntes.

4.2.8 - As receitas de transferências correntes e de capital (4.1.7.2.1.00.00 e 4.2.4.2.1.00.00) por participação dos Estados, Distrito Federal, Municípios e na Receita da União, constantes de seus Balancetes e Balanços, deverão estar compatíveis com as transferências efetuadas pela União.

4.2.9 - Os valores extra-orçamentários do Balanço Financeiro deverão ser comparados aos do Balanço Financeiro gerado pelo SIAFI.

4.2.10 - As diferenças verificadas deverão ser registradas nas contas relacionadas no QUADRO I, conforme o caso.

4.2.11 - Os Balancetes do mês de dezembro de Entidades Vinculadas aos Estados, Distrito Federal e Municípios, cujo exercício financeiro não coincida com o ano civil, deverão conter os saldos dos movimentos ocorridos nos meses de janeiro a dezembro, de forma a permitir a avaliação do resultado do exercício encerrado em 31/12, que comporá o Balanço Consolidado das contas da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas Autarquias e outras Entidades.

#### 4.3 - CONSULTAS

4.3.1 - Os Balanços/Balancetes digitados poderão ser consultados



mediante a transação CONBEM, a qual apresentará também a situação de integração/conformidade dos mesmos e a relação de restrições, se houver. A CONBEM possibilitará, ainda, obter a relação de UG que tiveram seus demonstrativos lançados, em qualquer mês, no âmbito de Órgão, região e esfera administrativa.

4.3.2 - A consulta poderá se restringir também à uma determinada conta contábil, para obter seu saldo e movimento em um mês de referência, por região, Órgão e UG. Para isso, acionar a transação BALANCEM.

4.3.3 - Os Balanços Financeiro e Patrimonial, a Variação Patrimonial e a Demonstração de Resultados, de uma UG, Órgão, região e em vários níveis de abrangência, em um determinado mês, poderão ser obtidos através da transação CONBALANEM.

#### 4.4 - CONTROLES

##### 4.4.1 - NO BALANÇO FINANCEIRO:

4.4.1.1 - confrontar o Disponível Para o Período Seguinte (Balanço do exercício financeiro anterior) com o Disponível do Período Anterior (Balanço do exercício financeiro em análise);

4.4.1.2 - verificar se as Receitas estão compatíveis com a atividade fim do Estado e/ou Município;

4.4.1.3 - verificar possíveis registros com o título de Variação Cambial no Balanço dos Municípios;

4.4.1.4 - verificar a igualdade entre Receitas e Despesas;

4.4.1.5 - verificar a existência de "Outros Ingressos" e "Outros Dispendios";

4.4.1.6 - verificar se os Balanços Analíticos dos Municípios estão compatíveis com o Consolidado do Estado; se o somatório dos Balanços dos Estados, que compõem determinada Região, conferem com o Consolidado desta região e se o somatório dos Balanços das Regiões está igual ao Consolidado Nacional;

4.4.1.7 - verificar se as contas oriundas dos Balancetes das Prefeituras correspondem ao mesmo sistema (Financeiro ou Patrimonial) das contas representadas nos Balancetes integrados ao SIAFI.

##### 4.4.2 - NO BALANÇO PATRIMONIAL:

4.4.2.1 - verificar a existência de saldos invertidos;

4.4.2.2 - verificar se a Disponibilidade para o Período Seguinte do Balanço Financeiro corresponde ao Disponível do Balanço Patrimonial;

4.4.2.3 - verificar se os Balanços Analíticos dos Municípios fecham com o Consolidado do Estado; se o somatório dos Balanços dos Estados que compõem determinada Região conferem com o Consolidado desta região e se os Balanços da Região conferem com o Consolidado Nacional;

4.4.2.4 - Será necessário observar se os saldos que passam de um exercício para o outro, do Balanço Patrimonial, estão corretos. Caso ocorram diferenças deve-se acionar a COSIS/STN para verificação e correção do Sistema.

4.4.3 - Os demais Demonstrativos deverão ser analisados, utilizando como parâmetro os critérios definidos para os Balanços Financeiros e Patrimonial.

4.4.4 - Equações do Balanço Patrimonial:

4.4.4.1 - Ativo Financeiro + Ativo Não Financeiro = Ativo Real;

4.4.4.2 - Passivo Financeiro + Passivo Não Financeiro = Passivo Real;

4.4.4.3 - Ativo Financeiro - Passivo Financeiro - Receitas Pendentes + Despesas Pendentes = Disponibilidades por Fonte de Recursos;

4.4.4.4 - O total do Ativo no BALANCEM = Situação Patrimonial Ativa no CONBALANEM;

4.4.4.5 - O total do passivo no BALANCEM = Situação Patrimonial Passiva no CONBALANEM;

4.4.4.6 - A Situação Patrimonial Ativa - Situação Patrimonial Passiva = Resultado do Período;

4.4.4.7 - O Disponível do Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial = Disponibilidade para o Período Seguinte do Balanço Financeiro;

4.4.4.8 - O Ativo Real - Passivo Real = Patrimônio Líquido.

4.4.4.9 - No Balanço Financeiro o disponível para o período seguinte = Disponível do Período Anterior;

4.4.4.10 - O Disponível do Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial = Disponibilidade para o Período Seguinte do Balanço Financeiro.

4.4.5 - A lógica de elaboração dos Balanços poderá ser verificada

através da transação CONGERAREL, que fornece as equações que os geram. Essas equações são compostas por contas de natureza financeira ou patrimonial que, de conformidade com seus saldos, adiciona-se ou subtrai-se, nos meses de janeiro ou dezembro. No Balanço Financeiro, as obrigações no mês de dezembro e os direitos no mês de janeiro são incorporados como Ingressos Extra-Orçamentários e, na ordem inversa a esta sequência, ou seja, obrigações no mês de janeiro direitos no mês de dezembro, como Dispêndios Extra-Orçamentários. Os saldos devedores ou credores das contas que compõem as equações que montam estes Balanços correspondem aos valores constantes em cada grupo ou subgrupo de contas do Balanço considerado, tanto para as Receitas quanto para as Despesas.

4.4.5.1 - EXEMPLO DE USO DA TRANSAÇÃO CONGERAREL NO BALANÇO FINANCEIRO- Dentro do grupo INGRESSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS o subgrupo DEPÓSITOS é composto pelas contas CONSIGNAÇÕES e DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS. Entra-se no CONGERAREL, chama-se as equações correspondentes a cada uma destas contas, consulta-se os saldos nos meses 000(zero) ou 012(doze) conforme o disposto na equação, usando-se a transação BALANCEN. O resultado da soma dos saldos das contas deve ser igual ao total das contas CONSIGNAÇÕES e/ou DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS, conforme o caso, do Balanço e o somatório dos saldos destas contas perfaz o total do subgrupo DEPÓSITOS.

4.4.6 - ERROS MAIS COMUNS:

4.4.6.1 - lançamento contábil errado, por inversão de saldo; ao invés de se debitar, credita-se;

4.4.6.2 - saldos invertidos: uma conta de natureza devedora, com saldo credor e vice-versa;

4.4.6.3 - erro de digitação: Na ATUBEM, quando se estiver alterando o valor de uma conta, em vez de colocar o saldo devedor ?D? somando-se, coloca-se credor ?C?, subtraindo-se. Esse erro provoca duplicação do saldo da conta para mais ou para menos;

4.4.6.4 - erro de classificação da Receita ou Despesa;

4.4.6.5 - Essas causas e outras incompatibilidades, tais como:

a) trocas entre contas de natureza financeira por patrimonial ou vice-versa, nas contas oriundas dos Balanços das Prefeituras;

b) utilização pelo usuário, nos Balanços, de contas de nome OUTROS INGRESSOS e OUTROS DISPÊNDIOS;

c) ausência da conta na equação que estrutura o Balanço, podendo gerar, no Balanço Financeiro, o aparecimento de subgrupos de mesmo nome, ou seja, OUTROS INGRESSOS e OUTROS DISPÊNDIOS, frutos de desequilíbrios nas contas que compõem esse Balanço, não contemplados no Plano de Contas da Administração Federal.

4.4.7 - Os ajustes que se fizerem necessários, por força de trocas entre contas do Sistema Patrimonial por Financeiro ou vice-versa, devem ser realizados tomando-se por base os Balanços originais dos Municípios ou Estados e a tabela de contas para ajuste do Balanço Financeiro INGRESSOS/DISPÊNDIOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS. (QUADRO I)

4.4.8 - Caso os Balanços das Prefeituras contemplem literalmente contas com os nomes OUTROS INGRESSOS OU OUTROS DISPÊNDIOS, não se tem como eliminá-los dos balanços do SIAFI, uma vez que esses grupos devem espelhar, nestes balanços, o fiel retrato daqueles. A solução é deixá-los figurar com os próprios títulos no Balanço do SIAFI e justificar o fato em notas explicativas.

QUADRO I

TABELA DE CONTAS PARA AJUSTE DO BALANÇO FINANCEIRO INGRESSOS/DISPÊNDIOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS

DISCRIMINAÇÃO	CONTAS CONTÁBEIS	
	INGRESSOS	DISPÊNDIOS
1 - RESTOS A PAGAR	29582.00.00	-
2 - RESTOS A PAGAR PAGOS	-	19582.02.00
3 - CONTRAPARTIDAS	19582.01.00	19582.01.00
4 - VALORES EM CIRCULAÇÃO	29434.02.99	19434.02.99
- ADIANT. CONCEDIDOS	29434.02.02	19434.02.02
- VALORES EM TRANS. REALIZ.	29434.02.01	19434.02.01
5 - VALORES A CLASSIFICAR	29434.03.99	19434.03.99
- DESPESAS A CLASSIFICAR	29434.03.01	19434.03.01
6 - VALORES DIFERIDOS	29434.94.00	19434.04.00
7 - DEPÓSITOS	29434.05.99	19434.05.99
- DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	29434.05.01	19434.05.01
- CONSIGNAÇÕES	29434.05.02	19434.05.02
8 - OBRIG. EM CIRCULAÇÃO	29434.06.99	19434.06.99
- OBRIG. A PAGAR	29434.06.01	19434.06.01
9 - DISPONÍVEL ANTERIOR	29435.01.99	-
10 - DISPONÍVEL ATUAL	-	19435.01.99
11 - CONTRAPARTIDAS	29439.00.00	19439.00.00
12 - RECURSOS VINCULADOS	29434.02.03	19434.02.03
13 - VALORES EM TRÂNSITO	29434.06.03	19434.06.03

5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Documento	DARF ELETRÔNICO - DF
Documento	NOTA DE LANÇAMENTO - NL
Documento	NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - NC
Documento	ORDEM BANCARIA - OB
Macrofunção	ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO
Transação	CONSULTA TABELA TAXA DE CAMBIO - CONCAMBIO
Transação	ALTERA TIPO DE TAXA - ALTTIPTAXA
Transação	CONSULTA TIPO DE TAXA - CONTIPTAXA
Transação	EXCLUI TIPO DE TAXA - EXCTIPTAXA
Transação	INCLUIR TIPO DE TAXA - IXCTIPTAXA
Transação	REATIVA TIPO DE TAXA - REATIPTAXA

6 - NOME DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COREM - COORDENAÇÃO-GERAL DAS RELAÇÕES E ANÁLISE FINANCEIRA DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS

COPEM - COORDENAÇÃO-GERAL DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS

CCONT - COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

**020313 - UNIDADE GESTORA DO EXTERIOR**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011,

que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTOS

#### 1.3.1 – BASE ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 – Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

1.3.1.2 – Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público – NICSP nº 04.

### 2 - APRESENTAÇÃO

A Unidade Gestora do Exterior é uma UG Executora, ON-LINE ou OFF-LINE, que efetua seus registros sempre em Moeda Estrangeira.

### 3 - FINALIDADE

Permitir a execução de atividades relacionadas com compras, serviços e pagamento de pessoal, justificada pelo volume relevante de transações a serem efetuadas na unidade local.

### 4 – FASES DE EXECUÇÃO

4.1 – As UG sediadas no país que procedem às descentralizações de créditos e às transferências de recursos para as Unidades Gestora do Exterior utilizam os documentos NC – Nota de Movimentação de Crédito e OB CAMBIO – Ordem Bancária de Câmbio, observando os seguintes procedimentos:

4.1.1 – A descentralização orçamentária é realizada em moeda nacional, e o mesmo valor é registrado, automaticamente, na UG do Exterior, com base na taxa de câmbio do dia da operação, indicada no campo “TAXA DE CÂMBIO” da NC.

4.1.1.1 – A descentralização ocorrerá com o Crédito Disponível detalhado conforme regra determinada pela UG Coordenadora Orçamentária. Quanto ao subitem poderá ser em um específico, existente no Plano de Contas, ou no 00 (zero – zero), ou EN – Despesa não essencial.

4.1.2 – A transferência financeira é realizada em moeda nacional e o valor correspondente é automaticamente convertido em Moeda Estrangeira, na UG do Exterior, com base na taxa de câmbio informada no dia da

operação, mediante os seguintes procedimentos:

4.1.2.1 – emitir documento hábil do tipo TF, para cada célula de despesa constante na NC, por meio da situação PS0018, indicando no campo “taxa de câmbio” a taxa do dia da operação;

4.1.2.2 – emitir OB CÂMBIO, tendo como favorecido o agente financeiro, utilizando a situação PS0018, no documento hábil do tipo TF, pelo valor em moeda nacional, equivalente ao câmbio da operação;

4.1.2.3 – os valores recebidos por UG do Exterior, são transformados automaticamente, de moeda nacional para Moeda Estrangeira, pela taxa de câmbio do dia da operação.

4.1.2.4 – a confirmação do recebimento dos recursos, pela UG do Exterior, deverá ser feita por meio do documento hábil do tipo TF, utilizando a situação LPA304.

4.2 – A devolução de sub-repasse pela UG do Exterior, recebido no exercício corrente, deverá ser mediante depósito na conta única da UG do país, por meio de GRU. Os registros dessa devolução devem ser feitos da seguinte forma:

4.2.1 – UG do Exterior:

4.2.1.1 - emitir NL, utilizando os eventos 56.0.612 e 55.0.506, convertendo os valores, de Moeda Estrangeira para o de moeda nacional;

4.2.1.2 – efetivar a transferência do recurso utilizando GRU simples.

4.2.2 – UG do país:

4.2.2.1 - indicar o código de GRU para a UG do Exterior.

4.2.2.2 – emitir NL utilizando o evento 70.5.703 e evento compatível com o código de GRU utilizado para a realização da devolução do financeiro pela UG do Exterior.

4.2.3 - A diferença a maior em moeda nacional verificada pela variação de câmbio entre a data da transferência e a devolução do sub-repasse, deverá ser recolhida ao Tesouro Nacional por meio de GRU Eletrônica. Para a emissão da GRU é necessário que o Tesouro Nacional indique um código de GRU para possibilitar o recolhimento do financeiro.

4.2.4 – A diferença a menor em Moeda Estrangeira, verificada pela valorização cambial, deve ser encaminhada pela UG do país por meio de OB.



4.2.5 – Os procedimentos relativos aos saldos de recursos transferidos no Exercício anterior, a título de sub-repasse a UG do Exterior, estão definidos na Macrofunção 02.03.18 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.

4.3 – A contratação de câmbio para transferência e pagamento de despesas ao exterior é efetuada diretamente pelas Entidades da Administração Federal, junto a qualquer banco autorizado a operar com câmbio, observadas as normas pertinentes baixadas pelo BACEN.

4.4 – Detalhamento de crédito por UG do Exterior:

4.4.1 – A UG deverá proceder o detalhamento do Crédito Disponível até o nível de elemento de despesa, caso tenha recebido o crédito sem esse detalhamento. O detalhamento será feito utilizando a transação DETAORC.

4.4.2 – No momento da emissão da DETAORC a UG deverá indicar a mesma taxa de câmbio utilizada pela UG repassadora da provisão ou destaque.

4.4.2.1 – A indicação da taxa de câmbio no momento da emissão da DETAORC será obrigatória quando a moeda da UG emitente do documento for diferente da moeda da UG da UO da célula da despesa que está sendo detalhada, pois ocorrem registros contábeis nessas UG.

4.5 – Emissão de Nota de Empenho por UG do Exterior:

4.5.1 – No momento da emissão da Nota de Empenho a UG deverá indicar a mesma taxa de câmbio utilizada pela UG repassadora da provisão ou destaque

4.5.2.1 – A indicação da taxa de câmbio no momento da emissão da NE será obrigatória quando a moeda da UG emitente do documento for diferente da moeda da UG da UO da célula da despesa que está sendo empenhada, pois ocorrem registros contábeis nessas UG.

4.6 - Pagamento de GRU por UG do Exterior:

4.6.1 - Para efetuar o pagamento de uma GRU no exterior, o contribuinte (recolhedor) deve, em um banco no exterior, emitir um SWIFT com o código BRASBRRJBSA para a Agência 1607 e conta corrente 170500 (deve informar o banco/agência/conta com 18 caracteres da seguinte forma: 001160710001705008), no valor previamente informado pelo Órgão Público que será favorecido com o recolhimento.

4.6.2 - O contribuinte, após o pagamento (SWIFT), deve comunicar ao Órgão favorecido que foi efetuado o depósito, em qual data e com qual valor ou outra informação que identifique a remessa. É necessário o

contato com o Órgão para passar essas informações, pois, na emissão do SWIFT, não constarão informações sobre o recolhedor, sobre qual o Órgão Público favorecido ou qual o código de GRU.

4.6.3 - Após esse contato, o Órgão favorecido tomará as providências para reconhecimento do pagamento junto à sua agência de relacionamento do Banco do Brasil.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

### TIPO

### IDENTIFICAÇÃO

-----

Documento DF	DARF	ELETRÔNICO	-
Documento NL	NOTA	DE LANÇAMENTO	-
Documento NC	NOTA	DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO	-
Documento OB	ORDEM	BANCÁRIA	-
Macrofunção EXERCÍCIO		ENCERRAMENTO	DO
Transação CONCAMBIO	CONSULTA	TABELA TAXA DE CAMBIO	-
Transação ALTTIPTAXA	ALTERA	TIPO DE TAXA	-
Transação CONTIPTAXA	CONSULTA	TIPO DE TAXA	-
Transação EXCTIPTAXA	EXCLUI	TIPO DE TAXA	-
Transação IXCTIPTAXA	INCLUIR	TIPO DE TAXA	-
Transação	REATIVA	TIPO DE TAXA	-

## REATIPTAXA

### 6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 - Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

2.2 - A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

2.2.1 - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

2.2.2 - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

2.3 - A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

2.3.1 - SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados;

2.3.1.1 – A documentação poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001.

2.3.1.2 - A comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica também poderá ser feita por sistemas que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015.

2.3.2 - COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

2.3.2.1 - quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

2.3.2.2 - quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros Efetuados;

2.3.2.3 - quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

2.3.2.4 - quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - As UG devem proceder DIARIAMENTE a análise do relatório "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade:

3.1.1 - Quando a movimentação diária ultrapassar 5.000 documentos emitidos, a impressão do relatório conformidade de registro de gestão deverá solicitar a UG 170800, por meio de comunica;

3.1.2 - Para os registros automáticos, a validação dos lançamentos será realizada pelas Setoriais de Contabilidade no momento em que ocorrer a Conformidade Contábil;

3.1.3 - No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição; e

3.1.4 - A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI,

podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

3.2 - Após o procedimento de análise, a conformidade dos registros de gestão deve ser registrada por meio da transação ATUCONFREG, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG.

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

3.5 - Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão às empresas públicas não dependentes do orçamento fiscal e da seguridade social.

3.6 - A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e Patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

3.7 - As UG podem consultar as conformidades anteriores, por período, utilizando a transação CONCONFREG.

3.8 - Não é permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestão quando os documentos desta forem lançados por sua Unidade Setorial de Contabilidade. No caso desses documentos, a Conformidade Contábil, registrada pela própria Setorial Contábil, substituirá a Conformidade de Registros de Gestão.

3.9 - Para o caso de Órgão que possua uma única Unidade Gestora é obrigatório o registro da Conformidade de Registro de Gestão, observada a necessária segregação de função.

3.9.1 - Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da

Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

3.10 - A ausência de registro da Conformidade de Registro de Gestão em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

3.11 - Conformidade de Registro de Gestão - Encerramento Exercício

3.11.1 – Para o registro da conformidade de registro de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG E >CONCONFREG no SIAFI do ano anterior.

3.11.2 – Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo “PERÍODO” a data efetiva de emissão do documento. Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2017 com data retroativa 31/12/2016, quando da consulta >CONCONFREG o gestor deverá informar no campo “PERÍODO” a data 03/01/2017. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA.

## 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

### TIPO

#### IDENTIFICAÇÃO

Transação ATUALIZA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO -  
ATUCONFREG

Transação CONSULTA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTÃO -  
CONCONFREG

Transação IMPRIME CONFORMIDADE REGISTRO DE GESTÃO -  
IMPCONFORM

Transação CONSULTA RESTRIÇÃO REGISTRO DE GESTÃO - CONRESTREG

## 5 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

## **020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL**

### **1 – REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União.

1.2 – COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### **1.3 – FUNDAMENTO NORMATIVO**

#### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 – Arts. 16, 17 e 18 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.

1.3.1.2 – Arts. 6º, 8º e 9º do Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009.

1.3.1.3 - Título IX da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

1.3.1.4 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBC TSP).

1.3.1.5 – Manual SIAFI

1.3.1.6 – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)

#### **1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA**

1.3.2.1 - Esta Macrofunção estabelece os procedimentos relativos ao registro da Conformidade Contábil e revoga os artigos 1º ao 5º da Instrução Normativa da STN nº 06, de 31 de outubro de 2007.

### **2 – APRESENTAÇÃO**

2.1.1 - A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) estão de acordo



com a Lei nº 4.320/1964, com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e com este Manual SIAFI.

2.1.2 - A Conformidade Contábil terá como instrumentos adicionais que subsidiam o processo de análise as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, a tabela de eventos, a Conformidade dos Registros de Gestão e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável de seu registro.

2.1.3 A Conformidade Contábil terá como objeto principal as demonstrações contábeis e suas notas explicativas. A conformidade deverá oferecer segurança suficiente sobre o resultado da avaliação desse objeto. Ou seja, apresentar seguramente, em aspectos relevantes, a conformidade das demonstrações contábeis com as normas contábeis; ou se as demonstrações apresentam inconformidades perante tais normas que resultam em distorções relevantes que prejudicam a tomada de decisões e avaliação nelas baseadas.

2.1.4 - O registro da Conformidade Contábil compete a profissional em contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais, credenciado no SIAFI para este fim.

### 3 – DA ESTRUTURA, RESPONSABILIDADES e COMPETÊNCIAS

#### 3.1- SETORIAL DE CONTABILIDADE

3.1.1 - Os órgãos/unidades Setoriais de Contabilidade são as unidades de gestão interna dos Ministérios, da Advocacia-Geral da União, do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública, responsáveis pelo acompanhamento contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI de determinadas unidades gestoras executoras ou órgãos sob sua supervisão, podendo ser caracterizados nas seguintes formas:

3.1.1.1 - Setorial Contábil de Unidade Gestora - é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de Unidades Gestoras Executoras e pelo registro da respectiva conformidade contábil;

3.1.1.2 - Setorial Contábil de Órgão: é a Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as Unidades Gestoras a este pertencentes, e pelo registro da respectiva conformidade contábil;

3.1.1.3 - Setorial Contábil de Órgão Superior: é a unidade de gestão interna dos Ministérios e órgãos equivalentes responsáveis pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades vinculados e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

### 3.2- SECCIONAL DE CONTABILIDADE

3.2.1 – Os órgãos/unidades Seccionais de Contabilidade são aquelas unidades que receberam delegação de competência da Setorial de Contabilidade, que, para tanto, deverão observar os seguintes aspectos:

3.2.1.1 – Volume de transações que justifiquem a delegação;

3.2.1.2 – Acesso à documentação suporte, quando necessário;

3.2.1.3 – Necessidade de acesso direto aos agentes responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, para atendimento das competências previstas no Decreto 6.976/2009;

3.2.1.4 – Conformidade Contábil registrada por profissional em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;

3.2.1.5 - Condições de prestar informações sobre execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

3.2.1.6 - Inclusão no SIAFI de UG própria que represente o novo órgão/unidade seccional, para viabilização da delegação de competência;

3.2.2 – Os servidores da Unidade Gestora ocupantes do cargo de Contador, de Técnico em Contabilidade ou de cargo equivalente com atribuições contábeis devem estar envolvidos com as atividades contábeis da sua unidade de lotação para fins da conformidade contábil, sendo esses profissionais subordinados tecnicamente à Seccional ou Setorial de Contabilidade e credenciados no SIAFI para este fim.

### 3.3 – UNIDADE GESTORA EXECUTORA

3.3.1 - É a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pela geração de registros contábeis no SIAFI.

### 3.4 – RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

3.4.1 As demonstrações contábeis e notas explicativas são de responsabilidade da Administração.

3.4.2 Os gestores e os profissionais de contabilidade são

conjuntamente responsáveis pela conformidade das demonstrações contábeis. Os gestores por praticarem os atos e fatos que promovem impacto nessas demonstrações e os profissionais de contabilidade por analisarem as informações e proporem as soluções para corrigirem eventuais inconsistências.

### 3.4.3 – PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE

3.5.3.1 – Entende-se por profissional em contabilidade o servidor público ocupante de cargo efetivo ou de comissão ou empregado público, ou de militar regido, de nível superior ou médio, que tenha formação em contabilidade e esteja com o registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade.

### 3.5 – COMPETÊNCIAS DAS SETORIAIS/SECCIONAIS DE CONTABILIDADE

3.5.1 - As unidades setoriais/seccionais de contabilidade de UG e de órgão, bem como de órgão superior, devem acompanhar e orientar as unidades gestoras na adoção plena das normas contábeis de forma a evitar distorções que prejudiquem o entendimento dos usuários sobre as demonstrações contábeis, principalmente nas trimestrais e no encerramento do exercício; assim como prevenir a ocorrência de outras inconsistências ao longo de todo o exercício.

3.5.2 - O titular de cada unidade setorial/seccional de contabilidade de UG e de órgão, bem como de cada setorial de órgão superior, deve atualizar, sempre que necessário, o nome dos profissionais contábeis, o CPF e o número do registro no CRC, no cadastro da UG e no Rol de Responsáveis, por meio das transações >ATUUG e >ATUAGENTE, respectivamente.

3.5.3. - A Conformidade Contábil se aplica somente às Unidades Gestoras que sejam executoras no SIAFI.

## 4 – PRINCIPAIS CONCEITOS

4.1 - RELEVÂNCIA: relevância poderá ser baseada em um limite de valor considerado tolerável e/ou baseada em aspectos de riscos sobre determinados assuntos que, em determinado momento, não necessariamente apresentam inconsistências de valores materiais.

4.2 - MATERIALIDADE: é a maior inconsistência, dentro de um universo que é possível aceitar, considerando as necessidades de informação dos usuários. Representa o tamanho da inconsistência, incluindo omissão, de um item em uma demonstração contábil que, individualmente ou de maneira agregada, pode influenciar a avaliação e as decisões dos

usuários sobre informações das demonstrações contábeis.

4.3 - RESTRIÇÃO CONTÁBIL: inconsistência ou desequilíbrio considerado relevante, pois altera o entendimento sobre as Demonstrações Contábeis.

4.4 - INCONSISTÊNCIA RELEVANTE: diferença material entre o valor divulgado e o valor correto.

4.5 - CONTROLE INTERNO: o processo efetuado pela estrutura de governança, pela administração e pelo corpo de funcionários de uma entidade, para mitigar riscos e fornecer razoável segurança quanto à realização dos objetivos relacionados às operações, à divulgação de informações contábeis e não contábeis e à conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.

## 5 – CONFORMIDADE CONTÁBIL

### 5.1 – AFIRMAÇÕES NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5.1.1 – O objetivo das demonstrações contábeis é divulgar aos usuários os ativos e passivos, as receitas e despesas orçamentárias, bem como as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas de determinada entidade, durante o exercício financeiro ou determinado período.

5.1.2 – O objetivo da conformidade contábil é garantir que essas informações apresentadas, em seus aspectos relevantes, sejam verdadeiras e confiáveis nas demonstrações contábeis.

5.1.3 – Abaixo seguem as principais afirmações que deverão ser trabalhadas ao longo de todo o exercício financeiro e pautar, em aspectos relevantes, o contador na conformidade contábil (a fonte utilizada para tal consiste no Manual de Auditoria Financeira de 2016, do Tribunal de Contas da União – TCU):

5.1.3.1 – Existência: todos os ativos, passivos e elementos do patrimônio líquido registrados existem e são da entidade.

5.1.3.2 - Ocorrência: todos os eventos registrados ocorreram.

5.1.3.3 – Integralidade: todos os eventos que deveriam estar registrados foram registrados. Todos os ativos, passivos e patrimônio líquido foram registrados.

5.1.3.4 – Direitos e Obrigações: a entidade detém e controla os direitos e os passivos são obrigações da entidade.

5.1.3.5 – Exatidão, valorização e alocação: ativos, passivos e itens

do patrimônio líquido estão incluídos nas demonstrações contábeis nos valores apropriados e quaisquer ajustes resultantes de valorização e alocação estão adequadamente registrados.

5.1.3.6 – Corte: transações e eventos foram registrados no período contábil correto.

5.1.3.7 – Classificação e compreensibilidade: Eventos foram registrados nas contas corretas.

5.1.4 – Todas essas afirmações devem ser conjuntamente trabalhadas com a adequada forma de apresentação e divulgação nas demonstrações contábeis. Todas as divulgações, sejam por meio das demonstrações ou por suas notas explicativas, devem garantir a informação útil ao usuário dessas demonstrações.

## 5.2 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS RELEVANTES PARA APLICAÇÃO DE RESTRIÇÕES CONTÁBEIS

### 5.2.1 – DETERMINAÇÃO DA MATERIALIDADE

5.2.1.1 – Inicialmente, deve ficar claro para o contador que o uso da materialidade na conformidade contábil deverá ser pautado em premissas bem fundamentadas. A materialidade quantitativa não deverá ser considerada a ferramenta exclusiva que impõe exatamente o que será uma inconsistência relevante ao contador no momento de apontá-la na conformidade contábil de determinada entidade.

5.2.1.2 – O seu uso deverá ser com responsabilidade e com foco no usuário da informação, ou seja, poderá ser usada como auxílio para indicar quanto determinada inconsistência muda o entendimento do usuário das demonstrações contábeis.

5.2.1.3 – A materialidade não poderá servir para sentenciar o que o contador deverá analisar para assegurar a exatidão na escrituração contábil, ou seja, todos os desequilíbrios; falhas de registros; inadequações perante as normas contábeis; falhas de estimativas, mensuração e evidenciação; diferenças entre sistemas estruturantes e sistema contábil deverão ser permanentemente controlados e tratados pela equipe da setorial contábil.

5.2.1.4 - Materialidade expressa a relevância ou importância relativa de um determinado assunto na conformidade contábil.

5.2.1.5 – No contexto da conformidade contábil, refere-se à relevância das inconsistências que podem existir na apresentação, na divulgação

ou nas afirmações que constam das demonstrações contábeis.

5.2.1.6 – A materialidade pode ser usada para estabelecer a partir de qual nível as inconsistências existentes serão consideradas relevantes a ponto de mudar o entendimento sobre as demonstrações contábeis e que mereçam ser apontadas na conformidade contábil.

5.2.1.7 – Ela poderá ser usada individualmente, quando um item já é o suficientemente relevante e que por si só já causa uma falha na compreensão das demonstrações contábeis ou; de forma agregada, ou seja, distorções de itens/assuntos diferentes que não necessariamente alcançam a materialidade sozinhos, mas que somados passam a ser materialmente relevantes.

5.2.1.8 – A determinação da materialidade é uma questão de julgamento profissional e poderá não somente ser pautada em um valor monetário. Dependerá da percepção do contador sobre os assuntos envolvidos; os riscos e o ambiente de controles internos da entidade; o seu conhecimento sobre as operações da entidade; conhecimento sobre as incertezas dos valores dos elementos patrimoniais registrados nas demonstrações contábeis que são mensurados com base em estimativas; impactos externos; etc.

## 5.2.2 – ENTENDIMENTO DA ENTIDADE, DO SEU AMBIENTE E A IMPORTÂNCIA DOS CONTROLES INTERNOS

5.2.2.1 O objetivo do entendimento da entidade e do seu ambiente é reunir informações que permitam ao contador identificar e avaliar riscos de inconsistências relevantes nos níveis de demonstração contábil e suas afirmações. O conhecimento dos controles internos da entidade é igualmente importante para melhor identificar potenciais riscos de inconsistências relevantes nas demonstrações contábeis.

5.2.2.2 Com o entendimento do contexto operacional da entidade é possível identificar as características das operações e os seus fatores regulatórios. Com isso facilita ao contador a entender como os eventos devem ser registrados e como devem ser mais bem evidenciados nas demonstrações contábeis da entidade.

5.2.2.3 Conhecer o contexto operacional significa obter compreensão sobre negócios da entidade que incluem os tipos de atividades governamentais e políticas públicas realizadas, programas relevantes e principais entidades que se envolvem na execução desses programas.

5.2.2.4 Conhecer os controles internos da entidade também se demonstra importante, pois auxilia na identificação dos riscos de a informação não estar chegando de forma adequada na contabilidade, causando impactos diretos nas demonstrações contábeis.

5.2.2.5 Por exemplo, a existência ou ausência de sistemas de informação integrados ao sistema de contabilidade é um importante fator a ser considerado pelo contador na identificação de possíveis riscos de distorções nos saldos contábeis, para implementação de controles extras na contabilidade que mitigam tais riscos.

5.2.2.6 Conhecer as fragilidades dos controles internos, portanto, permite que o contador implemente controles e análises adicionais, de conciliação, por exemplo, para garantir a integridade e exatidão das informações das demonstrações contábeis.

5.2.2.7 Importante mencionar que não só o conhecimento de fatores internos da entidade pode auxiliar o contador, mas também o conhecimento sobre os fatores externos: contingenciamento de despesas; alterações de legislação, de estrutura organizacional e de sua política pública a depender do governo atuante; crise econômica; etc.

### 5.3 – RESTRIÇÕES CONTÁBEIS NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5.3.1 – Pautado em materialidade, conhecimento sobre o contexto operacional da entidade, o ambiente de controle interno e os riscos envolvidos em determinados assuntos, aderência às normas contábeis, o contador deverá julgar se determinada inconsistência será considerada relevante a ponto de merecer ser aplicada a restrição contábil na conformidade contábil da entidade objeto.

5.3.2 – Importante frisar que a conformidade contábil deverá ter como foco o usuário das demonstrações contábeis. A restrição contábil evidenciada não é uma ferramenta de punição aos gestores, aos contadores ou aos executores, mas tão somente servirá para alertar ao leitor das demonstrações sobre determinados itens que possam estar provocando interpretações equivocadas.

5.3.3 – As restrições contábeis estão disponíveis na transação >CONRESTCON no SIAFI Operacional.

5.3.4 – A tabela de restrições contábeis possui a descrição de cada uma, a fim de evidenciar sua função.

5.3.5 – O objetivo de manter a tabela de restrições é padronizar e possibilitar o levantamento de estatísticas que possa auxiliar na



identificação das restrições mais ocorridas, por exemplo.

5.3.6 - Por meio da transação >CONCONFCON, do SIAFI Operacional, é possível verificar as conformidades contábeis registradas COM OCORRÊNCIA, de órgão e de órgão superior, com o objetivo de avaliar as ocorrências e desenvolver métodos preventivos para reduzi-las.

5.3.6.1 – SEM OCORRÊNCIA: sem restrições contábeis.

5.3.6.2 – COM OCORRÊNCIAS: com restrições contábeis.

5.3.7 – AUSÊNCIA OU INCIDÊNCIA DE RESTRIÇÕES NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5.3.7.1 - A Conformidade Contábil registrará a ausência ou incidência de restrições contábeis e se dará da seguinte forma:

5.3.7.1.1 - SEM OCORRÊNCIA - quando observado que as demonstrações contábeis não apresentam inconsistências relevantes que poderiam mudar o entendimento sobre as demonstrações contábeis, estando estas de acordo com as normas contábeis. Não possuem, portanto, restrições contábeis. Deverá ser pautado, de forma não exaustiva:

5.3.7.1.1.1 - Ausência de inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis oriundas de ferramentas de análise como revisões analíticas de balancete, demonstrativos contábeis, recálculos; observância às orientações contidas na Macrofunção de Análise das Demonstrações Contábeis, MCASP e outros normativos;

5.3.7.1.1.2 – Ausência de divergências relevantes entre controles gerenciais (sejam oriundos de planilhas eletrônicas ou sistemas de informação) e os registros na contabilidade;

5.3.7.1.1.3 – Ausência de desequilíbrios considerados relevantes das equações contábeis da transação CONDESAUD – SIAFIWEB e que comprometem a qualidade das demonstrações contábeis;

5.3.7.1.1.4 - As atividades fins do Órgão estiverem espelhadas adequadamente nas Demonstrações Contábeis;

5.3.7.1.1.5 – Inexistência de contas contábeis com saldo invertido relevante na transação > BALANCETE.

5.3.7.1.2 – COM OCORRÊNCIA - será registrada caso seja observado que as demonstrações contábeis apresentam inconsistências relevantes que, individualmente ou de forma agregada, podem mudar o entendimento sobre

elas, estando, portanto, em desacordo com as normas contábeis. Nesse caso, foram aplicadas restrições contábeis. Deverá ser pautada, de forma não exaustiva:

5.3.7.1.2.1 – Inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis oriundas de ferramentas de análise como revisões analíticas de balancete, demonstrativos contábeis, recálculos; observância às orientações contidas na Macrofunção 021003 - Análise das Demonstrações Contábeis, MCASP e outros normativos, sempre à luz das NBC TSP;

5.3.7.1.2.2 – Divergências relevantes entre controles gerenciais (sejam oriundos de planilhas eletrônicas ou sistemas de informação) e os registros na contabilidade;

5.3.7.1.2.3 – Existência de desequilíbrios considerados relevantes nas equações contábeis da transação CONDESAUD – SIAFWEB e que comprometem a qualidade das demonstrações contábeis;

5.3.7.1.2.4 – Existência de contas contábeis com saldo relevante invertido na transação > BALANCETE, exceto aquelas contas que possuem natureza híbrida, ou seja, contas contábeis que podem ser credoras ou devedoras;

5.3.7.1.2.5 - As atividades fins do Órgão não estiverem espelhadas adequadamente nas Demonstrações Contábeis;

5.3.7.2 - O registro das restrições contábeis no SIAFI, feito por meio da transação >ATUCONFCON, deverá ser realizado independentemente de se referir a um problema de sistema ou de quem as tiver dado causa, pois o objetivo do registro é evidenciar as ocorrências que distorcem o entendimento dos usuários sobre as demonstrações contábeis.

5.3.7.3 – A decisão de aplicação ou não de uma determinada restrição contábil deverá ser do contador responsável pelas demonstrações contábeis e será baseada em seu julgamento profissional.

5.3.7.4 – O julgamento profissional será pautado nos conceitos de relevância, materialidade, inconsistências, conhecimentos sobre a atividade fim e as principais operações da entidade objeto da conformidade; aderência às normas específicas que regem essas operações; aderência às normas contábeis e outras legislações.

## 5.4 EVIDENCIAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

### 5.4.1 DECLARAÇÃO ANUAL DO CONTADOR

5.4.1.1 A Declaração Anual do Contador é o documento que evidenciará se as demonstrações contábeis encerradas no exercício estão, em aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4.320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI.

5.4.1.2 – A Declaração também deverá indicar ao usuário das informações sobre possíveis inconsistências relevantes, para que eles as considerem em suas análises.

5.4.1.3 – A Declaração do Contador é a comunicação direta com o usuário da informação contida nas demonstrações contábeis e deverá refletir a conformidade contábil do mês de encerramento do exercício.

5.4.1.4 – A Declaração Anual do Contador implicará que o contador avaliou:

5.4.1.4.1 – Se as demonstrações contábeis divulgam apropriadamente as principais políticas contábeis aplicadas;

5.4.1.4.2 – Se as estimativas contábeis feitas são razoáveis;

5.4.1.4.3 – Se informações apresentadas nas demonstrações contábeis são relevantes, confiáveis, comparáveis e compreensíveis. As informações que deveriam ter sido incluídas foram incluídas e se essas informações estão adequadamente classificadas;

5.4.1.4.4 – Se as demonstrações contábeis fornecem divulgações adequadas para permitir que os usuários entendam o efeito de transações e eventos relevantes sobre as informações incluídas nas demonstrações contábeis.

5.4.1.5 – A Declaração Anual do Contador poderá ser:

5.4.1.5.1 - Declaração sem Restrição: quando as demonstrações contábeis estão, em aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, sem apresentar qualquer restrição contábil;

5.4.1.5.2 - Declaração com Restrição: quando as demonstrações contábeis estão, em aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, exceto quanto às restrições contábeis apresentadas.

5.4.1.5.3 - Declaração Adversa: quando as demonstrações contábeis não estão de acordo com a Lei 4.320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, quando as restrições contábeis

aplicadas são relevantes, apresentam-se de forma generalizada e se encontram presentes nos elementos mais relevantes das demonstrações contábeis.

5.4.1.6 – A Declaração Anual do Contador seguirá o seguinte padrão:

5.4.1.6.1 – O primeiro parágrafo da Declaração deverá informar a qual exercício financeiro e estrutura às demonstrações contábeis se referem:

*Esta declaração refere-se às demonstrações contábeis e suas notas explicativas de 31 de dezembro de XXXX do Ministério da Economia.*

5.4.1.6.2 – O segundo parágrafo da Declaração deverá informar qual a base normativa a conformidade contábil está pautada:

*Esta declaração reflete a conformidade contábil das demonstrações contábeis encerradas em 31 de dezembro de XXXX e é pautada na Macrofunção 020315 – Conformidade Contábil presente no Manual SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.*

5.4.1.6.3 – O terceiro parágrafo da Declaração deverá apresentar a conclusão sobre as demonstrações contábeis:

*As demonstrações contábeis, Balanço Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e suas notas explicativas, encerradas em 31 de dezembro de XXX, estão, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4.320/64 , o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI.*

Ou

*As demonstrações contábeis, Balanço Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e suas notas explicativas, encerradas em 31 de dezembro de XXX, estão, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4.320/64 , o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, exceto quanto os assuntos mencionados a seguir:*

Ou ainda

*As demonstrações contábeis, Balanço Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e suas notas explicativas, encerradas em 31 de dezembro de XXX, **não estão** de acordo com a Lei 4.320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI, devido aos assuntos mencionados a seguir: (...)*

5.4.1.6.4 – Os parágrafos seguintes da Declaração deverão apresentar, no caso de Declaração com Restrição, as restrições contábeis aplicadas sobre as demonstrações contábeis, por ordem de relevância, com descrição.

5.4.1.6.4.1 – As descrições das restrições contábeis deverão ter uma linguagem compreensível e didática incluindo, quando aplicável, os valores das distorções e os efeitos nos elementos das demonstrações contábeis. Exemplos:

*O ativo imobilizado da entidade está subavaliado em um montante estimado de R\$ 50 bilhões devido ao não reconhecimento de imóveis.*

*(...) contextualizar e apresentar providências, se aplicável*

*O saldo de financiamentos concedidos está subavaliado em R\$ 5 bilhões devido a não apropriação por competência dos juros contratuais incidentes no saldo a receber*

*(...) contextualizar e apresentar providências, se aplicável*

5.4.1.6.5 A Declaração Anual do Contador deverá ser assinada pelo contador responsável, indicando o número do CRC, e mencionar a localidade e data em que a Declaração foi emitida.

5.4.1.6.6 Casualmente, a Declaração Anual do Contador poderá divergir da conformidade contábil registrada no SIAFI, já que esta obedece a datas pré-definidas na transação >CONFECMES.

5.4.1.6.7 Essa casualidade poderá ocorrer de duas formas:

5.4.1.6.7.1 Inconsistências relevantes poderão ser detectadas após a data de registro da conformidade, porém, anterior a edição e publicação das demonstrações contábeis.

5.4.1.6.7.2 Inconsistências relevantes poderão ser ajustadas após a data de registro da conformidade, porém anterior a edição e publicação das demonstrações contábeis. Os ajustes de Inconsistências relevantes após o fechamento do exercício no SIAFI bem como do registro da conformidade contábil serão pontuais. Esses casos estarão todos sob o controle desta Coordenação e só poderão ocorrer mediante autorização prévia e somente em itens patrimoniais.

5.4.1.6.8 A Declaração Anual do Contador fará parte do Relatório Contábil do encerramento de exercício da entidade, que será composto pelas Demonstrações Contábeis e notas explicativas do encerramento do exercício. A Declaração deverá ser a primeira peça do referido Relatório a fim de alertar previamente ao leitor sobre as informações que por ele serão analisadas.

5.4.1.6.9 Os Relatórios Contábeis do encerramento do exercício de Órgão Superior e Órgão Subordinado deverão ser incluídos no SIAFI Web, por meio da transação INCNOTEXP do SIAFI Web, conforme datas limites publicada no referido sistema.

5.4.1.6.10 Não terão Declaração do Contador as notas explicativas do 1º, 2º e 3º trimestre inseridas no SIAFI Web.

### 5.4.2 RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIAS CONTÁBEIS

5.4.2.1 O Relatório de Inconsistências Contábeis apresentará todas as inconsistências identificadas, sendo elas consideradas relevantes ou não relevantes. De forma não exaustiva:

5.4.2.1.1 Restrições contábeis consideradas relevantes incluídas na Declaração do Contador;

- Restrições contábeis que não foram apontadas na conformidade mensal e nem mencionadas na Declaração Anual do Contador;

5.4.2.1.3 Auditores do SIAFI Web (>CONDESAUD) que tenham encerrado o exercício com desequilíbrios, exceto desequilíbrios considerados irrisórios.

5.4.2.2 O Relatório deverá trazer os motivos de tais inconsistências terem permanecido no encerramento do exercício e as providências que foram ou serão tomadas.

5.4.2.3 O Relatório de Inconsistências será anual e deverá ser encaminhado à CCONT no exercício subsequente ao qual se refere, em data a ser definida por esta Coordenação e informada por meio de

COMUNICA.

5.4.2.3.1 O Relatório de Inconsistências a ser encaminhado para a CCONT será em nível de Órgão Superior, por meio do *email* institucional [prestação.stn@tesouro.gov.br](mailto:prestação.stn@tesouro.gov.br).

6 - CONFORMIDADE CONTÁBIL DO BALANÇO GERAL DA UNIÃO

6.1 – RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO

6.1.1 - A Coordenação-Geral de Contabilidade da União da Secretaria do Tesouro Nacional - CCONT/STN é responsável pela Conformidade Contábil do Balanço Geral da União - BGU, tendo como profissional de contabilidade responsável o Coordenador-Geral de Contabilidade da União.

6.1.2 - A Conformidade Contábil de UG, de órgão vinculado, de órgão superior e de entidades que utilizam o SIAFI na modalidade parcial será registrada da mesma forma que a realizada para as UG, órgãos e entidades que utilizam o SIAFI na modalidade total, pelas suas setoriais/seccionais contábeis.

7 – PRAZOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

7.1 – TRANSAÇÃO >CONFECMES

7.1.1 - O registro da Conformidade Contábil deve ser efetuado mensalmente por meio da transação >ATUCONFCON nos prazos estabelecidos na transação >CONFECMES.

7.1.2 - Os prazos para o fechamento contábil do mês e a data-limite para o registro da Conformidade Contábil previstos na transação >CONFECMES são definidos pela CCONT/STN, sendo que, dentro de cada órgão, a setorial de contabilidade pode definir, na transação >ATUFECMES, datas para encerramento contábil do mês de suas UG vinculadas, data esta precedente ao encerramento contábil estabelecido pela CCONT para todas as UG Executoras.

7.1.3 - Os prazos para a Conformidade do mês de dezembro serão definidos por orientação específica para o encerramento do exercício, estabelecidos no Manual SIAFI, Macrofunção 02.03.18 – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.

8 – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

8.1 – CONCEITO E OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO



8.1.1 – A segregação de funções consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade.

8.1.2 – O conformista contábil, em observância ao princípio da segregação de função, não poderá, concomitantemente, exercer quaisquer funções conflitantes com sua atividade de realizar a conformidade contábil, tais como: autorizar, aprovar e executar registros de gestão ou ainda efetuar a conformidade de registro de gestão.

8.1.3 – A emissão de documentos no SIAFI para a realização de ajustes e regularizações contábeis não caracteriza inobservância ao princípio da segregação de função.

## 9 – RELAÇÃO DE TRANSAÇÕES ÚTEIS

### 9.1 – Transações do SIAFI Operacional

#### 9.1.1 CALENDARIO DE FECHAMENTO DO MES

Transação: >ATUFECMES - ATUALIZA CALENDARIO FECHAMENTO

Transação: >CONFECMES - CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO

#### 9.1.2 –CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Transação: >ATUCONFREG - ATUALIZA CONF. DE REGISTRO DE GESTÃO

Transação: >CONCONFREG - CONSULTA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO

#### 9.1.3 - CONFORMIDADE CONTABIL

Transação: >ATUCONFCON - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTABIL

Transação: >CONCONFCON - CONSULTA CONFORMIDADE CONTABIL

#### 9.1.4 – RESTRIÇÕES CONTÁBEIS

Transação: >CONRESTCON - CONSULTA RESTRICAO CONTABIL

#### 9.1.5 – TABELA DE UG E ORGAO

Transação: >CONUG - CONSULTA UNIDADE GESTORA

Transação: >CONORGAO - CONSULTA ÓRGAO E DE ÓRGAO SUPERIOR

#### 9.1.6 - CONSULTAS

Transação: >BALANCETE – BALANCETE CONTABIL

Transação: >CONRAZAO – CONSULTA RAZAO POR CONTA CONTABIL

#### 9.1.7 – INTEGRACAO DE BALANCETE

Transação: >ATUSM - ATUALIZA SALDOS MENSAIS

Transação: >CANREGINT - CANCELA REGISTRO DE INTEGRACAO

Transação: >CONSITINT - CONS. SITUACAO DE INTEGRACAO

Transação: >CONSM - CONSULTA SALDOS MENSAIS

Transação: >REGINT - REGISTRA INTEGRACAO

#### 9.1.7 – ROL DE RESPONSAVEIS

Transação: >ATUUG - ATUALIZA UG

Transação: >ATUAGENTE - ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL

Transação: >CONUG – CONSULTA UG

Transação: >CONAGENTE – CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL

#### 9.2 – Transações DO SIAFI Web

##### 9.2.1 – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Transação: CONDEMCON – Consultar Demonstrativos Contábeis

##### 9.2.2 – AUDITORES CONTABEIS

Transação: CONDESAUD – Consultar Desequilíbrio Auditor

Transação: CONAUD – Consultar Equação Auditor

Transação: CONRELDES – Consultar Relatório de Desequilíbrio

Transação: INCRELDES – Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio

## **020316 - CONFORMIDADE DE OPERADORES**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Sistemas de Informática

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011,

que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - Base Administrativa

Esta Macrofunção substitui parcialmente o item 5 e seus subitens do capítulo VII da NE/COSIS/STN 07, de 26 de junho de 1992, que fica desta forma revogada a partir da publicação deste Manual.

### 2 - FINALIDADE

2.1 - A Conformidade de Operadores, que integra o processo de gerenciamento de acesso e segurança do sistema tem por objetivo automatizar a rotina periódica de confirmação ou desativação de usuários pela própria UG, através de seu Operador Representante ou Substituto.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - Para realizar a Conformidade de Operadores da UG; devem ser observados os seguintes procedimentos:

3.1.1 - acessar o SIAFI, em qualquer dia do mês, através da transação REGCONFOP;

3.1.2 - assinalar com um "X", em campo específico, os Operadores que deverão ser excluídos do Sistema, confirmando estas exclusões;

3.1.3 - caso não exista Operador a ser excluído, confirmar a manutenção dos existentes;

3.1.4 - o Sistema emitirá o Relatório de Conformidade de Operadores, sempre que solicitado, devendo ficar arquivado na UG, à disposição do Cadastrador Parcial;

3.1.5 - efetuar os procedimentos de Conformidade de Operadores sempre que ocorrer exclusão de Operadores na UG;

3.1.6 - a execução mensal da Conformidade de Operadores é obrigatória para todas as UG. A não execução da Conformidade de Operadores no mês, implica na suspensão temporária dos usuários da UG;

3.1.7 - ocorrendo a desativação dos Operadores da UG, por falta da

Conformidade no prazo previsto, o Operador Representante deve solicitar ao Cadastrador Parcial o recadastramento.

#### 4 - ÁREAS ENVOLVIDAS

4.1 - Todas as UG ON-LINE.

#### 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Macrofunção	GERENCIAMENTO DE ACESSO E DE SEGURANÇA
-------------	--

Transação	REGISTRA CONFORMIDADE DE OPER. - REGCONFOP
-----------	--

#### 6 - NOME DA COORDENACAO RESPONSAVEL

COORDENACAO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA

### **020317 - RESTOS A PAGAR**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 36 a 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

1.3.1.2 - Art. 67 a 70 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

1.3.1.3 - Art. 76 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

1.3.1.4 – Art. 42 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, estando a sua execução condicionada aos limites fixados à conta das fontes de recursos correspondentes, com base na legislação vigente.

2.2 - O conceito de Restos a Pagar está ligado aos Estágios da Despesa Pública, representados pelo Empenho, Liquidação e Pagamento.

2.2.1 - O Empenho constitui o primeiro estágio da despesa pública e é de onde se origina o processo de Restos a Pagar. Portanto, sendo emitido o empenho, fica o Estado obrigado ao desembolso financeiro, desde que o fornecedor do material ou prestador dos serviços atenda a todos os requisitos legais de autorização ou habilitação de pagamento.

2.2.1.1 - Entre o estágio do empenho e da liquidação há uma fase intermediária na qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém, o processo de liquidação ainda não foi concluído. Esta fase é denominada “em liquidação”.

2.2.1.2 - De forma mais objetiva, a fase “em liquidação” é toda despesa orçamentária em que o credor, de posse do empenho correspondente, a) forneceu o material, parcial ou totalmente; b) prestou o serviço, parcial ou totalmente; ou c) executou a obra; contudo a entrega do bem, do serviço ou da obra, se encontra em fase de análise e conferência.

2.2.1.3 – A fase “em liquidação” permite diferenciar as despesas empenhadas que já têm um passivo patrimonial correlato, cujos fatos geradores já ocorreram (empenhos em liquidação), daquelas despesas empenhadas cujos fatos geradores ainda não ocorreram (empenhos a liquidar).

2.2.2 - A Liquidação é o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem e ou serviço objeto do gasto.

2.2.3 - O Pagamento é o terceiro estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o respectivo ateste.

2.2.3.1 - Quando o pagamento deixa de ser efetuado no próprio exercício, procede-se, então, à inscrição em Restos a Pagar. Na inscrição, os Restos a Pagar (RP) são classificados em: RP Processados, RP Não Processados em liquidação e RP Não Processados a liquidar:

a) RP Processados: no momento da inscrição a despesa estava empenhada e liquidada;

b) RP Não Processados em Liquidação: no momento da inscrição a despesa empenhada estava em processo de liquidação e sua inscrição está condicionada a indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG; e

c) RP Não Processados a liquidar: no momento da inscrição a despesa empenhada não estava liquidada e sua inscrição está condicionada a indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG.

2.2.3.2 - Quando ocorrer a liquidação efetiva dos Restos a Pagar Não Processados em liquidação ou a liquidar, estes passarão a ser restos a pagar não processados liquidados, com tratamento similar aos processados.

### 3 - REGRAS GERAIS PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

3.1 - A inscrição das despesas em Restos a Pagar é efetuada no encerramento de cada exercício de emissão da respectiva Nota de Empenho.

3.2 - O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar, salvo quando:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;

b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas; e

d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

3.3 - Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

3.3.1 - Essas despesas serão consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão.

3.4 - É vedada a inscrição de Restos a Pagar sem que haja suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. Na determinação da disponibilidade de caixa são considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.

3.4.1 - A inscrição dos RP Não Processados em Liquidação está condicionada ao registro dos empenhos a liquidar que o fato gerador já tenha ocorrido, porém a sua liquidação não pode ser efetuada. O registro será evidenciado na conta 6.2.2.9.2.01.02 - EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO.

3.5 - A Inscrição de RP será efetuada de forma automática pelo Sistema em data indicada na Norma de Encerramento do exercício.

3.6 - As despesas que estão nos estágios de empenho ou de liquidação, relativas a transferências, poderão ser inscritas em Restos a Pagar, observadas as condições abaixo:

3.6.1 - Quando o convênio ou instrumento congêneres esteja dentro do prazo de vigência;

3.6.2 - Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte da concedente;

3.6.3 - A execução da despesa tenha sido iniciada, nos termos do §4º, art. 68 do Decreto nº 93.872/86.

3.6.4 - A despesa tenha sido liquidada, com base na conclusão da análise técnica do objeto pactuado, em conformidade com a documentação que suportou o instrumento e, conseqüentemente, a comunicação de sua aprovação ao conveniente;

3.6.5 - O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício.

3.6.6 - Os restos a pagar processados relativos a transferências voluntárias devem contemplar, única e exclusivamente, valores cujas exigências para o repasse financeiro estejam integralmente satisfeitas, conforme disposto na legislação que rege o instrumento celebrado (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc., por exemplo).

3.6.6.1 - Aplica-se a disposições contidas no subitem anterior às transferências obrigatórias, no que couber”



## 4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - Observando a legislação pertinente, as UG devem proceder aos ajustes na conta 6.2.2.9.2.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR dos empenhos a serem inscritos em RP Não Processados a liquidar e na conta 6.2.2.9.2.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO dos empenhos a serem inscritos em RP Não Processados em liquidação e a anulação dos demais.

4.2 - INSCRIÇÃO DE SALDOS DE EMPENHOS A LIQUIDAR EM RESTOS A PAGAR - A inscrição em Restos a Pagar Não Processados a liquidar dos saldos dos empenhos a liquidar ocorrerá para fins de realização das despesas orçamentárias em contas de controle por empenhos e subitem específico. Para isso, o Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele indicada, por ato legal, e incluído no SIAFI, em espaço próprio na tabela de UG, deverá indicar as RN - Relações de Notas de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar.

4.2.1 - A elaboração das RN's se dará por meio da transação ATURNERP ATUALIZA RELAÇÕES DE NOTA DE EMPENHO PARA INSCRIÇÃO DE RPNP que possibilitará o usuário fazer quantas RN's achar necessário, selecionando as Notas de Empenho que estão na situação de A LIQUIDAR para compor a relação.

4.2.2 - As Relações de Notas de Empenho devem ser listadas na transação REGINDRP - REGISTRO DE INDICAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHO PARA INSCRIÇÃO EM RPNP para que sejam registradas. A contabilização da RN será feita diariamente na noite do dia do registro da(s) RN(s).

4.2.2.1 - A contabilização da RN gerará saldo na conta 8.9.9.9.1.33.01- CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RP A LIQUIDAR.

4.2.2.2 - Após o registro contábil das RN ocorrerá diariamente um processo automático batch para ajustar o saldo da conta 8.9.9.9.1.33.01 com base no saldo da conta 6.2.2.9.2.01.01, uma vez que poderá ocorrer registro de reforço e anulação dos empenhos que foram incluídos na RN contabilizada.

4.2.2.3 - O registro da inscrição dos RP Não Processados a Liquidar ocorrerá com base no saldo credor, por Nota de Empenho + subitem, da conta 8.9.9.9.1.33.01. A consulta do processo pode ser feita pela transação >CONBAIXSAL – CONSULTA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDOS.

4.2.3 - As Notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada para inscrição em restos a pagar não processados a liquidar, serão anulados automaticamente com base no

saldo da conta 6.2.2.9.2.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR – após ocorrer o registro das Notas de Empenhos indicadas.

4.2.4 - No caso das UG's necessitarem efetuar o pagamento de RP Não Processados a liquidar antes da execução da rotina automática, o gestor deverá elaborar RN e registrá-la, para que seja formalizada a sua indicação, conforme §1º, art. 68 do Decreto nº 93.872/86, e no dia seguinte poderá efetuar a inscrição do respectivo empenho por meio de documento NL, utilizando os seguintes eventos:

a) Empenhos não vinculados a Transferências – 59.0.468.

b) Empenhos vinculados a Transferências - 59.0.478.

4.3 - INSCRIÇÃO DE SALDOS DE EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO EM RESTOS A PAGAR - A inscrição em Restos a Pagar Não Processados em liquidação dos saldos dos empenhos em liquidação ocorrerá para fins de realização das despesas orçamentárias em contas de controle por empenhos e subitem específico. Para isso, o Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele indicada, por ato legal, e incluído no SIAFI, em espaço próprio na tabela de UG, deverá indicar as RN - Relações de Notas de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação.

4.3.1 - A elaboração das RN's se dará por meio da transação ATURNERP ATUALIZA RELAÇÕES DE NOTA DE EMPENHO PARA INSCRIÇÃO DE RPNP que possibilitará ao usuário fazer quantas RN's achar necessário, selecionando as Notas de Empenho que estão na situação de EM LIQUIDAÇÃO para compor a relação.

4.3.2 - As Relações de Notas de Empenho devem ser listadas na transação REGINDRP - REGISTRO DE INDICAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHO PARA INSCRIÇÃO EM RPNP para que sejam registradas. A contabilização da RN será feita diariamente na noite do dia do registro da (s) RN(s).

4.3.2.1 - A contabilização da RN gerará saldo na conta 8.9.9.9.1.33.03- CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RP EM LIQUIDAÇÃO.

4.3.2.2 - Após o registro contábil das RN ocorrerá diariamente um processo automático batch para ajustar o saldo da conta 8.9.9.9.1.33.03 com base no saldo da conta 6.2.2.9.2.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO, uma vez que poderá ocorrer registro de reforço e anulação dos empenhos que foram incluídos na RN contabilizada.

4.3.2.3 - O registro da inscrição dos RP Não Processados em Liquidação

ocorrerá com base no saldo credor, por Nota de Empenho + subitem, da conta 8.9.9.9.1.33.03. A consulta do processo pode ser feita pela transação >CONBAIXSAL – CONSULTA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDOS.

4.3.3 - Os Empenhos em Liquidação que, até o final do exercício, já tiveram o processo de liquidação iniciado, porém o processo não pode ser concluído, pois o bem e/ou serviço contratado não foi totalmente entregue e atestado, deverão ser contabilizados na conta 6.2.2.9.2.01.02 EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO. Essa contabilização deverá ser feita incluindo documento hábil no CPR com indicador LIQUIDADADO igual a “NÃO”.

4.3.3.1 – São exemplos de documento hábil para fins de inclusão no CPR: nota fiscal, fatura, contrato de prestação de serviço continuado, documento comprobatório que indique o valor exato da obrigação.

4.3.3.2 - Não devem ser registrados documentos no CPR com valores de obrigação por estimativa.

4.3.4 - As Notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada para inscrição em restos a pagar não processados em liquidação, serão anuladas automaticamente com base no saldo da conta 6.2.2.9.2.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO – após ocorrer o registro das Notas de Empenhos indicadas.

4.3.5 - No caso das UG's necessitarem efetuar o pagamento de RP Não Processados em Liquidação antes da execução da rotina automática, o gestor deverá elaborar RN e registrá-la, para que seja formalizada a sua indicação e no dia seguinte poderá efetuar a inscrição do respectivo empenho por meio de documento NL, utilizando os seguintes eventos:

a) Empenhos não vinculados a Transferências – 59.0.469.

b) Empenhos vinculados a Transferências - 59.0.479.

4.4 - INSCRIÇÃO DE SALDOS DE EMPENHOS LIQUIDADOS EM RESTOS A PAGAR - A inscrição em Restos a Pagar Processados dos saldos dos empenhos liquidados ocorrerá de forma automática. Todas as notas de empenho com saldo na conta de empenhos liquidados a pagar serão inscritas como restos a pagar processados.

4.4.1 - Os Empenhos liquidados a pagar deverão estar contabilizados na conta 6.2.2.9.2.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR. Essa contabilização é feita quando é atribuído o valor “SIM” para o indicador LIQUIDADADO do documento hábil no CPR.

4.4.2 - No caso das UG's necessitarem efetuar o pagamento de RP Processados antes da execução da rotina automática de inscrição de restos a pagar, o gestor poderá efetuar a inscrição do respectivo empenho por meio de documento NL, utilizando os seguintes eventos:

a) Empenhos não vinculados a Transferências – 59.0.470.

b) Empenhos vinculados a Transferências - 59.0.480.

4.5 - As Setoriais Contábeis de Órgão das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista deverão informar a CCONT/STN, até o prazo determinado na Norma de Encerramento do exercício, o código da gestão que não participará do processo automático de inscrição de RP, por decisão interna.

## 5 – EVIDENCIAÇÕES CONTÁBEIS

5.1 - Os valores das despesas empenhadas não liquidadas a liquidar, não liquidadas em liquidação e liquidadas são contabilizados nas contas contábeis do grupo de Controle da Execução do Planejamento e Orçamento do Plano de Contas.

5.2 – As despesas empenhadas não liquidadas distinguem-se em a liquidar e em liquidação.

5.3 – As despesas empenhadas não liquidadas a liquidar são os empenhos ainda pendentes, não existindo ainda o direito líquido e certo de pagamento, caracterizando-se como restos a pagar não processados a liquidar.

5.3.1 - A reinscrição em Restos a Pagar Não Processados a liquidar ocorre pela transposição de saldo dos empenhos que não tiveram sua liquidação iniciada até o encerramento do exercício.

5.3.2 - Na reinscrição, os saldos das contas 6.3.1.1.0.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR e 6.3.1.5.1.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS BLOQUEADOS POR DECRETO serão transpostos para as mesmas contas e para a conta 5.3.1.2.1.00.00 = REINSCRICAO RPNP A LIQUIDAR/BLOQUEADOS.

5.4 - As despesas empenhadas não liquidadas em liquidação são os empenhos que já tiveram a sua execução iniciada, porém a sua liquidação não pode ser efetuada, pois o bem e/ou serviço contratado não foi entregue, atestado ou aferido totalmente. É caracterizado como restos a pagar não processados em liquidação.

5.4.1 - A reinscrição em Restos a Pagar Não Processados em liquidação ocorre pela transposição de saldo dos empenhos que tiveram a sua execução iniciada até o encerramento do exercício.

5.4.2 - Os saldos das contas 6.3.1.2.0.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO e da conta 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO serão transpostos para as mesmas contas e para a conta 5.3.1.2.2.00.00 - REINSCRICAO RP NAO PROCESSADO EM LIQUIDACAO/BLOQUEADOS.

5.5 - As despesas empenhadas liquidadas se referem a créditos empenhados onde o credor já cumpriu todas as formalidades legais e habilitado o respectivo pagamento. É caracterizado como restos a pagar processados no exercício que está sendo encerrado.

5.5.1 - A reinscrição em Restos a Pagar Processados ocorre pela transposição de saldo dos empenhos que não foram pagos até o encerramento do exercício.

5.5.2 - Na reinscrição, o saldo da conta 6.3.2.1.0.00.00 = RP PROCESSADOS A PAGAR será transposto para a mesma conta e para a conta 5.3.2.2.0.00.00 - RP PROCESSADOS - EXERCICIOS ANTERIORES.

## 6 - ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1 - Os restos a pagar inscritos no final do exercício anterior quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição.

6.1.1 - De acordo com o §3º, art. 68 do Decreto nº 93.872, de 1986, permanecerão válidos, após a data estabelecida no item anterior, os restos a pagar não processados que se refiram a despesas:

a) executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, com execução iniciada, nos termos do Decreto nº 93.872/86, até a data prevista no item 6.1;

b) do Programa de Aceleração do Crescimento; e

c) do Ministério da Saúde;

d) do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

6.1.2 - O Decreto nº 93.872/86, no §4º do art. 68, define o que é considerado como execução iniciada:

a) nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; e

b) nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.

6.1.3 - Os saldos dos restos a pagar não processados e não liquidados, com exceção das despesas que tratam as alíneas b, c e d do item 6.1.1, serão bloqueados automaticamente em conta contábil específica. O registro ocorrerá nas contas contábeis 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO bloqueado.

6.2 - As unidades gestoras executoras responsáveis pelos empenhos bloqueados, que atendam as excepcionalidades previstas na alínea “a” do item 6.1.1, poderão providenciar os referidos desbloqueios por meio de NL, utilizando os eventos, conforme descrição abaixo:

6.2.1 – Para os restos a pagar a liquidar:

a) Empenhos não vinculados a Transferências – 58.0.517.

b) Empenhos vinculados a Transferências - 58.0.519.

6.2.2 – Para os restos a pagar em liquidação:

a) Empenhos não vinculados a Transferências – 58.0.518.

b) Empenhos vinculados a Transferências - 58.0.520.

6.2.3 – Excepcionalmente, os procedimentos descritos nos itens 6.2.1 e 6.2.2 poderão ser utilizados para o desbloqueio de restos a pagar não processados inscritos no exercício de 2016, e que não foram liquidados, cujo prazo para bloqueio foi prorrogado para a data de 14 de novembro de 2018, nos termos do Art. 2º do Decreto nº 9.428, de 28 de junho de 2018, com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 9.528, de 15 de outubro de 2018.

6.2.3.1 – O desbloqueio tratado no subitem anterior deverá ser efetuado pela unidade gestora no valor a ser utilizado, observando as condições prescritas no subitem 6.1.1, alínea “a”, e no subitem 6.1.2, alíneas “a” e “b”.

6.2.3.2 – Também poderão ser objeto de desbloqueio os restos a pagar bloqueados tratados no subitem 6.2.3 que sejam relativos às obras e aos serviços de engenharia cujos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres sejam inferiores a R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), desde que o instrumento não esteja sob condição de cláusula suspensiva e que as unidades gestoras executoras responsáveis pelos saldos dos restos a pagar bloqueados atestem que o desbloqueio atende ao pagamento da primeira parcela de repasse da União prevista nos respectivos instrumentos.

6.2.3.3 - Os desbloqueios efetuados pelas unidades gestoras responsáveis pelos saldos dos restos a pagar estão condicionados, se for o caso, à comprovação, pelos órgãos concedentes, de que os ajustes convenientes assegurados orçamentariamente pelas despesas inscritas em restos a pagar encontram-se vigentes e cumprem os requisitos definidos nas normas que tratam da transferência de recursos da União mediante convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres.

6.2.3.4 – O desbloqueio tratado no subitem 6.2.3 refere-se única e exclusivamente a restos a pagar cujos recursos serão aplicados de forma descentralizada por meio de transferências aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou a instituições privadas sem fins lucrativos, bem como aqueles decorrentes de emendas impositivas de bancada, discriminadas com o Plano Orçamentário Emenda de Bancada – Anexo Prioridades e Metas – PO EBPM, nos termos do Art. 2º, incisos I e II, do Decreto nº 9.428, de 2018.

6.2.3.5 – Os restos a pagar inscritos no exercício de 2016 na condição de não processados e que não foram liquidados, decorrentes de emendas individuais impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 6, permanecerão válidos, não sendo objeto de bloqueio e cancelamento, conforme dispõe o Art. 2º, § 1º do Decreto nº 9.428, de 2018.

6.2.3.6 – A Secretaria do Tesouro Nacional providenciará, até 31 de dezembro de 2018, o cancelamento, no SIAFI, de todos os saldos de restos a pagar de que trata o subitem 6.2.3 que permanecerem bloqueados.

6.3 - Em conformidade com o § 6º do art. 68 do Decreto 93.872, de 1986, os saldos dos empenhos que permanecerem bloqueados no SIAFI após 30 de junho, nas contas contábeis 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO BLOQUEADO, poderão ser cancelados automaticamente até o encerramento do exercício.



6.4 - Os órgãos que optarem pela baixa automática dos empenhos inscritos em Restos a Pagar não processados poderão deixar saldos nas contas contábeis 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO BLOQUEADO, que serão baixados automaticamente pela Coordenação Geral de Contabilidade da União, em rotina específica constante da transação >CONBAIXSAL - CONSULTA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDOS.

6.5 - O não cancelamento de restos a pagar não processados no prazo previsto constitui infringência ao art. 68 do Decreto nº 93.872, de 1986, salvo se prorrogado por instrumento legal dentro do prazo de vigência dos mesmos.

6.6 - A prorrogação de restos a pagar não processados a liquidar ou em liquidação sem instrumento legal que o ampare, constitui infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira e orçamentária de que trata o art. 16, Inciso III, alínea "b" da Lei 8.443/92, a qual sujeita os infratores à sanção prevista no inciso II do art. 58 da mesma Lei.

## 7 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Macrofunção	ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
Macrofunção	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA;
Macrofunção	ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO;
Transação	CONSULTA BAIXA DE SALDO – CONBAIXSAL;
Transação	NOTA DE EMPENHO – NE;
Transação	NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO – NL; e
Transação	CONSULTA ORDEM BANCÁRIA – OB.

## 8 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

## 020318 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

### 1.REFERÊNCIAS

1.1 RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União.

1.2 COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 FUNDAMENTO

#### 1.3.1 BASE LEGAL

1.3.1.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

1.3.1.2 Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009;

1.3.1.3 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

1.3.1.4 Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

1.3.1.5 Decreto nº 9.276, de 2 de fevereiro de 2018.

#### 1.3.2 BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição

1.3.2.2 NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

### 2. APRESENTAÇÃO

2.1 Esta Macrofunção define parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de Encerramento do Exercício Financeiro de 2019 e a consequente abertura do exercício de 2020, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.

### 3. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 As peculiaridades dos procedimentos aplicáveis aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e os prazos máximos estão estabelecidos nesta Macrofunção. O não cumprimento implicará apuração incorreta do resultado do exercício de 2019, sujeito à citação individualizada em Notas Explicativas no Balanço Geral da União.

#### 3.2 CALENDÁRIO DE PRAZOS\*

DATA	PROCESSO
02/12/2019 até 06/01/2020	Indicação pelo Ordenador de Despesas p/inscrição em RP não processados a liquidar e em liquidação
31/12/2019	Os Órgãos e as Unidades Orçamentárias do Poder Executivo - Emissão de Nota de Empenho (Decreto 9.711, de 2019, Art.11).
31/12/2019	Fechamento - UG
31/12/2019	Transposição de saldos
31/12/2019	Cancelamento de RPNP a Liquidar e Em Liquidação Bloqueados, correspondente ao saldo das contas 63151.00.00 e 63152.00.00
31/12/2019 07/01/2020	Cancelamento de RPNP a Liquidar e Em Liquidação inscritos/reinscritos até o exercício de 2016 e que não foram liquidados (Art. 2º, § 5º, e Art. 3º, Parágrafo Único do Decreto nº 93.872, de 1986)
07/01/2020	Fechamento - Setorial Contábil Inscrição em Restos a Pagar - Não Processados a Liquidar (Não exigível) - Não Processados em Liquidação (Exigível) - Processados (será executado processo diariamente de inscrição em RPP no período de 31/12/2019 até 07/01/2020)
08/01/2020	Conferência do processo de inscrição de RP
08/01/2020	Anulação de NE não inscritas em RPNP a Liquidar e em Liquidação pela não indicação pelo gestor
09/01/2020	Inscrição de Recursos Diferidos e a Receber/a Liberar
10/01/2020	Conferência do processo do Diferido
10/01/2020	Agrupamento de órgãos e UG's
10/01/2020	Migração do Cadastro de Empenho
13/01/2020	Integração de Balancete
13/01/2020	Apuração do Resultado do Exercício
14/01/2020	Apropriação das reservas
15/01/2020	Conclusão de Transferências - CONTRANSF (CV, CR, TP, AC, TC e TL)
15/01/2020	Encerramento das contas de resultado
Até 30/01/2020	Transferência de saldos de ajustes de exercícios anteriores para resultado de exercícios anteriores
DATA LIMITE	REGISTRO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO
Até 17/01/2020	Conformidade de Registro de Gestão
DATA	REGISTRO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL
16/01/2020	Conformidade Contábil de UG
17/01/2020	Conformidade Contábil de Órgão
20/01/2020	Conformidade Contábil de Órgão Superior
24/01/2020	Conformidade Contábil de BGU
DATA	PROCESSO INDEPENDENTES DE AÇÕES DE GESTÃO
07/01/2020	Processamento da Fita 50
07/01/2020	Processamento da fita dos bens dominiais
15/01/2020	Processamento da fita DAU - Dívida Ativa da União
DATA	PROCEDIMENTOS POSTERIORES AO ENCERRAMENTO
01/02/2020	Baixa dos recursos diferidos (SIAFI 2019)
31/01/2020	Inclusão de notas explicativas no SIAFI-Web pelas Setoriais Contábeis de Órgão Superior

\* Excepcionalmente, as datas deste calendário de prazo podem ser prorrogadas, nos termos do Art. 143, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.707, de 2018 (LDO 2019).

#### 4. PROCEDIMENTOS DE GESTORES

##### 4.1 Emissão de Nota de Empenho - DATA LIMITE: 31/12/2019

4.1.1 Em regra, os órgãos e as unidades orçamentárias do Poder Executivo poderão emitir Nota de Empenho (original e reforço) até a data de 31/12/2019.

4.1.2 As obrigações com pagamentos previstos em 2019, cujo registro do Passivo com ISF P já ocorreu, em conformidade com o fato gerador (registro patrimonial), deverão ser empenhadas desde que tenham previsão orçamentária. O Controle do empenho ficará na fase de EM LIQUIDAÇÃO, possibilitando que os saldos desses empenhos sejam inscritos em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação.

4.2 As Unidades Gestoras Executoras deverão, até a DATA LIMITE: 31/12/2019:

4.2.1 Registrar os documentos comprobatórios dos atos e fatos das gestões orçamentária, financeira e patrimonial.

4.2.2 Emitir Nota de Empenho para ocorrer inscrição em Restos a Pagar, desde que haja amparo nos normativos que disciplinam o assunto.

4.2.3 Emitir o documento hábil com indicador Liquidado = NÃO, a fim de ocorrer o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva no exercício corrente, se a NE estiver na fase de a liquidar, ou seja, se a NE for emitida com o parâmetro "PASSIVO ANTERIOR = N" e o fato gerador da despesa ocorrer até 31/12.

4.2.3.1 No exercício seguinte, após a conclusão da fase da verificação/liquidação, o documento hábil deverá ser alterado para Liquidado = SIM.

4.2.3.2 Sobre as rotinas de encerramento do exercício de 2019, a CCNT/STN também orienta sobre o status "Em Liquidação", incluindo-se documento hábil – DH - no SIAFI-Web, com a opção liquidado "não" na aba PCO, para posterior indicação à inscrição em restos a pagar por meio dos comandos ATURNERP e REGINDRP, mesmo que o processo de liquidação não finalize no exercício de 2019 e ainda que haja a possibilidade de glosa no respectivo documento fiscal.

4.2.3.3 Nos casos em que o processo de liquidação resultar em glosa, no exercício seguinte, o gestor deverá utilizar, na aba despesa a anular, a situação DSP010 para glosas de despesas com serviços e DSP110 para glosas de despesas com aquisição de ativos. As situações mencionadas deverão ser incluídas no exercício seguinte, nos mesmos DH que alteraram o status do empenho para "Em Liquidação". Tais situações irão, no exercício seguinte, cancelar os restos a pagar não



processados em liquidação, no saldo informado.

4.2.4 Anular os empenhos para ajustar os saldos:

4.2.4.1 Que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados a liquidar.

4.2.4.2 Que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação.

4.2.4.3 A análise dos empenhos que poderão ou não ser inscritos em Restos a Pagar Não Processados a liquidar e em liquidação deverá ser realizada observando o disposto na Macrofunção 02.03.17 – RESTOS A PAGAR.

4.2.5 Devolver, para o respectivo órgão repassador, os saldos financeiros e orçamentários não utilizados, recebidos por descentralização de crédito formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada – TED, cadastrados ou não na CONTRANSF:

4.2.5.1 Os créditos empenhados que não serão indicados pelo gestor para inscrição em Restos a Pagar deverão ser anulados e devolvidos para o órgão repassador.

4.2.6 - Realizar os registros dos valores correspondentes a Recursos a Liberar/a Receber por Destaque – Autorizados – Inscrição - formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada – TED, cadastrados na CONTRANSF, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte. Os registros serão feitos pela UG Repassadora pela emissão de NL, utilizando o evento 54.0.972, gerando lançamentos nas seguintes contas contábeis:

4.2.6.1 Na UG Repassadora: 72214.00.00 - RESTOS A PAGAR e 82214.09.01 - RP AUTORIZADO POR DESTAQUE – INSCRICAO, que terá o saldo transposto, para o exercício de 2020, para as contas 72214.00.00 RESTOS A PAGAR e 82214.09.02 - RP AUTORIZADO POR DESTAQUE – A LIBERAR. Além do registro nas contas 79431.00.00 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR e 89431.0000 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR.

4.2.6.2 Na UG Receptora: 72224.00.00 RESTOS A PAGAR e 82224.09.01 - RP AUTORIZADO POR DESTAQUE – INSCRICAO, que terá o saldo transposto, para o exercício de 2020, para as contas 72224.00.00 RESTOS A PAGAR e 82224.09.02 - RP AUTORIZADO POR DESTAQUE – A RECEBER. Além do registro nas contas 79432.00.00 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER e 89432.0000 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER.

4.2.6.3 Quando a descentralização externa não for formalizada por TED, os registros dos Recursos a Liberar/a Receber por Destaque - Autorizados – Inscrição - deverão ser feitos utilizando o evento 54.0.974, pela UG Repassadora, na Nota de Lançamento.

4.2.6.4 O órgão receptor deverá informar ao órgão repassador, em tempo hábil, o valor total que será inscrito em Restos a Pagar.

4.2.6.5 O órgão Repassador poderá acompanhar a execução orçamentária dos créditos descentralizados por meio dos saldos das contas contábeis

do grupo 62292.02.00 – Crédito utilizado – Controle da Unidade Orçamentária. Os lançamentos ocorrem na UG responsável pela UO do crédito descentralizado.

4.2.7 Informar, através de COMUNICA, às unidades setoriais de contabilidade, os códigos dos órgãos ou gestões a serem incluídos/excluídos do processo automático da inscrição em Restos a Pagar Não Processados.

4.2.7.1 A unidade gestora deverá analisar a informação constante do campo “INSCREVE RP” da tabela CONGESTAO. Caso a informação do campo não esteja compatível com a situação desejada, deverá ser comunicado à sua respectiva unidade setorial de contabilidade. Se a informação já estiver com a opção desejada não é necessário adotar nenhuma providência.

4.2.7.2 Todos os órgãos que recebem recursos nas fontes que geram cotas (CONFONTE – “GERA COTA” - SIM) e que pertencem ao OFSS participarão do processo automático de inscrição dos Recursos Diferidos e Recursos a Receber/a Liberar.

4.2.8 Efetuar o registro das transferências e contratos celebrados no exercício atual e ainda não registrados no grupo de controle devedores /credores, de forma a evidenciar os atos potenciais, a saber:

4.2.8.1 As transferências dos tipos de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Compromisso, Termo de Execução Descentralizada e Transferências Legais deverão ser incluídas no SIAFI, utilizando as transações ATUPRETRAN e CONVERTRAN ou ATUTRANVEN/CONVERVENC.

4.2.8.2 As transferências dos tipos Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria deverão ser cadastradas utilizando o SICONV.

4.2.8.3 Os contratos deverão ser registrados por meio da inclusão de um documento hábil pelo SIAFI-Web por situações do tipo LDV, conforme cada caso.

4.2.9 Compatibilizar os saldos contábeis referentes às operações de créditos internas por meio da inclusão de um documento hábil do tipo “PA”, com os códigos de situações “CRD083, CRD086, CRD087 e CRD175” e externas com o código “LPA903, LPA904, LPA905 e LPA906”, com base no Cadastro de Obrigações.”

4.3 Compete às seguintes unidades vinculadas à Secretaria do Tesouro Nacional - STN:

4.3.1 À Seccional de Contabilidade da STN – SECON: assegurar que as recomendações do Acórdão TCU 1331/2019 – Plenário - e do Acórdão TCU 1382/2019 – Plenário, referentes às Coordenações Gerais da Secretaria do Tesouro Nacional foram atendidas e, se não, informar tempestivamente à sua Setorial Contábil para que sejam tomadas as devidas providências.

4.3.2 A Coordenação-Geral de Participações Societárias - COPAR/STN deverá promover a compatibilização das participações societárias nas

empresas dependentes com os respectivos saldos no sistema e efetuar eventuais ajustes visando eliminar erros de cálculos das participações acionárias das empresas dependentes para efeito de consolidação no Balanço Geral da União, observando o disposto na Macrofunção 02.11.22 – PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS, do Manual - SIAFI.

4.3.3 A COPAR deverá promover junto às empresas públicas dependentes as conciliações entre os saldos registrados como capital social das empresas dependentes no SIAFI com os seus contratos sociais, de modo a identificar possíveis divergências. Identificando divergências e essas permanecerem, as empresas deverão preparar documento com a conciliação, com as devidas explicações.

4.4 Unidades Gestoras Executoras - PERÍODO DE 02/12/2019 A 06/01/2020

4.4.1 As Unidades Gestoras Executoras deverão no PERÍODO DE 02/12/2019 a 06/01/2020 registrar a indicação das Notas de Empenhos para inscrição em RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR e RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EM LIQUIDAÇÃO.

4.4.1.1 A indicação deverá ser feita pelo Ordenador de Despesa ou por pessoa formalmente designada, cujo CPF deverá constar na tabela da Unidade Gestora.

4.4.1.2 A inclusão da Relação das Notas de Empenho – RN – será feita pela transação ATURNERP, podendo ser consultada pela CONRNERP.

4.4.1.3 O registro e a contabilização da RN - Relação das Notas de Empenho – ocorrerá a partir de comando pelo ordenador ou pessoa habilitada pela utilização da transação REGINDRP ou pela transação CONRNERP, por meio da PF6=REGINDRP.

4.4.1.4 O registro da inscrição das NE em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação só ocorrerá após a finalização do processo de registro/contabilização das RN.

4.5 Unidades Setoriais Contábeis de Órgão

4.5.1 DATA LIMITE: 06/01/2020 - Analisar as informações prestadas pelas UG Executoras (item 4.2.7 desta norma), referente aos códigos das Gestões a serem excluídas/incluídas no processo automático de inscrição em restos a pagar. Caso a tabela de gestão NÃO esteja na situação desejada, comunicar à CCONT/STN, por meio de COMUNICA.

4.5.1.1 A unidade setorial de contabilidade somente poderá solicitar a exclusão/inclusão de gestão, no processo de Inscrição em RP Não Processados, pertencente a seu órgão.

4.5.1.2 O prazo para registro das operações no SIAFI2019 pelas UG executoras (até 31/12/2019) poderá ser prorrogado pela Setorial Contábil do Órgão, utilizando a transação ATUESTSIST, obedecendo o prazo limite de 07/01/2020 e as normas vigentes.

4.5.2 DATA LIMITE: 13/01/2020 - Incluir os dados dos balancetes das entidades não integrantes do SIAFI, utilizando a transação ATUSM para inclusão dos dados e a transação REGINT para solicitar o



registro/contabilização dos valores informados, conforme o disposto na Macrofunção 02.03.11 - INTEGRAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS PARA ELABORAÇÃO DO BGU, do Manual SIAFI.

4.5.2.1 No dia seguinte à respectiva integração de balancete promover análise dos saldos constantes do Balancete dos órgãos integrados, de forma a validar os valores inseridos.

4.5.3 DATA LIMITE: 10/01/2020 - Criar os agrupamentos de órgãos ou unidades para geração dos demonstrativos contábeis para atender o processo de prestação de contas anual (relatório de gestão), por meio da transação, no SIAFI Operacional, "ATUGRBALAN" e consulta dos grupos existentes >CONGRBALAN.

4.5.4 DATA LIMITE: 14/01/2020 - Registrar as apropriações das Reservas ou compensação de prejuízos, dos Órgãos regidos pela Lei nº 6.404, de 1976, utilizando-se a Situação LPA410 – Movimentação entre contas do patrimônio líquido - C/C 008 – Tipo de Documento hábil "PL".

#### 4.6 REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

4.6.1 O registro da conformidade de registro de gestão, referente aos lançamentos realizados com data de emissão 31 de dezembro, deverá ocorrer em até 03 dias úteis a contar da data de lançamento do documento. Exemplo:

4.6.1.1 Data de emissão 31/12 do exercício que está sendo encerrado;

4.6.1.2 Data de lançamento entre 02/01 e 06/01 do exercício corrente;  
e

4.6.1.3 Data limite para registro da conformidade de registro de gestão é de 03 dias úteis após a data do lançamento.

4.6.2 Para o registro da conformidade de registro de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto), com data retroativa a dezembro, o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG E >CONCONFREG no SIAFI2019;

4.6.3 Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo "PERÍODO" a data efetiva de emissão do documento. Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2020 com data retroativa 31/12/2019, quando da consulta >CONCONFREG o gestor deverá informar, no campo "PERÍODO", a data 03/01/2020. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA.

#### 4.7 REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

4.7.1 Os órgãos e entidades deverão efetuar o registro da conformidade contábil no SIAFI nas seguintes datas:

- Setorial Contábil de UG – dia 16/01/2020
- Setorial Contábil de Órgão – dia 17/01/2020
- Setorial Contábil de Órgão Superior – dia 20/01/2020
- Coordenação-Geral de Contabilidade da União – dia 24/01/2020

4.7.2 Os órgãos deverão tomar providências tempestivas durante todo exercício, e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao Tribunal de Contas da União ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes.

4.7.3 As setoriais contábeis promoverão o acompanhamento do registro da Conformidade do Balanço Geral da União e comunicarão à CCONT/STN eventuais divergências.

4.8 Empresas Estatais Dependentes e o Banco Central do Brasil - DATA LIMITE: 20/03/2020:

4.8.1.1 Divulgar em sites próprios até o dia 20 de março de cada ano as informações relativas à conciliação das Demonstrações Contábeis emitidas segundo a Lei 6.404, de 1976, com aquelas levantadas pela ótica da Lei 4.320, de 1964, obtidas no SIAFI.

4.8.1.2 As setoriais contábeis deverão efetuar o acompanhamento das Empresas Estatais Dependentes e do Banco Central quanto ao cumprimento do item anterior.

## 5. ANÁLISE DE CONTAS CONTÁBEIS

5.1 As contas do Balanço deverão ter os seus saldos devidamente analisados, conciliados, ajustados e corrigidos monetariamente quando previsto em lei ou contratos, procurando eliminar pendências indevidas e/ou alongadas, bem como evitar a ocorrência de saldos invertidos, ainda que em nível de conta corrente, e evitando a utilização do c/c 999, aplicando-se, para cada conta relatada nesta macrofunção, os procedimentos necessários.

### 5.2 ATIVO

5.2.1 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA - 11111.00.00

5.2.1.1 - As contas deste subtítulo deverão ter seus saldos conciliados com os extratos bancários e com os valores existentes em caixa, adotando-se o seguinte:

5.2.1.2 As contas do item 11111.02.00 – CONTA ÚNICA – SUBCONTA DO TESOURO NACIONAL, 11111.03.00 – CONTA ÚNICA – SUBCONTA DO FUNDO DO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - deverão ser conciliadas, de forma global, pela UG 170999, com a posição da conta apresentada pelo Banco Central do Brasil na UG 170500.

5.2.1.3 Os saldos apresentados nas contas contábeis que pertencem ao item 11111.19.00 – Bancos Conta Movimento – Demais Contas deverão ser conciliados com os respectivos extratos bancários:

a) Em se tratando de saldos meramente contábeis, originados de exercícios anteriores, isto é, não havendo saldos financeiros nos respectivos bancos, deverá a unidade proceder a baixa dos valores, utilizando a situação LPA041.

b) Caso o saldo da referida conta contábil seja resíduo de exercícios anteriores e não tenha tido mais movimento, efetuar a regularização conforme descrito no item a) e, adicionalmente, providenciar a documentação que prove que a conta bancária tenha sido devidamente encerrada junto à instituição financeira. Caso não seja possível obter nenhum documento a respeito, bem como o extrato, sugere-se que a unidade elabore uma nota explicativa informando que o saldo da conta não está conciliado com o saldo bancário.

5.2.1.4 Os saldos apresentados nas contas contábeis que pertencem ao item 11111.50.00 – APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA - deverão estar em conformidade com os extratos das instituições financeiras, bem como ter os seus saldos atualizados pelos rendimentos, conforme procedimentos detalhados na Macrofunção 02.03.47 - Aplicações Financeiras.

5.2.1.5 A conta 11112.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PAGAMENTO – OFSS, utilizada por órgãos que pertencem ao OFSS e 11111.20.01 = LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO - NAO OFSS, utilizada pelos órgãos que não pertencem ao OFSS, representam o valor disponível para saque da Conta Única do Tesouro Nacional, estabelecido pelo Órgão Central de Programação Financeira ou arrecadação direta, para atender despesas com vinculação específica de pagamento. Não deverá existir saldo nas Fontes/Vinculações:

a) 0190000000 987 - O saldo identificado nesta FR/vinculação implica saldo no mesmo montante na conta 21891.36.01 – GRU - VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DESPESA, que deve ser regularizado, conforme procedimentos abaixo:

a.1 Procedimento normal da rotina de estorno de despesa: inclusão de documento hábil do tipo “DD”, pela transação INCDH, utilizando a situação do tipo DVLXXX correspondente à situação de Principal com Orçamento utilizada para o pagamento da despesa que está sendo devolvida, conforme tabela de correspondência disponível no site da STN. Após a inclusão do DH, o compromisso gerado deverá ser realizado pela transação GERCOMP.

a.2 Procedimento para regularização quando ocorrer devolução de recursos referentes à despesa do exercício e, também, despesas de exercício anterior numa mesma GRU:

a.2.1 Primeiramente, deve ser acertada a parte do recolhimento referente a despesas de exercício anterior, de forma a transformá-la em receita do exercício (receita de restituição de despesas de exercício anterior). Para isso, basta fazer uma retificação parcial da GRU no SISGRU ( <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru> ), utilizando-se o código de recolhimento 18806-9, 28881-0 ou 28951-5, conforme o caso.

a.2.2 Para o valor referente a despesas do exercício corrente, aplicar

o

procedimento normal mencionado no item a.1;

a.3 Procedimento para regularização quando ocorrer devolução de despesa a maior e posterior solicitação de restituição:

a.3.1 Para o valor referente a despesas do exercício corrente, aplicar o procedimento normal mencionado no item “a.1”;

a.3.2 Para o valor recolhido a maior referente a exercícios anteriores, incluir documento hábil do tipo “DT” pela transação INCDH, na aba de Dados Básicos informar o CPF do credor e o valor recolhido a maior; na aba PS0, utilizar a situação PS0001, fonte 0190000000, categoria de gasto “P”. No Pré-Doc na aba Dados de Pagamento, preencher os dados bancários do Favorecido da OB. Por fim, realizar o compromisso pela transação GERCOMP, com a vinculação de pagamento 990.

b) 01770000000 500 – Os saldos identificados nesta FR/Vinculação implicam saldos no mesmo montante na conta 49101.01.07 - VPA BRUTA A CLASSIFICAR - ERRO PROCESSAMENTO DA GRU, que são regularizados conforme procedimentos abaixo:

b.1 Quando é acionado o código de recolhimento 99999-7 (ocorre quando o código é inválido): efetuar a retificação utilizando o Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU ([www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru)).

c) A permanência de saldo nos contas-correntes citados, no encerramento do exercício, será passível de restrição contábil, conforme julgamento de relevância do contador.

5.2.1.6 A conta 11111.30.00 - REDE BANCÁRIA/ARRECADÇÃO deverá conter saldo da receita arrecadada, classificada e não recolhida à Conta Única até o final do exercício.

5.2.2 CAIXA E EQUIVALENTES EM MOEDA ESTRANGEIRA - 11121.00.00

5.2.2.1 As contas deste subtítulo compreendem o somatório dos valores de caixa e equivalentes de caixa em moeda estrangeira. Deverão ser conciliadas com os extratos e as variações cambiais apuradas, com base no câmbio oficial do dia do fechamento do balanço.

5.2.2.2 Para apropriar o rendimento de aplicação financeira em moeda estrangeira registrado na conta 11121.50.00 – APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA – MOEDA ESTRANGEIRA deverá ser feito o registro por meio da situação CRD348.

5.2.2.3 Quando se tratar de aplicação financeira para fechamento de câmbio registrado na conta contábil 11121.51.00 – APLICAÇÕES FINANCEIRAS – FECHAMENTO DE CÂMBIO emitir documento hábil do tipo “DP”, utilizando a situação “LPA 925” – APROPRIACÃO DA VARIAÇÃO POSITIVA – LIQUIDAÇÃO FUTURA.

5.2.3 CRÉDITOS A CURTO PRAZO – 11200.00.00

5.2.3.1 As contas representativas deste subgrupo deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos de escrituração, devendo seus

saldos serem atualizados com juros e encargos eventualmente devidos, observando-se principalmente as seguintes contas:

a) Contas do título 11240.00.00 - EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS – Deverão ser atualizados/ajustados até o encerramento do exercício e conciliados com os demonstrativos e relatórios dos programas administrados pela Caixa Econômica Federal, BNDES, Banco do Brasil e outras Instituições Federais. Divergências relevantes existentes com os demonstrativos das instituições devedoras deverão ser apuradas com conciliações formalizadas, de modo que possibilite efetuar os ajustes necessários para a compatibilização dos saldos.

b) Contas do título 11250.00.00 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA: vide itens 5.2.6.2 e 5.2.6.3.

c) As contas do título 11260.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA vide itens 5.2.6.2 e 5.2.6.3.

d) As contas do título 11290.00.00 - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO: deverão acompanhar os saldos correspondentes dos créditos, ou seja, sendo os saldos de créditos a curto prazo atualizados, o saldo de ajuste para perdas deverá ser recalculado. O cálculo de ajuste para perdas deverá considerar o saldo de créditos a curto prazo e a longo prazo, sendo devidamente classificado entre curto e longo prazo, conforme metodologia de segregação de seu crédito correspondente. A metodologia de cálculo de ajuste para perda dos créditos deverá ser divulgada em nota explicativa, podendo ser publicada em conjunto com a nota explicativa do seu crédito correspondente.

e) Em relação ao item a), caso o montante seja de alta representatividade em relação ao total do seu ativo, a unidade deverá elaborar nota explicativa que descreva no mínimo: breve resumo da natureza das operações; o montante de juros e atualização monetária apropriados no exercício, se aplicável; montantes de adições e recebimentos no exercício; na existência de ajuste de perdas de créditos a curto prazo, descrever a metodologia de mensuração aplicado; e, na existência de divergência relevante entre o SIAFI e controles gerenciais ou/e relatórios financeiros das instituições devedoras, evidenciar na nota explicativa o montante, os motivos e o plano de trabalho para solucionar as inconsistências. A nota explicativa deverá considerar também valores controlados no ativo não circulante referentes às mesmas operações, se aplicável.

#### 5.2.4 DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO – 11300.00.00

5.2.4.1 As contas representativas deste subgrupo deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos de escrituração observando-se principalmente as seguintes contas:

a) As contas do item 11311.01.00 - ADIANTAMENTO CONCEDIDO A PESSOAL, deverá ter seu saldo analisado e conciliado com o sistema da folha de

pagamento de forma que, no final do exercício, seja refletido o adiantamento efetuado e não devolvido ou que ainda não teve a prestação de contas apresentada e analisada. A conta contábil não deve permanecer com resíduos de adiantamentos concedidos a longa data.

b) A conta 11311.01.01 ADIANTAMENTO CONCEDIDO A PESSOAL 13 SALÁRIO, deverá ter seu saldo analisado e conciliado com o sistema da folha de pagamento de forma que, no final do exercício, reflita apenas os adiantamentos concedidos e ainda não baixados referentes ao exercício seguinte, nos termos do item 4 da Macrofunção 02.11.42 - FOLHA DE PAGAMENTO.

c) A conta 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS deve refletir o saldo, em 31 de dezembro, relativo à concessão de férias antes do cumprimento do período aquisitivo, nos termos do item 5 da Macrofunção 02.11.42 - FOLHA DE PAGAMENTO. Deve-se levar em consideração a conciliação de saldos requerida nos itens 7.1.3 e 7.1.4 do normativo mencionado. As empresas não devem apresentar saldo nessa conta.

d) A conta 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS - PAGAMENTO ANTECIPADO deve refletir somente o saldo dos adiantamentos de salário no período de férias (subitem 46) que ainda não foram descontados. A conta não deve ter saldos alongados.

e) As contas do título 11320.00.00 - TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR - deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos de escrituração e não poderão abrigar saldos de longa data. Caso existam saldos alongados, a unidade deverá avaliar se possuem expectativa de realização e o prazo. A análise poderá ter como consequências: baixa de valores para VPD, reclassificações para ativo não circulante; reconhecimento de ajuste para perdas.

f) As contas do título 11340.00.00 - CREDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO - deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos de escrituração e não poderão abrigar saldos de longa data. Caso existam saldos alongados, avaliar se possuem expectativa de realização e o prazo. A análise poderá ter como consequências: baixa de valores para VPD, reclassificações para ativo não circulante; reconhecimento de ajuste para perdas.

f.1 As contas do item 11341.02.00 - CREDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO - DECISAO TCU - deverão constar apenas valores relativos a contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União, com imposição de débito ao responsável, conforme prevê o Art. 23, inciso III, combinado com o caput do Art. 19, todos da Lei nº 8.443, de 1992. Caso existam recursos ainda não julgados, mas cujos efeitos são suspensivos, nenhum ativo deverá ser reconhecido, devendo o respectivo valor ser registrado como ativo contingente (contas de controle, classes 7 e 8);

g) As contas do título 11350.00.00 - DEPOSITOS RESTITUIVEIS E VALORES VINCULADOS - deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos



de escrituração e não poderão abrigar saldos de longa data. Caso existam saldos alongados, avaliar se possuem expectativa de realização e o prazo. A análise poderá ter como consequências: baixa de valores para VPD, reclassificações para ativo não circulante; reconhecimento de ajuste para perdas.

h) As contas do grupo 11380.00.00 - OUTROS CREDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - deverão ter os seus saldos compatíveis com os documentos de escrituração e não poderão abrigar saldos de longa data. Caso existam saldos alongados, avaliar se possuem expectativa de realização e o prazo. A análise poderá ter como consequências: baixa de valores para VPD, reclassificações para ativo não circulante; reconhecimento de ajuste para perdas.

i) Contas do item 11381.06.00 - VALORES EM TRÂNSITO REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO – Com a implantação do PCASP, as rotinas para algumas contas deste item foram modificadas, devendo ter atenção especial para as seguintes contas:

i.1 A conta 11381.06.08 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS EM TRÂNSITO - não deverá conter saldo no encerramento do exercício, uma vez que o fato gerador da despesa já ocorreu durante o exercício.

j) A conta 11381.99.00 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO, somente poderá conter saldo no encerramento do exercício se constatada a evidência de que se trata de valor sujeito a tratamento dependente de outro fato correspondente ou em trânsito.

5.2.4.2 Caso o montante do subgrupo de contas de Demais Créditos e Valores a Curto Prazo seja de alta representatividade em relação ao total do ativo, a unidade deverá elaborar nota explicativa que descreva no mínimo: composição do grupo de contas com breve resumo da natureza das operações; o montante de juros e atualização monetária apropriados no exercício, se aplicável; montantes de adições e recebimentos no exercício; e, na existência de ajuste para perdas de créditos a curto prazo, descrever a metodologia de mensuração aplicada. A nota explicativa deverá considerar também os valores controlados no ativo não circulante referentes às mesmas operações, se aplicável.

#### 5.2.5 ESTOQUES - 11500.00.00

5.2.5.1 – As contas deste subgrupo deverão ter seus saldos conciliados com os correspondentes inventários levantados no final do exercício, observando-se o seguinte:

5.2.5.2 As contas do título 11550.00.00 – MATERIAIS EM TRÂNSITO, deverão ser objeto de verificação, de forma a conter exclusivamente os materiais transferidos e ainda não recebidos efetivamente na UG de destino. Não poderão abrigar saldos de longa data. A análise poderá ter como consequência a baixa de valores para VPD.

5.2.5.3 As contas do item 11581.05.00- IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - deverão conter apenas os valores de processos de importação ainda não



efetivamente concluídos. Não poderão abrigar saldos de longa data. A análise poderá ter como consequência a baixa de valores para VPD ou sua transferência para outra conta do subgrupo 11500.00.00 – Estoques.

### 5.2.6 CRÉDITOS A LONGO PRAZO - 12111.00.00

5.2.6.1 Em especial, as contas do item 12111.03.00 - EMPRESTIMOS CONCEDIDOS A RECEBER - deverão conter os saldos dos empréstimos e financiamentos concedidos, atualizados/ajustados até o encerramento do exercício e registrados de acordo com os demonstrativos e relatórios dos programas administrados pela Caixa Econômica Federal, BNDES, Banco do Brasil e outras Instituições Federais. Vide item 5.2.3.1, e).

5.2.6.2 As contas do item 12111.04.00 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA e a conta 12111.05.00 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - deverão conter os valores relativos ao processo de inscrição em Dívida Ativa, bem como os valores já inscritos e as provisões para perdas realizáveis no longo prazo. A Dívida Ativa compreende, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos. Os valores relativos a créditos da Dívida Ativa devem obedecer às orientações contidas no Macrofunção 02.11.12 – DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.

5.2.6.3 Para este item de contas deverá ser obrigatória a elaboração de nota explicativa contendo, no mínimo, as seguintes informações: composição por natureza dos valores inscritos, montante de atualização monetária e juros apropriados no exercício, se aplicável, montante de adição por novas inscrições no exercício, montante de baixa por recebimentos no exercício, metodologia de mensuração do ajuste para perdas estimadas. Se existir alguma divergência entre o saldo controlado no sistema gerencial e o SIAFI não ajustada até o encerramento do exercício, deverá ser elaborado quadro de conciliação apontando tal divergência, bem como o motivo e qual o plano de trabalho existente para eliminar as inconsistências. A nota explicativa deverá considerar valores controlados no ativo circulante e não circulante.

5.2.6.4 As contas do item - 12121.05.00 CREDITO POR DANO AO PATRIMONIO - DECISAO TCU – devem conter apenas valores cujas contas foram julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União, com imposição de débito ao responsável, nos termos do Art. 23, inciso III, combinado com o caput do Art. 19, todos da Lei nº 8.443, de 1992. Caso existam recursos ainda não julgados, mas cujos efeitos são suspensivos, nenhum ativo deverá ser reconhecido, devendo o respectivo valor ser registrado como ativo contingente (contas de controle, classes 7 e 8).

### 5.2.7 PARTICIPAÇÕES PERMANENTES – 12211.00.00

5.2.7.1 As contas a seguir indicadas, representativas de Participações Societárias da União, deverão conter os saldos atualizados de acordo com os procedimentos definidos na Macrofunção 02.11.22 PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS, do Manual SIAFI e identificados

contabilmente pelo número de inscrição no CNPJ de cada empresa, vedado o registro em conta corrente de outro tipo:

a) Contas do item 12211.01.00 - PARTICIPAÇÃO AVALIADA POR EQUIVALENCIA PATRIMONIAL - CONSOLIDAÇÃO, deverão ter os seus saldos avaliados de acordo com a aplicação do percentual de participação sobre o valor do Patrimônio Líquido das empresas investidas. Quando a entidade investida pertencer ao OFSS deverá utilizar a conta 12212.01.00 - PARTICIPAÇÃO AVALIADA POR EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL - INTRA.

b) A conta 12211.02.00 - PARTICIPAÇÕES AVALIADAS PELO MÉTODO DE CUSTO - CONSOLIDAÇÃO, compreende as participações permanentes da unidade em outras sociedades em forma de ações ou cotas, avaliadas pelo método de custo. Deverá ter seu saldo avaliado pelo custo de aquisição e, quando aplicável, acrescidos da atualização monetária. Quando a entidade investida pertencer ao OFSS deverá utilizar a conta 12212.02.00 - PARTICIPAÇÕES AVALIADAS PELO MÉTODO DE CUSTO - INTRA.

5.2.7.2 As contas do subtítulo 12271.00.00 - DEMAIS INVESTIMENTOS PERMANENTES - CONSOLIDAÇÃO - deverão ter seus saldos avaliados pelo custo de aquisição e, quando aplicável, acrescidos da atualização monetária.

5.2.7.3 As contas do subtítulo 12291.00.00 - REDUCAO VALOR RECUPERÁVEL DE INVESTIMENTOS - deverão representar valores relativos a perdas prováveis registrados nas contas contábeis do subgrupo 12200.00.00 - INVESTIMENTOS, a fim de ter seu saldo ajustado a cada exercício, tendo em vista a estimativa de ocorrência de perdas em investimentos permanentes.

5.2.7.4 Para os investimentos do item 5.2.7.1, deverá ser obrigatório a elaboração de nota explicativa contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) para os casos dos investimentos avaliados pelo MEP: composição das empresas avaliadas pelo MEP, bem como o percentual de participação no capital social dessas; breve descrição do contexto operacional de cada uma; montante de equivalência patrimonial reconhecida no exercício por investida; montante de dividendos e juros sobre capital próprio distribuídos e recebidos no exercício por investida, bem como a política da distribuição da investida; montante de novas subscrições e aportes de capital social, se aplicável, informando se houve mudança de percentual de participação nas mesmas; montante de honorários pagos aos conselheiros de administração e fiscal integrantes da administração pública federal; descrever se há alguma investida com risco de descontinuidade operacional.

b) para os investimentos avaliados pelo método de custo (somente se relevante): composição das empresas, breve descrição do contexto operacional de cada uma; montante de honorários a diretores pagos no exercício; descrever se há alguma investida com risco de

descontinuidade operacional.

#### 5.2.8 IMOBILIZADO – BENS MÓVEIS – 12311.00.00

5.2.8.1 As contas deste subtítulo deverão estar conciliadas com os sistemas informatizados de controle dos itens de bens móveis, se existentes; e conciliadas com os laudos do último inventário realizado na entidade. Deverá ser dada atenção especial aos grupos de contas e procedimentos correspondentes, conforme segue:

5.2.8.2 No grupo de contas 12311.07.00, observar o seguinte:

a) A conta 12311.07.01 – BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO – somente deverá conter saldo relativo a bens que ainda não tiveram o seu processo de elaboração concluído. Aqueles bens que já tiveram este processo concluído deverão ter seus saldos transferidos para contas contábeis específicas de bens móveis. A conta não deverá ter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, a unidade deverá avaliar, junto à gestão responsável, se são valores residuais que o controle tenha se perdido e, confirmada situação, promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD.

b) A conta 12311.07.02 - IMPORTACOES EM ANDAMENTO, somente conterà o saldo daqueles bens que ainda não tiveram o seu processo de importação concluído. Aqueles que já tiveram este processo concluído deverão ser transferidos para contas contábeis específicas de bens móveis. A conta não deverá ter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, a unidade deverá avaliar junto à gestão responsável se são valores residuais que o controle tenha se perdido e, confirmada situação, promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD.

c) A conta 12311.07.03 - ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BENS MOVEIS, deverá ter seu saldo baixado quando da entrega do bem e incorporado na conta específica de bens móveis.

5.2.8.3 As contas do item 12311.08.00 – BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO, somente conterão os saldos daqueles bens que ainda continuam em estoque até a data do encerramento do exercício. O saldo desta conta deverá estar conciliado com o sistema de controle de estoque.

5.2.8.4 As contas do item 12311.99.00 – DEMAIS BENS MÓVEIS - compreende o valor da aquisição ou incorporação dos demais bens móveis não classificados em conta específica do grupo Bens Móveis.

a) A conta 12311.99.01 - BENS MOVEIS A ALIENAR - somente permanecerá com saldo relativo a bens que ainda não foram alienados, pois os que já foram devem ser devidamente baixados (desreconhecidos). A conta não deverá conter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, avaliar junto à gestão responsável o estado físico e a possível perda de valor dos bens.

b) A conta 12311.99.02 - BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS - somente conterà o saldo daqueles bens que ainda estão em poder de outra unidade ou de terceiros. O saldo deverá estar com o controle

gerencial devidamente atualizado e refletindo o inventário físico de encerramento do exercício, mesmo que realizado pelos terceiros.

c) A conta 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO, somente permanecerá com saldo se constatado que os bens eventualmente transferidos para outra UG não tenham sido por ela recebidos até a data do encerramento do exercício.

d) A conta 12311.99.06 - BENS MOVEIS EM RECUPERACAO, somente permanecerá com saldo se constatado que os bens continuam em fase de recuperação, pois, quando da conclusão, os valores deverão ser transferidos para as contas contábeis específicas dos bens móveis. A conta não deverá ter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, avaliar junto à gestão responsável se são valores residuais cujo controle tenha se perdido e, confirmada situação, promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD.

e) A conta 12311.99.07 - BENS NAO LOCALIZADOS - somente permanecerá com o saldo daqueles bens que ainda não foram localizados. A conta não deverá ter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, avaliar junto à gestão responsável se são valores residuais que o controle tenha se perdido e, confirmada tal situação, promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD. A baixa do valor não eximirá a autoridade administrativa competente de adotar as providências cabíveis para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

f) A conta 12311.99.08 – BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR - somente permanecerá com saldo se não for possível fazer a classificação do bem, pois, quando da conclusão da identificação/classificação, os valores deverão ser transferidos para as contas contábeis específicas dos bens móveis. A conta não deverá ter valores de longa data. Caso haja valores de longa data, a unidade deverá avaliar junto à gestão responsável se são valores residuais cujo controle tenha se perdido e, confirmada tal situação, promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD.

#### 5.2.9 BENS IMÓVEIS – 12320.00.00

5.2.9.1 As contas do item 12321.01.00 – BENS DE USO ESPECIAL REGISTRADOS NO SPIUNET, apresentarão os saldos constantes do Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUNET. As eventuais divergências encontradas deverão ser ajustadas no próprio SPIUNET.

5.2.9.2 A conta contábil 12321.06.01 – OBRAS EM ANDAMENTO - deverá conter apenas os valores de obras ainda não concluídas até a data do encerramento do exercício, fazendo-se as devidas atualizações ou registros no SPIUnet, quando for o caso.

5.2.9.3 A conta contábil 12321.06.03 - OBRAS EM ANDAMENTO – CONVENIOS – deverá evidenciar apenas o saldo das obras financiadas por meio de convênios que ainda não foram concluídas fisicamente. Ao término

dessas obras e do convênio, o saldo da referida conta deverá ser baixado, fazendo-se as devidas atualizações/registros no SPIUnet, quando for o caso.

5.2.9.4 A conta 12321.06.04 - ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BENS IMOVEIS - deverá ter seu saldo baixado quando da entrega do bem, fazendo-se as devidas atualizações ou registros no SPIUnet, quando for o caso.

5.2.9.5 A conta 12321.06.05 - ESTUDOS E PROJETOS - deverá evidenciar apenas os saldos relativos aos projetos que estão em fase de elaboração ou aguardando a conclusão da obra. Aqueles em que a obra foi concluída, deverão ser baixados e incorporados ao valor do imóvel, fazendo-se as devidas atualizações/registros no SPIUNET, quando for o caso.

5.2.9.6 A conta 12321.06.06 - ALMOXARIFADO DE INVERSOES FIXAS deverá ter seu saldo baixado ao término da obra, fazendo-se as devidas atualizações/registros no SPIUnet, quando for o caso.

5.2.9.7 A conta 12321.07.00 – INSTALACOES - deverá conter apenas os valores relativos a materiais, equipamentos e custos de instalações com a característica de complementar indiretamente o imóvel.

5.2.9.8 A conta 12321.08.00 - BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS - deverá evidenciar o valor das benfeitorias realizadas em propriedades de terceiros e que, ao final do termo contratual, devem ser revertidas em favor do proprietário do imóvel.

5.2.9.9 Além das diretrizes dispostas nos subitens anteriores, a contabilização de bens imóveis deverá obedecer às diretrizes dispostas na Macrofunção 020344 – Bens Imóveis.

5.2.10 Para as contas do grupo 12381.00.00 - DEPRECIACAO, EXAUSTAO E AMORTIZACAO ACUMULADA, atentar para os procedimentos previstos na macrofunção 020330 - DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND., correspondente.

5.2.11 Para as contas do grupo 12391.00.00 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE IMOBILIZADO – CONSOLIDAÇÃO, atentar para os procedimentos previstos na macrofunção 020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL, correspondente.

5.2.12 Para os itens 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10 e 5.2.11, se tiverem grande representatividade no total do ativo da entidade, a unidade deverá elaborar nota explicativa contendo, no mínimo, as seguintes informações: composição por tipo de ativo imobilizado; montante das adições e baixas no exercício; metodologia de mensuração do estoque e dos itens reconhecidos no exercício; metodologia de cálculo da depreciação quando aplicável e metodologia de cálculo da redução ao valor recuperável quando aplicável. Para saldos de contas que não devem ter saldos alongados, esgotadas todas as possibilidades de regularização e permanecendo tal situação no encerramento do exercício,



e desde que relevantes, deverá ser mencionado na nota explicativa os montantes, as causas e a programação para a regularização futura.

### 5.2.13 DIFERIDO – 12500.00.00

5.2.13.1 Este subgrupo compreende os saldos registrados até 2008 e que deverão ser analisados para fins de reclassificação para outro grupo de contas.

5.2.13.2 Caso não seja possível essa reclassificação, tais saldos poderão permanecer neste subgrupo até sua completa amortização, sem prejuízo da análise sobre a recuperação desses saldos, conforme prevê o Art. 299-A da Lei nº 6.404, de 1976.

5.2.13.3 Somente as empresas estatais podem possuir saldos neste grupo de contas.

### 5.3 PASSIVO

5.3.1 O registro do reconhecimento do passivo (ISF “P”) é feito pela emissão de documento hábil com situações específicas, com base no tipo de obrigação. Exemplos: LPA301 - APROPRIAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO - CURTO PRAZO; LPA302 - APROPRIAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVID. E ASSIST. A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO; LPA303 – APROPRIAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO (ISF “P”); LPA330 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVO CIRCULANTE - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES; LPA335 – APROPRIAÇÃO PASSIVOS NÃO CIRCULANTES (ISF “P”).

5.3.2 A emissão da Nota de Empenho relativa aos passivos já reconhecidos deverá ser feita com o parâmetro “Passivo Anterior = SIM”. Nesse momento ocorre a alteração do atributo “ISF = P” para “ISF = F” da conta contábil do Passivo.

5.3.3 Os saldos das obrigações que possuem compromissos pendentes na transação GERCOMP – Gerenciar Compromissos – no SIAFI-Web, mas que não são mais devidas em virtude da prescrição do direito do fornecedor ou por outro motivo, deverão ser cancelados por meio da opção “Cancelar Pendentes”, na transação CONDH do SIAFI-Web.

5.3.3.1 Caso as obrigações correspondentes aos compromissos pendentes na GERCOMP tenham sido pagas ou canceladas por documentos fora do SIAFI-Web, os compromissos pendentes deverão ser baixados na GERCOMP, por meio da opção “B”.

5.3.4 Os passivos reconhecidos deverão ser classificados entre passivo circulante e passivo não-circulante, de forma que as demonstrações contábeis evidenciem o efetivo prazo de exigibilidade dessas obrigações, proporcionando a fidedignidade da informação contábil.

5.3.4.1 A classificação prescrita no subitem anterior deve ser efetuada antes do encerramento do exercício, inclusive em relação aos passivos surgidos a partir de decisões judiciais, cujo pagamento se dá por meio de precatórios e requisições de pequeno valor.

5.3.5 As contas do subgrupo 21100.00.00 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR – CURTO PRAZO – compreendem as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito. Dentre as contas deste grupo devem ser observadas as seguintes.

5.3.5.1 A conta 21111.01.02 - DECIMO TERCEIRO SALÁRIO A PAGAR, compreende as obrigações referentes ao décimo terceiro salário, apropriadas mensalmente na base de 1/12 avos do valor da folha de pagamento da unidade e baixadas conforme o item 4 da Macrofunção 02.11.42 – FOLHA DE PAGAMENTO. Em 31 de dezembro esta conta não deve apresentar qualquer saldo.

5.3.5.2 A conta 21111.01.03 - FERIAS A PAGAR - O saldo em 31 de dezembro deve refletir a obrigação relativa à apropriação mensal por competência do direito do servidor/empregado de gozar férias, conforme o período aquisitivo, após confronto com o saldo da conta 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS, nos termos do item 5 da Macrofunção 02.11.42 - Folha de Pagamento. Deve-se levar em consideração a conciliação de saldos requerida nos itens 7.1.3 e 7.1.4 do normativo mencionado.

5.3.5.3 As contas do subgrupo 21100.00.00 deverão estar conciliadas com os respectivos sistemas de folha de pagamento da entidade.

5.3.6 As contas do subgrupo 21200.00.00 - EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO – deverão ter seus saldos ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta, dentre as quais deverão ter atenção as elencadas a seguir:

5.3.6.1 As contas do item 21211.03.00 – EMPRÉSTIMOS INTERNOS – EM CONTRATOS - deverão ter os saldos conciliados com as contas de controle dos itens 81131.05.00 – CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS - e 81131.06.00 – CONTRATOS DE OBRIGAÇÕES INTERNAS.

5.3.6.2 A conta 21221.03.00 – EMPRÉSTIMOS EXTERNOS – EM CONTRATOS, deverá ter o saldo conciliado com as contas de controle do item 8.1.1.3.1.07.00 - CONTRATOS DE OBRIGACOES EXTERNAS.

5.3.6.3 As contas do subtítulo 21231.00.00 – FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO – INTERNO - compreendem as obrigações decorrentes de aquisições efetuadas diretamente com fornecedor ou instituição financeira assumidas dentro do país e transacionadas, em regra, em moeda nacional, com vencimento no curto prazo, inclusive duplicatas descontadas.

5.3.6.4 As contas do subtítulo 21251.00.00 - JUROS E ENCARGOS A PAGAR DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS DE CURTO PRAZO – INTERNOS - deverão ter os saldos conciliados com as contas de controle dos itens 81131.05.00 – CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS e 81131.06.00 – CONTRATOS DE OBRIGAÇÕES INTERNAS.

5.3.6.5 As contas do subtítulo 21261.00.00 - JUROS/ENCARGOS A PAGAR DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO – EXTERNOS - deverão ter os seus saldos conciliados com as contas de controle do item 81131.07.00



- CONTRATOS DE OBRIGACOES EXTERNAS.

5.3.6.6 Os empréstimos e financiamentos contratuais obtidos deverão estar conciliados com a posição financeira do credor. As divergências relevantes apontadas pela conciliação deverão ser investigadas e, para os casos que forem identificados erros na contabilidade, os saldos deverão ser ajustados. Divergências relevantes não ajustadas deverão ser devidamente justificadas e evidenciadas em notas explicativas.

5.3.6.7 As contas do subgrupo 21200.00.00, se consideradas relevantes em relação ao total do Passivo da entidade, deverão ser detalhadas em notas explicativas das demonstrações contábeis da entidade com, no mínimo, as seguintes observações: composição por tipo/natureza de empréstimos/financiamentos e breve descrição; montante de novas contratações e baixas no exercício; montante de juros, encargos adicionados no exercício; bens dados em garantia, quando aplicável. A nota explicativa deverá considerar valores controlados no passivo não circulante referentes às mesmas operações.

5.3.7 As contas do subgrupo 21300.00.00 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO – deverão ter seus saldos conciliados junto aos seus credores, de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta. Se o saldo do grupo for considerado relevante, deverá ele ser detalhado em nota explicativa com, no mínimo, as seguintes informações: composição e breve descrição da natureza das operações contratadas; adições referentes a encargos contratuais ou atualizações monetárias, se aplicável; montante vencido e não pago, explicitando motivo, se aplicável. A nota explicativa deverá considerar valores controlados no passivo não circulante referentes às mesmas operações.

5.3.8 As contas do subgrupo 21400.00.00 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO – deverão ter seus saldos ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.

5.3.9 As contas do subgrupo 21500.00.00 - OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES. Deverão ter seus saldos ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.

5.3.10 As contas do subgrupo 21700.00.00 - PROVISÕES A CURTO PRAZO – deverão ter seus saldos ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.

5.3.10.1 As contas do subgrupo 217000.00.00, se consideradas relevantes em relação ao total do Passivo da entidade, deverão ser detalhadas em notas explicativas com, no mínimo, as seguintes informações: breve descrição da natureza das provisões, composição por tipo/natureza; metodologia e data base da mensuração; periodicidade de atualização; montante de adições e baixas e breve explicação, se

relevantes. A nota explicativa deverá considerar valores controlados no passivo não circulante referentes às mesmas operações.

5.3.11 Contas do subgrupo 21800.00.00 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO – deverão ter seus saldos ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.

5.3.11.1 Contas do item 21881.01.00 – CONSIGNAÇÕES. Os saldos, no final do exercício, deverão representar os valores retidos e não recolhidos e que devam ser objeto de recolhimento no exercício seguinte.

5.3.11.2 Contas do item 21881.03.00 – DEPÓSITOS JUDICIAIS. Os saldos deverão estar na Fonte de Recursos xx90 (Recursos Diversos), e a correspondência em um Ativo Financeiro e na conta 82113.00.00 – DISPONIBILIDADE COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS NÃO PAGAS, também na mesma Fonte de Recursos.

5.3.11.3 Contas do item 21881.04.00 – DEPÓSITOS NÃO JUDICIAIS. Os saldos deverão estar na Fonte de Recursos xx90 (Recursos Diversos), e a correspondência em um Ativo Financeiro e na conta 82113.00.00 – DISPONIBILIDADE COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS NÃO PAGAS, também na mesma Fonte de Recursos.

5.3.11.4 Contas do subtítulo 21891.00.00. Os saldos deverão estar ajustados de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta, em especial as relacionadas a seguir:

a) Conta 21891.03.00 – SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR. No final do exercício não deverá ter saldo.

b) Conta 21891.05.00 - CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES A PAGAR – atentar para os procedimentos previstos na Macrofunção 020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS.

c) As contas 21891.40.01- RECURSOS A LIBERAR POR VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO – NÃO OFSS; 21892.40.01 – RECURSOS A LIBERAR POR VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO – INTRA e 21892.40.02 – LIMITE DE SAQUE RECURSOS DA DÍVIDA PÚBLICA, representam os valores dos recursos a liberar pelo Órgão Central de Programação Financeira – UG 170500, destinado a atender despesas com vinculação de pagamento específica. Os saldos dessas contas contábeis devem equivaler ao saldo da conta 11111.02.05 - CTU - RECURSOS VINCULADOS COM LIMITE DE SAQUE.

d) Contas do item 21891.36.00 – VALORES EM TRÂNSITO EXIGÍVEIS.

d.1 A conta 21891.36.01– GRU - VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DESPESA. Não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

e) Conta 21891.36.02 - ORDENS BANCÁRIAS A EMITIR. Não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

f) A conta 21891.36.03 - ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS - compreende os valores de ordens bancárias canceladas pela impossibilidade de

efetivar o crédito na conta do beneficiário. Não deverá conter saldo no encerramento do exercício, devendo ser regularizado:

f.1 pelo pagamento ao credor, quando o valor for devido, utilizando-se a situação PS0002 – REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS, ou;

f.2 estornando-se a despesa correspondente ao exercício corrente, quando o valor não for devido, utilizando-se uma situação do tipo ESTXXX, ou;

f.3 pela transferência do valor para a conta 21881.04.47 - DEPOSITOS POR DEVOLUCAO DE VALORES NAO RECLAMADOS -, utilizando-se a situação PS0046 – REGULARIZAÇÃO DE OB CANCELADA, GERANDO DEPÓSITO DE VALORES NÃO RECLAMADOS, para posterior pagamento ao credor.

g) A conta 21891.36.07 - DEPOSITO CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL A CLASSIFICAR - compreende os valores dos depósitos efetuados diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, relativos a depósitos que não apresentavam condições de confirmação automática, de acordo com os códigos de depósito criados para esse fim em cada UG/Gestão. Não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

h) Conta 21891.36.09 = SAQUE-CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL. No encerramento do exercício só poderá conter saldo correspondente às faturas que não foram recebidas/pagas.

i) Conta 21891.36.10 = FATURA - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL. No encerramento do exercício só poderá conter saldo correspondente às faturas que não foram recebidas/pagas.

j) Conta 21891.36.12 – ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL, compreende os valores de ordens bancárias canceladas pelo agente financeiro, referente ao cartão de pagamento do governo federal, devido a impossibilidade da efetivação da OB do tipo “saque-cartão”. Não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

5.3.12 As contas do subtítulo 22211.00.00 – EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO – INTERNO, compreendem os empréstimos contratuais ou mobiliários assumidos dentro do país e transacionados, em regra, em moeda nacional, com vencimento no longo prazo. Vide item 5.3.6.7 para observações quanto a notas explicativas.

5.3.12.1 Conta 22211.01.00 – EMPRÉSTIMOS INTERNOS – EM CONTRATOS. Deverá ter os saldos conciliados com as contas de controle dos itens 81131.05.00 – CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS e 81131.06.00 – CONTRATOS DE OBRIGAÇÕES INTERNAS.

5.3.12.2 Conta 22221.02.00 – EMPRÉSTIMOS EXTERNOS – EM CONTRATOS. Deverá ter o saldo conciliado com as contas de controle do item 81131.07.00 - CONTRATOS DE OBRIGACOES EXTERNAS.

5.3.13 As contas do item 22231.01.00 – FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO – INTERNO - compreendem as obrigações decorrentes de aquisições efetuadas diretamente com fornecedor ou instituição financeira

assumidas dentro do País e transacionadas, em regra, em moeda nacional, com vencimento a longo prazo. Vide item 5.3.6.6 para observações quanto a notas explicativas. Deverão ter seus saldos conciliados com as instituições credoras, formalizando a apuração de possíveis divergências. Caso existam divergências, essas deverão ser ajustadas até o encerramento do exercício.

5.3.14 Contas do subtítulo 22251.00.00 - JUROS E ENCARGOS A PAGAR DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS. Deverão ter os saldos conciliados com as contas de controle dos itens 81131.05.00 – CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS e 81131.06.00 – CONTRATOS DE OBRIGAÇÕES INTERNAS. Vide item 5.3.6.7 para observações quanto a notas explicativas.

5.3.15 Contas do grupo 22261.00.00 - JUROS/ENCARG A PAGAR DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTO A LONGO PRAZO -EXTERNOS. Deverão ter os saldos conciliados com as contas de controle do item 81131.07.00 - CONTRATOS DE OBRIGACOES EXTERNAS. Vide item 5.3.5.7 para observações quanto a notas explicativas.

5.3.16 Assegurar que os grupos de contas referidos nos itens 5.3.6, 5.3.11, 5.3.12, 5.3.13, 5.3.14 estejam refletindo adequadamente a segregação entre curto e longo prazo, conforme determinado nas normas de contabilidade do setor público.

5.4 VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA – 30000.00.00/VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA – 40000.00.00

5.4.1 Os registros realizados em contrapartida a uma Variação Patrimonial Diminutiva deverão ocorrer:

- a) Quando deixar de existir o correspondente valor do ativo, por transferência de sua propriedade para terceiros.
- b) Pela diminuição ou extinção do valor econômico de um ativo.
- c) Pelo surgimento de um passivo, sem o correspondente ativo.

5.4.2 Os registros realizados em contrapartida a uma Variação Patrimonial Aumentativa deverão ocorrer:

- a) Nas transações com contribuintes e terceiros, quando estes efetuarem o pagamento ou assumirem compromisso firme de efetivá-lo, quer pela ocorrência de um fato gerador de natureza tributária, investidura na propriedade de bens anteriormente pertencentes à entidade, ou fruição de serviços por esta prestados.
- b) Quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior.
- c) Pela geração natural de novos ativos independentemente da intervenção de terceiros.
- d) No recebimento efetivo de doações e subvenções.

5.4.3 As contas do subtítulo 49101.00.00 compreendem os recursos referentes à variação patrimonial aumentativa recebidas e não classificadas. No final do exercício deverão ter os saldos devidamente

conciliados e classificados. O saldo desta conta permanece por todo exercício, sendo zerado apenas no encerramento. Isso ocorre em virtude de o processo de classificação de receita variar de acordo com o tipo de documento (DARF/GRU/GPS), ou pelo tipo de arrecadação (PAGTO UNIFICADO).

5.5 CONTROLES DA APROVACAO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – 50000.00.00 / 60000.00.00

5.5.1 Conta 62110.00.00 – RECEITA A REALIZAR. Não poderá ter saldo em Fontes de Recursos extra orçamentárias, por exemplo: xx77, xx90.

5.5.2 Conta 62120.00.00 – RECEITA REALIZADA. Quando possuir saldo em Fontes de Recursos extra orçamentárias, por exemplo: xx77, xx90, deverá ser retificada.

5.5.2.1 Na retificação da conta 62120.00.00 – RECEITA REALIZADA, seus saldos serão registrados nas contas de deduções da receita orçamentária: 62131.00.00 – RESTITUICOES; 62132.00.00 – RETIFICACOES; 62133.00.00 - COMPENSACOES; 62134.00.00 – INCENTIVOS FISCAIS - e 62139.00.00 – OUTRAS DEDUCOES DA RECEITA ORÇAMENTARIA.

5.5.3 Conta 62211.00.00 - CREDITO DISPONIVEL. Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor no final do exercício.

5.5.4 Contas do subtítulo 62212.00.00 - CRÉDITO INDISPONÍVEL. Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor nas contas contábeis no final do exercício.

5.5.5 As contas do subgrupo 62200.00.00 – EXECUÇÃO DA DESPESA - compreendem o somatório da disponibilidade de crédito orçamentário e da execução da despesa em suas diversas etapas.

5.5.5.1 Contas do subtítulo 62213.00.00 – CRÉDITO UTILIZADO. As contas deste subtítulo têm como conta corrente a célula da despesa com natureza de despesa detalhada. Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor no final do exercício.

5.5.5.2 Contas do item 62292.01.00 – EMPENHOS POR NOTA DE EMPENHO + SUBITEM. As contas deste item têm como conta corrente NE + SB. O saldo das contas deste item deverá corresponder ao saldo das contas do subtítulo 62213.00.00 – CRÉDITO UTILIZADO, cuja conta corrente é a célula da despesa com ND detalhada. Não poderá ter saldo devedor, por empenho + subitem, no final do exercício.

a) Conta 62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR. No final do exercício deverá corresponder ao saldo da conta 89991.33.01 – CONTROLE DE INDICAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO A SER INSCRITA EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR, que conterà o saldo correspondente dos empenhos que foram indicados, pelo ordenador de despesa ou por pessoal legalmente designada, para inscrição em restos a pagar não processados a liquidar, pela transação ATURNERP.

b) Conta 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO. No final do exercício deverá corresponder ao saldo da conta 89991.33.03 = CONTROLE DE



INDICAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO A SER INSCRITA EM RPNP EM LIQUIDAÇÃO, que conterà o saldo correspondente dos empenhos que foram indicados, pelo ordenador de despesa ou por pessoa legalmente designada, para inscrição em restos a pagar não processados em liquidação, pela transação ATURNERP.

c) Os saldos das contas 62292.01.02 = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 62292.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 63130.00.00 – RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR e 63210.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR devem corresponder ao total do passivo financeiro (classe 2 - Obrigações a Pagar, ISF" F"), especificamente para os passivos que passaram pela execução orçamentária, portanto possuem controle de empenho. Os passivos financeiros deverão ter a mesma Fonte de Recursos da Nota de Empenho utilizada na execução orçamentária.

d) Os valores nas contas 62292.01.02 = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 62292.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, sem a correspondência no passivo financeiro, devem ser ajustados:

d.1 Para a conta 62292.01.02 = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, estornar os registros que efetivaram a baixa da obrigação sem o respectivo controle por nota de empenho. Em seguida, proceder o cancelamento do documento hábil correspondente ao empenho, por meio da opção "Cancelar Pendentes" na transação CONDH do SIAFI-Web. Caso a obrigação tenha sido paga sem o respectivo registro na citada conta, registrar o controle por empenho pago utilizando o evento 40.0.020, por Nota de Lançamento.

e) Para a conta 62292.01.03 – EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, estornar os registros que efetivaram a baixa da obrigação sem o respectivo controle por nota de empenho. Em seguida, proceder o cancelamento do documento hábil correspondente ao empenho, por meio da opção "Cancelar Pendentes" na transação CONDH do SIAFI-Web. Caso a obrigação tenha sido paga sem o respectivo registro na citada conta, registrar o controle por empenho pago utilizando o evento 40.0.045, por Nota de Lançamento.

5.5.6 As contas dos grupos 63000.00.00 – EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR/ 53000.00.00 – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR – compreendem o somatório dos valores relativos à transferência, liquidação e pagamento das despesas empenhadas e não pagas/inscrição das despesas empenhadas e não pagas.

5.5.6.1 As contas do título 63170.00.00 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO, compreendem os valores das despesas empenhadas inscritas no exercício como restos a pagar não processados, segregados em "a liquidar" e "em liquidação". O saldo é transferido para o exercício seguinte para as contas do título 63110.00.00 – EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, conforme

indicador da CONTRANSAL.

5.5.6.2 Pela inscrição de Restos a Pagar não processados ocorre também o registro em contas do título 53170.00.00 – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS. O saldo é transferido para o exercício seguinte para as contas do título 53110.00.00 – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

5.5.6.3 O saldo das contas do título 63170.00.00 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO devem corresponder aos saldos das contas do título 53170.00.00 - RP NAO PROCESSADOS - INSCRICAO NO EXERCICIO.

5.5.7 As contas do título 63270.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO, compreende o valor das despesas empenhadas inscritas no exercício como restos a pagar processados. O saldo é transferido para o exercício seguintes para a conta 63210.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR, conforme indicador da CONTRANSAL.

5.5.7.1 Pela inscrição de Restos a Pagar Processado ocorre também o registro em contas dos títulos 53270.00.00/63270.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO. O saldo é transferido para o exercício seguinte para as contas dos títulos 53210.00.00 – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS 63210.00.00 - RP PROCESSADOS A PAGAR.

5.5.7.2 Os saldos das contas do título 63270.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO - devem corresponder aos saldos das contas do título 53270.00.00 - RP PROCESSADOS - INSCRICAO NO EXERCICIO.

5.5.8 Os valores nas contas 63130.00.00 – RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR e 63210.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR sem a correspondência no passivo financeiro devem ser ajustados:

a) Para a conta 63130.00.00 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR: estornar os registros que efetivaram a baixa da obrigação sem o respectivo controle por nota de empenho. Em seguida, proceder o cancelamento do documento hábil no qual foi efetuada a liquidação do empenho correspondente, por meio da opção “Cancelar Pendentes” na transação CONDH do SIAFI-Web, e posterior anulação da NE. Caso a obrigação tenha sido paga sem o respectivo registro na citada conta, registrar o controle por empenho pago utilizando o evento 40.0.046, por Nota de Lançamento.

b) Para a conta 63210.00.00 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR, estornar os registros que efetivaram a baixa da obrigação sem o respectivo controle por nota de empenho. Em seguida, proceder o cancelamento da obrigação e do controle por empenho utilizando o evento 54.0.379 em conjunto com o 40.0.011. Caso a obrigação tenha sido paga sem o respectivo registro na citada conta, registrar o



controle por empenho pago utilizando o evento 40.0.044, por Nota de Lançamento.

5.6 EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS – 70000.00.00 / 80000.00.00

5.6.1 Contas do grupo 81000.00.00 – EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS. Os saldos precisam ser conciliados com as contas correspondentes do grupo 71000.00.00 – ATOS POTENCIAIS.

5.6.2 As contas do subtítulo 81111.00.00 – EXECUÇÃO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS NO PAÍS E EXTERIOR e do subtítulo 81211.00.00 – EXECUÇÃO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS CONCEDIDAS NO PAÍS E EXTERIOR - devem receber atenção para as contas representativas de avais concedidos pela União, deverão conter as reais garantias de valores, individualizados por CNPJ, segregando as concessões no país e no exterior, na UG 170512 – STN/COAFI.

5.6.3 Contas do item 81121.01.00 – EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES – ENTRADAS e 81221.01.00, EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - SAÍDA. No final do exercício deverá ter os registros de todas as transferências celebradas no exercício, de forma a evidenciar os atos potenciais em quadro específico do Balanço Patrimonial.

5.6.4 Os instrumentos que abrangem esse grupo são: Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Parceria, Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Compromisso e Transferências Legais. O instrumento Termo de Cooperação será tratado nas contas dos itens 81121.02.00 – TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – ENTRADAS e 81221.02.00 – TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – SAÍDAS. No final do exercício deverá ter os registros de todas as transferências celebradas no exercício, de forma a evidenciar os atos potenciais em quadro específico do Balanço Patrimonial.

5.6.5 As contas do título 81130.00.00 – EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS e do título 81230.00.00 – EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - compreendem contas relacionadas ao registro da execução dos valores de direitos contratuais, quando a administração pública participa como contratada/contratante. No final do exercício deverá ter os registros de todos os contratos celebradas no exercício, de forma a evidenciar os atos potenciais em quadro específico do Balanço Patrimonial.

5.6.6 Contas do grupo 82000.00.00 – EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. Os saldos precisam ser conciliados com as contas correspondentes do grupo 72000.00.00 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA.

5.6.6.1 A conta 82111.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR - registra o valor das disponibilidades de recursos a utilizar. Pode ter contas-correntes com saldo “credor” e “devedor”.

a) As fontes de recursos com saldo “credor” indicam que o Ativo

Financeiro está maior que o Passivo Financeiro, representando um superávit financeiro. Deverá corresponder a um Ativo, com ISF “F”, na mesma fonte de recursos.

b) As fontes de recursos com saldo “devedor” indicam que o Ativo Financeiro está menor que o Passivo Financeiro, representando um déficit financeiro. Deverá corresponder a um Passivo, com ISF “F”, na mesma fonte de recursos.

5.6.6.2 A conta 82112.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO E NÃO LIQUIDADAS - compreende o valor das disponibilidades de recursos comprometidas por ocasião do empenho e não liquidadas. Não pode ter contas-correntes com saldo “devedor” e em FR extra orçamentárias (xx77 e xx90).

a) O saldo da conta deverá corresponder ao somatório dos saldos das contas 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar, 62292.01.02 – Empenho em Liquidação, 63110.00.00 – RP não Processados a Liquidar, 63120.00.00 – RP não Processados a Liquidar em Liquidação, 63151.00.00 – RP não Processados a Liquidar Bloqueados por Decreto e 63152.00.00 – RP não Processados em Liquidação Bloqueados.

5.6.6.3 A conta 82113.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA PELA LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS NÃO PAGAS - compreende o valor das disponibilidades de recursos comprometido por ocasião da liquidação e de entradas compensatórias e não pagas/devolvidas. Não pode ter contas-correntes com saldo “devedor”.

a) O saldo total da conta deverá corresponder ao somatório dos Passivos, com ISF “F”, por fonte de recursos, exceto os valores que estão “Em Liquidação” registrados nas contas: 62292.01.02 Empenhos em Liquidação, 63120.00.00 – RP não Processados a Liquidar em Liquidação e 63152.00.00 – RP não Processados a Liquidar em Liquidação Bloqueados.

5.6.6.4 A conta 82114.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS POR PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS E OUTROS - compreende o valor das disponibilidades de recursos utilizado por meio de pagamento de despesa orçamentária, depósitos e/ou outros. Não pode ter contas-correntes com saldo “devedor”.

5.6.6.5 Conta 82115.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA OU ARRECADAÇÃO PRÓPRIA. Só pode ter saldo na UG 170500 – COFIN/STN – Órgão Central de Programação Financeira.

5.6.6.6 As contas do título 82210.00.00 – EXECUÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS - e do título 82220.00.00 – EXECUÇÃO DO RECEBIMENTO DE RECURSO FINANCEIRO - compreendem as contas que registram a execução das cotas, repasses e sub-repasses a conceder/a receber para atender despesas orçamentárias, restos a pagar autorizados e demais dispêndios extra orçamentários.

a) As contas em nível de escrituração do título 82210.00.00 - EXECUCAO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS deverão ter o mesmo saldo das contas do título 82220.00.00 - EXECUCAO DO RECEBIMENTO DE RECURSO FINANCEIRO.

b) As contas 82212.12.01 – REPASSE A PROGRAMAR POR DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA – A CONCEDER e 82222.12.01 – REPASSE A PROGRAMAR POR DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA – A RECEBER - compreendem o valor dos repasses a programar por descentralização externa. No final do exercício, o saldo corresponderá à diferença entre o total do Crédito Disponível descentralizado e o total do Repasse concedido/recebido. O Crédito Disponível não utilizado pelo recebedor deverá ser devolvido para o repassador, bem como o financeiro recebido sem comprometimento com obrigações.

c) As contas dos subtítulos 82214.00.00 - RESTOS A PAGAR - RECURSOS A LIBERAR e 82224.00.00 – RESTOS A PAGAR – RECURSOS A RECEBER - compreendem o valor dos recursos de restos a pagar autorizados a liberar/a receber pelo Órgão Central de Programação Financeira, pelos Órgãos Setoriais de Programação Financeira de cada órgão para atender despesas com restos a pagar. Compreendem as fases da inscrição, solicitação, aprovação e liberação/recebimento. Nestes subtítulos também contém os valores correspondentes aos recursos a repassar/a receber pelos órgãos repassadores/recebedores de descentralizações externas, formalizadas ou não por TED – Termo de Execução Descentralizada – correspondentes às fases de inscrição, solicitação, aprovação e liberação/recebimento.

5.6.7 Contas do grupo 84000.00.00 – EXECUÇÃO DOS RISCOS FISCAIS. Os saldos precisam ser conciliados com as contas correspondentes do grupo 74000.00.00 – RISCOS FISCAIS. Devem receber atenção especial as seguintes contas:

a) Contas do subgrupo 84100.00.00 – EXECUÇÃO DE PASSIVOS CONTINGENTES. Os riscos fiscais classificados como passivos contingentes e os demais riscos fiscais deverão receber atenção especial do gestor, sobretudo quanto a sua confirmação ou não. Caso sejam confirmados, o gestor deverá efetuar os registros nas contas de controle e no passivo patrimonial. Caso o risco não se confirme, o registro da baixa será realizado apenas nas contas de controle. A previsão e confirmação de passivos contingentes podem ser realizadas por meio das situações LDV095 e LDV097.

b) Contas do subgrupo 84200.00.00 – EXECUÇÃO DOS DEMAIS RISCOS FISCAIS. Os riscos fiscais classificados como demais riscos fiscais deverão receber atenção especial do gestor, sobretudo quanto à sua confirmação ou não. Caso sejam confirmados, o gestor deverá efetuar os registros nas contas de controle e no passivo patrimonial. Caso o risco não se confirme, o registro da baixa será realizado apenas nas contas de

controle. A previsão e confirmação de outros riscos fiscais pode ser realizada por meio das situações LDV078 e LDV079.

5.6.7.1 As setoriais contábeis de órgãos do Poder Judiciário responsáveis pela gestão de precatórios e requisições de pequeno valor (RPV) devidos por órgãos e entidades federais deverão evidenciar, por meio de notas explicativas, o comportamento dos valores cancelados e recolhidos à conta única do Tesouro Nacional em razão da Lei nº 13.463, de 2017. As informações a serem evidenciadas na forma deste item são as seguintes:

- a) O saldo final, dos exercícios corrente e anterior, dos precatórios e RPV cancelados por força da Lei nº 13.463, de 2017, mas que não foram requisitados pelo credor;
- b) O montante dos precatórios e RPV cancelados no exercício;
- c) O montante dos precatórios e RPV reincluídos no exercício (pagos e a pagar);
- d) O montante dos precatórios e RPV com execução extinta no exercício em virtude de prescrição intercorrente disposta no Art. 924, inciso V, da Lei nº 13.105, de 2015 (Código de Processo Civil), e de demais circunstâncias; e
- e) As perspectivas de extinção da execução de processos relativos a precatórios e RPV em vista da expectativa de prescrição intercorrente do direito do credor.

5.6.8 Contas do grupo 89000.00.00 – OUTROS CONTROLES. Os saldos precisam ser conciliados com as contas correspondentes do grupo 79000.00.00 – OUTROS CONTROLES.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO ATUAL E DE ABERTURA DO EXERCÍCIO SEGUINTE

### 6.1 BAIXA AUTOMÁTICA DE SALDOS DO EXERCÍCIO ATUAL – 31/12/2019

#### 6.1.1 RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR/EM LIQUIDAÇÃO

- a) Bloqueados - Em conformidade com o artigo 68, § 6º, inciso I, do Decreto nº 93.872, de 1986, os saldos dos empenhos que permanecerem bloqueados, constantes dos saldos das contas 63151.00.00 – RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO e/ou 63152.00.00 – RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO BLOQUEADOS, serão cancelados automaticamente. Essa regra será aplicada para as NE com data de emissão até 31/12/2017.
- b) Inscritos ou reinscritos até o exercício de 2016 - Em conformidade com os artigos 3º e 5º do decreto 9.428 de 28 de junho de 2018, os saldos dos empenhos inscritos ou reinscritos até o exercício de 2016, que não foram liquidados até 31/12/2019, constantes dos saldos das contas 63110.00.00 - RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR e 63120.00.00 RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO, serão cancelados automaticamente em 31/12/2019, com exceção dos restos a pagar

relativos às despesas do Ministério da Saúde ou decorrentes de emendas individuais impositivas discriminadas com o identificador de resultado primário 6. Essa regra será aplicada para as NE com data de emissão até 31/12/2016.

c) Não haverá processo de cancelamento dos empenhos emitidos no exercício de 2017, que foram desbloqueados pelas UG.

6.1.2 - Os processos acima serão parametrizados pela CCONT/STN na transação ATUBAIXSAL e o gestor poderá consultar os identificadores na transação CONBAIXSAL.

### 6.2 TRANSPOSIÇÃO AUTOMÁTICA DOS SALDOS DO EXERCÍCIO ATUAL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE – 31/12/2019

6.2.1 As contas com indicador de encerramento “00 – REGISTRO DIÁRIO DE DOCUMENTO” terão seus saldos transferidos para o exercício seguinte. A cada alteração efetuada nos respectivos saldos no exercício atual, serão alteradas também no exercício seguinte, até a finalização do processo de encerramento do exercício.

6.2.1.1 A atualização dos saldos no exercício seguinte ocorre de forma imediata, após o lançamento feito no exercício atual.

6.2.1.2 As exceções da transposição de saldo serão parametrizadas na transação ATUTRANSAL pela CCONT/STN e o gestor poderá consultar os identificadores na transação CONTRANSAL.

### 6.3 INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA DE RESTOS A PAGAR – 07/01/2020 (rotina batch)

6.3.1 É vedada, nos termos do Art. 42 da Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF), a inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados sem que haja suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissados a pagar até o final do exercício.

6.3.2 O processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados a Liquidar será executado observando o seguinte:

6.3.2.1 O ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada deverá indicar as notas de empenho que deverão ser inscritas em RPNP a liquidar, por meio da transação ATURNERP, para criar a RN – Relação de NE Indicadas para Inscrição em RPNP a Liquidar. Em seguida deverá registrar a RN por meio da transação REGINDRP, para gerar saldo na conta contábil 89991.33.01 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP A LIQUIDAR, mediante a emissão de NS com o acionamento do evento 59.1.999.

a) As RN não registradas poderão ser alteradas para inclusão ou exclusão de Notas de Empenho, utilizando a transação ATURNERP. Após ocorrer o registro contábil, por meio da transação REGINDRP, o estorno só poderá ser efetuado na própria REGINDRP, com a utilização da tecla PF4=EST.

b) A transação CONRNERP poderá ser utilizada para consultar as RN



geradas, onde haverá a informação se a RN foi contabilizada ou não. Por esta transação também é possível realizar o registro contábil da RN, utilizando a PF6=REGINDRP.

6.3.2.2 O saldo da conta 89991.33.01 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP A LIQUIDAR - será atualizado diariamente por rotina automática batch, com base no saldo da conta 62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR – NE + SB.

6.3.2.3 A inscrição em RPNP a Liquidar é parametrizada pela CCONT/STN por meio da transação ATUBAIXSAL, mediante leitura do saldo da conta 89991.33.01 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP A LIQUIDAR, gerando documento NS com registro contábil contido no evento 50.1.468.

6.3.2.4 Caso as unidades gestoras necessitem efetuar a liquidação/pagamento de RPNP a Liquidar antes da execução da rotina automática de inscrição de restos a pagar, o gestor deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Elaborar a RN e registrá-la pela REGINDP em dia anterior ao da inscrição da Nota de Empenho em restos a pagar, uma vez que a contabilização da RN é feita por processo batch. Esse passo somente é necessário caso o ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada ainda não tenha feito a indicação da Nota de Empenho e o registro da RN.

b) Em dia posterior ao processamento do registro contábil da RN, emitir Nota de Lançamento no SIAFI 2019, com os seguintes eventos:

b.1 59.0.468 – Quando a NE não estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.

b.2 59.0.478 – Quando a NE estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.

6.3.3 O processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados em Liquidação será executado observando o seguinte:

6.3.3.1 O ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada deverá indicar as NE que deverão ser inscritas em RPNP em liquidação, por meio da transação ATURNERP, para criar a RN – Relação de NE indicadas para inscrição em RPNP em Liquidação. Em seguida deverá REGISTRAR a RN por meio da transação REGINDRP, para gerar saldo na conta contábil 89991.33.03 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP EM LIQUIDAÇÃO, mediante a emissão de NS com o acionamento do evento 59.1.996.

a) As RN não registradas poderão ser alteradas para inclusão ou exclusão de Notas de Empenho, utilizando a transação ATURNERP. Após ocorrer o registro contábil por meio da transação REGINDRP, o estorno só poderá ser efetuado na própria REGINDRP, com a utilização da tecla PF4=EST.

b) A transação CONRNERP poderá ser utilizada para consultar as RN

geradas, onde haverá a informação se a RN foi contabilizada ou não. Por esta transação, também é possível realizar o registro contábil da RN, utilizando a PF6=REGINDRP.

6.3.3.2 O saldo da conta 89991.33.03 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP EM LIQUIDAÇÃO - será atualizado diariamente por rotina automática batch, com base no saldo da conta 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO – NE + SB.

6.3.3.3 A inscrição em RPNP em liquidação é parametrizada pela CCONT/STN por meio da transação ATUBAIXSAL, mediante a leitura do saldo da conta 89991.33.03 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RPNP EM LIQUIDACAO, gerando documento NS com registro contábil contido no evento 50.1.469.

6.3.3.4 Caso as UGs necessitem efetuar a liquidação/pagamento de RPNP a Liquidar em Liquidação antes da execução da rotina automática de inscrição de restos a pagar, o gestor deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Elaborar a RN e registrá-la pela REGINDP em dia anterior ao da inscrição da Nota de Empenho em restos a pagar, uma vez que a contabilização da RN é feita por processo batch. Esse passo somente é necessário caso o ordenador de despesa ou pessoa legalmente designada ainda não tenha feito a indicação da Nota de Empenho e o registro da RN.

b) Em dia posterior ao processamento do registro contábil da RN, emitir Nota de Lançamento, no SIAFI 2019, com os seguintes eventos:

b.1 59.0.469 – Quando a NE não estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.

b.2 59.0.479 – Quando a NE estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.

6.3.4 O processo de inscrição de Restos a Pagar Processados será executado observando o seguinte:

6.3.4.1 A inscrição em Restos a Pagar Processados é parametrizada pela CCONT/STN por meio da transação ATUBAIXSAL, mediante a leitura do saldo da conta 62292.01.03 – EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, gerando documento NS com registro contábil contido no evento 50.1.470. Esse processo iniciar-se-á no dia 31/12/2019, sendo processado diariamente até o dia 07/01/2020.

6.3.4.2 No caso de as UG necessitarem efetuar a liquidação/pagamento de Restos a Pagar Processados antes da execução da rotina automática, o gestor deverá registrar a inscrição do respectivo empenho utilizando os seguintes eventos, na Nota de Lançamento, no SIAFI 2019:

a) 59.0.470 – Quando a NE não estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.

b) 59.0.480 – Quando a NE estiver vinculada a convênios e instrumentos congêneres.



#### 6.4 REINSCRIÇÃO AUTOMÁTICA EM RESTOS A PAGAR - 31/12/19

6.4.1 A reinscrição em Restos a Pagar Processados e Não Processados ocorre pela transposição de saldo dos empenhos de restos a pagar que não foram pagos até o encerramento do exercício.

6.4.1.1 Os saldos das contas 63110.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR – e 63151.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS BLOQUEADOS POR DECRETO - serão transpostos para as mesmas contas e para a conta 53121.00.00 = REINSCRICAO RPNP A LIQUIDAR/BLOQUEADOS.

6.4.1.2 Os saldos das contas 63120.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO - e 63152.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO - serão transpostos para as mesmas contas e para a conta 53122.00.00 = REINSCRICAO RP NAO PROCESSADO EM LIQUIDACAO/BLOQUEADOS.

6.4.1.3 O saldo da conta 63210.00.00 = RP PROCESSADOS A PAGAR - será transposto para a mesma conta e para a conta 53220.00.00 = RP PROCESSADOS - EXERCICIOS ANTERIORES.

6.4.1.4 A transposição de saldos será parametrizada pela CCONT/STN por meio da transação ATUTRANSAL e o gestor poderá consultar os identificadores na transação CONTRANSAL.

#### 6.5 ANULAÇÃO AUTOMÁTICA DE NOTA DE EMPENHO NÃO INDICADA PARA INSCRIÇÃO DE RPNP PELO ORDENADOR DE DESPESA. 08/01/2020

6.5.1 As Notas de Empenhos não indicadas para inscrição em RPNP até a data limite de 06/01/2020 serão automaticamente anuladas, com base no saldo das contas contábeis 62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR – NE + SB e 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO.

6.5.1.1 No caso das Notas de Empenho em liquidação com empenho sem passivo anterior, será baixado o saldo da conta de passivo 21891.95.01 (RPNP EM LIQUIDACAO), devido à impossibilidade da identificação da conta de passivo que foi registrada originalmente. A regularização do saldo invertido na conta 21891.95.01 será feita em contrapartida à conta de passivo original que tinha o saldo e deverá ser efetuada no exercício SIAFI 2019, obedecido o calendário de encerramento do exercício de 2019.

6.5.1.2 Para os casos em que, por ocasião do cancelamento dos RPNP EM LIQUIDAÇÃO BLOQUEADOS, a UG tenha ficado com saldo invertido também nas contas 11810.00.00 ou 12810.00.00, para regularização é necessário que se verifique qual conta de ativo foi contabilizada quando do registro do “em liquidação” (contrapartida do passivo), e respectivo conta corrente, e efetue a regularização utilizando um dos eventos abaixo:

a) Conta 1.1.8.1.0.00.00: 59.5.001, 59.5.003, 59.5.004, 59.5.005 ou 59.5.037, a depender do tipo de conta corrente da conta de ativo que foi contabilizado quando da inclusão do documento hábil; ou

b) Conta 1.2.8.1.0.00.00: 59.5.006, 59.5.007, 59.5.008, 59.5.011 ou 59.5.013, a depender do tipo de conta corrente da conta de ativo que

foi contabilizado quando da inclusão do documento hábil.

## 6.6 INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA DE RECURSOS DIFERIDOS E DE RECURSOS A RECEBER/A LIBERAR PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR. (09/01/2020)

6.6.1 A inscrição de Recursos Diferidos e de Recursos a Receber/a Liberar para Pagamento de RP será registrada por Fonte de Recursos com base na diferença entre o valor recebido e o valor executado, evidenciada pelo saldo da conta 82111.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS, excetuando as fontes que não geram cotas, de acordo com a transação CONFONTE, para o indicador GERA COTA igual a N (NÃO).

6.6.2 O registro da inscrição dos Recursos a Receber/a Liberar em fontes próprias poderá ser efetuado pela Setorial Financeira por meio de NL utilizando o evento 54.0.888.

6.6.3 O registro dos Recursos Diferidos em fontes próprias deverá ser efetuado pela Setorial Financeira por meio de NL, utilizando os eventos:

a) Para registro de repasse diferido, evento 54.0.562.

b) Para registro de sub-repasse diferido, evento 54.0.563.

6.6.4 O processo automático para o registro dos Recursos Diferidos e dos Recursos a Receber/a Liberar, em fonte Tesouro, só gerará documentos para fontes válidas. Por esse motivo, as unidades gestoras deverão conferir se as fontes que serão inscritas no processo automático de Inscrição do Diferido estão com detalhamento válido na tabela de Convênios ou da CONDIVEX ou na transação CONFONTE, e seguirão os detalhamentos abaixo:

6.6.4.1 Da UG para Setorial Financeira de UG (quando a UG não é setorial financeira de UG nem de órgão):

a) Leitura dos saldos das contas contábeis e cálculo da seguinte expressão, por fonte de recursos:

(+) 82111.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS

(+) 89432.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER

(-) 89431.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

a.1 se saldo CREDOR - registra Sub-repasse Diferido Recebido na UG e Sub-Repasse Diferido Concedido na Setorial Financeira de UG, pelo evento 50.1.049.

a.2 se saldo DEVEDOR - registra Recursos a Receber na UG e Recursos a Liberar na Setorial financeira de UG, pelo evento 50.1.053.

a.3 O registro do recurso a receber/liberar ocorrerá na fonte de recursos lida e na categoria de gastos "C".

6.6.4.2 Da Setorial Financeira de UG para Setorial Financeira de Órgão (quando a SF de UG é diferente da SF de órgão).

a) Leitura dos saldos das contas contábeis e cálculo da seguinte expressão, por fonte de recursos:

(+) 82111.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS

- (-) 82214.01.01 - RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - INSCRICAO
  - (+) 89423.02.00 - DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
  - (+) 89432.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
  - (-) 89431.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR
- a.1 se saldo CREDOR - registra Sub-repasse Diferido Recebido na Setorial Financeira de UG e Sub-Repasse Diferido Concedido na Setorial Financeira de Órgão, pelo evento 50.1.049.
- a.2 se saldo DEVEDOR - registra Recursos a Receber na Setorial Financeira de UG e Recursos a Liberar na Setorial financeira de ÓRGÃO, pelo evento 50.1.053.
- a.3 O registro do recurso a receber/liberar ocorrerá na fonte de recursos lida e na categoria de gasto "C".
- 6.6.4.3 Da Setorial Financeira de UG para Setorial Financeira de Órgão (quando a SF de UG é igual a SF de órgão).
- a) Leitura dos saldos das contas contábeis e cálculo da seguinte expressão, por fonte de recursos:
- (+) 82111.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
  - (-) 82214.01.01 - RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - INSCRICAO
  - (+) 89423.02.00 - DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
  - (+) 89432.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
  - (-) 89431.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR
- a.1 se saldo CREDOR - registra Sub-repasse Diferido Recebido na Setorial Financeira de UG e Sub-Repasse Diferido Concedido na Setorial Financeira de Órgão, pelo evento 50.1.049.
- a.2 se saldo DEVEDOR - registra Recursos a Receber na Setorial Financeira de UG e Recursos a Liberar na Setorial financeira de ÓRGÃO, pelo evento 50.10.53.
- a.3 O registro do recurso a receber/liberar ocorrerá na fonte de recursos lida e na categoria de gasto "C".
- 6.6.4.4 Da Setorial Financeira de Órgão para Setorial Financeira de Órgão Superior.
- a) Leitura dos saldos das contas contábeis e cálculo da seguinte expressão, por fonte de recursos:
- (+) 82111.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
  - (-) 82214.01.01 - RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - INSCRICAO
  - (+) 89422.02.00 - DISPONIBILIDADE DE REPASSE CONCEDIDO
  - (+) 89423.02.00 - DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
  - (+) 89432.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
  - (-) 89431.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR
- a.1 se saldo CREDOR - registra Repasse Diferido Recebido na Setorial Financeira de Órgão e Repasse Diferido Concedido na Setorial Financeira de Órgão Superior, pelo evento 50.1.050.
- a.2 se saldo DEVEDOR - registra Recursos a Receber na Setorial Financeira de Órgão e Recursos a Liberar na Setorial financeira de

Órgão Superior, pelo evento 50.1.055.

a.3 O registro do recurso a receber/liberar ocorrerá na fonte de recursos lida e na categoria de gasto "C".

a.4 Esse processo é realizado observando a seguinte ordem: 1º - tipo de administração Fundo; 2º Tipo de administração Indireta e 3º Tipo de administração Direta. Essa ordem precisa ser obedecida para contemplar todos os órgãos vinculados ao órgão superior.

6.6.4.5 Da Setorial Financeira de Órgão Superior para 170500 – COFIN/STN – Órgão Central de Programação Financeira:

a) Leitura dos saldos das contas contábeis e cálculo da seguinte expressão, por fonte de recursos:

1º (primeiro) TERMO:

- (+) 82221.04.00 – COTA SOLICITADA APROVADA RECEBIDA
- (+) 82221.05.00 - COTA FINANCEIRA RECEBIDA DIFERIDA
- (+) 82221.08.00 - COTA PROVENIENTE DE DOCUMENTOS ELETRONICOS
- (+) 82221.09.00 - COTA DIRETAMENTE ARRECADADA
- (+) 89991.68.01 = RESTOS A PAGAR LIBERADO - DIFERIDO/RP
- (+) 89991.68.02 - RP LIB POR DOC ELETRONICOS - DIFERIDO/RP

2º (segundo) TERMO:

- (+) 62292.02.04 - CREDITO PAGO - CONTROLE NA UO
- (+) 62292.02.05 - CREDITO A LIQUIDAR INSCRITO EM RPNP
- (+) 62292.02.06 - CREDITO EM LIQUIDACAO INSCRITO EM RPNP
- (+) 62292.02.07 - CREDITO LIQUIDADO A PAGAR INSCRITO EM RPP
- (+) 89991.64.01 = CREDITO DE RP NÃO PROCESSADOS REINSCRITOS
- (+) 89991.64.02 = CREDITO DE RP PROCESSADOS REINSCRITOS
- (+) 62292.02.14 - AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.PAGO-CONTR.UO
- (+) 62292.02.15 - AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.A LIQ.RPNP-UO
- (+) 62292.02.16 - AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.EM LIQ.RPNP-UO
- (+) 62292.02.17 - AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.LIQ.RPP-UO

a.1 Se o resultado do 1º Termo for maior que o resultado do 2º Termo, registra Cota Diferida Recebida na Setorial Financeira de Órgão Superior e Cota Diferida Concedida na COFIN/STN, pelo evento 50.1.051.

a.2 Se o resultado do 1º Termo for menor que o resultado do 2º Termo, registra Recursos a Receber na Setorial Financeira de Órgão Superior e Recursos a Liberar na COFIN/STN, pelo evento 50.1.056.

a.3 O registro da cota diferida e do recurso a receber/liberar ocorrerá na fonte de recursos e categoria de gasto lidas.

a.4 Os valores referentes aos recursos de restos a pagar liberados pela COFIN/STN para as Setoriais Financeiras de Órgão Superior são registrados automaticamente nas contas 89991.68.01 e 89991.68.02, pela execução de processo específico no SIAFI, utilizando como referência os valores contidos nas contas 82214.04.00 - RESTOS A PAGAR LIBERADO e 82214.08.00 - RP LIBERADOS POR DOCUMENTOS ELETRONICOS respectivamente,

do dia 31 de dezembro.

a.5 Os valores referentes a Restos a Pagar Processados e Não Processados reinscritos são registrados automaticamente nas contas 89991.64.02 = CREDITO DE RP PROCESSADOS REINSCRITOS - e 89991.64.01 = CREDITO DE RP NÃO PROCESSADOS REINSCRITOS, respectivamente, pela execução de processo específico no SIAFI, utilizando como base o saldo em 31 de dezembro das contas contábeis:

63110.00.00 = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR

63120.00.00 = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO

63130.00.00 = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR

63140.00.00 = RP NAO PROCESSADOS PAGO

63151.00.00 = RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO

63152.00.00 = RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO -DEC

63210.00.00 = RP PROCESSADOS A PAGAR

63220.00.00 = RP PROCESSADOS PAGOS

6.6.4.6 Os resultados apurados pelos processos de inscrição dos Recursos Diferidos e dos Recursos a Receber/a Liberar podem ser consultados pela transação CONRESDIF – CONSULTA RESULTADO DIFERIDO.

6.6.4.7 A responsabilidade de conferir os processos de inscrição dos Recursos Diferidos e dos Recursos a Receber/a Liberar é conjunta das setoriais de contabilidade e setoriais financeiras de cada órgão.

6.7 APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – 13/01/2020

6.7.1 A apuração do resultado do exercício é efetuada no mês 013 (apurção de resultado), com base na diferença do saldo nas contas das classes 1 – Ativo e 2 – Passivo.

6.7.1.1 Regra do processo:

a) Se Ativo > Passivo = Resultado Patrimonial Positivo

a.1 se o tipo de administração for Direta, Autarquias, Fundações e Fundos, ocorrerão os registros a débito na conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO e a crédito na conta 23711.01.01 - SUPERAVITS OU DEFICITS DO EXERCÍCIO, pelo evento 50.1.065, parametrizado na transação ATURECDIF/CONRECDIF.

a.2 se o tipo de administração for Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, ocorrerão os registros a débito na conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO e a crédito na conta 23721.01.00 = LUCROS E PREJUÍZOS DO EXERCÍCIO, pelo evento 50.1.065, parametrizado na transação ATURECDIF/CONRECDIF.

b) Se Ativo < Passivo = Resultado Patrimonial Negativo.

b.1 se o tipo de administração for Direta, Autarquias, Fundações e Fundos, ocorrerão os registros a débito na conta 23711.01.01 - SUPERAVITS OU DEFICITS DO EXERCÍCIO e a crédito na conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO, pelo evento 50.1.174, parametrizado na transação ATURECDIF/CONRECDIF.

b.2 se o tipo de administração for Empresas Públicas e Sociedades de



Economia Mista, ocorrerão os registros a débito na conta 23721.01.00 = LUCROS E PREJUÍZOS DO EXERCÍCIO e a crédito na conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO, pelo evento 50.1.174, parametrizado na transação ATURECDIF/CONRECDIF.

6.7.1.2 O saldo da conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO - decorrente do processo de apuração do resultado será baixado pelo processo de encerramento das contas de resultado.

6.8 ENCERRAMENTO DAS CONTAS DE RESULTADO – 15/01/2020

6.8.1 As contas da classe 3 – VARIÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA - serão encerradas com os lançamentos contábeis efetivados no mês 013 – apuração de resultado - em contrapartida à conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO.

6.8.2 As contas da classe 4 – VARIÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA, serão encerradas com os lançamentos contábeis efetivados no mês 013 – apuração de resultado - em contrapartida à conta 49999.01.00 – RESULTADO DO EXERCÍCIO.

6.8.2.1 O processo de encerramento das contas de resultado será parametrizado pela CCONT/STN na transação ATUBAIXSAL e o gestor poderá consultar os identificadores na transação CONBAIXSAL.

6.9 CONCLUSÃO DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES – 15/01/2020

6.9.1 Os convênios e instrumentos congêneres, transferências dos tipos: convênios, contrato de repasse, termo de parceria, acordo de cooperação, termo de compromisso e transferências legais, que estiverem com saldo na conta contábil 71221.01.01 - VALORES FIRMADOS = (igual) ao saldo da conta contábil 81221.01.04 - CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES APROVADO + (mais) o saldo da conta contábil 81221.01.09 - CONVÊNIO E INSTRUM CONGÊNERES NÃO LIBERADOS serão automaticamente concluídos. O registro contábil será feito pelo evento 50.1.661, com base em parametrização feita na ATUBAIXSAL pela CCONT/STN e deverá ocorrer em data anterior à data fixada para a alteração do cadastro das transferências.

6.9.1.1 O gestor poderá consultar os identificadores na transação CONBAIXSAL.

6.9.2 Para os convênios do tipo “receita”, o registro da conclusão será feito se o saldo da conta contábil 71121.01.01 - VALORES FIRMADOS for = (igual) ao saldo da conta contábil 81121.01.04 - CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES APROVADO + (mais) o saldo da conta contábil 81121.01.09 - CONVÊNIO E INSTRUM CONGÊNERES NÃO RECEBIDOS. O registro contábil será feito pelo evento 50.1.680, com base em parametrização feita na ATUBAIXSAL pela CCONT/STN e deverá ocorrer em data anterior à data fixada para a alteração do cadastro das transferências.

6.9.2.1 O gestor poderá consultar os identificadores na transação CONBAIXSAL.

6.9.3 Para as transferências formalizadas por TED, o registro da

conclusão será feito se o saldo da conta contábil 71221.02.01 - VALORES FIRMADOS for = (igual) ao saldo da conta contábil 81221.02.03 - VALOR COMPROVADO + (mais) o saldo da conta contábil 81221.02.06 - VALOR NAO REPASSADO. O registro contábil será feito pelo evento 50.1.674, com base no saldo da conta 81221.02.03 - TED – COMPROVADO e na parametrização feita na ATUBAIXSAL pela CCONT/STN.

6.9.3.1 O gestor poderá consultar os identificadores na transação CONBAIXSAL.

6.9.4 As transferências registradas como concluídas terão a situação alterada para “CONCLUÍDO” no cadastro (CONTRANSF) e os saldos das contas 81221.01.11 - CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES CONCLUÍDOS – SAÍDA e 81121.01.11 - CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES CONCLUÍDOS - ENTRADAS não passarão para o exercício seguinte.

6.9.5 Os saldos das contas contábeis 81221.01.09 - CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES NAO LIBERADOS e 81121.01.09 - CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES NAO RECEBIDOS não passarão para o exercício seguinte. O saldo do final do exercício é “gravado” no respectivo cadastro da transferência “CONTRANSF”, no campo “VALOR NÃO LIBERADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES”. Esse procedimento é efetuado por rotina automática quando o estado do sistema é alterado para 5 – ENCERRADO.

6.9.6 O processo de registro de conclusão só ocorre para as transferências da CONTRANSF, ou seja, não são tratadas as transferências do SICONV – CONTVREDUZ. Para essas últimas transferências, o registro da conclusão ocorre por meio de ação do gestor por meio do SIAFIWEB - CPR.

### 6.10 PROCEDIMENTOS DO EXERCÍCIO SEGUINTE

6.10.1 MIGRAÇÃO DO CADASTRO DE EMPENHO INSCRITO EM RESTOS A PAGAR –PROCESSADOS e NÃO PROCESSADOS - 10/01/2020

6.10.1.1 A cópia das Notas de Empenho inscritas em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, Restos a Pagar Não Processados em Liquidação e Restos a Pagar Processados será feita com base no saldo de abertura do exercício de 2020. As contas contábeis utilizadas para a identificação das NE são as seguintes:

- a) 63110.00.00 – RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR
- b) 63120.00.00 – RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO
- c) 63151.00.00 - RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO
- d) 63152.00.00 - RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO
- e) 63210.00.00 – RP PROCESSADOS A PAGAR

6.10.2 BAIXA DOS RECURSOS DIFERIDOS - 01/02/2020

6.10.2.1 Os saldos existentes nos grupos de contas 89420.00.00/79420.00.00 (DISPONIBILIDADE DE RECURSO DIFERIDO) serão automaticamente baixados em todas as unidades gestoras no SIAFI 2020, de acordo com parametrização feita na ATURECDIF pela CCONT/STN.

6.10.2.2 O registro da baixa do recurso diferido referente ao



sub-repasse e ao repasse ocorrerá na fonte de recursos lida, categoria de gasto "C", Recurso "3", vinculação "999", exercício corrente e no mês "01".

6.10.2.3 O registro da baixa do recurso diferido referente à cota ocorrerá na fonte de recursos e categoria de gasto lidas, Recurso "3", vinculação "999", exercício corrente e no mês "01".

6.10.2.4 A baixa dos Valores Diferidos inscritos em 2019 será efetuada deduzindo as cotas /repases/sub-repases a programar do orçamento de 2020, na mesma fonte da inscrição, podendo gerar a inversão de saldo em algumas fontes de recursos.

6.10.2.5 Eventuais saldos invertidos nas contas 82211.01.00 - COTA A PROGRAMAR/82221.01.00 - COTA A PROGRAMAR; 82212.01.00 - REPASSE A PROGRAMAR/82222.01.00 - REPASSE A PROGRAMAR e 82213.01.00 - SUB-REPASSE A PROGRAMAR/82223.01.00 - SUB-REPASSE A PROGRAMAR deverão ser ajustados pelas respectivas setoriais ou pela COFIN/STN.

6.10.2.6 As Setoriais e a COFIN/STN deverão analisar as contas contábeis de cota, repasse ou sub-repasse a programar com fontes de recursos invertidas. Caso não haja realmente orçamento na fonte de recursos, o recurso diferido deverá ser devolvido ou remanejado para uma fonte de recursos em que a UG possua dotação orçamentária, exceto nos casos de receitas vinculadas a órgãos que tem autorização para gerir esta disponibilidade financeira nas seguintes fontes: 0127000000, 0118033901, 0118200333, 0129209306, 0135000000, 0135395852, 0142719030, 0142980000, 0145719030, 0172012069, 0172204150, 0174000000, 0174020172, 0174020256, 0174020246, 0174038298, 0174120069, 0176000000, 0176012069, 0176038204, 0176700113, 0186000000, 0186209300, 0186209302, 0186209304, 0186309070, 0186719030, 0318033901, 0327000000, 0329209306, 0335000000, 0335395277, 0386000000 e 0386209300.

6.10.3 Transferência de saldos de ajustes de exercícios anteriores para resultado de exercícios anteriores – até 30/01/2020.

6.10.3.1 Considerando a necessidade de manter a informação acerca dos ajustes de exercícios anteriores no exercício em que ocorreram os lançamentos, os saldos das contas 2371X.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES e 2372X.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES referentes ao mês de abertura, serão transferidos da seguinte forma:

a) Os saldos de abertura das contas contábeis 2371X.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, existentes nos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos serão transferidos para a conta 2371X.02.01 – SUPERÁVIT/DEFICIT DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

b) Os saldos de abertura das contas 2372X.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, existentes nos órgãos que representam as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia de Mista serão transferidos para a conta 2372X.02.00 – LUCROS E PREJUÍZOS ACUMULADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

6.10.3.2 O registro contábil será feito com base em parametrização feita na ATUBAIXSAL pela CCONT/STN.

## 7. PROCEDIMENTOS GERAIS DE ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

7.1 A seguir, apresenta-se alguns exemplos dos principais itens que devem ser objeto de uma análise, ressaltando, tratar-se de lista não exaustiva que pode e deve ser complementada por cada Órgão/Unidade Gestora conforme as suas necessidades.

### 7.2 SALDOS INVERTIDOS

7.2.1 Um parâmetro a ser observado nas contas contábeis é a natureza do seu saldo, qual seja devedor ou credor. Essa informação é determinada de acordo com suas particularidades e com o grupo a que pertence e pode ser consultada no SIAFI por meio da Transação >CONCONTA.

7.2.2 A análise das inversões de saldos das contas em função da sua natureza consiste em verificar em consultas específicas no Tesouro Gerencial as contas contábeis, podendo e devendo ser analisada também em nível de conta corrente.

### 7.3 SALDOS TRANSITÓRIOS

7.3.1 A tempestividade é um dos aspectos mais importantes para se garantir a qualidade das informações contábeis. Dessa forma, a certeza de que as informações estão registradas no tempo certo e nas contas adequadas deve ser preocupação constante das Unidades.

7.3.2 Nesse processo de análise, muitas contas transitórias constam de equações da Transação >CONAUD, que faz a identificação imediata desses valores. As contas que não contam com esse facilitador deverão ser identificadas e acompanhadas pelas Setoriais de Contabilidade diretamente na Transação >BALANCETE.

7.3.3 A análise consiste em verificar por meio da Transação >BALANCETE contas contábeis que, por suas características, devam ser regularizadas, seja por baixa ou transferência para outras contas, em determinado período.

### 7.4 CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS, SALDOS COM TERCEIROS

7.4.1 Alguns Órgãos e unidades gestoras possuem autorização para manter saldos de caixa e equivalentes de caixa em contas bancárias (fora da conta única). Nesses casos, é importante garantir que os saldos apresentados nas demonstrações contábeis estejam em conformidade com os registros das instituições financeiras, mantendo a fidedignidade das informações.

7.4.1.1 Para isso, devem ser feitas conciliações bancárias para verificar possíveis inconsistências entre o saldo informado pelos bancos nos extratos das contas e aquele registrado no SIAFI.

7.4.2 Além das contas de caixa e equivalentes de caixa, várias outras podem ser alvo de confirmações externas. Algumas contas de créditos a

receber, por exemplo, podem ter como devedores instituições financeiras. O mesmo entendimento aplica-se a empréstimos e financiamentos concedidos. Portanto, é recomendado verificar junto a essas instituições o valor registrado em seus demonstrativos contábeis. Essas confirmações podem apontar diferenças que de outra forma seriam difíceis de perceber.

### 7.5 CONCILIAÇÕES DE SALDOS COM OUTROS SISTEMAS

7.5.1 Na Administração Pública Federal há diversos sistemas gerenciais utilizados para controlar itens patrimoniais que tem reflexos no SIAFI e nas demonstrações contábeis. É importante que as informações constantes nesses sistemas e as constantes no SIAFI sejam conciliadas e apresentem a mesma importância.

7.5.2 Para manter a confiabilidade das informações, é importante fazer verificações periódicas entre os saldos, além de conciliações quando houver diferenças nos valores.

### 7.6 MENSURAÇÕES APÓS O RECONHECIMENTO INICIAL DE CRÉDITOS A RECEBER E EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

7.6.1 Tais itens patrimoniais geralmente, após o seu reconhecimento inicial, são passíveis de apropriações para refletir o real valor a ser realizado ou exigido. Por exemplo, juros contratuais, atualizações monetárias e demais encargos. É importante que seja periodicamente verificado que tais atualizações estejam ocorrendo e assegurar que, no encerramento do exercício, tais ativos e passivos estejam refletidos com fidedignidade nas demonstrações contábeis.

### 7.7 AJUSTES PARA PERDAS

7.7.1 É importante que o balanço patrimonial reflita ativos com valores que realmente representem o provável benefício econômico ou potencial de serviços esperados pela entidade. Portanto, é importante que periodicamente sejam efetuadas análises da expectativa de realização de seus créditos a receber, por exemplo, para apurar se há necessidade de constituir ajustes para perdas estimadas referentes a esses ativos.

7.7.2 A necessidade do registro de ajuste, pode ser constatada pela análise do histórico de realização de cada conta representativa de créditos a receber no ativo. Os procedimentos para cálculo e registro desses ajustes estão descritos na macrofunção 020342 – Ajustes para Perdas Estimadas.

### 7.8 PASSIVOS

7.8.1 Em caso de obrigações cujos fatos geradores já tenham ocorrido, o respectivo passivo deve ser reconhecido e evidenciado no balanço patrimonial, independentemente da fase em que se encontre a execução orçamentária da despesa.

### 7.9 SEGREGAÇÃO ENTRE CURTO E LONGO PRAZO

7.9.1 Devem ser classificados como circulantes os ativos que estiverem

disponíveis para realização imediata ou tiverem expectativa de realização em até 12 (doze) meses após a data das demonstrações contábeis, bem como os passivos exigíveis no mesmo prazo. Os demais ativos e passivos devem ser classificados como não circulantes.

7.9.2 Cabe aos Órgãos/UGs responsáveis por esses ativos e passivos controlar os prazos de realização e exigibilidade, bem como efetuar os lançamentos necessários de reclassificação no SIAFI para garantir esse balanceamento, para que as demonstrações contábeis estejam em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

### 7.10 CONTAS INTRA (5º NÍVEL “2”)

7.10.1 Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social. Para evitar dupla contagem dos saldos dessas operações utiliza-se contas de quinto nível igual a “2” (dois), cujos saldos são excluídos dos demonstrativos contábeis consolidados.

7.10.2 A utilização incorreta dessas contas causa distorções nas demonstrações contábeis, pois pode ocasionar a eliminação de saldos que deveriam ser evidenciados ou, ao contrário, caso a entidade deixe de utilizar a conta correta nas transações intraorçamentárias, provocar a evidenciação de saldos duplicados por não terem sido eliminados.

### 7.11 EQUAÇÕES

7.11.1 Consultar a transação CONDESAUD – Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor, no ambiente do SIAFIWEB, e selecionar o tipo “auditor de demonstrativo”.

7.11.2 Os auditores de demonstrativo têm como objetivo verificar a consistência ao nível de itens das demonstrações contábeis;

7.11.3 O nome da equação é formado pela sigla do demonstrativo (BP – Balanço Patrimonial, DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais, BF – Balanço Financeiro, BO – Balanço Orçamentário e DFC – Demonstração dos Fluxos de Caixa) e pelo grupo de itens de demonstrativos ao qual se refere;

7.11.4 A equação de um auditor de demonstrativo é composta por, pelo menos, um item das demonstrações contábeis. É necessário identificar os componentes da equação para prosseguir a análise nas demonstrações contábeis;

7.11.5 No caso de haver indicação de auditores de demonstrativo, deve ser consultada a respectiva demonstração contábil na transação CONDEMCON – Consultar Demonstrações Contábeis, no ambiente do SIAFIWEB;

7.11.6 A consulta na transação CONDEMCON permitirá acesso aos itens de demonstrativos que foram destacados pelo auditor. A identificação do item, permitirá a visualização do problema diretamente (quando se

tratar de inversão do sinal do item de demonstrativo, por exemplo) ou indiretamente. Na identificação indireta será necessário observar as regras de composição dos itens no respectivo demonstrativo, cujos saldos são apresentados diretamente na transação CONDEMCON, mediante clique no valor exibido pelo respectivo item.

7.11.7 Caso a consulta esteja sendo realizada na amplitude de Órgão Superior ou Órgão, um clique no nome do item do demonstrativo irá permitir o detalhamento aos níveis de amplitude subsequentes, isto é, ao nível de Órgão e Unidade Gestora, para Órgão Superior, e de Unidade Gestora, para Órgão.

7.11.8 A composição e as regras de formação dos itens das demonstrações contábeis podem ser acessadas nas transações CONESTDEM – Consultar Estrutura de Demonstrativo e CONITEDEM – Consultar Itens de Demonstrativos, ambas no ambiente SiafiWEB;

7.11.9 Considerando que a regra de formação de alguns itens das demonstrações contábeis é complexa, poderá haver a necessidade de análise do balancete da amplitude em análise. As transações BALANCETE (balancete das contas contábeis) e CONRAZAO (razão da conta contábil) devem ser acessados no ambiente SIAFI.

7.11.10 Deve ser verificado a existência de saldos irrisórios e saldos invertidos. Os saldos irrisórios devem ser evitados e os saldos invertidos devem ser corrigidos. A análise deve ser realizada ao nível de conta contábil e de conta corrente.

7.11.11 Na transação CONDESAUD deverá ser escolhido o Mês para Consulta “Dezembro Encerrado”. Na transação CONDEMCON deverá ser escolhida a Periodicidade “Anual”.

7.11.12 Consultar a transação CONDESAUD – Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor, no ambiente do SiafiWEB, e selecionar o tipo “auditor de rotina contábil”.

7.11.13 Os auditores de rotina contábil têm como objetivo verificar a consistência ao nível de contas contábeis e/ou contas correntes;

7.11.14 O nome da equação busca descrever as contas contábeis ou a operação que está sendo analisada na respectiva equação;

7.11.15 A equação de um auditor de rotina é composta por, pelo menos, uma conta contábil, que pode possuir ou não filtros que se relacionam com sua conta corrente, com o mês de verificação do saldo e/ou com o tipo de saldo;

7.11.16 No caso de haver indicação de auditores de rotina contábil, deve ser consultado a(s) respectiva(s) conta(s) contábil(eis) nas transações BALANCETE e/ou CONRAZAO, no ambiente do Siafi;

7.11.17 Especial destaque deve ser dado aos auditores de rotina contábil que utilizam a análise em termos percentuais. Tais auditores, geralmente, possuem a denominação de “Outro(a)(s)” e visam identificar a existência de concentração de valores nas contas com denominações

parecidas em um determinado grupo de contas:

- a) Os auditores de rotina contábil com esta característica substituíram a transação CONINCONS e possuem a seguinte composição: termo 1 / termo 2  $\leq$  valor percentual;
- b) O valor apresentado como desequilíbrio pelos respectivos auditores é calculado da seguinte forma: (termo 1 / termo 2) – valor percentual. Assim, se o valor de todo grupo está lançado apenas na conta com denominação “outros” (\$ 1000, por exemplo) e o valor percentual é igual a 0,10 (10%), a diferença apresentada será de 0,90, ou seja, (1000 / 1000) – 0,10. Esta diferença representa que o valor lançado na conta “outros”, ultrapassou o limite estabelecido na equação em 90%; e
- c) Em casos como o relatado acima, deve-se buscar a reclassificação dos valores inicialmente lançados na conta “outros” para as demais contas do grupo, sempre que possível.

## 8. PROCEDIMENTOS POSTERIORES AO ENCERRAMENTO - NO EXERCÍCIO SEGUINTE

### 8.1 TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1.1 Os órgãos/unidades setoriais de contabilidade (setorial contábil de órgão superior; setorial contábil de órgão; órgãos/unidades seccionais de contabilidade; unidades gestoras ou agrupamentos de unidades gestoras que sejam eleitas unidades prestadoras de contas – UPC pelos órgãos de controle) deverão emitir Declaração Anual do Contador e Relatório de Inconsistências Contábeis.

8.1.1.1 O contador responsável por cada uma dessas unidades deverá emitir a Declaração Anual do Contador, com base na conformidade contábil do mês de dezembro das demonstrações contábeis, tendo como finalidade atestar se as demonstrações contábeis encerradas no exercício estão, em aspectos relevantes, de acordo com a Lei 4.320, de 1964, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI. A declaração anual poderá ser:

- a) Declaração sem Restrição;
- b) Declaração com Restrição;
- c) Declaração Adversa.

8.1.1.2 A macrofunção 020315 explica em qual situação cada uma delas se aplicará, além de dar informações sobre como deverá ser elaborada.

8.1.1.3 A declaração anual de órgão superior deverá refletir as análises de conformidade do órgão superior consolidado, ou seja, deverá considerar a estrutura consolidada. Portanto, assuntos relevantes que foram citados em declarações de órgão subordinado e seccionais deverão ser considerados e levadas à declaração anual do contador de órgão superior.

8.1.1.4 A Declaração Anual do Contador deverá levar em conta as seguintes questões:

- a) Análises efetivadas dos demonstrativos (Balanço Orçamentário,



Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido);

b) As restrições contábeis apontadas na conformidade do mês de dezembro, considerando o seu grau de relevância e a materialidade dos valores envolvidos;

c) Notas explicativas encaminhadas ao órgão central para compor a elaboração do Balanço Geral da União.

8.1.1.5 As Setoriais de Contabilidade deverão envidar esforços para correção dos problemas contábeis, durante o exercício. Havendo a permanência de inconsistências contábeis ao final do exercício estas deverão ser devidamente justificadas por meio do Relatório de Inconsistências Contábeis, com a finalidade de esclarecer os motivos da permanência dessas.

8.1.1.6 O Relatório de Inconsistências Contábeis apresentará todas as inconsistências identificadas, sendo elas consideradas relevantes ou não relevantes. De forma não exaustiva:

a) Restrições contábeis consideradas relevantes incluídas na Declaração Anual do Contador;

b) Restrições contábeis que não foram apontadas na conformidade mensal e nem mencionadas na Declaração Anual do Contador;

c) Inconsistências contábeis que não foram apontadas na conformidade mensal e nem mencionadas na Declaração Anual do Contador;

d) Auditores do SIAFI Web (>CONDESAUD) que tenham encerrado o exercício com desequilíbrios, exceto desequilíbrios considerados irrisórios.

8.1.1.7 O relatório deverá trazer os motivos de tais inconsistências terem permanecido no encerramento do exercício e as providências que foram ou serão tomadas.

8.1.1.8 Ressalte-se que a Macrofunção 020315 – Conformidade Contábil - foi alterada e republicada em 03/10/2019. Para maiores detalhes sobre as novas diretrizes para a conformidade, Declaração Anual do Contador e Relatório de Inconsistências Contábeis, consultar a referida Macrofunção.

8.1.1.9 A Declaração Anual do Contador fará parte do Relatório Contábil do encerramento de exercício da entidade, que será composto pelas Demonstrações Contábeis e notas explicativas do encerramento do exercício. A Declaração deverá ser a primeira peça do referido Relatório a fim de alertar previamente ao leitor sobre as informações que por ele serão analisadas.

8.1.1.10 Os Relatórios Contábeis do encerramento do exercício de Órgão Superior e Órgão Subordinado deverão ser incluídos no SIAFI Web, por meio da transação INCNOTEXP do SIAFI Web, conforme datas limites publicadas no referido sistema e nesta macrofunção, no item 3.2.



8.1.1.11 Os Relatórios de Inconsistências deverão ser encaminhados para a CCONT/STN em nível de Órgão Superior (estrutura consolidada), por meio do email institucional [prestacao.stn@tesouro.gov.br](mailto:prestacao.stn@tesouro.gov.br) até a data limite de 30 de abril de 2020.

## 8.2 DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO, DCON E NOTAS EXPLICATIVAS NO SITE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

8.2.1 Com o objetivo de fomentar o efetivo controle social das atividades desenvolvidas pelo Setor Público Federal e, ainda, considerando determinação proferida pelo Tribunal de Contas da União por meio do subitem 1.9.2 do Acórdão 2.698/2016, os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Contabilidade Federal devem divulgar os relatórios de gestão, a Declaração Anual do Contador, as demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas de seus órgãos e entidades nos sítios eletrônicos (sites) dessas unidades.

8.2.2 O acesso aos relatórios e demonstrações contábeis divulgados deverá ser fácil e direto a qualquer interessado.

## 8.3 ROTINAS PARA MOVIMENTAÇÃO ENTRE CONTAS DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

8.3.1 As movimentações entre contas do Patrimônio Líquido para atender as deliberações das assembleias de acionistas, tais como capitalização do Adiantamento para Futuro Aumento de Capital - AFAC, capitalização das Reservas e redução de capital para absorver prejuízos, deverão ocorrer por meio das seguintes situações e com o tipo de documento Hábil "PL":

- LPA410 - ENTRE CONTAS DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - C/C 008
- LPA411 - ENTRE CONTAS DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - C/C 002
- LPA413 - ENTRE CONTAS DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - C/C 000
- LPA416 - BAIXA RESERVA DE REAVALIAÇÃO CONTRA PREJUÍZOS ACUMULADOS - C/C 038 E 021

## 8.4 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.4.1. De acordo com o Art. 143, § 2º, da Lei nº 13.707, de 2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2019), a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos ao exercício de 2019 deverão ser efetuados até a data de 31/12/2019.

8.4.1.1 Porém, é admitida a realização desses atos após aquela data para fins de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da União, os quais deverão ser realizados até o trigésimo dia de seu encerramento, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

8.4.1.2 Com o objetivo de atender o prazo prescrito nos subitens anteriores, a STN poderá definir prazos menores para a realização dos

ajustes pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, nos termos do Art. 143, § 3º, da Lei nº 13.707, de 2018.

## 9. ASSUNTOS RELACIONADOS

### 9.1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

02.03.07 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

02.03.11 - INTEGRAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS PARA ELABORAÇÃO DO BGU

02.03.17 – RESTOS A PAGAR

02.03.30 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

02.03.35 - REAVLIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

02.11.12 – DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

02.11.22 – PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS

02.11.34 – MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

02.11.35 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

02.12.08 – ROTEIRO DE TRANSF. DE OBRIGAÇÕES ENTRE UG

## 10. COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

# 020319 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

## 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N 05, de 06 de novembro de 1996.

## 1.3 - FUNDAMENTO

### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 101 ao 106 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Art. 178 ao 182 da Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

1.3.2.2 - Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público - NICSP N 01, 02, 03, 06, 09, 10, 11, 14, 15, 16 E 18.

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - As Demonstrações Contábeis são instrumentos de análise e controle a nível gerencial (tomada de decisão), demonstrando as situações econômico-financeira e patrimonial do exercício, estando as informações disponíveis nos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração das Disponibilidades Financeiras por Fonte de Recursos. Complementam esse conjunto, o Balanço Patrimonial e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido elaborados de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações.

2.2 - Acompanhando as Demonstrações Contábeis, têm-se as notas explicativas que incluem as descrições dos valores mais significativos das Demonstrações, indicando os critérios de avaliação do ativo e passivo, as políticas contábeis adotadas, de forma a assegurar um conjunto de informações que atendam aos interesses dos diversos usuários.

2.3 - As Demonstrações Contábeis representam o resultado das operações relacionadas às origens e aplicações de recursos pelos Órgãos da Administração Pública Federal Direta e Indireta, objetivando a atender aos requisitos da fidedignidade, tempestividade, clareza e comparabilidade.

2.4 - Através das Demonstrações Contábeis, torna-se possível o conhecimento dos valores dos bens, dos direitos e das obrigações dos agentes que arrecadam receitas, efetuam despesas, administram ou guardam os bens pertencentes à União.

### 3 - PROCEDIMENTOS

#### 3.1 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

##### 3.1.1 - ESTRUTURA

3.1.1.1 - As receitas são discriminadas por natureza e divididas em duas categorias : correntes e de capital.

3.1.1.2 - A receita que se espera arrecadar denomina-se receita prevista, estimada ou receita orçada; as três expressões são equivalentes. A previsão da receita é elaborada com base nas estimativas das fontes possíveis de arrecadação.

3.1.1.3 - A previsão e a realização da Receita são resultantes da soma e subtração das contas correntes nas seguintes contas de compensação ativas e passivas conforme especificado a seguir:

A) PREVISÃO INICIAL

2.9.1.1.1.00.00 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA

B) PREVISÃO ATUALIZADA

2.9.1.1.1.00.00 – PREVISAO INICIAL DA RECEITA

(+)

2.9.1.1.2.00.00 – PREVISAO ADICIONAL DA RECEITA

(-)

2.9.1.1.9.00.00 – ANULACAO DA RECEITA

C) REALIZAÇÃO

1.9.1.1.4.00.00 - RECEITA REALIZADA

D) EXCESSO OU INSUFICIÊNCIA DE ARRECADAÇÃO  $D = B (-) C$

3.1.1.4 - A efetiva arrecadação dos valores estimados em cada natureza denomina-se receita realizada. No final do exercício, a receita realizada poderá ser igual, maior ou menor que a estimada.

3.1.1.5 – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - as receitas correspondentes às Transferências Intragovernamentais são registradas, automaticamente, pelo SIAFI, em função da Aprovação do Orçamento e Cancelamento de Créditos, sendo controladas em nível de conta corrente. Essas receitas correspondem às seguintes contas:

A) PREVISÃO INICIAL

a.1) COTA

(+) 29311.01.00 - COTAS DE DESPESA AUTORIZADA

(-) 19311.01.00 - COTAS DE DESPESA AUTORIZADA

a.2) REPASSE

(+) 29311.02.00 - COTAS DE REPASSE

(-) 19311.02.00 - COTAS DE REPASSE

a.3) SUB-REPASSE

(+) 29311.04.01 - COTA DE SUB-REPASSE INDISPONÍVEL

- (-) 19311.04.01 - COTA DE SUB-REPASSE INDISPONÍVEL
- (+) 29311.04.02 - COTA SUB-REPASSE A PROGRAMAR
- (-) 19311.04.02 - COTA SUB-REPASSE A PROGRAMAR
- (+) 29311.04.03 - COTA DE SUB-REPASSE A RECEBER
- (-) 19311.04.03 - COTA DE SUB-REPASSE A RECEBER
- (+) 29311.04.04 - COTA DE SUB-REPASSE RECEBIDA
- (-) 19311.04.04 - COTA DE SUB-REPASSE RECEBIDA
- (+) 29311.04.05 - COTA DE SUB-REPASSE DIRETAMENTE ARRECADADA
- (-) 19311.04.05 - COTA DE SUB-REPASSE DIRETAMENTE ARRECADADA
- (+) 29311.04.07 - COTA DE SUB-REPASSE DE DARF EMITIDO
- (-) 19311.04.07 - COTA DE SUB-REPASSE DE DARF EMITIDO
- (+) 29311.04.08 - COTA DE SUB-REP.A PROGRAMAR POR DESC.INTERNA
- (-) 19311.04.08 - COTA DE SUB-REP.A PROGRAMAR POR DESC.INTERNA
- (+) 29311.04.09 - COTA DE SUB-REP.A RECEBER POR DESCENT.INTERNA
- (-) 19311.04.09 - COTA DE SUB-REP.A RECEBER POR DESCENT.INTERNA
- (+) 29311.04.10 - COTA DE SUB-REP. RECEBIDA POR DESCENT.INTERNA
- (-) 19311.04.10 - COTA DE SUB-REP. RECEBIDA POR DESCENT.INTERNA
- (+) 29311.04.14 - COTA DE SUB-REPASSE DE GPS EMITIDA
- (-) 19311.04.14 - COTA DE SUB-REPASSE DE GPS EMITIDA
- (+) 29311.04.15 - COTA DE SUB-REPASSE A APROVAR
- (-) 19311.04.15 - COTA DE SUB-REPASSE A APROVAR
- (+) 29311.04.16 - COTA DE SUB-REPASSE DE DAR EMITIDO
- (-) 19311.04.16 - COTA DE SUB-REPASSE DE DAR EMITIDO
- (+) 29311.04.17 - COTA DE SUBREPASSE DE GE EMITIDA
- (-) 19311.04.17 - COTA DE SUBREPASSE DE GE EMITIDA

(+) 29311.04.18 - COTA DE SUBREPASSE DA GFIP EMITIDA

(-) 19311.04.18 - COTA DE SUBREPASSE DA GFIP EMITIDA

(+) 29311.04.19 - COTA DE SUBREPASSE DE GRU EMITIDA

(-) 19311.04.19 - COTA DE SUBREPASSE DE GRU EMITIDA

#### a.4) FUSÃO/CISÃO/INCORPORAÇÃO

(+) 19229.01.00 - CREDITOS EXT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

(+) 19229.02.00 - CREDITOS INT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

(-) 29229.01.00 - CREDITOS EXT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

(-) 29229.02.00 - CREDITOS INT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

#### B) PREVISÃO ATUALIZADA

##### b.1) COTA

(+) 29311.01.00 - COTAS DE DESPESA AUTORIZADA

(-) 19311.01.00 - COTAS DE DESPESA AUTORIZADA

##### b.2) REPASSE

(+) 29311.02.00 - COTAS DE REPASSE

(-) 19311.02.00 - COTAS DE REPASSE

##### b.3) SUB-REPASSE

(+) 29311.04.01 - COTA DE SUB-REPASSE INDISPONÍVEL

(-) 19311.04.01 - COTA DE SUB-REPASSE INDISPONÍVEL

(+) 29311.04.02 - COTA SUB-REPASSE A PROGRAMAR

(-) 19311.04.02 - COTA SUB-REPASSE A PROGRAMAR

(+) 29311.04.03 - COTA DE SUB-REPASSE A RECEBER

(-) 19311.04.03 - COTA DE SUB-REPASSE A RECEBER

(+) 29311.04.04 - COTA DE SUB-REPASSE RECEBIDA

(-) 19311.04.04 - COTA DE SUB-REPASSE RECEBIDA

(+) 29311.04.05 - COTA DE SUB-REPASSE DIRETAMENTE ARRECADADA

(-) 19311.04.05 - COTA DE SUB-REPASSE DIRETAMENTE ARRECADADA

(+) 29311.04.07 - COTA DE SUB-REPASSE DE DARF EMITIDO

(-) 19311.04.07 - COTA DE SUB-REPASSE DE DARF EMITIDO

(+) 29311.04.14 - COTA DE SUB-REPASSE DE GPS EMITIDA

(-) 19311.04.14 - COTA DE SUB-REPASSE DE GPS EMITIDA

(+) 29311.04.15 - COTA DE SUB-REPASSE A APROVAR

(-) 19311.04.15 - COTA DE SUB-REPASSE A APROVAR

(+) 29311.04.16 - COTA DE SUB-REPASSE DE DAR EMITIDO

(-) 19311.04.16 - COTA DE SUB-REPASSE DE DAR EMITIDO

(+) 29311.04.17 - COTA DE SUBREPASSE DE GE EMITIDA

(-) 19311.04.17 - COTA DE SUBREPASSE DE GE EMITIDA

(+) 29311.04.18 - COTA DE SUBREPASSE DA GFIP EMITIDA

(-) 19311.04.18 - COTA DE SUBREPASSE DA GFIP EMITIDA

(+) 29311.04.19 - COTA DE SUBREPASSE DE GRU EMITIDA

(-) 19311.04.19 - COTA DE SUBREPASSE DE GRU EMITIDA

#### b.4) FUSÃO/CISÃO/INCORPORAÇÃO

(+) 19229.01.00 - CREDITOS EXT. RECEB. POR FUSAO/CISAO/EXTINCAO

(+) 19229.02.00 - CREDITOS INT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

(-) 29229.01.00 - CREDITOS EXT. RECEB. POR FUSAO/CISAO/EXTINCAO

(-) 29229.02.00 - CREDITOS INT. RECEB. POR FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO

#### c) REALIZAÇÃO

##### c.1) COTA

(+) 61211.00.00 COTA RECEBIDA (-) 51211.00.00 COTA CONCEDIDA

(+) 61215.01.00 COTA DIFERIDA (-) 51215.01.00 COTA DIFERIDA



(+) 61216.01.00 COTA DIFERIDA - INSCRICAO (-) 51216.01.00 COTA DIFERIDA - INSCRICAO

c.2) REPASSE

(+) 61212.00.00 REPASSE RECEBIDO (-) 51212.00.00 REPASSE CONCEDIDO

(+) 61215.02.00 REPASSE DIFERIDO (-) 51215.02.00 REPASSE DIFERIDO

(+) 61216.02.00 REPASSE DIFERIDO - INSCRICAO (-) 51216.02.00 REPASSE DIFERIDO - INSCRIÇÃO

(+) 61217.00.00 00 REPASSES PREVIDENCIARIOS RECEBIDOS PELO RPPS (-) 51217.00.00 REPASSES PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS PARA RPPS

c.3) SUB-REPASSE

(+) 61213.00.00 SUB-REPASSE RECEBIDO (-) 51213.00.00 SUB-REPASSE CONCEDIDO

(+) 61215.03.00 SUB-REPASSE DIFERIDO (-) 51215.03.00 SUB-REPASSE DIFERIDO

(+) 61216.03.00 SUB-REPASSE DIFERIDO - INSCRICAO (-) 51216.03.00 SUB-REPASSE DIFERIDO - INSCRICAO

c.4) FUSAO/CISAO/INCORPORACAO

não se aplica

D) EXCESSO OU INSUFICIÊNCIA - ARRECADANÇA

d.1) COTA

D = B (-) C

d.2) REPASSE

D = B (-) C

d.3) SUB-REPASSE

D = B (-) C

d.4) FUSÃO/CISÃO/INCORPORAÇÃO

não se aplica

3.1.1.6 – SUPERAVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR – A linha saldo

de exercício anterior apresentada no Balanço Orçamentário corresponde ao saldo da equação de conta equivalente, fixada pela transação CONGERAREL e validada na transação >BALANCETE, conforme especificado a seguir:

### A) PREVISÃO INICIAL

Não se aplica

### B) PREVISÃO ATUALIZADA

Órgãos em Geral:

19217.02.00 - DOTACAO POR SUPERAVIT FINANCEIRO EX. ANTERIOR

(fonte não gera cota)

Órgão Min. Fazenda:

19217.02.00 - DOTACAO POR SUPERAVIT FINANCEIRO EX. ANTERIOR

(órgão 25000)

(fonte não gera cota)

(+)

19217.02.00 - DOTACAO POR SUPERAVIT FINANCEIRO EX. ANTERIOR

(gestão 10000)

(fonte gera cota)

### C) REALIZAÇÃO

não se aplica

### D) EXCESSO OU INSUFICIÊNCIA ARRECADAÇÃO

não se aplica

3.1.1.7 – Excesso de Arrecadação - A linha excesso de arrecadação apresentada no Balanço Orçamentário corresponde ao saldo da equação de conta equivalente, fixada pela transação CONGERAREL e validada na transação >BALANCETE, conforme especificado a seguir:

### A) PREVISÃO INICIAL

não se aplica

B) PREVISÃO ATUALIZADA

Órgãos em Geral:

(+) 19217.03.00 - DOTACAO POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

(fonte não gera cota)

Órgão Min. Fazenda:

(+) 19217.03.00 - DOTACAO POR EXCESSO DE ARRECADACAO

(órgão 25000) e

(fonte não gera cota)

(+) 19217.03.00 - DOTACAO POR EXCESSO DE ARRECADACAO

(gestão 10000) e

(fonte gera cota)

C) REALIZAÇÃO

não se aplica

D) EXCESSO OU INSUFICIENCIA ARRECADAÇÃO

não se aplica

3.1.1.8 – RECEITA TESOURO DESCENTRALIZADA - A linha receita tesouro descentralizada apresentada no Balanço Orçamentário corresponde ao saldo da equação de conta equivalente, fixada pela transação CONGERAREL e validada na transação >BALANCETE, conforme especificado a seguir:

A) PREVISÃO INICIAL

Órgãos em Geral:

(-) 2911100.00 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA

(fonte gera cota)

Órgão Min. Fazenda:

29111.00.00 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA

(gestão 10000)

(fonte gera cota)

(-) 29111.00.00 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA

(órgão 25000)

(fonte gera cota)

#### B) PREVISÃO ATUALIZADA

Órgãos em Geral:

(-) 29111.00.00 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA

(-) 29112.00.00 - PREVISAO ADICIONAL DA RECEITA

(+) 29119.00.00 - ANULAÇÃO DA RECEITA

(fonte gera cota)

Órgão Min. Fazenda:

29111.00.00 - REVISÃO INICIAL DA RECEITA

(+) 29112.00.00 - REVISÃO ADICIONAL DA RECEITA

(-) 21119.00.00 - ANULAÇÃO DA RECEITA

(gestão 10000)

(-) 29111.00.00 - PREVISÃO INICIAL DA RECEITA

(-) 29112.00.00 - PREVISÃO ADICIONAL DA RECEITA

(+) 29119.00.00 - ANULAÇÃO DA RECEITA

(ÓRGÃO 25000)

(fonte gera cota)

#### C) REALIZAÇÃO

Órgãos em Geral:

(-) 19114.00.00 - RECEITA REALIZADA

(fonte gera cota)

Órgão Min. Fazenda:

19114.00.00 - RECEITA REALIZADA

(gestão 10000) (fonte gera cota)

(-) 19114.00.00 - RECEITA REALIZADA (órgão 25000)

(fonte gera cota)

D) EXCESSO OU INSUFICIENCIA - ARRECAÇÃO

D = B (-) C

3.1.1.9 - As receitas previstas e as despesas fixadas (Dotação) nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social são confrontadas com as receitas e despesas realizadas, evidenciando, por consequência, as diferenças correspondentes.

3.1.1.10 - As despesas são discriminadas por tipo de crédito e natureza e divididas em duas categorias: correntes e de capital.

3.1.1.11 - A dotação da despesa é elaborada com a operação de soma e subtração das contas-correntes pertencentes aos desdobramentos das contas a seguir, de acordo com os agrupamentos dos tipos de crédito e de natureza da despesa:

E) DOTAÇÃO INICIAL

19211.01.00 - CREDITO INICIAL

F) DOTAÇÃO ATUALIZADA

(Observação - Tipo de Crédito)

19210.00.00 - DOTACAO ORCAMENTARIA

(sem exceções)

G) EXECUÇÃO

(Observação - Tipo de Crédito)

(+)29213.02.00 - CREDITO LIQUIDADO

(+)29213.03.00 - CREDITO EMPENHADO - PAGO

Órgão e UG:

U0 pertence ao Órgão

Tipo Adm:

Soma dos valores dos Órgãos que pertencem ao Tipo de Administração.

Consolidados + de um Tipo Adm:

Soma dos valores dos Órgãos que pertencem a algum dos Tipos Adm. solicitados

Gestão 10000:

Todos os valores (sem exceções)

H) ECONOMIA NA REALIZACAO DE DESPESAS

H = F (-) G

3.1.1.12 - A execução da despesa é controlada desde o nível de empenho até a célula orçamentária constante do QDD, e corresponde ao saldo das contas 2.9.2.1.3.02.00 - CREDITO LIQUIDADO e 29213.03.00 - CREDITO EMPENHADO - PAGO cujos valores serão iguais ao saldo da conta 3.0.0.0.0.00.00 - DESPESA.

3.1.1.13 - MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS - Além da dotação consignada no Orçamento aos Órgãos, há também as Transferências Intragovernamentais – movimentação de crédito, cujo registro ocorre de forma automática no Balanço Orçamentário, tomando por base os saldos das seguintes Contas:

E) DOTAÇÃO INICIAL

Não se aplica

F) DOTAÇÃO ATUALIZADA

(Observação - Tipo de Crédito)

(+) 19221.00.00 DESC.EXT.DE CRÉDITOS (-) 29221.00.00 DESC.EXT. DE CRÉDITOS

(+) 19229.01.00 CRED.EXT.REC.P/FUSÃO/CISÃO/EXTINÇÃO (-) 29229.01.00 CRÉDITOS EXT. CONCED. P/ FUSAO/CISAO/EXTINCAO

(+) 19222.00.00 DESCENTRALIZACAO INTERNA DE CRÉDITOS (-) 29222.00.00 DESCENTRALIZACAO INTERNA DE CREDITOS (UO de outro órgão)

G) EXECUÇÃO

(Observação - Tipo de Crédito)

(+)29213.02.00 - CREDITO LIQUIDAD0

(+)29213.03.00 - CREDITO EMPENHADO - PAGO

Órgão e UG:

U0 pertence a outro Órgão (Todas menos a U0 pertence ao Órgão)

Tipo Adm:

Soma dos valores dos Órgãos que pertencem ao Tipo de Administração.

Consolidados +de um Tipo Adm:

Soma dos valores dos Órgãos que pertencem a algum dos Tipos Adm. solicitados

Gestão 10000:

não se aplica

H) ECONOMIA NA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

H = F (-) G

3.1.1.14 - A atualização deste Balanço ocorre diariamente. Dessa forma, qualquer alteração orçamentária que ocorra no dia terá reflexo no dia seguinte.

3.1.2 - ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

3.1.2.1 - A análise e a verificação do Balanço Orçamentário podem ser feitas por Órgão e por Tipo de Administração, através da transação BALANSINT ou por UG/Gestão, através da Transação CONBALANUG e tem como fator predominante preparar os indicadores que servirão de suporte para a avaliação da gestão orçamentária.

3.1.2.2 - O Balanço Orçamentário é um quadro com duas seções: Receitas e Despesas e cada uma delas apresenta quatro colunas.

a) Receitas :

- primeira coluna – Previsão Inicial;
- segunda coluna – Previsão Atualizada;
- terceira coluna – Realização;



- quarta coluna – Excesso ou Insuficiência - Arrecadação

b) Despesas :

- primeira coluna – Dotação Inicial

- segunda coluna – Dotação Atualizada

- terceira coluna – Execução

- quarta coluna – Economia na Realização de Despesas

3.1.2.3 - O Balanço Orçamentário deve ser interpretado, relacionando-se a primeira coluna da Receita (Previsão Inicial) com a primeira coluna da Despesa (Dotação Inicial); e a segunda coluna da Receita (Previsão Atualizada Execução), em relação a segunda coluna da despesa (Dotação Atualizada Execução).

3.1.2.4 - O superávit é representado pela diferença a maior entre a execução da Receita e da Despesa e deverá ser adicionada à coluna de Execução da Despesa para igualar com a Execução da Receita.

3.1.2.5 - O déficit é representado pela diferença a menor entre a execução da Receita e da Despesa e deverá ser adicionada à coluna da Execução da Receita para igualar com o total da Execução da Despesa.

3.1.2.6 - Na receita, pode-se verificar ainda uma diferença a maior ou a menor entre a coluna Previsão Atualizada e a coluna Realização, correspondente a insuficiência ou excesso de arrecadação ocorrido no exercício.

3.1.2.7 - Na despesa, a diferença a maior entre a coluna Dotação Atualizada e a coluna Execução corresponde a uma economia orçamentária. A eventual diferença a menor entre Dotação Atualizada e Execução corresponde a excesso na execução da Despesa e deve ser analisada quanto à inconsistência, uma vez que as despesas não podem ser executadas sem a respectiva autorização orçamentária.

3.1.2.8 - A Receita, por ser prevista, pode ser arrecadada a menor ou maior. Entretanto, a Despesa, por ser fixada, só pode ser realizada até o valor autorizado, significando que, somente pode ser emitido empenho até o valor do crédito orçamentário disponível.

3.1.2.9 - A comparação entre Previsão/Dotação e a Execução pode indicar as seguintes situações:

a) Receita Prevista > Receita Arrecadada, demonstra que houve

insuficiência de arrecadação;

b) Receita Prevista < Receita arrecadada, demonstra que houve excesso de arrecadação;

c) Despesa Fixada > Despesa Realizada, demonstra economia na realização de despesas;

d) Despesa Fixada < Despesa Realizada, demonstra que houve excesso de despesas (situação de inconsistência contábil);

e) Receita Arrecadada > Despesa realizada, demonstra que houve superávit;

f) Receita Arrecadada < Despesa realizada, demonstra que houve déficit;  
e

g) Receita Arrecadada = Despesa realizada, demonstra o equilíbrio orçamentário na execução.

### 3.1.3 - AVALIAÇÃO DE GESTÃO

3.1.3.1 - A avaliação refere-se à organização, aos critérios e trabalhos destinados a julgar o nível dos objetivos fixados no orçamento e às modificações nele ocorridas durante a execução. A eficiência com que se realizam as ações empregadas para tais fins fornece o grau de racionalidade na utilização dos recursos correspondentes.

3.1.3.2 - A constatação do que realizar e o que deixar de fazer não pode restringir-se somente ao julgamento " a posteriori ". A avaliação deve ser ativa, desempenhar um papel importante como orientadora da execução e fixar em bases consistentes as futuras programações; por isso, esta fase é simultânea à execução, e a informação que fornece deve estar disponível, quando dela se necessitar.

3.1.3.3 - A avaliação impõe a necessidade de um sistema estatístico cuja informação básica se obtém nos Órgãos e Entidades. De posse dos dados deve-se elaborar tabelas, calcular indicadores e apresentar informes periódicos para uso e tomada de decisões por parte dos gestores.

3.1.3.4 - Nos casos de déficit ou superávit referentes à execução orçamentária, pode-se observar o seguinte:

a) se a execução da receita apresentar-se menor que a execução da

despesa, pode-se deduzir que o superávit financeiro do exercício anterior deixou de ser realizado no corrente exercício;

b) se a execução da receita apresentar-se maior que a da despesa, a avaliação poderá afirmar que houve um excesso de arrecadação que não foi utilizado no corrente exercício.

3.1.3.5 - Outro aspecto importante a avaliar é o que se relaciona com a economia orçamentária do exercício e sem possível reaproveitamento.

3.1.3.6 - Todas estas avaliações devem ser demonstradas em quadros gerenciais com índices percentuais, transformando os valores do balanço em índices para facilitar a avaliação.

### 3.2 - BALANÇO FINANCEIRO

#### 3.2.1 - ESTRUTURA

3.2.1.1 - Demonstra, comparando o exercício base com o anterior, os ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados aos saldos de disponibilidade do período anterior e para o período seguinte.

3.2.1.2 - Na elaboração do Balanço Financeiro são utilizados critérios diferenciados para os ingressos e dispêndios orçamentários e extra-orçamentários pelas características peculiares de contas de resultado e patrimoniais, conforme especificação a seguir:

a) as contas de resultado ( receitas e despesas orçamentárias ) são cumulativas, portanto, o saldo corresponde ao total do movimento financeiro ao período; e

b) as contas patrimoniais ( ingressos e dispêndios extra-orçamentários ) não são cumulativas, portanto, o saldo decorre da diferença das entradas e saídas de recursos movimentados continuamente.

3.2.1.3 - A coluna dos Ingressos é constituída por:

a) Receitas Orçamentárias ( Correntes e de Capital ), deduzidos os incentivos fiscais, as restituições e as interferências ativas ( Cota, Repasse e Sub-repasse recebido) e transferências para Restos a Pagar (OTR).

b) Ingressos Extra-Orçamentários, representados pelos saldos atuais das contas de Obrigações, incluindo a compensação da inscrição dos

Restos a Pagar, (Contra partida da despesa) e retenções e depósitos de terceiros (recebimento do exercício ); e

c) Disponibilidade do Período Anterior.

3.2.1.4 - A coluna dos Dispêndios é constituída por:

a) Despesas Orçamentárias ( Correntes e de Capital ), efetivamente realizadas, inclusive a inscrição dos Restos a Pagar e as interferências passivas( Cota, Repasse e Sub-repasse ) e transferências p/ atender Restos a Pagar (OTR);

b) Dispêndios Extra-Orçamentários, representados pelos saldos atuais das contas de Direitos, pagamentos de Restos a Pagar e serviço da Dívida, e retenções e depósitos de terceiros (devoluções); e

c) Disponibilidade para o Período Seguinte.

3.2.2 - ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

3.2.2.1 - A análise e a verificação do Balanço Financeiro pode ser feita por Órgão/Gestão, por Gestão e por Tipo de Administração, através da transação BALANSINT, e por UG/Gestão, através da transação CONBALANUG e tem como objetivo predominante preparar os indicadores que servirão de suporte para a avaliação da gestão financeira.

3.2.2.2 - O Balanço Financeiro é um quadro com duas seções: Receitas (Ingressos Orçamentários e Extra-Orçamentários) e Despesas (Dispêndios Orçamentários e Extra-Orçamentários), que se equilibram com a inclusão das Disponibilidades do Período Anterior na Seção das Receitas, e as disponibilidades para o período seguinte na Seção das Despesas.

3.2.2.3 - O resultado financeiro do exercício corresponde à diferença entre o somatório das receitas orçamentárias com as extra-orçamentárias e das Despesas, orçamentárias com as extra-orçamentárias. Se as Receitas forem maiores que as Despesas, ocorre um superávit; caso contrário, ocorre um déficit. Este resultado não deve ser entendido como Superávit ou Déficit Financeiro do Exercício, cuja apuração é obtida através do Balanço Patrimonial. O resultado financeiro do exercício pode ser também apurado pela diferença entre as disponibilidades para o exercício seguinte e as disponibilidades do exercício anterior.

3.2.2.4 - As informações sobre o fluxo de recursos das disponibilidades são úteis para que os usuários possam tomar decisões a partir do conhecimento das informações. Para as unidades, por

exemplo, possibilita mensurar se o disponível é suficiente para pagar os bens e serviços adquiridos e contratados e ainda satisfazer os gastos de manutenção.

3.2.2.5 - No grupo dos Ingressos Extra-Orçamentários, estão incluídos os valores de Restos a Pagar do exercício com a função de compensar os valores das correspondentes Despesas Orçamentárias, realizadas e não pagas.

### 3.2.3 - AVALIAÇÃO DE GESTÃO

3.2.3.1 - Deve-se observar a necessidade de existência de recursos nas Disponibilidades para o Exercício Seguinte, destinados aos pagamentos das despesas não pagas no exercício anterior notadamente quanto aos valores inscritos em restos a pagar.

3.2.3.2 - A movimentação dos recursos referentes ao Balanço Financeiro pode ser sintetizada pela seguinte equação: saldo inicial ( anterior ) + entradas (ingressos orçamentários e extra-orçamentários ) - saídas (dispêndios orçamentários e extra-orçamentários) = saldo atual.

3.2.3.3 - A avaliação da gestão financeira é realizada a partir da correspondência dos valores do Balanço Financeiro com os índices percentuais que possibilitem a análise do seu conteúdo sob o enfoque gerencial.

### 3.3 - BALANÇO PATRIMONIAL

#### 3.3.1 - ESTRUTURA

3.3.1.1 - Demonstra o Ativo Financeiro e o Não Financeiro, o Passivo Financeiro e o Não Financeiro, o Ativo Real e o Passivo Real, o saldo Patrimonial e as Contas de Compensação, sintetizando os bens, valores, créditos e obrigações da União, comparando os saldos do exercício base com os do anterior.

3.3.1.2 - A estrutura do Balanço Patrimonial segue disposição do Plano de Contas da Administração Pública Federal, representada pelos saldos das contas patrimoniais (classes 1 e 2), cujo resultado corresponde à diferença entre o Ativo e o Passivo.

3.3.1.3 - Na elaboração do Balanço Patrimonial são utilizados os saldos das contas de classe 1 e 2, mediante a apuração da diferença entre Ativo e Passivo obtendo, por consequência, o resultado do exercício. Se o Ativo for maior, a diferença é adicionada à conta Patrimônio/Capital; se o Ativo for menor, a diferença é deduzida da

mesma conta. A equação lógica do Balanço Patrimonial é representada por:

ATIVO - PASSIVO = VARIAÇÕES ATIVAS - VARIAÇÕES PASSIVAS.

3.3.1.4 - O Ativo é representado por:

a) ATIVO FINANCEIRO - compreende os bens numerários, os créditos e outros valores realizáveis, independentes de autorização orçamentária, e correspondem aos saldos das contas que permaneceram abertas no sistema financeiro, desdobrada em:

- Disponível - representa a soma dos valores numerários em caixa e em poder de bancos;

- Créditos em Circulação - representa a soma dos créditos financeiros junto à pessoas de direito público e privado;

b) ATIVO NAO FINANCEIRO - compreende o conjunto de bens e direitos cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa para suas realizações, sendo desdobrado em:

- Realizável a Curto Prazo - representa os créditos e os valores em Circulação;

- Realizável a Longo Prazo - representa os Depósitos e Créditos Realizáveis a Longo Prazo;

- Permanente - representa o conjunto dos Investimentos, Imobilizado e Diferido.

c) ATIVO REAL representa a soma do Ativo Financeiro e do Ativo Não Financeiro.

3.3.1.5 - O Passivo é representado por:

a) PASSIVO FINANCEIRO - compreende os compromissos cujo pagamento independe de autorização orçamentária, tendo em vista que essas obrigações já passaram pelo orçamento, como é o caso de Restos a Pagar, ou não possuem qualquer vinculação com Orçamento, como as consignações e depósito de terceiros.

- Valores Pendentes a Curto prazo - representa valores nominalmente ativos ou de conversão transitória;

- Depósitos - representa o montante do débito referente às consignações da folha, restituições a pagar, fianças e cauções;

- Obrigações em Circulação - representa o total de despesa empenhada, liquidada e não paga, a título de fornecedores, operações de crédito e outras exigibilidades, além dos Restos a Pagar não processados.

b) PASSIVO NAO FINANCEIRO - Compreende o conjunto das obrigações que dependam de autorização orçamentária para suas liquidações ou pagamentos representados por dívidas a longo prazo, de exigibilidade superior a um ano, quer sejam internas ou externas, contraídas para atender o desequilíbrio orçamentário ou financiamento de obras e serviços públicos.

c) PASSIVO REAL - É a soma do Passivo Financeiro e do Passivo Não Financeiro.

d) PATRIMÔNIO LÍQUIDO - Representa a diferença entre os componentes patrimoniais ativos e passivos. O saldo positivo representa uma situação patrimonial favorável ou superavitária. O saldo negativo representa uma situação patrimonial desfavorável ou deficitária.

e) No saldo patrimonial podem ser encontradas três situações:

- ATIVO REAL LÍQUIDO ou PATRIMÔNIO LÍQUIDO POSITIVO, decorrente da diferença a maior entre o Ativo Real e o Passivo Real.

- PASSIVO REAL A DESCOBERTO ou PATRIMÔNIO LÍQUIDO NEGATIVO, decorrente da diferença a menor entre o Ativo Real e o Passivo Real.

- PATRIMÔNIO LÍQUIDO NULO, decorrente da igualdade entre o ATIVO REAL e o PASSIVO REAL.

f) ATIVO E PASSIVO COMPENSADO - representam contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos relacionados com a execução orçamentária e financeira.

### 3.3.2 - ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

3.3.2.1 - A análise e verificação do Balanço Patrimonial pode ser feita por Órgão/Gestão, por Gestão e por Tipo de Administração, através da transação BALANSINT, e por UG/Gestão, através da transação CONBALANUG, e tem como objetivo predominante preparar os indicadores que servirão de suporte para a avaliação da gestão do patrimônio.

3.3.2.2 - O Balanço Patrimonial é um quadro com duas seções: Ativo e Passivo, representando, respectivamente, os bens e direitos e as



obrigações.

3.3.2.3 - No Ativo Financeiro são demonstrados os valores numerários e os créditos em circulação, e correspondem às contas do Sistema Financeiro que permaneceram com saldos.

3.3.2.4 - No Ativo Não Financeiro são demonstrados os valores realizáveis e pendentes a curto prazo, realizáveis a longo prazo e permanente.

3.3.2.5 - No Passivo Financeiro são demonstrados os valores exigíveis a curto prazo, também correspondentes às contas do Sistema Financeiro que permaneceram com saldo e são considerados dívida flutuante.

3.3.2.6 - No Passivo Não Financeiro são demonstrados os saldos das obrigações a curto e longo prazo e valores pendentes que não provocaram efeitos financeiros durante o exercício e são considerados a dívida fundada.

3.3.2.7 - No Ativo Compensado apresentam-se os valores que, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio. O Passivo Compensado representa a contrapartida do Ativo Compensado.

3.3.2.8 - O Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, que corresponde à diferença positiva entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro, conjugando-se ainda os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, constituem-se em um dos valores básicos para a abertura de créditos suplementares e especiais.

3.3.2.9 - A discriminação dos elementos do Ativo e Passivo permite compreender a situação patrimonial e as variações decorrentes da gestão.

3.3.2.10 - O Resultado Patrimonial do exercício integra o Patrimônio Líquido indicando o superávit ou o déficit, se for o caso.

### 3.3.3 - AVALIAÇÃO DE GESTÃO

3.3.3.1 - A avaliação de gestão, a partir do Balanço Patrimonial, tem como ponto fundamental demonstrar a situação de liquidez, a estrutura de capitalização, rentabilidade e outros indicadores econômico-financeiros utilizados para um adequado gerenciamento.

3.3.3.2 - A composição do Balanço Patrimonial tem, como um dos aspectos mais relevantes, a apuração do Superávit Financeiro, devendo

ser excluídos do Ativo e Passivo Financeiros os saldos de estoques e outros realizáveis não Financeiros, para evitar suplementações orçamentárias indevidas.

3.3.3.3 - O Ativo e Passivo Compensados devem ser iguais, de forma que a Situação Líquida Patrimonial não seja afetada.

### 3.4 - DEMONSTRACAO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

#### 3.4.1 - ESTRUTURA

3.4.1.1 - Evidencia as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado patrimonial do exercício. As variações resultantes do orçamento, ou orçamentárias, são aquelas que dependem de orçamento aprovado, e as independentes do orçamento ou extra-orçamentárias são aquelas que independem de orçamento aprovado.

3.4.1.2 - A estrutura da Demonstração das Variações Patrimoniais é constituída pelos saldos das contas de resultado, mediante comparação entre o exercício-base e o anterior, observando duas formas de apresentação:

a) por colunas, de acordo com a Lei nº 4320/64, evidenciando no lado esquerdo as Variações Ativas e no direito, as Passivas;

b) dedutiva, de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público, em que as receitas são deduzidas das despesas, nos grupos correspondentes. Em ambas, o resultado apurado é o mesmo, que deverá ser igual àquele consignado no Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial sob o título Resultado do Exercício.

3.4.1.3 - Na Demonstração por colunas, as Variações Ativas são representadas pelo conjunto das operações orçamentárias (Receitas Correntes e de Capital, Interferências Ativas e Mutações Ativas) e extra-orçamentárias (Receitas Extra-orçamentárias, Interferências Ativas e Acréscimos Patrimoniais); as Variações Passivas, pelas operações orçamentárias (Despesas Correntes e de Capital, Interferências Passivas e Mutações Passivas) e extra-orçamentárias (Despesas Extra-orçamentárias, Interferências Passivas e Decréscimos Patrimoniais). Neste contexto, deve-se levar em conta o resultado do período, que poderá apresentar superávit ou déficit, obtido pela diferença entre as Variações Ativas e as Passivas.

3.4.1.4 - A Demonstração sob a forma dedutiva é gerada por Natureza e por Natureza e Função, estando a única diferença delas no detalhamento

das Despesas Orçamentárias, em que uma abre por Natureza e a outra por Função. A característica dessa Demonstração destaca na estrutura vertical, os seguintes resultados:

- a) Orçamentário, que decorre da diferença entre as Receitas e Despesas Orçamentárias, o qual deverá ser igual àquele apurado no Balanço Orçamentário;
- b) Orçamentário após Interferências e Mutações, que considera as Variações Ativas e Passivas dessa natureza;
- c) Após Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias;
- d) Patrimonial, apurado após as Variações Ativas e Passivas extra-orçamentárias (Interferências, Acréscimos e Decréscimos Patrimoniais), que poderá ser superávit ou déficit e corresponderá àquele consignado na Demonstração das Variações Patrimoniais por colunas e também ao do Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial, no título Resultado do Exercício.

### 3.4.2 - ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

3.4.2.1 - A análise e a verificação da Demonstração das Variações Patrimoniais pode ser feita por Órgão/Gestão, por Gestão e por Tipo de Administração, através da transação BALANSINT, e por UG/Gestão, através da transação CONBALANUG, e tem como objetivo predominante preparar os indicadores que servirão de suporte para avaliação da gestão do resultado.

3.4.2.2 - A Demonstração das Variações Patrimoniais é um quadro com duas seções, representadas pelas Variações Ativas e Variações Passivas, resultantes e independentes da execução orçamentária, com a seguinte composição.

a) Variações Ativas resultantes da execução orçamentária:

- Receitas Orçamentárias realizadas durante o exercício;
- Interferências Ativas representadas pela movimentação de recursos financeiros (Cotas, Repasses e Sub-repasse Recebidos); e
- Mutações Ativas (alterações patrimoniais) representadas pela aquisição de bens e direitos e autorização da dívida passiva semelhante da execução da despesa.

b) Variações Ativas independentes da execução orçamentária:

- Interferências Ativas que apresentam valores oriundos da movimentação financeira destinados a atender restos a pagar e de bens e valores entre UG da mesma Gestão ( valores recebidos );

- incorporações de bens e direitos e desincorporação de Passivos, correspondendo às Superveniências Ativas e Insubsistências Passivas, respectivamente.

c) Variações Passivas resultantes da execução orçamentária:

- Despesas Orçamentárias realizadas durante o exercício;

- Interferências Passivas representadas pela movimentação de recursos financeiros (Cotas, Repasses e Sub-repasses Concedidos); e

- Mutações Passivas ( alterações patrimoniais ) representadas pela alienação de bens e direitos e operações de crédito resultante da execução da receita.

d) Variações Passivas independentes da execução orçamentária:

- Interferências Passivas que apresentam valores oriundos da movimentação financeira destinados a atender Restos a Pagar e de bens e valores entre UG da mesma Gestão (valores concedidos);e

- desincorporação de bens e direitos e incorporação de Passivos, correspondendo às Insubsistências Ativas e Superveniências Passivas, respectivamente.

3.4.2.4 - O resultado Patrimonial do exercício apurado nessa Demonstração é transferido para o Balanço Patrimonial, passando a constituir o saldo patrimonial existente no período, que pode ser o Ativo Real Líquido ( ativo patrimonial maior que o passivo patrimonial ) ou o Passivo Real a Descoberto ( ativo patrimonial menor que o passivo patrimonial ).

### 3.4.3 - AVALIAÇÃO DE GESTÃO

3.4.3.1 - Nesta Demonstração, estão reunidos grupos de contas que têm por finalidade a identificação das causas que produzem variações positivas e negativas no patrimônio, ocorridas no período, resultantes ou independentes da execução orçamentária e a indicação do resultado patrimonial do exercício.

3.4.3.2 - Pela Demonstração, pode-se avaliar os resultados orçamentários e extra-orçamentários, observando os itens mais

relevantes que interferem no superávit ou déficit.

3.4.3.3 - Uma interpretação relevante relaciona-se ao superávit do orçamento corrente (Receitas Correntes maiores que Despesas Correntes). Essa apuração se traduz em Receitas Correntes aplicadas em Despesas de Capital, significando, capitalização, ou em Receitas de Capital financiando as Despesas Correntes, significando descapitalização.

3.4.3.4 - Esta avaliação deixa claro se o déficit ou o superávit apurado foi provocado por definições de planejamento, de execução orçamentária ou por fatores independentes da execução orçamentária.

### 3.5 - DEMONSTRAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR FONTE DE RECURSOS

3.5.1 - Este relatório, apesar de não ser instituído por lei, é importante como instrumento de acompanhamento gerencial, pois demonstra as disponibilidades financeiras em MOEDA NACIONAL e ESTRANGEIRA, o comprometimento desses saldos em relação aos Direitos a Receber e as obrigações financeiras e as disponibilidades por Fonte de Recursos, a sua composição obedece à seguinte estrutura:

3.5.1.1 - CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO - Valores em Trânsito Realizáveis e Créditos a Receber;

3.5.1.2 - DEPÓSITOS - Consignações e Depósitos de Diversas Origens;

3.5.1.3 - OBRIGAÇÕES EM CIRCULACAO - Obrigações a Pagar, Credores Diversos, Valores em Trânsito Exigíveis e Outras Obrigações a Pagar;

3.5.1.4 - VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO - Outros Valores a Classificar;

3.5.1.5 - RECEITAS PENDENTES - Receita Arrecadada;

3.5.1.6 - DEPÓSITOS EXIGÍVEIS A LONGO PRAZO; e

3.5.1.7 - DISPONIBILIDADE POR FONTE DE RECURSOS.

3.5.2 - Analisando esta Demonstração cuja consulta pode ser feita por Órgão/Gestão, por Gestão e por Tipo de Administração, através da transação BALANSINT, e por UG/Gestão, através da transação CONBALANUG, pode-se verificar o desequilíbrio da equação ATIVO FINANCEIRO - PASSIVO FINANCEIRO = SALDO DAS DISPONIBILIDADES POR FONTE DE RECURSOS, que resulta em um título denominado "Outros Ingressos", quando o total de Direitos, obrigações e disponibilidades por Fonte de Recursos, for

maior que o disponível em bancos e "Outros Dispêndios" quando ocorrer situação inversa.

### 3.6 - BALANCO PATRIMONIAL DE ACORDO COM A LEI 6.404/76

3.6.1 - Além das Demonstrações Contábeis definidas pela Lei nº 4.320/64, vale ressaltar que nas empresas onde o Governo Federal participa como acionista, Empresas Públicas e sociedades de Economia Mista, disciplinadas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, o SIAFI está preparado para apresentar o BALANCO PATRIMONIAL, com a comparação dos valores correspondentes ao exercício-base e ao anterior, de acordo com a estrutura a seguir:

3.6.1.1 - NO ATIVO, as contas serão dispostas em ordem decrescentes de grau de liquidez dos elementos nelas registrados, nos seguintes grupos:

a) ATIVO CIRCULANTE - registra as disponibilidades, os direitos realizáveis no curso do exercício social subsequente, bem como as aplicações de recursos da despesa do exercício seguinte;

b) ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO - registra os direitos realizáveis após término do exercício seguinte, bem como os derivados de vendas, adiantamentos ou empréstimos feitos a sociedades coligadas, controladas, diretores, acionistas ou participantes do lucro da companhia, quando não constituam negócios usuais na exploração do objeto social;

c) ATIVO PERMANENTE - registra os Investimentos, constituídos pelas participações permanentes em outras Companhias ou Empresas e pelos direitos de qualquer natureza não classificáveis no Ativo Circulante, pelo Ativo Imobilizado, constituído pelos bens de natureza industrial ou comercial e pelo Ativo Diferido, constituído pelas aplicações de recursos ou despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais um exercício social.

3.6.1.2 - No PASSIVO, as contas representam as obrigações, nos seguintes grupos:

a) PASSIVO CIRCULANTE - registra as obrigações, inclusive os financiamentos para aquisição de direitos do Ativo Permanente, quando a sua liquidação ocorreu até o término do exercício seguinte.

b) PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO - registra as obrigações que tenham vencimento após o exercício seguinte ou após o ciclo operacional da empresa.

c) PATRIMÔNIO LÍQUIDO - compreende as contas que expressam a situação líquida agrupadas em subdivisões assim intituladas: Capital Social, Reservas de Capital, Reserva de Reavaliação, Reservas de Lucros e Lucros ou Prejuízos Acumulados.

3.6.2 - A estrutura do Balanço Patrimonial definida pela Lei 6.404/76 distingue-se da que foi estabelecida pela Lei nº 4.320/64 pela inexistência do Ativo e Passivo Compensados.

3.6.3 - Deve ser observado ainda que está em processo de estudos a implantação no SIAFI das demais Demonstrações Financeiras definidas pela Lei das Sociedades por Ações, tais como a Demonstração dos Resultados do Exercício e a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.

### 3.7 - DEMONSTRACAO DAS MUTACOES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

#### 3.7.1 - Estrutura

3.7.1.1 - Demonstra as modificações ocorridas nas contas que integram o grupo Patrimônio Líquido, comparando a movimentação do exercício-base com a do anterior.

3.7.1.2 - As contas que integram o Patrimônio Líquido são representadas pelo Patrimônio e/ou Capital, as reservas e o resultado.

3.7.1.3 - A estrutura da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido é composta por uma coluna onde são especificados os diversos fatos que causaram modificações no grupo, com os correspondentes valores evidenciados nas colunas das respectivas contas, destacando ainda o saldo ao final dos exercícios que compõem o período objeto da Demonstração.

#### 3.7.2 - ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

3.7.2.1 - A análise e verificação da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido pode ser feita, atualmente, mediante comparação dos dados do relatório emitido pelo SIAFI, no formato do Balanço Geral da União, com os das contas correspondentes no sistema, acessíveis por meio da transação BALANCETE, Gestão 10.000.

3.7.2.2 - A médio prazo, as consultas no padrão estruturado estarão disponíveis no SIAFI por Órgão/Gestão, por Gestão e por Tipo de Administração.

3.7.2.3 - A análise e verificação tem por objetivo primordial preparar



os indicadores que servirão de suporte para a avaliação do comportamento do Patrimônio Líquido.

### 3.7.3 - AVALIAÇÃO DE GESTÃO

3.7.3.1 - A avaliação de gestão, com base na Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, tem como ponto fundamental evidenciar a movimentação das contas que compõem o Patrimônio Líquido.

3.7.3.2 - A movimentação pode ocorrer entre as contas que compõem o grupo Patrimônio Líquido e entre estas e as de outros grupos.

3.7.3.3 - A movimentação entre as contas do mesmo grupo pode ocorrer por meio das operações de aumento do Capital mediante aproveitamento de reservas e do aumento do Patrimônio por incorporação do resultado do exercício; já a movimentação envolvendo outras contas pode ser exemplificada pelos adiantamentos para futuro aumento de capital, destinação de parte do resultado para pagamento de dividendos, utilização da reserva de reavaliação e incorporação do resultado do exercício.

3.7.3.4 - A avaliação da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido tem por aspecto mais relevante propiciar o estudo do impacto do resultado no Patrimônio.

3.7.3.5 - Destaca-se que o Resultado do Exercício constante da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido deve ser igual ao apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais e ao do Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial referente ao mês 12, todos do mesmo exercício.

## 4 - CONSIDERAÇÕES AO CONTEÚDO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

### 4.1 - Erros Substanciais

4.1.1 - Pode ocorrer que no exercício corrente se descubram erros na preparação das demonstrações contábeis de um ou mais exercícios anteriores. Esses erros podem ser decorrentes de cálculos matemáticos da aplicação das políticas contábeis, fraude, interpretação indevida e negligência. A correção desses erros normalmente se inclui na determinação do resultado do exercício corrente, requerendo a reexpressão da informação comparativa ou a apresentação da informação por forma adicional.

4.1.2 - A reexpressão da informação comparativa não necessariamente

leva a modificações das demonstrações contábeis aprovadas, Entretanto, se considerado extraordinário o fato, ou os fatos que motivaram a reexpressão, a autoridade competente poderá determinar a reabertura do balanço

### 4.2 - Consolidação

4.2.1 - Uma unidade/entidade controladora que emite demonstrações contábeis consolidadas deverá considerar todas as unidades/entidades controladas ou supervisionadas, nacionais e estrangeiras, excetuando:

- a) aquelas para as quais haja o propósito de que seu controle seja temporal, por haver-se adquirido tal entidade, e mantendo-a, exclusivamente, com vistas a sua negociação em futuro próximo;
- b) as que operem sob severas restrições externas de longo prazo, que impeçam que a unidade/entidade controladora se beneficie de suas atividades.

4.2.2 - Nesse caso, o controle de tais unidades/entidades deve ser registrado como investimento.

4.2.3 - Ao elaborar as demonstrações contábeis consolidadas, as demonstrações da unidade/entidade controladora e de suas controladas se combinam rubrica por rubrica, agrupando registros iguais de ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Para que as demonstrações contábeis apresentem informações sobre a unidade/entidade como se esta fosse uma só, devem ser observados, fundamentalmente, o seguinte:

- a) o saldo contábil do investimento realizado pela controladora em cada uma de suas controladas, assim como a parcela do patrimônio líquido da controladora em cada uma das controladas se eliminam;
- b) os saldos e transações entre as unidades/entidades objeto da consolidação, inclusive vendas, transferências e receitas reconhecidas como consequência de uma dotação ou outra autorização orçamentária, despesas e dividendos se eliminam em sua totalidade.

### 4.1.4 - Demonstrações Contábeis em uma Economia Hiperinflacionária

4.1.4.1 - Em uma economia hiperinflacionária não é útil apresentar em moeda nacional, sem uma reexpressão prévia, as informações sobre os resultados das operações e a situação financeira. A moeda perde poder aquisitivo com uma rapidez tal que a comparação entre montantes de transações e outros fatos ocorridos em momentos diferentes, ainda que

dentro do mesmo exercício, se mostre enganosa.

4.1.4.2 - Não há uma taxa absoluta mediante a qual se pode determinar a existência de hiperinflação. É uma questão de critério, e até do ponto de vista da legislação fiscal, determinar em que momento se necessita de reexpressar as demonstrações contábeis de acordo com essas Normas. A hiperinflação é identificável por certas características do ambiente econômico de um país, que compreendem, ainda que de modo não limitativo, as seguintes:

a) a população em geral prefere manter seu patrimônio em ativos não monetários ou em uma moeda estrangeira relativamente estável. O montante de moeda nacional que as pessoas possuem são investidos imediatamente com o fim de manter o poder aquisitivo;

b) a população em geral aprecia o montante monetário não em função da moeda nacional, mas de uma moeda estrangeira relativamente estável. Os preços podem ser cotados nesta moeda estrangeira;

c) as vendas e as compras a crédito se realizam a preços que compensam a previsível perda de poder aquisitivo durante o período do crédito, mesmo que este período seja curto;

d) as taxas de juros, os salários e os preços se vinculam a um índice de preços,

e) a taxa de inflação dos três últimos anos se aproxima ou excede 100%.

#### 4.1.5 - Estoques

4.1.5.1 - Os estoques devem ser avaliados pelo custo ou valor realizável líquido (de mercado), o menor dos dois.

4.1.5.2 - Os custos dos estoques deve compreender todos os custos de compra, de transformação e outros incorridos para sua consecução.

4.1.5.3 - Os custos de compras compreendem o preço de compra, os direitos de importação e outros impostos (com exceção daqueles recuperáveis junto à autoridade tributária), assim como os custos de transporte, manipulação e outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos terminados, materiais e suprimentos. Na determinação do custo de compra, deduzem-se os descontos, abatimentos e similares.

4.1.5.4 - O custo dos estoques deve ser apurado mediante aplicação do sistema PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), ou do custo médio ponderado

#### 4.1.6 - Eventos Subseqüentes

4.4.6.1 - Eventos subseqüentes são fatos tanto favoráveis quanto desfavoráveis, que ocorrem entre as datas de apresentação (último dia do exercício) e de emissão das demonstrações contábeis (divulgação).

4.4.6.2 - Podem ser identificados dois tipos de fatos:

a) aqueles que evidenciam condições que existiam na data de apresentação das demonstrações (fatos ocorridos depois da data de apresentação das demonstrações dos fatos corridos depois da data de apresentação que devem ser ajustados). Exemplo: litígio judicial confirmado como obrigação na data de apresentação;

b) aqueles que evidenciam condições surgidas depois da data de apresentação das demonstrações (fatos ocorridos depois da data de apresentação que não são ajustados). Exemplo: desvalorização significativa de um imóvel ocorrida entre as datas de apresentação e de divulgação das demonstrações.

#### 4.1.7 - Apresentação de Informações por Segmento

4.1.7.1 - Segmento é uma atividade ou grupo de atividades da unidade/entidade, que são diferenciáveis e para as quais é apropriado apresentar informação financeira separada, com o fim de avaliar a gestão e subsidiar a tomada de decisão.

4.1.7.2 - Os governos e seus organismos aplicam e controlam importantes recursos públicos e operam para fornecer aos cidadãos uma ampla variedade de bens e serviços em regiões geográficas e sócio-econômicas de diferentes características. As demonstrações contábeis nos níveis de unidade/entidade e consolidado devem permitir uma apreciação dos ativos controlados e passivos incorridos, o custo dos serviços prestados e as receitas de diversas origens, as dotações orçamentárias e as recuperações dos custos gerados para financiar a prestação dos serviços. Entretanto, esta gama de informações pode não permitir verificar os objetivos operacionais específicos e atividades principais da unidade/entidade, nem os custos e recursos dedicados a tais objetivos e atividades.

4.1.7.3 - Na maioria dos casos, as atividades da entidade são tão amplas e cobrem uma extensão também ampla de regiões geográficas ou regiões sócio- econômicas com características diferentes, que torna-se necessário apresentar informações separadas sobre particulares segmentos da unidade/entidade, com o fim de proporcionar informações pertinentes para os efeitos de tomada de decisão e prestação de contas.

4.1.7.4 - Os tipos de segmentos sobre os quais se apresentam informações podem ser definidos como:

a) segmento de serviços: representado pelos componentes de uma unidade/entidade, que são diferenciáveis e que estão dedicados a alcançar objetivos operacionais de acordo com a missão de cada unidade/entidade. Exemplo: o Ministério da Educação, que busca informações relacionadas com as atividades (linhas de serviço) e resultados da educação fundamental, média e superior.

b) segmento geográfico: representado pelos componentes de uma unidade/entidade, que são diferenciáveis e que estão dedicados a alcançar objetivos operacionais dentro de uma particular área geográfica. Exemplo: ainda o Ministério da Educação buscando informações relacionadas com os resultados da educação a nível regional, para avaliação do desempenho e detecção de necessidades por diferentes regiões, com vistas a melhorar a aplicação dos recursos nessa finalidade.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO	
Transação	BALANCETE CONTÁBIL	- BALANCETE
Transação	BALANÇO SINTÉTICO POR ÓRGÃO	- BALANSINT
Transação	CONSULTA BALANÇO DA UG	- CONBALANUG
Transação	ALT. PARÂMETROS P/ GERAÇÃO REL.	- ALTGERAREL
Transação CONGERAREL	CONSULTA PARÂMETROS.	P/ GERAÇÃO REL. -
Transação	EXC.PARÂMETROS P/ GERAÇÃO REL.	- EXCGERAREL
Transação	INC.PARÂMETROS P/ GERAÇÃO REL.	- INCGERAREL

## 6 - NOME DA COORDENACAO RESPONSÁVEL

COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE

## 020320 - TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N° 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.2 - Decreto n° 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

1.3.1.3 - Decreto n° 99.626, de 18 de outubro de 1990.

1.3.1.4 - Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.5 - Decreto-Lei n° 1.376, de 12 de dezembro de 1974.

1.3.1.6 - Decreto n° 3.366, de 16 de fevereiro de 2000.

1.3.1.7 - Decreto n° 3.591, de 06 de setembro de 2000.

1.3.1.8 - Decreto n° 4.490, de 28 de novembro de 2002.

1.3.1.9 - Lei n° 10.180, de 06 de fevereiro de 2001.

1.3.1.10 - Lei n° 10.683, de 28 de maio de 2003.

1.3.1.11 - Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.12 - Lei n° 9.292, de 12 de julho de 1996.

1.3.1.13 - Lei n° 9.637, de 15 de maio de 1998.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - IN/TCU n° 47, de 27 de outubro de 2004.

1.3.2.2 - DN/TCU n° 71, de 7 de dezembro de 2005.

1.3.2.3 - DN/TCU n° 85, de 19 de setembro de 2007.

1.3.2.4 - DN/TCU n° 88, de 28 de novembro de 2007.

1.3.2.5 - NE/SFC nº 04, de 22 de dezembro de 2004.

1.3.2.6 - NE/SFC nº 01, de 13 de janeiro de 2005.

1.3.2.7 - NORMA DE EXECUÇÃO Nº 5, de 28 de dezembro de 2007, aprovada pela PORTARIA SE/CGU/PR Nº 1.905, de 28 de dezembro de 2007.

1.3.2.8 - ON/SFC nº 02, de 21 de dezembro de 2001.

1.3.2.9 - IN/CGU nº 01, de 23 de dezembro de 2002.

1.3.2.10 - IN/TCU nº 56, de 5 de dezembro de 2007.

## 2 - FINALIDADES

2.1 - Esta Macrofunção define as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis devem apresentar contas, especificando as organizadas de forma consolidada e agregada; os critérios de risco, materialidade e relevância para organização dos processos de forma simplificada; o escalonamento dos prazos de apresentação; o detalhamento do conteúdo das peças que compõem os processos de contas; e critérios de aplicabilidade e orientações para a remessa de contas por meio informatizado; na forma estabelecida pelos arts. 4º, 7º, 8º, 14, 15, e 19 da Instrução Normativa TCU/47/2004, de 27 de outubro de 2004, e as Norma de Execução nº 04, de 22 de dezembro de 2004, e a nº 05, de 28 de dezembro de 2007, da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União - PR, objetivando orientar na definição dos parâmetros que visam a padronização e eficiência no processo de organização, apresentação, composição, formas e prazos de encaminhamento dos diversos tipos de Tomadas e Prestações de Contas, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.

## 3 - CONCEITUAÇÃO

3.1 - As peculiaridades dos procedimentos aplicáveis aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, e os órgãos envolvidos nesse processo, bem como no tocante aos aspectos que devem nortear a formalização dos processos de Tomada e Prestação de Contas anual, considerando as modificações advindas da Instrução Normativa nº 47/2004 e da Decisão Normativa nº 71/2005, e alterações implementadas pelas Decisões Normativas nº 85/2007 e nº 88/2007, do Tribunal de Contas da União - TCU, a elaboração e apresentação do processo anual de contas dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal, relativo as contas anual,



todas emanadas do Tribunal de Contas da União e das Normas de Execução nº 04 de 22 de dezembro de 2004, nº 01 de 13 de janeiro de 2005 e nº 05, de 28 de dezembro de 2007, da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União - PR, estão assim conceituados:

3.1.1 - Agente Responsável - é toda a pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União e das Entidades da Administração Indireta ou pelos quais esta responda, ou que, em nome destas, assuma obrigação de natureza pecuniária, e, ainda, o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante Convênio, Acordo, Ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a Entidades Públicas ou Organizações Particulares;

3.1.2 - Órgãos de controle interno - Órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, tendo a Controladoria-Geral da União (CGU) como órgão central e as Secretarias de Controle Interno (CISSET) da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais;

3.1.3 - A Secretaria Federal de Controle Interno - é quem desempenha as funções operacionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

3.1.4 - Órgãos Setoriais - são as Secretarias de Controle Interno do Ministério da Defesa, do Ministério das Relações Exteriores, da Casa Civil da Presidência da República e da Advocacia-Geral da União;

3.1.5 - Unidades Setoriais - são as unidades de controle interno dos comandos militares;

3.1.6 - Unidades Descentralizadas - são as Unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal nos Estados, denominadas Corregedorias-Gerais da União nos Estados.

3.1.7 - Unidades de Controle Interno - são os órgãos central, setoriais e as unidades setoriais e descentralizadas definidos nos incisos de II a V do art. 2º da IN/SFC nº 02, de 20 de dezembro de 2000, combinado com os incisos II e IV do Regimento da Corregedoria-Geral da União aprovado pelo Decreto nº 4.490, de 28 de novembro de 2002.

3.1.8 - Unidades de Auditoria Interna - são aquelas pertencentes à estrutura organizacional de entidades da administração pública federal indireta ou de entes paraestatais.

3.1.9 - Unidade Jurisdicionada - é a unidade responsável pela apresentação do processo anual de contas: unidade que organiza e apresenta o processo anual de contas que será protocolado junto ao órgão de controle interno e posteriormente junto ao Tribunal de Contas da União. No caso de processo individual, a UJ responsável pela apresentação do processo será a própria unidade titular do processo de contas. Já no caso de processo agregado ou consolidado, será a unidade agregadora ou consolidadora referida no Anexo I da DNTCU-85/2007;

3.1.9.1 - O Plano de providências - Documento elaborado pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas, que deve conter, para cada recomendação efetuada pelo órgão de controle interno no relatório de auditoria anual de contas, as providências e os prazos compromissados pelos gestores para dar seguimento às recomendações. Essas informações prestadas e os compromissos firmados no Plano de Providências não comporão o processo anual de contas do exercício, mas serão utilizados pelo órgão de controle interno em subsídio às ações de monitoramento ao longo do exercício seguinte;

3.1.10 - Unidade Jurisdicionada Consolidadora - é a unidade jurisdicionada responsável pela coordenação, supervisão e definição de objetivos, metas e formas de atuação de outras unidades consolidadas a ela subordinadas. A Unidade Consolidadora é responsável pela formalização do processo de contas consolidado, reunindo os documentos e informações das unidades subordinadas. A Unidade Consolidadora também é responsável pela apresentação das contas, Exceto quando estiver agregada em outra Unidade Jurisdicionada relacionada No Anexo I, órgão vinculador e identificada pela definição da estrutura regimental ou pela natureza jurídica IN/TCU nº 47/2004, e DN/TCU nº 85/2007.

3.1.11 - Unidade Jurisdicionada Agregadora - é a unidade jurisdicionada que possibilita reunir, em seu processo de contas, os documentos e informações necessários à análise da gestão de outras unidades administrativas que integram ou não a sua estrutura hierárquica.

3.1.12 - Processo de Contas - é o conjunto de informações, obtidos direta ou indiretamente, que permitam avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis por políticas públicas, bens, valores e serviços públicos federais.

3.1.13 - Processo de Contas Ordinárias - é o processo de Tomada ou Prestação de Contas organizado anualmente pelas unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão sujeitos à obrigação prevista

no art. 70, parágrafo único da Constituição Federal.

3.1.14 - Processo de Contas Extraordinárias - é o processo de Tomada ou de Prestação de Contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafos único, da Constituição Federal.

3.1.15 - Processo de Tomada de Contas - processo de contas relativo à gestão dos responsáveis por Unidade Jurisdicionadas da Administração Federal Direta.

3.1.16 - Processo de Prestação de Contas - é o processo de contas relativo à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e daquelas não classificadas como integrantes da administração direta federal.

3.1.17 - Processo de Contas Simplificado - é o Processo de Tomada ou de Prestação de Contas organizado de forma simplificada, a partir da aplicação de critérios de risco, materialidade e relevância, estabelecidos pelo Tribunal.

3.1.18 - Processo de Contas Consolidado - é o processo de contas ordinárias organizado com a finalidade de possibilitar a avaliação sistêmica da gestão de unidades jurisdicionadas subordinadas a uma unidade central, responsável pela coordenação, supervisão e definição dos objetivos, metas e formas de atuação das primeiras.

3.1.19 - Processo de contas agregado - é o processo de contas ordinárias organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas.

3.1.20 - Processo de contas informatizado - é o processo de contas ordinárias organizado e apresentado em meio eletrônico, a partir de sistema que coleta dados postados pelas unidades jurisdicionadas e órgãos de controle interno.

3.1.21 - Risco - é a suscetibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como, falhas e irregularidades em atos e procedimentos, ou de insucesso na obtenção de resultados esperados.

3.1.22 - Materialidade - é a representabilidade do valor orçamentário, financeiro e patrimonial colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos.

3.1.23 - Relevância - é a importância social ou econômica de uma unidade jurisdicionada para a Administração Pública Federal ou para a sociedade, em razão das suas atribuições e dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade de seus gestores, assim como das ações que desempenha, dos bens que produz e dos serviços que presta à população.

3.1.24 - Exame da conformidade - é a análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis, e da capacidade dos controles internos de identificar e corrigir falhas e irregularidades.

3.1.25 - Exame do desempenho - é a análise da eficácia, eficiência e efetividade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais, expressos em metas e resultados negociados com a administração superior ou definidos nas leis orçamentárias, e da capacidade dos controles internos de minimizar riscos e evitar falhas e irregularidades.

3.1.26 - Controles internos - é o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar a conformidade dos atos administrativos e concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados; e

3.1.27 - Órgãos de Controle Interno - são as unidades administrativas integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidos, dentre outras funções, da verificação da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal.

## 3.2 - DEFINIÇÃO DE UNIDADES JURISDICIONADAS AO TRIBUNAL

3.2.1 - Para os efeitos da IN/TCU nº 47/2004, constituem unidades jurisdicionadas ao Tribunal:

3.2.1 1 - Os órgãos e entidades da administração federal direta, indireta e fundacional, incluídas as empresas controladas direta ou indiretamente pela União;

3.2.1 2 - Os órgãos do Poder Legislativo;

3.2.1 3 - Os órgãos do Poder Judiciário;

3.2.1 4 - O Ministério Público da União;

3.2.1 5 - Os serviços sociais autônomos;

3.2.1 6 - Os conselhos de fiscalização das profissões liberais;

3.2.1 7 - Os fundos constitucionais, de investimento e os outros fundos cujo controle se enquadre como competência do Tribunal, incluindo órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;

3.2.1 8 - As entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal e em razão desse contrato recebam recursos orçamentários da União;

3.2.1.9 - As contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do respectivo tratado constitutivo;

3.2.1.10 - As empresas encampadas, sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;

3.2.1.11 - Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no tocante aos recursos federais repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

3.2.1 12 - As entidades cujos gestores, em razão de previsão legal, devem prestar contas ao Tribunal:

a) Os responsáveis pelas entidades de fiscalização do exercício profissional estão dispensados de apresentar prestação de contas ordinárias ao Tribunal, sem prejuízo da manutenção das demais formas de fiscalização exercidas pelo controle externo; e

b) Os estados, o Distrito Federal, os Municípios e as pessoas físicas ou entidades privadas, quando beneficiários de transferência de recursos federais, incluindo auxílios, subvenções, contribuições ou outra forma de transferência de valores por intermédio de órgãos e entidades da administração federal direta, indireta, de fundações instituídas e mantidas pelo poder público federal e de suas entidades paraestatais, prestarão contas ao órgão ou entidade repassador quanto à boa e regular aplicação de tais recursos, apresentando documentos e informações necessários à composição das tomadas e prestações de contas dessas unidades jurisdicionadas.

3.2.1.13 - Os órgãos de controle interno utilizarão sistema de informações, preferencialmente informatizado, para validação dos dados

atualizados relativos às unidades jurisdicionadas e rol de responsáveis, sendo:

a) A atualização do sistema ficará a cargo de cada unidade jurisdicionada, sendo que aquelas que não estiverem interligadas informarão os dados necessários à compreensão das alterações promovidas ao respectivo órgão de controle interno, no prazo máximo de dez dias a contar da publicação oficial; e;

b) Os órgãos de controle interno deverão informar ao Tribunal de Contas da União, no prazo de trinta dias a contar da publicação dos respectivos atos legais e regimentais, dados necessários para se conhecer a extensão e a amplitude das alterações promovidas pelos gestores na estrutura e funcionamento das unidades jurisdicionadas, em especial, as que afetem os procedimentos de administração orçamentária, financeira e patrimonial.

#### 4 - APRESENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS

##### 4.1 - CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO

4.1.1 - O Processo Anual de contas devem compor das peças previstas no art.14 da IN/TCU Nº 47/2004 e art 5º da DN/TCU nº 85/2007, conforme ordem seqüencial descrita no roteiro de verificação de peças constantes do Anexo XI da DN/TCU nº 85/2007, alterado pela DN/TCU/88/2007. O mencionado roteiro será a primeira peça do processo. Além das definições estabelecidas nas referidas normas do TCU, devem ainda ser observadas pela unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas as orientações constantes nos itens a seguir sobre documentos específicos que devem compor o processo;

##### 4.2 - Orientações para elaboração do ROL de responsáveis:

4.2.1 - Unidades Jurisdicionadas integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI:

4.2.1.1 - As Unidades Jurisdicionadas deverá atualizar no SIAFI, até 31 de dezembro, as informações sobre os agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram ao longo do exercício, tendo por base as responsabilidades definidas no artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004, no Regimento Interno de cada UJ e nas naturezas de responsabilidades existentes no SIAFI (função CONATRESP). A partir deste exercício, o rol terá fechamento anual similar ao de registro de documentos, não permitindo alterações após o encerramento do exercício. Os dados a

serem preenchidos são os exigidos no artigo 13 da IN/TCU nº 47/2004.

4.2.1.2 - A Unidade Jurisdicionada emitirá declaração que comporá o processo anual de contas, atestando que as informações contidas no banco de dados do SIAFI - rol de responsáveis - são fidedignas. A declaração substituirá o rol impresso.

4.2.1.3 - Além dos responsáveis a serem arrolados no processo anual de contas, especificados no art. 12 da IN/TCU nº 47/2004, devem ainda ser incluídos no ROL, os responsáveis pelas conformidades contábil, diária e documental (relativo ao exercício de 2007), para os exercícios seguintes permanecerão no ROL os responsáveis pela conformidade contábil e serão incluídos os responsáveis pela conformidade de registro de gestão.

4.2.2 - Unidades Jurisdicionadas não integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4.2.2.1 - A Unidade Jurisdicionada deverá preparar o seu rol de responsáveis de acordo com o Modelo constante do Anexo II da Portaria CGU nº 1.950, de 28 de dezembro de 2007, para inclusão em seu processo anual de contas.

4.3 - Orientações para elaboração do relatório de gestão

4.3.1 - No caso de processo anual de contas consolidado, haverá um único relatório de gestão, preparado pela unidade jurisdicionada consolidadora, abrangendo todas as unidades consolidadas. No caso de processo anual de contas agregado, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular. Nestes casos, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas a ser apresentado pela agregadora. O relatório deverá ser elaborado de acordo com o modelo constante dos Anexos II e X da DN/TCU nº 85/2007. Os conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins, constantes do Anexo II da DN/TCU nº 85/2007, deverão constar de itens próprios do relatório de gestão.

4.3.2 - As informações sobre as unidades gestoras criadas para o gerenciamento de projetos financiados com recursos externos devem ser incluídas no relatório de gestão, nos tópicos referentes a cada ação que tenha sido executada no exercício com o suporte destes projetos. Tais informações deverão guardar coerência com as informações constantes do relatório de gestão individual produzido pelas unidades de gestão de projeto denominado - "Relatório de Gestão Anual das unidades de gerenciamento de projetos de financiamento externo".



4.3.3 - Em função do elevado volume de informações que podem vir a ser registradas no anexo C (Despesas com cartão de crédito corporativo) e anexo E (Demonstrativo de transferências realizadas e recebidas no exercício) do modelo de relatório de gestão constante do Anexo V desta Portaria, será excepcionalmente admitido o encaminhamento dos mencionados anexos do relatório em meio magnético (CD, DVD). (Incluída pela Portaria CGU nº 328/2008)

4.4 - Orientações sobre as informações contábeis no processo anual de contas

4.4.1 - Em conformidade com o Anexo III da DN-TCU nº 85/2007 e alterações constantes da DN-TCU nº 88/2007, o contador responsável pela unidade jurisdicionada deverá incluir no processo anual de contas declaração atestando que as demonstrações contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada de que tratam as contas. Esta declaração substituirá o encaminhamento das demonstrações contábeis geradas a partir do SIAFI, não eximindo o encaminhamento das outras demonstrações financeiras e contábeis previstas em legislação específica aplicável às autarquias, fundações, fundos, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições para-fiscais.

4.4.2 - As unidades não integrantes do SIAFI ou integrantes na modalidade parcial devem incluir as demonstrações contábeis e financeiras no processo anual de contas de acordo com a legislação aplicável a cada Unidade Jurisdicionada.

4.5 - Orientação para elaboração do relatório emitido pelo órgão de correição

4.5.1 - O relatório de correição previsto no item 7 do Anexo V da DN-TCU-85/2007 será elaborado na forma do Anexo III da Portaria CGU Nº 1.950, de 28 de dezembro de 2007, para os processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados no âmbito da unidade jurisdicionada, no período a que se referem as contas, bem como os que foram concluídos, apesar de instaurados no exercício anterior. Caso o órgão ou entidade não possua unidade de correição, o relatório deverá ser emitido por responsável especificamente designado para tal finalidade.

### 5 - DO FLUXO DE PROCEDIMENTOS E CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELA UJ RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DO PROCESSO ANUAL DE CONTAS

5.1 - Para fins de formalização do processo anual de contas, devem ser seguidas as determinações contidas na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata de procedimentos gerais sobre a utilização de serviços de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas a adoção das providências de abertura do processo, obtenção junto ao seu setor de protocolo do número de protocolo para aposição na capa do processo, e indicação na contracapa das demais unidades jurisdicionadas que o integram, nos casos de consolidação e agregação.

5.2 - As unidades jurisdicionadas responsáveis pela apresentação do processo anual de contas que não sejam integrantes do SISG deverão adotar procedimentos análogos àqueles especificados na mencionada Portaria Normativa nº 5 para a organização de seus processos.

5.3 - O titular da UJ responsável pela apresentação do processo anual de Contas formalizará o processo em duas vias, encaminhando apenas a 1ª via à CGU ou ao órgão setorial de controle interno respectivo, por meio de ofício, acompanhada de uma cópia do Relatório de Gestão em meio magnético. A 2ª via deverá ser mantida na UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas e será complementada a posteriori com cópias do relatório de auditoria anual de contas, certificado e parecer emitidos pelo órgão de controle interno e cópias do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo anual de contas ao TCU.

5.4 - O processo anual de contas somente será recebido pela CGU ou órgão setorial de controle interno respectivo se estiver constituído da totalidade das peças exigidas na IN/TCU nº 47/2004, DN/TCU nº 85/2007 e NE/CGU nº 05, de 28 de dezembro de 2007, da CGU. A ausência de qualquer das peças previstas ensejará o imediato retorno do processo às respectivas unidades jurisdicionadas, para as devidas correções.

5.5 - Para possibilitar o cumprimento dos prazos determinados pelo TCU no art.4º da DN-TCU nº 85/2007, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas deverá encaminhar o processo à CGU ou ao órgão setorial de controle interno em obediência às seguintes datas-limite:

TIPO DE PROCESSO	PRAZO LIMITE DA UNIDADE JURISDICIONADA PARA ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO
Processo anual de contas de UJ da adm. federal direta, apresentado individualmente (processo de tomada de contas individual)	29/02
Demais processos (processos de tomada de contas não individuais e processos de prestação de contas)	31/03

5.6 - Na hipótese de impossibilidade de cumprimento pela UJ das datas-limite para entrega do processo anual de contas ao órgão de controle interno, estabelecidas no item 4.5, da NE/CGU Nº 05, de 28 de dezembro de 2007, caberá ao respectivo Ministério Supervisor, conforme estabelecido no inciso II do art. 9º da IN-TCU nº 47/2004, solicitar a prorrogação dos prazos estabelecidos no art. 4º da DN/TCU-85/2007, diretamente ao Tribunal de Contas da União. Ressalte-se que a prorrogação a ser solicitada pelo Ministro supervisor ao TCU será sempre em relação às datas estabelecidas no art. 4º da DN/TCU-85/2007, ou seja, 31 de maio (para processos de tomada de contas individuais) ou 30 de junho (para os demais processos). Assim, o mesmo prazo adicional que vier a ser concedido à UJ pelo TCU em relação às datas-limite do art. 4º da DN/TCU- 85/2007 será adicionado pelo órgão de controle interno às datas-limite para a entrega do processo anual de contas, constantes do item 4.5, de sorte a preservar o interstício mínimo de 90 dias entre a data de entrega do processo anual de contas no órgão de controle interno e a protocolização final do processo junto ao TCU. Este intervalo é requerido para as providências de realização da auditoria anual de contas, emissão do certificado e parecer pelo órgão de controle interno e, nos casos de unidades jurisdicionadas à CGU, coleta do pronunciamento ministerial sobre o processo de contas junto ao Ministério supervisor.

5.7 - O descumprimento dos prazos estabelecidos no item 4.5 acima resultará em registro no relatório de auditoria anual de contas e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas, exceto nos casos em que tenha havido a solicitação de prorrogação do prazo de entrega final do processo junto ao TCU, consoante previsto no item 4.6 acima. Nestes casos, deve ser adicionado pela UJ em seu processo anual de contas a cópia da solicitação de prorrogação dos prazos, que tenha sido formulada pelo respectivo Ministério supervisor ao TCU.

5.8 - Em obediência ao §3º do art. 6º da DN/TCU nº 85/2007, na hipótese de certificação do órgão de controle interno por irregularidade de responsáveis de UJ consolidada ou agregada em processo não individualizado, observadas as exceções constantes do referido parágrafo, o processo dessa UJ específica deverá ser apartado, devendo a UJ a ser apartada autuar novo processo formalizado consoante o rito tratado no item 4.1, com todas as peças exigidas pelo TCU. No âmbito a CGU, a comunicação do órgão de controle interno pela certificação irregular de UJ em processo não individualizado será formalizada ao dirigente máximo da UJ a ser apartada, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor. O encaminhamento do processo devidamente apartado deverá ser efetuado pela UJ de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no art. 4º da DN/TCU nº 85/2007, devendo ser observada a necessidade de remessa do processo apartado ao órgão de controle interno com no mínimo 30 dias de antecedência em relação ao prazo final definido pelo TCU no art. 4º da DN/TCU-85/2007.

## 6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS UJ QUE RECEPCIONARÃO AS EQUIPES DE AUDITORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

6.1 - As unidades jurisdicionadas devem recepcionar as equipes de auditoria das UCI executoras do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e adotar as seguintes providências por ocasião dos trabalhos de auditoria:

6.1.1 - Atendimento às solicitações de auditoria e notas de auditoria nos prazos definidos pelo coordenador da equipe de auditoria, mediante apresentação de manifestações, justificativas, documentos e informações que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores até o encerramento da fase de apuração;

6.1.2 - Interlocução, quando necessário, do dirigente máximo da UJ com o coordenador da equipe de auditoria, ou designação formal, quando for o caso, de interlocutor qualificado para o subsídio aos trabalhos de auditoria; a designação formal será dispensada quando o interlocutor detiver atribuição regimental de mediação e suporte aos trabalhos do órgão de controle interno;

6.1.3 - Coleta e apresentação, quando for o caso, das manifestações, justificativas e esclarecimentos individuais de componentes do rol de responsáveis da unidade, ainda que não estejam mais em serviço na unidade, e sejam responsáveis por ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de Solicitações de Auditoria ou Notas

de Auditoria emitidas ao longo da fase de apuração.

6.2 - O dirigente máximo da unidade jurisdicionada deverá adotar as Providências para apresentação ao coordenador da equipe de auditoria, durante a fase de apuração, dos documentos, manifestações, informações e justificativas, relativos às ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de S.A ou N.A.

6.3 - Uma vez concluídos os trabalhos de campo, o dirigente máximo da unidade jurisdicionada receberá a comunicação de encerramento dos trabalhos de campo e terá, a partir da data de recebimento desse documento, o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para, quando e se for o caso, apresentar esclarecimentos e manifestações adicionais sobre os fatos ali relatados. Findo este prazo, estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício, de que trata o item 2.4 da Norma de Execução nº05, de 28 de dezembro de 2007. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

6.4 - Consoante disposto no art. 20-B, § 2º, do Decreto nº 3.591, de 06 de Setembro de 2000, a unidade jurisdicionada somente poderá divulgar em seu sítio na internet os seus esclarecimentos e justificativas que sejam apresentados à equipe de auditoria durante a fase de apuração. Quaisquer outras informações ou documentos que somente sejam encaminhados pela UJ ao órgão de controle interno fora da fase de apuração ou quando do encaminhamento do plano de providências, somente serão considerados pelo órgão de controle interno para as ações de monitoramento do exercício seguinte ao do processo de conta anual.

6.5 - Na hipótese de a unidade jurisdicionada não apresentar ao longo da fase de apuração informações ou documentos solicitados pela equipe de auditoria ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, será consignado em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade não apresentaram documentos e informações, causando embaraço à execução dos trabalhos de auditoria. Esta ocorrência implicará em registro de ressalva na certificação do dirigente máximo da UJ, configurando-se em descumprimento do art. 26 da Lei 10.180/2001.

## 7 - DESDOBRAMENTO DOS PROCESSOS SEGUNDO OS TIPOS DE TC/PC

7.1 - Serão apresentados pelas unidades jurisdicionadas definidas anualmente pelo Tribunal de Contas da União em decisão normativa. Os processos de contas abrangerão a gestão dos responsáveis que desempenharem as atribuições relativas às naturezas de

responsabilidades especificadas no art. 12 da IN/TCU Nº 47, de 27 de outubro de 2004, sem prejuízo do disposto no art. 75 do Regimento Interno, a Decisão Normativa nº 71, de 7 de dezembro de 2005, com as implementações acrescentadas pelas DN/ nº 85, de 19 de setembro de 2007, e DN nº 88, de 28 de novembro de 2007, conforme prevista no art 4º da IN/TCU aqui mencionada, antes da remessa à Presidência, para sorteio de relator, será submetido à consideração dos ministros e auditores para aprovação quanto às unidades integrantes das Listas de Unidades Jurisdicionadas que lhes forem atribuídas. A Decisão Normativa nº 47/2004, em seu art.4º prevê que poderá ser incluída proposta de liberação da responsabilidade de prestar contas, nos termos do art 6º da Lei nº8.443/1992. Os processos de contas serão formalizados, de acordo os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 47, de 27 de outubro de 2004, são:

- a) Tomada de Contas;
- b) Prestação de Contas;
- c) Tomada de Contas Simplificada;
- d) Prestação de Contas Simplificada;
- e) Tomada de Contas Consolidada;
- f) Prestação de Contas Consolidada;
- g) Tomada de Contas Agregada;
- h) Prestação de Contas Agregada;
- i) Tomada de Contas Extraordinárias; ou
- j) Prestação de Contas Extraordinárias.

7.2 - Os processos de contas, previstos nas letras c e d do subitem 7.1 são organizados na forma simplificada de acordo com a aplicação de critérios de risco, materialidade e relevância, estabelecidos pelo Tribunal, por Decisão Normativa, conforme prevista no art. 4º da IN/TCU nº 47, de 27 de outubro de 2004.

7.3 - Os processos de contas previstos nas letras e até h do subitem 7.1 são indicados pelo Tribunal na decisão normativa a que alude o art. 4º da IN/TCU nº47, de 2004; e

7.4 - Caberá ao órgão de controle interno competente classificar os processos que serão remetidos ao Tribunal, conforme disposto neste



subitem, informando as unidades jurisdicionadas integrantes do processo.

#### 7.5 - DOS PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS ORDINÁRIAS.

7.5.1 - A apresentação dos processos de contas ordinários deverá ocorrer de acordo com escalonamento definidos na decisão normativa de que trata o art 4º da IN/TCU Nº 47, de 27 de outubro de 2004, e no prazo máximo de cento e oitenta dias (180 dias), contados da data do encerramento do correspondente exercício financeiro:

7.5.2 - As Tomadas de Contas da Justiça Federal serão apresentadas no prazo máximo de duzentos e dez dias, contados da data do encerramento do correspondente exercício financeiro.

7.5.3 - Os Processos de Contas Extraordinárias deverão ser apresentados ao Tribunal em até cento e vinte dias da efetiva extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação da unidade jurisdicionada.

7.5.4 - Os prazos mencionados nos subitens 7.5.1 e 7.5.2 poderão ser prorrogados pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, em caráter excepcional, mediante solicitação fundamentada, formulada, conforme o caso, pelas seguintes autoridades:

7.5.5 - Presidente da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Supremo Tribunal Federal, dos demais Tribunais Superiores e dos Tribunais Federais nos Estados e no Distrito Federal;

7.5.6 - Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente; e

7.5.7 - Procurador-Geral da República.

7.6 - A inobservância dos prazos previstos no art. 8º ou do prazo concedido na forma do art.9º configurará, em princípio, omissão no dever de prestar contas para efeito do disposto na alínea "a" do inciso III do art 16 da Lei nº 8.443, de 1992.

7.7 - Os processos de contas somente serão considerados entregues ao Tribunal se contiverem todas as peças e conteúdos exigidos na IN/TCU/Nº 47, de 27 de outubro de 2004, formalizados de acordo com o estabelecido no Título III da mesma.

7.8 - Nos casos de inadimplemento das condições previstas no subitem 7.5.4, o processo será devolvido ao órgão de controle interno



competente, para comunicação aos responsáveis e adoção das medidas necessárias, em até quinze dias do recebimento do processo recusado, permanecendo os respectivos responsáveis em situação de inadimplência no dever de prestar contas.

7.9 - Vencido o prazo estipulado no subitem 7.6 e não saneadas as falhas que levaram à recusa do processo, a unidade técnica competente deverá representar ao relator da respectiva Lista de Unidades Jurisdicionadas - LUJ, comunicando a ocorrência de omissão no valor de prestar contas e propondo a adoção das providências cabíveis.

## 8 - DO ROL DE RESPONSÁVEIS

8.1 - Serão arrolados nos processos de contas os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante a gestão de que trata as contas, as seguintes naturezas de responsabilidade, se houver:

- a) Dirigente máximo da unidade jurisdicionada de que trata as contas;
- b) Dirigente máximo de unidade administrativa consolidada ou agregada às contas;
- c) Dirigente máximo de órgão ou entidade supervisora ou gestora;
- d) Dirigente máximo de banco operador;
- e) Membro de diretoria;
- f) Membro de órgão colegiado, que por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão;
- g) Membro de conselho de administração, deliberativo, curador ou fiscal;
- h) Membro de colegiado de órgão ou entidade supervisora ou gestora;
- i) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de programa governamental definido no plano plurianual ou na Lei Orçamentária Anual;
- j) Responsável pela definição de critérios de distribuição, pela aprovação de plano de trabalho e pela aprovação das prestações de contas de recursos concedidos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outro instrumento de execução indireta ou descentralizada;
- k) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela

gestão patrimonial;

l) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de valores mobiliários da União;

m) Ordenador de despesas;

o) Ordenador de restrição de receitas;

p) Encarregado pelo controle de operações de crédito, avais, garantias e direitos da União;

q) Encarregado da gestão orçamentária e financeira ou outro co-responsável por atos de gestão;

r) Encarregado de arrecadação de receitas;

s) Encarregado de almoxarifado ou de material em estoque; e

t) Encarregado de depósito de mercadorias e de bens apreendidos.

8.2 - Nos processos de contas dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos IX, X, XI, XIII, XIV, XVI e XVIII, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.3 - Nos processos de contas dos órgãos da administração federal direta do Poder Executivo serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.4 - Nos processos de contas das autarquias que não arrecadem ou gerenciem contribuições para-fiscais e das fundações serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VI IX, X, XI, XII, XVI, XVIII e XIX, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004, no que couber.

8.5 - Nos processos de contas das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União e empresas encampadas ou sob intervenção federal serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, V e VII, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.6 - Nos processos de contas dos órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições para-fiscais, serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VI, VII e XVI, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.7 - Nos processos de contas dos fundos constitucionais e de investimentos serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos III, IV, VIII, XV e XVI, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.8 - Nos processos de contas dos demais fundos serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VII, VIII, XIII XV e XVI, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.9 - Nos processos de contas das instituições não previstas nos parágrafos anteriores que celebrarem contrato de gestão com órgãos e entidades da administração pública federal serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, V, VI, e VII, da IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004.

8.10 - Nos caso de liquidação, extinção ou intervenção em autarquia ou fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista ou outra empresa controlada direta ou indiretamente pela União, serão arrolados, também, o liquidante, o inventariante ou o interventor.

8.11 - Nos casos de delegação de competência, serão arroladas as autoridades delegantes e delegadas, desde a delegação originária.

8.12 - Constarão do rol referido na IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004:

a) Nome, completo e por extenso, e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);

b) Identificação das naturezas de responsabilidade, conforme descrito na IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004, e dos cargos ou funções exercidos;

c) Indicação dos períodos de gestão, por cargos ou função;

d) Identificação dos atos de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União;

e) Endereço residencial completo; e

f) Endereço eletrônico, se houver.

8.13 - ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS (PEÇAS E CONTEÚDOS)

8.13.1 - Os processos de contas serão compostos das seguintes peças:

a) Rol de responsáveis, observado o disposto na IN/TCU N° 47, de 27 de outubro de 2004;

- b) Relatório de gestão, emitido pelos responsáveis;
- c) Demonstrativos contábeis, exigidos pela legislação aplicáveis e necessários à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) Declaração expressa da respectiva unidade de pessoal de que os responsáveis a que se refere o inciso I estão em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- e) Relatórios e pareceres de instâncias que devem se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão, de acordo com previsão legal, regimental ou estatutária, conforme Anexo V, definido em lei ou em seus atos constitutivos;
- f) Relatório de auditoria de gestão, emitido pelo órgão de controle interno competente;
- g) Certificado de auditoria, emitido pelo órgão de controle interno competente;
- h) Parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno competente; e
- i) Pronunciamento expresso do Ministro de Estado supervisor da unidade jurisdicionada ou da autoridade de nível hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer do dirigente do órgão de controle interno competente, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

8.13.2 - O conteúdo das peças indicadas nas letras b a i do subitem 8.13.1 será detalhado pelo Tribunal de Contas da União, por meio de Decisão Normativa prevista no art.4º da IN/TCU/Nº 47, de 27 de outubro de 2004, de acordo com a natureza jurídica da unidade jurisdicionada e pelas necessidades de informação que permitam examinar a conformidade e o desempenho da gestão dos seus responsáveis, segundo a natureza da responsabilidade de cada um.

8.13.3 - Os processos de contas deverão incluir todos os recursos, orçamentários e extra-orçamentários, utilizados, arrecadados, guardados ou geridos pela unidade jurisdicionada ou pelos quais ela responda, inclusive aqueles oriundos de fundos de natureza contábil, recebidos de entes da administração pública federal ou descentralizados para execução indireta.

8.13.4 - O pronunciamento ministerial ou de autoridade de nível

hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer do dirigente do órgão de controle interno competente não poderá ser objeto de delegação, conforme dispõe o art. 52 da Lei nº 8.443, de 1992.

#### 8.14 - PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TOMADA/PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.14.1 - Abertura do Processo, com a inserção do número de protocolo em local visível na capa, o qual deverá ser obtido junto ao setor de protocolo da Unidade Jurisdicionada responsável pela organização do processo de contas. Indicar, na contracapa, a(s) Unidade(s) Jurisdicionada(s) que integra(m) o processo.

8.14.2 - Inclusão no processo, já protocolado, nos termos do artigo 5º da DN/TCU nº 71, de 7 de dezembro de 2005 combinado com o artigo 14 da IN/TCU nº 47, de 27 de outubro de 2004, e NE/SFC/COGU/PR nº 04, de 22 de dezembro de 2004, nº 01 de 13 de janeiro de 2005, e implementações acrescidas pelas DN/TCU Nº85, de 19 de setembro de 2007 e DN/TCU/Nº 88, de 28 de novembro de 2007, combinado com a NE/CGU/Nº 05, de 28 de dezembro de 2007, das peças a seguir relacionadas, obedecendo, necessariamente, a seguinte ordem seqüencial:

- a) Rol de Responsáveis;
- b) Relatório de Gestão;
- c) Demonstrativos Contábeis;
- d) Declaração da Unidade de Pessoal; e
- f) Relatórios e Pareceres dos órgãos e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da Unidade Jurisdicionada.

8.14.3 - Rol de Responsáveis - A Unidade Jurisdicionada integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) deverá atualizar o Sistema com as informações relacionadas aos agentes responsáveis e seus substitutos, até a data de 31 de dezembro. Deve-se incluir os agentes (titular e substituto que atuaram no decorrer da gestão) das naturezas de responsabilidade, definidas nos artigos 12 e 13 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União. A seguir estão relacionadas as novas naturezas de responsabilidade criadas a partir do disposto no artigo 12 citado:

- a) Dirigente máximo da unidade jurisdicionada de que trata as contas (Código SIAFI 132 e 133);

- b) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de programa governamental definido no Plano Plurianual ou na Lei Orçamentária Anual (Código SIAFI 924 e 925);
- c) Responsável pela definição de critérios de distribuição de recursos à conta de convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outro instrumento de execução indireta ou descentralizada, (Código SIAFI 916 e 917);
- d) Responsável pela aprovação de plano de trabalho, de convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outro instrumento de execução indireta ou descentralizada, (Código SIAFI 918 e 919);
- e) Responsável pela aprovação das prestações de contas de recursos concedidos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outro instrumento de execução indireta ou descentralizada, (Código SIAFI 920 e 921);
- f) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão patrimonial, (Código SIAFI 306 e 307);
- g) Dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de valores mobiliários da União, (Código SIAFI 134 e 135);
- h) Encarregado pelo controle de operação de crédito, avais, garantias e direitos da União, (Código SIAFI 136 e 137);
- i) Encarregado de arrecadação de receitas, (Código SIAFI 140 e 141);
- j) Liquidante, (Código SIAFI 144 e 145);
- k) Inventariante, (Código SIAFI 146 e 147);
- l) Interventor, (Código SIAFI 148 e 149); e
- m) Coordenador de Ação/PPA, (Código SIAFI 926 e 927).

8.14.3.1 - Serão arrolados, também, no processo de contas, o contabilista responsável pela assinatura dos balanços e demonstrativos contábeis e os responsáveis pelas conformidades Diária, documental e contábil para as contas do (exercício de 2007), para os exercícios seguintes, os responsáveis pelas (conformidades de Registro de Gestão e Contábil).

8.14.3.2 - Após o fechamento do SIAFI, cada unidade gestora deverá extrair o Relatório do Rol de Responsáveis p/meio da transação >CONAGENTE, conjugada com o PF5 da mesma operação, assinalando todas

as naturezas de responsabilidade, sendo, por fim, assinado pelo respectivo titular.

8.14.3.3 - Os órgãos e entidades que não estiverem interligados ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo - SIAFI remeterão, no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação dos respectivos atos, as alterações ocorridas às suas respectivas unidades de controle interno, que promoverão, de imediato, a alimentação do referido Sistema.

8.14.4 - Relatório de Gestão - O relatório de gestão será elaborado pela Unidade Jurisdicionada identificada no Anexo I da DN/TCU nº 71, de 7 de dezembro de 2005, com as implementações acrescentadas pelas DN/ nº 85, de 19 de setembro de 2007 e DN nº 88, de 28 de novembro de 2007, tendo por base informações de sua própria gestão e, quando for o caso, informações prestadas pelas unidades jurisdicionadas consolidadoras, consolidadas, e agregadas integrantes do processo.

8.14.4.1 - O relatório será assinado, pelo menos, pelo dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada que apresentará o processo de contas e conterá informações e documentos sobre os itens relacionados nas tabelas do Anexo II da DN/TCU nº 71/2005, com as implementações acrescentadas pelas DN/ nº 85, de 19 de setembro de 2007 e DN nº 88, de 28 de novembro de 2007, abordando os itens relativos ao conteúdo geral, desde que aplicáveis à natureza jurídica da UJ, e os itens relativos ao conteúdo específico, quando for o caso. Para a composição dos conteúdos do relatório de gestão deverão ser utilizados como referência os itens constantes do Anexo X da mesma Decisão Normativa.

8.14.4.2 - Serão apresentadas nesse relatório as informações sobre as UG criadas para a gestão de Fundos, quando indicadas no Anexo I da DN/TCU nº 71/2005. As informações sobre as UG criadas para os projetos financiados com recursos externos também serão incluídas no Relatório de Gestão da Unidade Jurisdicionada a que estão vinculadas, na forma definida no item 8 do Anexo X da citada Decisão Normativa.

8.14.5 - Demonstrativos Contábeis - Os processos de Tomada/Prestação de Contas conterão os seguintes demonstrativos contábeis previstos na legislação aplicável e conforme previsto no Anexo II da NE/SFC/COGU/PR nº 04 de 22 de dezembro de 2004, e Anexo III da DN/TCU nº 71, de 7 de dezembro de 2005, com as implementações acrescentadas pelas DN/ nº 85, de 19 de setembro de 2007 e DN nº 88, de 28 de novembro de 2007, e NE/CGU/Nº 05, de 28 de dezembro de 2007, conforme segue:

a) Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64) - Órgãos da administração



direta, autarquias e fundações do Poder Executivo, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos, outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos, e entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal;

b) Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64) - Órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos, outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;

c) Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstrações da Mutações do Patrimônio Líquido, e Relatório da Administração publicado (art.133 - I, c/c art.124 da Lei n 6.404/76) - Empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal; órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais; fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; e outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos.

d) Demonstrativo da Composição Acionária do Capital Social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação - Para Empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;

e) Notas Explicativas que acompanham as Demonstrações Contábeis e

Parecer da Auditoria Independente sobre as Demonstrações Contábeis e Financeiras - Quando empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal; órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais; fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; e entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal;

f) Demonstrações Financeiras e Contábeis aprovadas pelo órgão ou entidade supervisor ou gestor - Órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais; fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; e entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública;

g) Demonstrações Financeiras e contábeis previstas em lei específica - fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos; e entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública;

h) Demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo aqueles efetuados mediante suprimento de fundos - Órgãos da administração direta do Poder Executivo; autarquias e fundações do Poder Executivo; e outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos.

8.14.5.1 - As demonstrações contábeis serão encaminhadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF, por intermédio do SERPRO, à cada Setorial Contábil, cujo contabilista responsável deverá analisar cada peça e remetê-las à Unidade Jurisdicionada (indicadas no Anexo I

da DN/TCU nº 85/2007, alterada pela DN/TCU nº 88, de 28 de novembro de 2007) responsável pela apresentação das contas. Essa UJ, por sua vez, deverá incluí-las no Processo de Tomada/Prestação de Contas Anual, sendo, ainda, assinada por seu titular.

8.14.5.2 - Serão incluídos, nos Processos de Tomadas/Prestações de Contas, os demonstrativos contábeis dos órgãos fundo e das unidades gestoras criadas para os projetos financiados com recursos externos. Os demonstrativos contábeis da Unidade Jurisdicionada que apresenta o processo de contas de forma agregada ou consolidada deve abranger todas as unidades gestoras executoras ativas em 2005 que compõem o referido processo.

8.14.5.3 - Caberá à Secretaria do Tesouro Nacional, quando as informações contábeis forem apresentadas de forma consolidada, disponibilizar os respectivos demonstrativos por meio da criação de um órgão consolidador no SIAFI.

8.14.5.4 - Os fundos de natureza autárquica apresentarão seus demonstrativos contábeis em separado, mesmo quando consolidados em outra Unidade Jurisdicionada, evitando aglutinar os recursos com destinação própria.

8.14.6 - Procedimento exclusivo para as unidades que executaram despesas de caráter sigiloso.

8.14.6.1 - Além das peças anteriormente referidas, a Unidade Jurisdicionada deverá apresentar demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, inclusive as que foram efetuadas mediante Suprimento de Fundos, conforme Anexo III da DN/TCU nº 71/2005.

8.14.7 - Declaração da unidade de pessoal - Declaração expressa, assinada pelo responsável da unidade de pessoal, de que cada responsável arrolado nas contas está em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas, na forma da Lei nº 8.730, de 10/11/93, conforme dispõe o Anexo IV da DN/TCU nº 85/2007, com as alterações implementadas pela DN/TCU nº 88, de 28 de novembro de 2007.

8.14.8 - Relatório de Correição - O relatório de correição (Anexo IV) deverá conter a descrição sucinta das comissões de inquérito e dos processos administrativos disciplinares instaurados na Unidade Jurisdicionada, no período a que se referem as contas, bem como os que foram concluídos, apesar de instaurados no exercício anterior. Caso o órgão ou entidade não possua unidade de correição, o relatório deverá ser emitido por responsável especificamente designado para tal

finalidade, com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção, conforme preceitua o Anexo V, item 07 da DN/TCU nº 85/2007.

8.14.9 - Demonstrativo Sintético das Tomadas de Contas Especiais - O demonstrativo sintético das Tomadas de Contas Especiais (Anexo V), cujo valor seja inferior àquele estabelecido pelo Tribunal em normativo específico, deve ser emitido pelo setor competente na forma do art. 7º da Instrução Normativa TCU nº 13, de 04 de dezembro de 1996, e Anexo V, item 08, da DN/TCU nº 85/2007.

8.14.10 - Parecer da unidade de auditoria interna - A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a Prestação de Contas Anual da entidade, consoante disposição contida § 6º, artigo 15, do Decreto nº 3.591/2000, alterado pelo de nº 4.304, de 16/07/2002 e Anexo V, item 01, da DN/TCU nº 85/2007. Caso a entidade não possua unidade de auditoria interna, o Parecer deverá ser emitido pelo responsável por ela designado para realizar as atividades de auditoria interna.

#### 8.15 - PROCESSO DE CONTAS SIMPLIFICADA

8.15.1 - A Unidade Jurisdicionada que gerir, no exercício, volume de recursos inferior a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) e que não se enquadre nas situações descritas no § 1º do artigo 3º da DN/TCU nº 85/2007, organizará os processos de forma simplificada, conforme previsão do artigo 7º da IN/TCU nº 47/2004.

8.15.1.1 - As peças integrantes do processo de Tomada/Prestação de Contas SIMPLIFICADA estão descritas no artigo 14 da IN/TCU nº 47/2004, no item 4 da NE/SFC/CGU/PR nº 04, de 22 de dezembro de 2004, e no subitem 8.15 1.1 desta MACROFUNÇÃO (02.03.20).

#### 8.16 - PROCESSO DE TOMADA/PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIA

8.16.1 - O órgão ou entidade da administração pública federal que for submetido a processo de extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação, deverá apresentar à CGU o processo de tomada/prestação de contas extraordinária, nos termos do artigo 18 da IN/TCU nº 47/2004, no prazo de 45 dias da efetiva liquidação, dissolução, fusão ou incorporação da unidade jurisdicionada.

#### 8.17 - PRAZOS PARA ENTREGA DOS PROCESSOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.17.1 - As Tomadas e Prestação de Contas serão encaminhadas às respectivas unidades de Controle Interno nos seguintes prazos:

8.17.1.1 - Processos de Contas Simplificados - O gestor deverá encaminhar às respectivas unidades de Controle Interno até o dia 15 de fevereiro;

8.17.1.2 - Processos de Contas não Simplificados - Deverão serem encaminhados pelo gestor às respectivas unidades de Controle Interno até o dia 15 de março;

8.17.1.3 - O não cumprimento dos prazos estabelecidos ensejará ressalva no Relatório de Auditoria elaborado pela respectiva unidade de controle interno.

## 8.18 - DO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.18.1 - O Titular da Unidade Jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas formalizará o processo em duas vias, encaminhando apenas a 1ª via à CGU ou ao órgão setorial de controle interno respectivo, por meio de ofício, acompanhada de uma cópia do Relatório de Gestão em meio magnético. A 2ª via deverá ser mantida na UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas e será complementada a posteriori com cópias do relatório de auditoria anual de contas, certificado e parecer emitidos pelo órgão de controle interno e cópias do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo anual de contas ao TCU, (subitem 4.3 da NE/CGU/Nº 05, de 28 de dezembro de 2007).

8.18.2 - Os processos de Tomada/Prestação de Contas formalizados em desacordo com o disposto na IN/TCU nº 47/2004, e das NE/SFC/CGU/PR nº 04 de 22 de dezembro de 2004 e nº 01 de 13 de janeiro de 2005, e encaminhados à unidade de controle interno reputar-se-ão como não recebidos até que as inconsistências sejam sanadas.

8.18.3 - Para fins de formalização dos processos devem ser seguidas as determinações contidas na Portaria Normativa nº 5, de 19/12/2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

8.18.4 - Na hipótese de pronunciamento, por parte da respectiva unidade de Controle Interno, pela irregularidade das contas de processos de contas consolidado/agregado, o gestor deverá atuar, em prazo a ser estabelecido pela unidade de controle interno, novo processo relativo à unidade objeto da irregularidade, formalizado com todas as peças, sendo que as novas demonstrações contábeis a ela relacionadas serão extraídas do SIAFI (transação >CONBALANUG), e o respectivo rol de responsáveis deverá ser retirado do processo

original da unidade consolidadora.

## 9 - DAS PROVIDÊNCIAS DE PUBLICAÇÃO DE PEÇAS DO PROCESSO NA INTERNET E ENCAMINHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PELA UJ RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DAS CONTAS.

9.1 - Concomitantemente ao trâmite do processo anual de contas efetuado pela CGU ao Ministério supervisor, serão encaminhados em meio magnético pela unidade de controle interno executora à unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo o relatório de auditoria anual de contas e o modelo de plano de providências (constante do Anexo IV desta Portaria).

9.2 - Orientações Para Elaboração do Plano de Providências - O plano de providências deverá ser elaborado e apresentado pela unidade responsável pela apresentação do processo anual de contas em 30 dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria anual de contas em meio magnético. O plano de providências deverá contemplar necessariamente todos os itens do relatório para os quais tenha havido formulação de recomendação pelo órgão de controle interno. Para o adequado preenchimento do plano de providências, as unidades jurisdicionadas deverão atentar para os seguintes pontos:

a) O campo "posicionamento do gestor" deverá registrar a concordância, concordância parcial ou não concordância com a recomendação apresentada pelo órgão de controle interno e as razões das discordâncias;

b) O campo "providências a serem implementadas" deverá apresentar a forma de implementação da recomendação proposta, com a descrição de parâmetros para o seu acompanhamento;

c) O campo "prazo limite de implementação" deverá conter o cronograma com o prazo limite para implementação das etapas para cumprimento das recomendações exaradas pelo órgão de controle interno.

9.2.1 - No caso de processo não individualizado, o plano de providências deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações, prazos e providências que sejam compromissadas pelas respectivas UJ agregadas ou consolidadas.

9.2.2 - O plano de providências será analisado pelo órgão de controle



interno e utilizado em apoio às ações de monitoramento que venham a ser realizadas ao longo do exercício de 2008 junto à unidades jurisdicionada.

9.3 - Orientações quanto à publicação de peças na internet - A unidade jurisdicionada deverá analisar o relatório de auditoria anual de contas, recebido em meio magnético, quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, conforme previsto no §3º art. 2º da Portaria CGU 262, de 30.08.2005, devolvendo o arquivo à UCI executora no prazo de até 30 dias corridos da data do seu recebimento, com a identificação/ marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na internet, acompanhadas das devidas justificativas para exclusão. Estas justificativas serão analisadas pelo órgão de controle interno, que preparará os arquivos dos documentos a serem disponibilizados às UJ para as providências de divulgação. Transcorrido o prazo mencionado, sem que tenha havido a manifestação da UJ, o relatório será considerado revisado pela UJ em seu inteiro teor para fins de divulgação na internet.

9.3.1 - No caso de processos não individualizados, o relatório de auditoria anual de contas em meio magnético será encaminhado à unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas (UJ agregadora ou consolidadora), que adotará, em articulação com as respectivas UJ agregadas ou consolidadas, as providências contidas no item 9.3 acima.

9.3.2 - Conforme previsto no artigo 2º da Portaria CGU nº 262, a unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas manterá, em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores - internet, página com o título "Processos de Contas Anuais", com âncora apontando para o endereço [www.cgu.gov.br/relatorios/RA999999](http://www.cgu.gov.br/relatorios/RA999999), onde 999999 indicará o número do relatório a ser disponibilizado pelo órgão de controle interno para a divulgação. A CGU divulgará oportunamente em seu site [www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br) o detalhamento dos procedimentos técnicos complementares a serem adotados pelas UJ para as providências de publicação na internet.

9.4 - No caso de processo anual de contas de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), as providências referidas nos itens 7.1 a 7.3 da NE/CGU/Nº 05, de 28 de dezembro de 2007 serão reguladas pelas respectivas Secretarias.



10 - CONTEÚDO E FORMA DE PREENCHIMENTO DOS ANEXO:

10.1 - ANEXO II - ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE GESTORA:		GESTÃO:			
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		em conformidade com o art. 12 da IN 47 do TCU			
AGENTE:		CPF:			
ENDEREÇO:		Residencial			
MUNICÍPIO:		CEP:	UF:	TELEFONE:	FAX:
CARGO OU FUNÇÃO:					
DESIGNAÇÃO:	DOCUMENTO:	EXONERAÇÃO:	DOCUMENTO:	PERÍODO GESTÃO:	
Data	Ato / nº / ano	Data	Ato / nº / ano	Data início	À data fim
Encarregado do Setor: _____		Dirigente da Unidade: _____			

10.2 - ANEXO III - RELATÓRIO DE CORREIÇÃO - ITEM 7 DO ANEXO V DA DN-TCU/85/07

Número do processo:			
Tipo de processo:	Sindicância Investigativa	Sindicância Acusatória	
	Sindic. Patrimonial	Processo Adm. - disciplinar	
Ato instaurador:	Portaria	Ordem de Serviço	Outros (especificar)
Numero e data do Ato:	Nº:	Data:	
Fato sob apuração (descrição sucinta):	Instrução	Indiciamento/Defesa	Relatório
Sit.do processo:	Processo encaminhado para julgamento em	Processo Julgado	
	____/____/____		
Julgamento:	Absolvição	Apenação	Instauração de PAD (na hipótese sindicância)
Pena aplicada:	Penalidade Prescrita	Arquivamento	
Remessa dos autos:	MPF	AGU	
Recomendação de Instauração de TCE	Valor do dano causado ou estimado (R\$):		

Local e Data:

Assinatura

10.3 - ANEXO IV - MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas: \_\_\_\_\_

Relatório nº: \_\_\_\_\_

1. Item do Relatório de Auditoria:

1.1 Recomendação: registrar a recomendação const. do relatório de auditoria

1.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento

( ) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

1.3 Providências a serem Implementadas

No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida. No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

1.4 Prazo limite de implementação da etapa 1: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Prazo limite de implementação da etapa 2: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Prazo limite de implementação da etapa n: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Dirigente Máximo da UJ responsável pela apresentação das contas

Nome e Cargo:

#### 10.4 - ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO "SUMÁRIO"

1. Identificação
2. Responsabilidades institucionais
2.1. PAPEL DA UNIDADE NA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS
3. Estratégia de atuação
4. Gestão de programas e ações
4.1. PROGRAMAS
4.1.1. Programa 000 - Nome
4.1.1.1. Dados gerais
4.1.1.2. Principais Ações do Programa
4.1.1.3. Gestão das ações
4.1.1.3.1. Ação 000 - Nome
4.1.1.3.1.1. Dados gerais
4.1.1.3.1.2. Resultados
5. Desempenho operacional
6. Previdência Complementar Patrocinada
7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal
8. Operações de fundos
9. Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins (conforme Anexos II e X da DN-TCU-85/2007)
Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais (conforme item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)
Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades (conforme item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)
Anexo C - Despesas com cartão de crédito corporativo (conforme item I-1.8 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)
Anexo D - Recomendações de órgãos de controle (conforme item 9 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)
Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)
Anexo F - Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

10.4.1 - Identificação/Objetivos - Apresentação das informações básicas sobre a unidade jurisdicionada, permitindo a visualização do conjunto de unidades gestoras abrangido pelo Relatório. No caso de processo de contas consolidado, haverá um único relatório de gestão, preparado pela unidade jurisdicionada consolidadora, abrangendo todas as unidades consolidadas. No caso de processo de contas agregado, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular. Nestes casos, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas a ser apresentado pela agregadora.

10.4.1.1 - Tabela x - Dados identificadores da unidade jurisdicionada

Nome completo da unidade e sigla		
Natureza jurídica		
Vinculação ministerial		
Normativos de criação, definição de competências e estrutura organizacional e respectiva data de publicação no		
Diário Oficial da União		
CNPJ		
Nome e código no SIAFI		
Código da UJ titular do relatório		
Códigos das UJ abrangidas		
Endereço completo da sede		
Endereço da página institucional na internet		
Situação da unidade quanto ao funcionamento		
Função de governo predominante		
Tipo de atividade		
Unidades gestoras utilizadas no SIAFI	Nome	Código

#### 10.4.1.2 - Orientações de preenchimento da tabela

1. Natureza jurídica: preencher com das seguintes opções (no caso de consolidação, utilizar como referência a natureza jurídica da consolidadora):

a) Órgão da administração direta do Poder Executivo;

b) Autarquia do Poder Executivo;

b) Fundação do Poder Executivo;

c) Empresa pública;

d) Sociedade de economia mista;

e) Empresa controlada pela União - no caso de empresa controlada direta ou indiretamente pela União, que inclui empresa encampada ou sob intervenção federal, ou que, de qualquer modo, integre, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;

- d) Órgão que arrecada e/ou gerencia contribuições parafiscais;
- e) Entidade que arrecada e/ou gerencia contribuições parafiscais;
- f) Fundo constitucional e/ou de investimentos - inclusive no caso de órgão ou entidade supervisor ou gestor ou banco operador desse fundo;
- g) Outro tipo de fundo - no caso de o fundo não ser constitucional ou de investimento que, em razão de previsão legal, deva prestar contas ao TCU, inclusive órgão ou entidade supervisor ou gestor ou banco operador desse fundo.

10.4.1.2 - Vinculação ministerial: nome completo do ministério supervisor da UJ titular do relatório.

10.4.1.3 - Unidades gestoras utilizadas no SIAFI (Nome código): preencher com as unidades gestoras executoras contidas na unidade titular do relatório e nas suas consolidadas.

10.4.1.4 - Códigos das UJ abrangidas: diz respeito às unidades jurisdicionadas abrangidas pelo relatório de gestão, o que inclui, em caso de consolidação, as consolidadas (no caso de processo individualizado, preencher o campo com a menção "Não consolida outras unidades").

10.4.1.5 - Endereço completo da sede: incluir CEP e telefones da sede da unidade titular do relatório.

10.4.1.6 - Situação da unidade quanto ao funcionamento: em funcionamento, em liquidação/extinção; extinta no exercício.

10.4.1.7 - Função de governo predominante: preencher de acordo com a classificação do Manual Técnico Orçamentário 2007: Administração, Defesa Nacional, Segurança Pública, Relações Exteriores, Assistência Social, Previdência Social, Saúde, Trabalho, Educação, Direitos da Cidadania, Urbanismo, Habitação, Saneamento, Gestão Ambiental, Ciência e Tecnologia, Agricultura, Organização Agrária, Indústria, Comércio e Serviços, Comunicações, Energia, Transporte, Desporto e Lazer, Encargos Especiais.

10.4.2 - Responsabilidades institucionais

10.4.2.1 - Papel da unidade na execução das políticas públicas  
Objetivos - O objetivo dessa seção é informar sobre o espaço político-institucional no qual a Unidade atua, esclarecendo sobre seu papel face às políticas públicas que estão sob sua responsabilidade e

sobre sua atuação nas circunstâncias apresentadas.

10.4.2.2 - Orientações para elaboração do texto - Aqui devem ser registradas, portanto, em que cenário de Políticas Públicas a Unidade atua, suas responsabilidades institucionais, com destaque para os principais programas e ações de governo que lhe cabe executar. É importante que o texto não se limite a uma mera cópia do conteúdo da lei de criação, estatuto ou regimento da UJ, mas estabeleça uma clara visualização para o leitor da relevância da atuação da Unidade.

10.4.2.3 - Em seqüência, tendo em vista o que lhe cabe executar, apresente Síntese de suas principais realizações e comente os sucessos e impactos positivos de sua atuação. Parcerias exitosas, transferências, contratações particularmente importantes e outros aspectos significativos que lhe pareçam necessários devem ser aqui mencionados, em suas linhas gerais, com destaque para os principais resultados alcançados.

#### 10.4.3 - Estratégia de atuação

10.4.3.1 - Objetivos - Evidenciar a vinculação entre os objetivos e Prioridades definidos para o exercício e o conjunto de decisões operacionais e de gastos que foram adotadas no exercício, destacando as variáveis (oportunidades e dificuldades) que condicionaram as decisões tomadas.

10.4.3.2 - Orientações para elaboração do texto - Apresentem os objetivos e as prioridades que foram definidos para o exercício e comente, avaliando cuidadosamente cada caso, os percalços e dificuldades que mais impactaram a execução dos trabalhos, isto é, os acidentes de percurso mais significantes. Temas sensíveis para a UJ devem ser tratados, com a indicação das principais medidas de caráter excepcional que foi obrigado a adotar, (assim entendidas aquelas que não se conformam com a habitualidade da administração pública), incluindo os fundamentos das decisões adotadas. Podem ser evidenciadas, por exemplo, de forma contextualizada, as razões para concentração de viagens de fim-de-semana, uso de cartões corporativos, gastos realizados em regime emergencial.

10.4.3.3 - Devem ser demonstrados, portanto, os fundamentos das principais Decisões tomadas no exercício, considerando os seguintes aspectos:

a) Elementos da conjuntura (política, econômica, ambiental, tecnológica, social) que restringiram as opções e condicionaram as



decisões da UJ.

b) Restrições estruturais, deficiências de pessoal, limitações orçamentário-financeiras e outras que, em seu conjunto, levaram à opção por um determinado caminho, em detrimento de outros. Em suma trata-se de discutir os principais aspectos que influenciaram no processo decisório e explicitar a forma desta influência.

#### 10.4.4 - Gestão de programas e ações

10.4.4.1 - Programas - Informar os principais programas operacionalizados pela Unidade, com a exposição sumária das razões de sua importância.

10.4.4.2 - Objetivos - Orientações para elaboração do texto - Aqui devem ser apresentados os principais programas que concretizam a razão de existir da UJ. Podem ser apresentados sumariamente, uma vez que serão detalhados, um a um, em cada sub-tópico a seguir.

#### 10.4.5 - Tabela x - Dados gerais do programa

Tipo de programa	
Objetivo geral	
Gerente do programa	
Gerente executivo	
Indicadores ou parâmetros utilizados	
Público-alvo (beneficiários)	

10.4.5.1 - Orientações para preenchimento da tabela - A terminologia dos campos a serem preenchidos é a mesma utilizada no SIGPLAN. Para as UJ que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados naquele Sistema, o campo "Tipo de Programa" deve ser preenchido com uma das seguintes opções:

a) Programa Finalístico - programa do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade.

b) Programa de Serviços ao Estado - programa do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente ao Estado por instituições criadas para este fim específico.

c) Programa de Gestão de Políticas Públicas - programa destinado ao planejamento e à formulação de políticas setoriais, à coordenação,



à avaliação e ao controle dos demais programas sob a responsabilidade de determinado órgão. Há um programa de Gestão de Políticas Públicas em cada órgão.

d) Programa de Apoio Administrativo - programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa que não puderam ser orçadas nos programas para a consecução dos quais elas contribuem. Os demais campos devem ser preenchidos conforme os normativos próprios de cada Programa.

10.4.5.2 - As UJ regionais, que não são responsáveis pelas informações globais do programa, deverão obter as informações gerais sobre cada programa junto aos seus respectivos órgãos centrais. As UJ que não são executoras de programas e ações constantes da Lei Orçamentária Anual deverão compor este bloco com suas principais programações, utilizando dados e informações análogos àqueles que são típicos dos programas e ações constantes da LOA.

10.4.5.3 - Principais Ações do Programa "Objetivos" - Informar as principais ações que materializam o objetivo do programa, com a exposição sumária das razões de sua importância.

10.4.5.4 - Orientações para elaboração do texto - devem ser apresentadas as principais ações que materializam (tornam concretos, na forma de suas metas físicas) o objetivo do programa. Podem ser apresentadas sumariamente, uma vez que serão detalhadas, uma a uma, em cada sub-tópico a seguir.

### 10.5 - Gestão das Ações

#### 10.5.1 - Tabela x - Dados gerais da ação

Tipo
Finalidade
Descrição
Unidade responsável pelas
Decisões estratégicas
Unidades executoras
Áreas responsáveis por
Gerenciamento ou execução
Coordenador nacional da ação
Responsável pela execução da
ação no nível local (quando for o caso)

10.5.1.1 - Orientações para preenchimento da tabela - A terminologia dos campos a serem preenchidos é a mesma utilizada no SIGPLAN. Para as UJ que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados no sistema, o campo "Tipo" deve ser preenchido com uma das seguintes opções: Ação Orçamentária ou Ação Não Orçamentária. Os demais campos devem ser preenchidos conforme os normativos próprios de cada Ação. As UJ regionais, que não são responsáveis pelas informações globais da ação, deverão obter as informações gerais sobre as ações junto aos seus órgãos centrais.

10.5.1.2 - Resultados/Objetivos - Desenvolver o que foi apresentado sinteticamente nos blocos anteriores, detalhando analiticamente as informações sobre cada ação executada no exercício.

10.5.1.3 - Orientações para elaboração do texto - Mostrem os avanços obtidos, os bons resultados, dê contas do quê e como realizou. Partam dos propósitos programáticos e dos recursos com que contou e apresente, de modo objetivo, os bons resultados e as metas atingidas - havendo indicadores pode ser útil incluí-los - e tratem de vinculá-los às decisões tomadas, aos gastos realizados.

10.5.1.4 - Atentem para o fato de que não basta apenas inserir tabelas e listagens de gastos e resultados; é preciso discorrer sobre eles, demonstrar suas necessidade e importância, demonstrar que foram realizados com critério, acompanhados diligentemente, e que os preços e custos incorridos foram adequados. Aqui se englobam todas as fontes relevantes de financiamento, inclusive as de recursos externos, que devem ter suas importâncias e papéis devidamente contextualizados. E

também, os recursos logísticos, humanos e outros de maior significado que tenham sido igualmente mobilizados.

10.5.1.5 - Considerando as diretrizes mencionadas, considerem a abordagem dos Seguintes elementos:

- a) principais despesas (em vulto financeiro e/ou relevância para o atingimento da meta) vinculadas à ação;
- b) principais fontes de financiamento interno e externo, complementadas pela exposição de sua importância;
- c) adequação dos valores dos gastos e adequação dos valores dos gastos a parâmetros competitivos de mercado (Redação dada pela Portaria CGU nº328/2008)
- d) principais recursos materiais e humanos envolvidos;
- e) eventuais insucessos, os erros de avaliação e de conduta, em suma, os problemas principais que foram detectados por seus controles internos, pelas contribuições da CGU, do TCU ou de quaisquer outras fontes relevantes, incluída eventualmente a mídia. Destacar, quanto aos insucessos, as providências já adotadas ou a adotar e os respectivos responsáveis pelas providências;
- f) comentários detalhados sobre a importância das contratações e parcerias realizadas no exercício para viabilizar a ação e o alcance dos resultados;
- g) despesas com diárias e passagens, informando os totais que foram consumidos no exercício (valores liquidados) vinculados à ação; e
- h) recursos transferidos (despesa liquidada) vinculados à ação, com dados que evidenciem participações relativas úteis à percepção da abrangência da ação governamental (participação relativa dos volumes transferidos por região e UF, por tipo de conveniente etc.); ainda no que concerne aos recursos transferidos, apresentem o seguinte:
  - vantagens e eventuais desvantagens da descentralização de recursos, considerando a abrangência da ação e a capacidade instalada da unidade jurisdicionada, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa;
  - critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos;

- problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores.

i) posição contábil dos convenientes no que diz respeito a situação das prestações de contas dos convênios, com saldos à aprovar ou à comprovar, e com valores a liberar, tendo expirado a vigência. Informando, inclusive, sobre as providências tomadas. Demonstrem que, nos casos devidos, foram ou estão sendo apuradas responsabilidades e encaminhadas as providências corretivas e eventuais punições. Mostrar o que já foi saneado e o que ainda está sendo trabalhado, evidenciando a atitude ativa da Unidade, na busca dos resultados.

As tabelas a seguir podem ser utilizadas em apoio à composição das informações sobre os resultados obtidos em cada ação:

#### 10.5.2 - Tabela x - Metas e resultados da ação exercício

Previstas		Realizadas	
Física	Financeira	Física	Financeira

#### 10.5.3 - Tabela x - Recursos vinculados a financiamento externo utilizados na execução da ação (NR)

Discriminação (código do projeto, descrição finalidade e organismo financiados/financiador)	Custo Total	Empréstimo contratado (ingressos externos)		Contrap. Nacional	Valor transf de recursos*		Em caso de não ser atingido a conclusa ou de etapa		
		Previt	Realiz		Motivo **	Valor no ano	Valor acumulado	Motiv. que impedi ou inviabili	Prova adot para corr

\* Apresentar individualmente por motivo. \*\* Amortização, pagamento de juros, comissão de compromisso, outros.

10.6 - Desempenho operacional "Objetivos" - Apresentar indicadores de desempenho não necessariamente vinculados aos programas governamentais e que são informativos do esforço e da eficiência governamental.

10.6.1 - Orientações para elaboração do texto - Deve-se notar que os indicadores de desempenho operacional estão relacionados às

atividades realizadas pela unidade jurisdicionada (inclusive suas consolidadas) e podem ser distintos dos indicadores de programas, tornando sua apresentação importante para a avaliação do esforço e da eficiência governamental. Para cada indicador, deve ser apresentado, no mínimo, o seguinte:

a) Utilidade

b) Tipo: eficácia, eficiência ou efetividade,

- Eficiência: um resultado é eficiente quando é obtido com a melhor qualidade (=qualidade), nos tempos mais curtos possíveis (=velocidade) e com otimização de recursos (=custos). A eficiência estabelece a relação das cargas de trabalho com os recursos empregados, avaliando a ocorrência de mais produtos ou serviços pelo mesmo custo. Exemplo: Redução dos prazos de atendimento em serviços ambulatoriais, sem aumento de custos e sem redução de qualidade do atendimento, com conseqüente diminuição dos custos médios de atendimento por procedimento ambulatorial.

- Eficácia: um resultado é eficaz quando a instituição/atividade/programa está atingindo seus objetivos ou metas, a partir da comparação entre o volume de desempenho real, com o montante do resultado desejados, independentemente dos custos implicados. Exemplo: O número de crianças vacinadas na última campanha nacional de vacinação atingiu a meta programada de 95% de cobertura vacinal.

- Efetividade: um resultado é efetivo quando os impactos da atuação da Unidade dão cumprimento às suas responsabilidades institucionais, às diretrizes e aos objetivos estratégicos da Unidade.

c) Fórmula de cálculo;

d) Método de aferição;

e) Área responsável pelo cálculo e/ou medição;

f) Resultado do indicador no exercício;

g) Descrição das disfunções estruturais ou situacionais que impactaram o resultado obtido neste indicador;

h) Descrição das principais medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso neste indicador e quem são os responsáveis.

## 10.7 - Previdência Complementar Patrocinada

### 10.7.1 - Orientações para elaboração

- a) Identificação da Entidade (Nome/Razão Social e CNPJ);
- b) Demonstrativo anual:
  - b1) Valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;
  - b2) Valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;
  - b3) Valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;
  - b4) Valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;
  - b5) Discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;
  - b6) Valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;
  - b7) Manifestação da Secretaria de Previdência Complementar; e
  - b8) Parecer da auditoria independente.
- c) Em caso de descumprimento dos limites fixados em lei para o repasse de recursos pela patrocinadora, informar quais providências estão sendo adotadas para a adequação.
- d) Discriminar listagem dos recursos humanos e patrimoniais cedidos pela patrocinadora à patrocinada, destacando como foi formalizada esta cessão.
- e) Discriminar as dívidas existentes entre a patrocinadora e a patrocinada e a situação destas operações quanto à regularidade formal e a adimplência.
- f) Destacar as ações executadas no exercício com vistas à supervisão sistemática das atividades da entidade fechada, de conformidade com o disposto no § 2º do art. 41 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

## 10.8 - Instituições beneficiadas por renúncia fiscal

### 10.8.1 - Orientações para elaboração - Para cada projeto ou instituição beneficiada com renúncia de receita pública federal:

- a) Identificação do projeto ou instituição;

- b) Valor dos investimentos, dos incentivos e dos recursos liberados e aprovados no projeto/entidade no exercício;
- c) Impacto sócio-econômico gerado;
- d) Resultados dos acompanhamentos, fiscalizações e avaliações realizados (incluindo identificação das fiscalizações realizadas, de falhas e irregularidades detectadas e das providências adotadas); e
- e) Situação atual do projeto / instituição (incluindo objetivos e metas previstas versus realizados).

#### 10.9 - Operações de fundos

##### 10 9 1 - Orientações para elaboração:

- a) Identificação do projeto (incluindo finalidade, objetivos, beneficiários e investimentos previstos);
- b) Número de operações e valores aplicados por programa/setor econômico e por unidade da federação;
- c) Número de operações e valores dos investimentos, dos incentivos e dos recursos liberados e aprovados no exercício em relação ao total do programa/setor econômico e ao total por unidade da federação;
- d) Legislação pertinente;
- e) Remuneração do banco operador (valor e fundamento legal);
- f) Relação dos projetos com a finalidade, beneficiários, investimento previsto e valores liberados no exercício; e
- g) Resultados dos acompanhamentos, fiscalizações e avaliações realizados (incluindo identificação das fiscalizações realizadas, de falhas e irregularidades detectadas e das providências adotadas); e
- h) Avaliação crítica dos resultados alcançados (inclusive quanto aos objetivos e metas previstos versus realizados).

#### 10.10 - Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins (conforme Anexos II e X da DN-TCU-85/2007)

##### 10.10.1 - Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais (conforme Item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)



10.10.1.1 - Orientações para elaboração - Informar:

a) Nome e número do CPF do responsável: Informar o nome e nº do CPF do responsável pelo fato irregular norteador da instauração da TCE (permite ao TCU identificar o agente faltoso, na hipótese de entender aplicar sanções outras diante de eventual gravidade dos fatos apurados, apesar de o dano ter sido reparado);

b) Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público: Este campo somente será preenchido na hipótese de o agente responsável ser servidor público, caso contrário, informar "não se aplica" (permite ao TCU, se entender apropriado, julgar a conduta do agente, se este for servidor público, diante das especificidades, atribuições e impedimentos do cargo que ocupa);

c) Endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável: Informar o endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável (permite solicitar informações adicionais do responsável, necessárias à apreciação da sua conduta);

d) Valor original do débito e o que foi recolhido: Indicar o valor original do débito, o que foi recolhido e a data em que se deu o recolhimento (permite verificar se o valor original do débito foi atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora corretamente, nos termos da Decisão TCU/Nº 1.122/2000-Plenário);

e) Origem e data das ocorrências: Informar como se originou o débito apurado e a data em que ocorreram as irregularidades (permite conhecer se os fatos irregulares decorreram de questões relacionadas a convênios ou instrumentos congêneres, ou se originários da má ou irregular aplicação de recursos públicos, sendo a informação sobre a data da ocorrência necessária à conferência dos cálculos procedidos sobre o valor do débito, relativamente à atualização monetária e aos juros de mora, que se subordinam ao disposto no art. 11 da IN/TCU/Nº 13/1996, conforme a situação apresentada);

f) Fato motivador da instauração do processo de contas: Informar o fato indicado na TCE como motivador da sua instauração (permite avaliar se o argumento utilizado para instauração da TCE se coaduna com os fatos descritos como tendo originado o débito apurado);

g) Fato motivador do arquivamento do processo de contas: Descrever os fatos que nortearam o posicionamento pelo arquivamento do processo de contas (permite conhecer como se desenrolaram os fatos até o saneamento definitivo da irregularidade apurada, subsidiando a

apreciação do caso pelo TCU).

10.10.2 - Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras Irregularidades (conforme item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

10.10.2.1 - Orientações para elaboração - Informar:

a) Nome e número do CPF do responsável: (Informar o nome e nº do CPF do responsável pelo fato irregular apurado (permite ao TCU identificar o agente faltoso, na hipótese de entender aplicar sanções outras diante da gravidade dos fatos apurados, apesar de o dano ter sido reparado);

b) Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público: Este campo somente será preenchido na hipótese de o agente responsável ser servidor público, caso contrário, informar "não se aplica" (permite ao TCU, se entender apropriado, julgar a conduta do agente, se este for servidor público, diante das especificidades, atribuições e impedimentos do cargo que ocupa);

c) Descrição sucinta da forma como o fato irregular se deu: Descrever, sucintamente, como ocorreu a irregularidade causadora do dano ao erário e em que data se deu o fato ou a em que se tomou conhecimento dele (permite avaliar se na adoção do procedimento questionado o agente incorreu em comportamento incompatível com o cargo que ocupa, se for o caso, propiciando a aplicação de outras sanções administrativas, bem assim, conhecendo-se a data do fato ou em que se tomou conhecimento dele, avaliar se no cálculo do débito foi observado o disposto no art. 11 da IN/TCU/Nº 13/1996);

d) Descrição do objeto da perda, extravio ou outra irregularidade: Descrever o objeto da perda ou extravio, no caso de bens, ou o tipo de irregularidade que resultou no dano ao erário (propicia identificar o tipo de bem extraviado ou a irregularidade praticada, permitindo avaliar se adequado o desfecho dado ao caso);

e) Critério utilizado na quantificação do dano: Informar os critérios adotados na quantificação do valor do dano apurado (permite avaliar o acerto das medidas adotadas);

f) Descrição do acordo feito pela administração com o agente responsável para reparação do dano: Informar como se desenrolou o acordo entre a Administração e o responsável para reparação do dano, como, por exemplo: se por reposição do bem extraviado ou recolhimento do valor correspondente, à vista ou em parcelas (permite avaliar o

acerto das medidas adotadas); e

g) Valor recolhido e a data do recolhimento: Informar o valor que foi recolhido pelo responsável e a data em que foi efetuado (permite, em conjunto com as informações dadas nos campos 1.3 e 1.5, avaliar se a reparação do dano foi efetivada corretamente, pelo valor efetivamente devido).

10.10.3 - Anexo C - Despesas com cartão de crédito corporativo (conforme item I-1.8 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)(Redação dada pela Portaria CGU/nº328/2008)

10.10.3.1 - Tabela x - Cartão de crédito corporativo: série histórica das despesas pagas mediante fatura

2005	2006	2007

10.10.3.2 - Tabela x - Cartão de crédito corporativo: detalhamento das despesas pagas mediante fatura

Descrição da ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Totais			

10.10.3.2 - Tabela x - Cartão de crédito corporativo: série histórica dos saques efetuados

2005	2006	2007

10.10.3.3 - Tabela x - Cartão de crédito corporativo: detalhamento dos saques efetuados em 2007

Descrição da ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Totais			

10.10.4 - Anexo D - Recomendações de órgãos de controle (conforme item 9 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

10.10.4.1 - Tribunal de Contas da União - Orientações para elaboração

a) Apresentar as seguintes informações, para cada item, de cada Acórdão ou Decisão:

- Recomendação ou determinação; e
- Providências adotadas e resultados obtidos.

10.10.4.2 - Sistema de controle interno - Orientações para elaboração

a) Para cada recomendação, de cada Relatório, informar:

- Recomendação ou determinação; e
- Providências adotadas e resultados obtidos:

10.10.5 - Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007) (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

Tipo	Código SIAFI/SIASG	Programa/Ação	Identif. do termo Inicial ou Aditivos	Objeto da avença	Data de publicação no DOU	Valor total pactuado	Valor recebido/transf. no exercício	Contratada	Beneficiário (Raz/sócia CNPJ)
------	--------------------	---------------	---------------------------------------	------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------------------	------------	-------------------------------

a) Tipo de transferência: convênio, acordo, ajuste, parceria, subvenção, auxílio, contribuição, contrato de repasse, outros. No último caso, mencionar outros tipos de transferências que não envolvam recursos financeiros, tais como transferências de materiais ou acordos de cooperação técnica, se esses atos de gestão forem relevantes para avaliação da gestão da unidade jurisdicionada. Nesse caso, nem todos os campos serão objeto de preenchimento obrigatório.

b) Situação da avença: efetuar, quando for o caso, os seguintes registros:

b1) No caso de instauração de processo administrativo para sindicância ou de TCE, informar: número do processo; fato que originou;

identificação da unidade ou do responsável pela apuração; identificação dos responsáveis (nome, CPF e cargo/função); valores originais e datas de competência; e situação do processo (providências adotadas e a adotar, inclusive quanto à suspensão de transferência, prazo de conclusão do processo etc).

b2) No caso de convênio com saldo de VALORES A LIBERAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de liberação ou cancelamento;

b3) No caso de convênio com SALDOS A APROVAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de finalização da análise; e

b4) No caso de convênio com SALDOS A COMPROVAR, com vigência expirada, relatar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, a ocorrência ou não de notificação ao conveniente e inscrição em inadimplência, mencionando as datas e os números dos respectivos expedientes, ou justificar a falta de notificação ou de inscrição em inadimplência.

10.10.6 - Anexo F - Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo II da DN-TCU-85/2007) (Incluída pela Portaria CGU nº 328/2008)

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC Quantidade
Admissão		
Desligamento		
Aposentadoria		
Pensão		

Comentários da UJ:

10.10.6.1 - Orientações de preenchimento

a) Consolidar as informações quanto à quantidade de Admissões, Desligamentos Processos de Aposentadoria e Pensão ocorridos durante o exercício;

b) Cotejar as informações totalizadas àquelas registradas no SISAC (exigência das Instruções Normativas TCU nº 44/2002 e 55/2007);

c) Comentar sobre possíveis divergências entre a quantidade de atos praticados no exercício e a quantidade de atos registrados no Sistema

SISAC; e

d) Destacar se a unidade mantém controle dos julgamentos do TCU sobre os atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões.

11 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

CCONT - COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **020321 - TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### **1.3 - FUNDAMENTO**

1.3.1 - Base Administrativa

1.3.1.1 - Portaria SOF nº 02, de 22 de julho de 1994.

### **2 - APRESENTAÇÃO**

Esta Macrofunção visa demonstrar os procedimentos para a operacionalização da execução orçamentária de determinados programas, a título de Transferências ao Exterior.

### **3 - PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO**

#### **3.1 - REGISTRO DO ACORDO DE TRANSFERÊNCIA AO EXTERIOR**

3.1.1 - Para registro do acordo de transferência a organismos internacionais a UG deverá utilizar o evento 54.0.685 no documento NL, preenchendo a Inscrição 1 com o favorecido dos recursos. Com este lançamento inicia-se o controle dos recursos pela fase de "a liberar" e "valor firmado".

#### **3.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.2.1 - Para a apropriação de despesas, deve-se utilizar o Elemento de Despesa compatível com a Modalidade em questão, com uso dos seguintes eventos:

3.2.1.1 - Despesa Corrente - 51.0.240

3.2.1.2 - Despesa de Capital - 51.0.340

3.2.2 - Ao emitir a OB para liberar o recurso, o controle de transferência dos recursos será traduzido pela mudança da fase de "a Liberar" para a de "a Comprovar".

3.2.3 - Caso não exista a Natureza de Despesa a ser utilizada, deverá ser solicitada à 170999 a criação da mesma, observando as Naturezas de Despesa disponibilizadas pela SOF.

3.2.4 - Para o pagamento da Taxa de Administração do Acordo efetuado, deverá ser utilizada a conta contábil 3.3.3.9.0.47.10 - TAXAS, por meio do evento 51.0.192.

3.2.5 - Os pagamentos devem ser efetuados com o uso do CNPJ e do domicílio bancário dos organismos credores.

3.2.5.1 - O CNPJ e o Domicílio Bancário estão disponíveis respectivamente nas transações CONCREDEDOR e CONDOMCRED.

### 3.3 - COMPROVAÇÃO DO ACORDO

3.3.1 - Após a comprovação da utilização dos recursos junto à UG, esta deverá registrar a comprovação por meio do evento 54.0.714 no documento NL, preenchendo a Inscrição 1 com o favorecido dos recursos, traduzindo o controle dos recursos pela mudança da fase de "a Comprovar" para a de "Comprovado".

### 3.4 – CONCLUSÃO DO ACORDO

3.4.1 – Após a comprovação da utilização dos recursos junto à UG, esta deverá registrar a conclusão por meio do evento 58.0.685, no documento NL, preenchendo a Inscrição 1 com o favorecido dos recursos, traduzindo o controle dos recursos pela mudança da fase de "Comprovado" para de "Concluído".

### 3.5 - REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DO COMPENSADO PARA OS ACORDOS JÁ EXECUTADOS

3.5.1 - Para os acordos já executados e, portanto, sem o registro no compensado, a UG deverá proceder da seguinte maneira:



- a) Registrar por meio do evento indicado no item 3.1;
- b) Completar os lançamentos da execução, utilizando o evento 54.0.739;
- c) Comprovar o acordo por meio do evento indicado no item 3.3.
- d) Concluir o acordo por meio do evento indicado no item 3.4.

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
-----	-----
Transação Consulta Credor	- CONCREDOR;
Transação Consulta Domicílio Bancário Credor	- CONDOMCRED;
Transação Consulta Evento	- CONEVENTO; e
Transação Consulta Conta Contábil	- CONCONTA.

#### 5 - NOME DO COORDENADOR

GILVAN DA SILVA DANTAS

Coordenador-Geral de Contabilidade

## **020322 - PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE GASTOS DO GOVERNO**

### 1. REFERÊNCIAS

1.1. RESPONSABILIDADE - Secretário Federal de Controle

1.2. COMPETÊNCIA - Secretaria Federal de Controle, como gestora do Programa.

### 1.3. FUNDAMENTO

#### 1.3.1. BASE LEGAL

1.3.1.1. Portaria Interministerial nº 73, de 31 de março de 1997.

1.3.1.2. Decreto nº 2.272, de 9 de julho de 1997.

### 2. APRESENTAÇÃO

2.1. O Programa de Acompanhamento Gerencial de Gastos – PAGG - tem por objetivo oferecer instrumentos gerenciais para a Administração Pública Federal, de modo a permitir um conhecimento dos gastos administrativos de cada órgão, bem como das UG integrantes de sua estrutura organizacional, possibilitando, assim, aprimorar o gerenciamento e aferir o desempenho de cada Órgão público em particular e do Governo como um todo.

2.2. O PAGG possibilita a análise sistemática da qualidade da utilização dos recursos e a elaboração de propostas de medidas corretivas sempre que houver problemas.

### 3. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS E TABELAS

3.1. Para a operacionalização do Programa foram aprovadas, as seguintes definições conceituais:

3.1.1. UNIDADE DE CONTROLE DE GASTO (UCG) - é a unidade da estrutura estatutária ou regimental dos Órgãos ou entidades do Governo Federal que centraliza, para efeito de controle, o registro dos gastos de uma ou mais UGR.

3.1.2. UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - é a unidade administrativa da estrutura estatutária ou regimental dos Órgãos ou Entidades do Governo Federal cujo titular responde pela autorização dos gastos, bem como pelo planejamento e acompanhamento das ações de programa de trabalho expresso no Orçamento Geral da União.

3.1.3. PLANO INTERNO (PI) - é o detalhamento de sub-projeto ou sub-atividade, em nível de execução orçamentária, respeitadas as características e definições conceituais destes adotadas no âmbito do Sistema de Orçamento Federal.

3.1.4. NATUREZA DE GASTO (NG) - é um código que identifica um gasto sob o enfoque, nesta ordem, da modalidade de aplicação, do grupo de gasto e do elemento de gasto.

3.1.5. MODALIDADE DE GASTO - é um código que identifica aglutinações de grupo de gastos.

3.1.6. GRUPO DE GASTO - é um código que identifica aglutinações de elementos de gastos.

3.1.7. ELEMENTO DE GASTO - é um código que identifica aglutinações de elementos de despesa contabilizados no SIAFI.

### 3.2. TABELAS

3.2.1. Para apoiar o mecanismo informatizado do PAGG serão utilizadas, no que couber, as tabelas do SIAFI e do SIAPE.

3.2.2. Além das tabelas já existentes, foram criadas as tabelas a seguir relacionadas, encontrando-se todas já residentes nos Sistemas SIAFI e SIAPE.

#### 3.2.2.1. TABELA DE UCG

#### 3.2.2.2. TABELA DE NATUREZA DE GASTO

### 3.2.2.3. TABELA DE MODALIDADE DE GASTO

### 3.2.2.4. TABELA DE GRUPO DE GASTO

### 3.2.2.5. TABELA DE ELEMENTO DE GASTO

### 3.2.2.6. TABELA DE CORRELAÇÃO DE UORG X UGR

### 3.2.3. Tabela de PI

3.2.3.1. A SFC é responsável pelo estabelecimento e divulgação das regras para criação, adequação, extinção e atualização de registros na tabela de PI.

3.2.3.2. Os Órgãos e Entidades Federais deverão adotar as providências necessárias para adequação de suas Tabelas de Planos Internos às regras indicadas pela SFC.

### 3.2.4. Tabela de UGR e UORG

3.2.4.1. Cada Órgão e Entidade deverá ser representado por, no mínimo, uma UGR e ainda, ter sua Tabela de Unidade Organizacional - UORG, no SIAPE, organizada em conformidade com a estrutura estatutária ou regimental aprovada, de modo a garantir a compatibilidade necessária para a apropriação dos gastos das correspondentes unidades administrativas.

3.2.4.2. Em razão de determinação feita pelo Tribunal de Contas da União no item 9.5 do Acórdão 1243/2019 – Plenário, as instituições mantenedoras de museus federais deverão instituir UGR própria para cada museu mantido, tornando possível a individualização da execução de despesas relativas a cada museu.

3.2.4.3. Para adequação das Tabelas, os Órgãos e Entidades devem contar com o assessoramento da Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU - e do Ministério da Economia - ME.

3.2.4.4. As Unidades Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos devem alocar, no mínimo, a força de trabalho dos respectivos Órgãos e Entidades nas UORG correspondentes às UCG definidas.

3.2.4.5. Para efeito de alocação de gastos com a folha de pagamento de pessoal, será considerado o conjunto de servidores em exercício em um Órgãos ou Entidade, independentemente de sua lotação.

3.2.4.6. A execução orçamentária será realizada e informada, em nível de UGR, com vistas a suprir o Programa das informações necessárias à sua operacionalização, sendo que:

a) a execução orçamentária realizada pela UGE que não contiver a indicação da UGR competente, será alocada à UGR correspondente a essa mesma UGE;

b) para os efeitos do PAGG, a execução orçamentária referente às unidades não finalísticas será alocada na Secretaria Executiva do respectivo Ministério.

c) os gastos não relacionados diretamente às Secretarias Executivas, tais como as folhas de pagamento dos servidores de ex-territórios, dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, bem como aqueles realizados com entidades em processo de inventariança ou de liquidação, dentre outros, serão alocados em UCG específicas que os represente.

### 3.3. RELATÓRIOS GERENCIAIS

3.3.1. Mensalmente, até o 5º dia útil após o encerramento contábil do mês, a SFC produzirá e disponibilizará para os titulares dos Ministérios e das UCG os correspondentes relatórios gerenciais dos gastos relacionados ao mês anterior, apurados no PAGG.

3.3.2. Até o dia 10 de cada mês o ME deverá remeter à STN, para fins de registro no SIAFI e geração dos relatórios do PAGG, as informações relativas à folha de pagamento de pessoal do mês anterior, em meio magnético e na forma acordada entre as áreas técnicas envolvidas.

3.3.3. Caso o fechamento mensal ocorrer antes do dia 10, estas informações deverão ser encaminhadas à STN em data anterior ao fechamento.

### 3.4. CONFORMIDADE CONTÁBIL

3.4.1. Cabe às Unidades Setoriais e Seccionais de Contabilidade registrar, no momento da Conformidade Contábil do Órgão no SIAFI, a Conformidade de Gastos, consoante regras definidas pela SFC.

3.4.2. A Conformidade de Gastos deverá ser registrada pela transação ATUCONFCON (a mesma da Conformidade Contábil) utilizando os códigos de restrição definidos e disponibilizados, por meio da transação CONRESTCON.

3.4.3. Os Relatórios Gerenciais do PAGG só terão validade após o registro da correspondente Conformidade, no SIAFI.

## 4. PROCESSO DE REGISTRO E DE APURAÇÃO

4.1. Visando não sobrecarregar a máquina administrativa com processos complicados, busca-se uma solução simples para o processo de registro e de apuração dos gastos. Com esse objetivo será utilizado o TESOURO GERENCIAL, como ferramenta mais adequada para o Programa.

4.2. Para garantir a fidedignidade dos registros, fica estabelecido que na fase de empenho da despesa, deverá a UGE indicar a UGR que suportará o gasto incorrido quando da fase de liquidação da despesa correspondente.

4.3. As tabelas auxiliares introduzidas no SIAFI, decodificarão a vinculação entre UGR e UCG.

4.4. Na fase de liquidação da despesa, procedimentos internos no SIAFI (processo automático com eventos de sistema), serão responsáveis pela contabilização das despesas liquidadas, no grupo de contas de controle da execução do orçamento (62000.00.00).

4.5. Os gastos com pessoal serão migrados do SIAPE para o SIAFI, através da interação intersistêmica desses dados, permitindo, assim, a sensibilização contábil das contas do grupo já citado, considerado o efetivo exercício de cada servidor.

4.6. Para uma visão gerencial dos gastos incorridos, os relatórios serão apresentados, em sua forma mais sintetizada, com a distribuição de gastos por UCG de um Ministério, distribuídos por modalidade de aplicação (aplicação direta ou transferências de recursos), e por elemento de gasto (aglutinação de vários elementos de despesa).

## 5. ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Transação ATUALIZA UORG X EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO	ATUEMPPAG;
Transação ATUALIZA UORG COM UG EXECUTORA/PAGADORA	ATUUGPAG;
Transação ATUALIZA UORG COM UG RESPONSÁVEL	ATUUGRPAG;
Transação CONSULTA UORG X EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO	CONEMPAG;
Transação CONSULTA UORG UG EXECUTORA/PAGADORA	CONUGPAG; e
Transação CONSULTA UORG COM UG RESPONSÁVEL	CONUGRPAG.

6. NOME DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS: Secretaria Federal de Controle Interno, Coordenação-Geral de Contabilidade da União e Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação.

## 020323 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER - CPR

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - O CPR - Contas a Pagar e a Receber - é um subsistema do SIAFI-WEB que permite o gerenciamento de compromissos de pagamento e recebimento, a partir do registro dos documentos que os originam, tais como notas fiscais, recibos, autorizações de diárias e suprimentos de fundos. O CPR possibilita ainda a emissão automática das ordens bancárias e dos documentos de recolhimento de tributos e contribuições correspondentes aos compromissos.

2.1.1 - O CPR permite o cadastramento de contratos, notas fiscais, recibos e outros documentos origem, cuja contabilização é efetuada por eventos de sistema após o efetivo registro dos documentos hábeis. Estes documentos geram compromissos de pagamento e de recebimento que

montarão o fluxo financeiro.

2.1.2 - As consultas, tanto ao fluxo de caixa como ao demonstrativo consolidado dos compromissos, podem ser direcionadas por diversas chaves de seleção e classificação (fonte/categoria de gasto, credor/devedor, UGR, Recurso, Natureza da Despesa, PTRES, Vinculação, etc) por meio das transações DEMCOMP – Demonstrativo de Compromissos; e GERCOMP – Gerenciar Compromissos. A partir da consulta ao demonstrativo dos compromissos, o usuário poderá comandar os pagamentos e recebimentos, em modo "batch"(programado) ou on-line, gerando automaticamente os documentos OB, NS, GPS ou DARF.

### 3 - CONCEITOS BÁSICOS

3.1 - DOCUMENTO DE ORIGEM – é o suporte documental que fornece ao gestor subsídios concretos, tempestivos e suficientes para que o mesmo proceda ao registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. Por exemplo: nota fiscal, recibo de pagamento ou qualquer outro documento emitido pela unidade ou pelo fornecedor, que será cadastrado no sistema.

3.2 - DOCUMENTO HÁBIL - é o documento cadastrado no sistema que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (Nota de Empenho, Contrato, etc.) ou de Realização (Nota Fiscal, Recibo, Folha de Pagamento, etc)

3.3 - DOCUMENTO CONTÁBIL - é o documento gerado pelo Sistema a partir dos dados informados, direta ou indiretamente, pelo gestor quando do registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. Ao registrar as informações o sistema gera o documento contábil que contém os lançamentos contábeis nas respectivas contas contábeis a crédito ou a débito; Ex: NS (Nota de Sistema); DF, DR, (Documentos Contábeis gerados quando o gestor procede a realização das retenções tributárias); OB (Documento Contábil gerado quando o gestor procede por exemplo ao pagamento dos fornecedores) GR (Documento Contábil gerado quando o gestor procede a recolhimentos diretamente à Conta Única via GRU).

3.4 - DOCUMENTO RELACIONADO - é um documento hábil já incluído no sistema cujos dados fornecem suporte histórico documental para o documento que está sendo incluído ou alterado; ex.: pode-se incluir um documento hábil de devolução de despesa (DD) que está relacionado com um documento hábil que registrou a despesa.

3.5 – SITUAÇÃO – é a indicação do fato que está sendo registrado

quando do cadastramento do documento hábil, determinando os eventos contábeis envolvidos. Ex.: a nota fiscal pode ter situações de despesas com serviço, material, obras, etc.

3.5 – DEDUÇÃO / ENCARGOS - corresponde às retenções de impostos e contribuições, bem como de descontos, cujos valores serão deduzidos do valor do documento, ou encargos decorrentes da emissão de documentos fiscais.

3.6 - UG PAGADORA/RECEBEDORA - é a unidade gestora responsável pelo pagamento/recebimento dos compromissos gerados pelo documento hábil de realização, inclusive os decorrentes de retenções/encargos. (Obs.: O CPR permite que uma UG emita a nota de empenho, outra cadastre o documento e uma terceira pague o compromisso. Quando as UG forem diferentes, os registros orçamentários sempre ocorrerão na UG do Empenho, o registro contábil da liquidação da despesa sempre ocorrerá na UG emitente do documento hábil e, por fim, os registros de pagamento sempre ocorrerão na UG Pagadora do compromisso.)

3.7 - CREDOR/DEVEDOR - identifica a entidade credora do compromisso, se documento de pagamento ou retenção/encargos, ou devedora, se documento de recebimento;

3.8. - COMPROMISSOS - são os valores a pagar ou a receber gerados a partir do cadastramento de um documento hábil, podendo ser também de previsão (anterior à liquidação) ou de realização (já liquidado).

#### 4 - ACESSO E FUNCIONAMENTO

4.1 - O Subsistema CPR poderá ser utilizado em nível de UG ou Órgão na modalidade PARCIAL ou TOTAL. Se a opção for pela utilização total, as unidades gestoras desse órgão só poderão emitir documentos contábeis de pagamento (OB, DF, DR, GP, GR e GF) por meio do CPR.

4.1.2 - Se o indicador do órgão estiver como modalidade parcial, cada UG poderá optar pela utilização parcial ou total. Sendo que a utilização parcial permite que os documentos de pagamento sejam emitidos também por meio de suas respectivas transações (>OB, >DARF, >DAR, >GPS, >GRU e >GFIP).

4.1.3 - Se o órgão determinar o uso total do CPR, todas as suas UG serão habilitadas para utilização total do CPR. (Obs.: No sistema há a possibilidade de uso parcial ou opcional do CPR, mas desde 2004, a utilização do CPR na modalidade total tornou-se obrigatória por determinação da Secretaria do Tesouro Nacional.)



4.1.4 - Para alterar o indicador de uso do CPR na tabela de Órgão ou UG, a Setorial Financeira do órgão deverá encaminhar solicitação à UG 170800 - COSIS/STN.

4.1.5 - Para realização automática dos compromissos (modo "batch"), é necessário alterar também na tabela de UG o indicador PAGAMENTO AUTOMATICO para "Sim".

4.2 - O CPR está dividido em dois módulos: DOCUMENTO HÁBIL E COMPROMISSOS.

4.2.1 – O módulo DOCUMENTO HÁBIL possui as funcionalidades INCLUIR DOCUMENTO HÁBIL e CONSULTAR DOCUMENTO HÁBIL que poderão ser acionadas por meio do menu geral ou através das transações: INCDH – incluir documento hábil; e CONDH – consultar documento hábil.

4.2.1.1 – A entrada de dados ocorre por meio da funcionalidade INCLUIR DOCUMENTO HÁBIL – INCDH - onde serão informados todos os dados necessários à formatação da NS de liquidação, do DARF, GPS e OB, entre outros.

4.2.1.2 – A funcionalidade CONSULTAR DOCUMENTO HÁBIL – CONDH – é utilizada para pesquisar e alterar documentos hábeis já lançados no CPR, a partir de filtros pré-selecionados por exemplo: ano do documento; tipo de documento; credor/devedor. Permite, ainda, consultar o histórico de alterações do documento e o respectivo estado do mesmo (Realizado, Cancelado, Não realizável, Pendente de realização, Pendente de Pré-doc etc.)

4.2.3 – O módulo COMPROMISSOS possui as funcionalidades GERENCIAR COMPROMISSOS e DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSOS que poderão ser acionadas por meio do menu geral ou através das transações: GERCOMP – gerenciar compromissos; e DEMCOMP – demonstrativo de compromissos.

4.2.3.1 – A funcionalidade GERENCIAR COMPROMISSOS (GERCOMP) corresponde à execução de compromissos. A partir dela, são comandados os pagamentos e os registros de recebimento dos compromissos, gerando on-line os documentos OB, DARF, DAR, GPS, GRU, GFIP ou NS, conforme o tipo de compromisso. É possível, ainda, o agendamento mediante comando específico que fará com que o documento de realização seja gerado na data de pagamento prevista. Ressalta-se que o cancelamento desses documentos (transações >CANOB, >CANDARF, >CANDAR, >CANGPS etc.) acarretará o restabelecimento dos compromissos baixados.

4.2.3.2 – A funcionalidade DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSOS (DEMCOMP) tem por objetivo possibilitar ao gestor a consulta consolidada aos

compromissos do órgão ou UG de acordo com as chaves de seleção e classificação informadas. As consultas são realizadas a partir de filtros agrupados de forma mais gerencial possibilitando consultas, para um determinado período, de compromissos pendentes ou realizados, e filtrando a informação por dados orçamentários ou financeiro, por período de pagamento ou vencimento, entre outras opções.

4.2.4 - A descrição das transações do CPR bem como o roteiro de utilização podem ser consultados no capítulo 12 deste Manual.

4.3 - Para possibilitar uma maior flexibilidade quanto ao seu uso, o CPR se utiliza das seguintes tabelas de apoio que integram a estrutura do subsistema DADOS DE APOIO: TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL E DE TIPO DE SITUAÇÃO.

4.3.1 – Para consultar a tabela de tipos de documentos hábeis, basta acessar a funcionalidade CONSULTAR TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL – CONTIPDH – sendo que o gestor poderá acessar a mesma por meio do ambiente SIAFI WEB no menu geral subsistema DADOS DE APOIO no módulo TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL e por fim na funcionalidade CONSULTAR TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL.

4.3.2 – Para consultar a tabela TIPO DE SITUAÇÃO, basta acessar a funcionalidade CONSULTAR TIPO DE SITUAÇÃO – CONSIT - sendo que o gestor poderá acessar a mesma por meio do ambiente SIAFI WEB no menu geral subsistema DADOS DE APOIO no módulo TIPO DE SITUAÇÃO e por fim na funcionalidade CONSULTAR TIPO DE SITUAÇÃO.

4.3.3 – Ambas as consultas: TABELA DE TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL E TABELA DE SITUAÇÃO poderão ainda ser consultadas através das transações: CONTIPDH e CONSIT inseridas diretamente pelo gestor na barra de transação localizada no canto superior direito na página inicial pós login do ambiente SIAFI WEB.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
Transação DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSOS	DEMCOMP;
Transação GERENCIAR COMPROMISSOS	GERCOMP;
Transação INCLUIR DOCUMENTO HÁBIL	INCDH;

Transação CONSULTAR DOCUMENTO HÁBIL	CONDH;
Transação SOLICITA CANCEL.ORDEM BANCÁRIA	CANOB;
Transação CANCELAMENTO GPS	CANGPS;
Transação CANCELAMENTO DE DAR	CANDAR;
Transação CANCELAMENTO DE DARF	CANDARF;
Transação CONSULTAR TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL	CONTIPDH;
Transação CONSULTAR SITUAÇÃO	CONSIT;

## 6 - NOME DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

## **020324 - DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - Base Administrativa

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN/STN n<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - É o mecanismo que permite efetuar depósitos de recursos financeiros diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional e na Conta Institucional de cada UG/Gestão favorecida, por meio de guias de depósitos comuns, por outros tipos de guias e documentos, previamente definidos junto ao Banco do Brasil, possibilitando com isso a

contabilização automática dos registros contábeis no SIAFI, após o recebimento da fita magnética encaminhada pelo Banco, desde que as informações fornecidas estejam descritas corretamente na guia e, compatíveis com o código de depósito cadastrado para esse fim.

### 2.2 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGOS DE DEPÓSITO

2.2.1 - Caberá a cada UG efetuar a codificação específica dos seus depósitos, por intermédio da transação ATUCODDEP - Atualiza Código do Depósito Bancário - haja vista tratar-se de informação fundamental para a contabilização dos depósitos no SIAFI. No momento da inclusão do código de depósito, a UG/GESTÃO deverá indicar o tipo de recursos que deverá ser restabelecido. Os tipos de recursos existentes são:

1 - limite contra entrega fixado pela STN - só poderá ser utilizado se a nota de empenho indicada for do tipo contra entrega - limite da STN.

2 - limite contra entrega fixado pela UG - só poderá ser utilizado se a nota de empenho indicada for do tipo contra entrega - limite da UG.

3 - limite de saque vinculado - só poderá ser utilizado se o recurso utilizado no momento da realização do pagamento foi limite de saque vinculado.

4 - conta única - só poderá ser utilizado pela COFIN/STN.

5 - limite de saque INSS - só poderá ser utilizado pelo órgão INSS, caso tenha utilizado o limite de saque vinculado INSS no momento do pagamento da despesa.

2.2.1.1 - O código de depósito poderá ter mais de um evento, sendo necessário informar o valor ou percentual correspondente a cada evento indicado. Caso seja informado o valor será necessário a indicação de um evento com a opção "P - percentual = 100%", para possibilitar a contabilização do valor que exceder o total informado nos demais eventos. Caso seja informado apenas a opção "P - percentual", o somatório de todos os eventos deverá corresponder a 100%.

2.2.2 - Os códigos de depósito deverão ser cadastrados no SIAFI com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, haja vista que diariamente, à noite, é encaminhado ao Banco do Brasil arquivo contendo todos os códigos cadastrados para fins de validação no momento da autenticação junto às agências. Desta forma, os depósitos enviados ao Banco com códigos cadastrados no mesmo dia serão rejeitados.

2.2.3 - A CCONT/STN procederá, de acordo com a necessidade, a inclusão de códigos de depósitos padrões a serem utilizados por todas as UG, estabelecendo os campos que poderão ser alterados pelos gestores. Os números reservados para os códigos padrões são: 940, 975, 976, 977, 978, 979, 981, 983, 984, 985, 998 e 999.

2.4 - Os depósitos serão recusados pelo Banco do Brasil caso a guia de depósito não contenha as informações descritas no item 2.4, ou estas apresentem-se incompletas ou com divergências.

### 2.3 - DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EFETUAR DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA

2.3.1 - Guias de Depósito comuns, disponíveis em todas as agências do Banco do Brasil;

2.3.2 - Boletos;

2.3.3 - Ordens de Pagamento;

2.3.4 - Guias de Recolhimento específicas, previamente definidas junto ao Banco do Brasil;

2.3.5 - Documento de Crédito - DOC

2.3.5.1 - O Documento de Crédito - DOC, será utilizado quando houver depósitos efetuados na Conta Única, por meio de outros Bancos que não o Banco do Brasil. Exemplo: Depósito efetuado na CEF para o BB.

2.3.5.2 - Os depósitos realizados diretamente nas agências do Banco do Brasil continuam a ser efetuados com o preenchimento da guia de depósito daquele Banco, sem nenhuma alteração.

2.3.5.3 - Os Documentos de Créditos com inconsistências de preenchimento em quaisquer dos seus campos serão devolvidos pelo motivo "57" - dados inconsistentes.

### 2.4 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

2.4.1 - Guia de Depósito

Guia de Depósito	Agência (Prefixo-dv)	Conta Nº-dv	
	( 1 )	( 2 )	
Para crédito de ( 3 )	Em dinheiro	502	R\$ ( 6 )
	Em cheques		R\$ ( 7 )
Depositado por (se efetuad.p/terceiros)			R\$
( 4 )			R\$
Código identificador-dv (preench./depósito identif.)			R\$
( 5 )			R\$
BANCO DO BRASIL			R\$
Autenticação mecânica		Total	R\$

Autenticação mecânica

(1) - Agência (prefixo) - informar sempre o código 4201-3 (código permanente).

(2) - Conta nº- dv - informar sempre o código 170500-8 (código permanente).

(3) - Para crédito de - informar o nome da instituição beneficiária do depósito.

(4) - Depositado por - informar o nome do depositante.

(5) - Código identificador - informar, obrigatoriamente, o código da UG/Gestão e o código, com o seu dígito verificador, correspondente à finalidade do depósito, conforme consta na transação ATUCODDEP e exemplificado a seguir: 17000900001001-6, onde 170009 é a UG, 00001 é a Gestão e 001-6 o código de depósito com o seu dígito verificador.

(6) - Em dinheiro - informar o total do valor a ser depositado em dinheiro.

(7) - Em cheques - informar o total do valor a ser depositado em cheques.

2.4.1.1 - Recibo de Depósito

Recibo	Agência (prefixo-dv) ( 1 )	Conta nº - dv ( 2 )
Para crédito de ( 3 )		
Em dinheiro - R\$ ( 4 )		Em cheques - R\$ ( 5 )
Código identificador - dv ( 6 )		

BANCO DO BRASIL

Recebemos a importância autenticada mecanicamente

(1) - Agência (prefixo) - informar o código 4201-3.

(2) - Conta nº-dv - informar o código 170500-8.

(3) - Para crédito de - informar o nome da instituição beneficiária do depósito.

(4) - Em dinheiro - informar o total do valor a ser depositado em dinheiro.

(5) - Em cheques - informar o total do valor a ser depositado em cheques.

(6) - Código identificador - informar, obrigatoriamente, o código da UG/Gestão e o código, com o seu dígito verificador, correspondente à finalidade do depósito, conforme consta na transação ATUCODDEP e exemplificado a seguir: 17000900001001-6, onde 170009 é a UG, 00001 é a Gestão e 001-6 o código de depósito com o seu dígito verificador.

2.4.2. - DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA, VIA DOC

2.4.2.1 - As UG que utilizam outros bancos para arrecadação de créditos de folha de pagamento, taxas diversas, recebimento de convênios celebrados com Estados, Municípios e Entidades Privadas, além de outros tipos de arrecadação, poderão efetuar o repasse desses recursos para Depósito Direto na Conta Única, através de "Doc Eletrônico".

2.4.2.2 - Para os depósitos efetuados na CTU, via DOC - Documento de Crédito deverão ser observados os seguintes preenchimento de campos:

(1) - Banco do destinatário - informar SEMPRE "001";



- (2) - Agência do banco destinatário - informar SEMPRE "4201";
- (3) - Número da conta do destinatário - informar SEMPRE "1705008";
- (4) - Nome do remetente - informar SEMPRE o nome do depositante;
- (5) - CNPJ/CPF do remetente - informar SEMPRE o CNPJ ou CPF do depositante.

(6) - Nome do destinatário - as primeiras 14 (quatorze) posições devem ser preenchidas com o código da Unidade Gestora - UG (seis primeiras posições), Gestão (cinco posições seguintes) e Código Identificador do Depósito (três posições seguintes). O dígito verificador não deverá ser incluído. Nas 26 (vinte e seis) posições restantes do campo - o nome do destinatário, deverá ser informado o nome do favorecido do depósito, mesmo que parcialmente.

- no caso do código da Unidade Gestora não conter seis posições, informar zero à esquerda do código até atingir as 6 posições. Ex: UG 99999, informar 099999;

- no caso do código da Gestão não conter cinco posições, informar zero à esquerda do código até atingir as 5 posições. Ex: Gestão 1, informar 00001;

- no caso do código identificador (sem o dígito verificador) do depósito não conter três posições, informar zero à esquerda do código até atingir as 3 posições. Ex: Código 99, informar 099;

- o código seqüencial da Unidade Gestora/Gestão/Código Identificador do Depósito estará completo com as quatorze posições necessárias.

- exemplo: UG 99999 / Gestão 1 / Código Identificador do Depósito 99.

- preenchimento correto: 0 9 9 9 9 9 0 0 0 0 1 0 9 9 Nome do Favorecido do Depósito;

- campo numérico (0-zero a 9-nove).

(7) CNPJ/CPF do destinatário - informar SEMPRE o CNPJ da UG favorecida ou, no caso da UG não ter CNPJ próprio, informar o CNPJ do órgão ao qual a UG esteja vinculada.

2.4.2.3 - Por ocasião da remessa, será realizada a validação dos campos " número da conta", " Agência" e "Código do Destinatário". Havendo divergência em qualquer dos dados informados, o Doc Eletrônico será devolvido ao banco remetente, com o motivo de devolução indicado

pelo código 57.

## 2.5 - DEPÓSITOS POR INTERMÉDIO DOS TERMINAIS DE AUTO-ATENDIMENTO E PELA INTERNET

2.5.1 - Os depósitos diretos na CTU poderão ser efetuados, pelos correntistas do Banco do Brasil, por intermédio dos terminais de auto-atendimento ou pela Internet, observando-se os seguintes procedimentos:

### 2.5.1.1 - Pelos Terminais de Auto-atendimento

- a) Escolher no MENU a OPÇÃO "TRANSFERÊNCIAS";
- b) Escolher no Menu de "TRANSFERÊNCIAS" a opção "CONTA-CORRENTE P/CONTA ÚNICA DO TESOURO";
- c) Para efetivação do depósito é necessário que o depositante esteja de posse do código identificador, composto de UG/GESTÃO/CÓDIGO FINALIDADE DE DEPÓSITO, previamente fornecido pela UG beneficiária do depósito;
- d) Na hipótese da impressora do terminal não dispor de formulário que comprove o depósito efetuado, e ainda assim o depositante queira dar continuidade ao processamento confirmando-o, esta informação estará registrada no extrato de depósitos da CTU da UG beneficiária do depósito, onde constará a agência e a conta-corrente que efetuou a transferência.

2.5.1.2 - Pela INTERNET - Por meio do "Personal Banking", onde deverá ser escolhida a opção "Transferências para a Conta Única do Tesouro", sendo imprescindível que os depositantes possuam o código identificador da UG beneficiária do depósito, o qual será composto de UG/GESTÃO/CÓDIGO FINALIDADE DE DEPÓSITO.

## 2.6 - PRAZOS PARA LIBERAÇÃO DOS DEPÓSITOS NA CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL

2.6.1 - para depósitos efetuados em dinheiro, 2(dois) dias úteis a contar da data de depósito no banco;

2.6.2 - para depósitos em cheques, 2(dois) dias úteis a contar da data em que ocorrer a compensação;

2.6.3 - a disponibilização dos recursos de depósitos efetuados em outros bancos, via DOC, é de 03 (três) dias úteis, tendo em vista o

ingresso dos recursos, no Banco do Brasil, apenas no dia seguinte ao da emissão do mesmo.

### 2.7 - REGISTROS AUTOMÁTICOS DOS DEPÓSITOS NO SIAFI

2.7.1 - Os depósitos efetuados e já liberados serão encaminhados diretamente pelo Banco do Brasil ao SIAFI, por intermédio de arquivo magnético, conforme compensação/contratos internos do próprio Banco, efetuando para cada depósito os registros correspondentes por meio de NS - Nota de Sistema - utilizando os eventos do código de depósito. Com o objetivo de evitar pendências, as UG/GESTÃO devem se certificar do correto preenchimento dos campos dos códigos de depósito e da existência de saldos nas contas sensibilizadas quando da contabilização do depósito.

2.7.2 - Os depósitos impossibilitados de contabilização com os eventos indicados no código de depósito terão os seguintes tratamentos:

2.7.2.1 - o SIAFI gera uma NS, com os seguintes eventos: 55.1.509 (débito na conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 - c/c 0177000000500) e 52.1.298 ( crédito na conta contábil 2.1.2.6.6.00.00 - c/c 0177000000), o que permite que os recursos sejam depositados na conta de limite de saque com vinculação da UG beneficiária;

2.7.2.2 - no mesmo instante, de forma automática, o SIAFI gera um documento pendente de contabilização, na transação CONPROCBT, com o evento 53.1.398 (débito na conta contábil 2.1.2.6.6.00.00). Nesta operação o Sistema conserva o evento constante do código de depósito.

2.7.3 - As pendências demonstradas na transação CONPROCBT devem ser regularizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

2.7.3.1 - Proceder à análise do documento pendente, de forma a identificar o erro apresentado.

2.7.3.2 - Proceder aos devidos ajustes para a correção do erro encontrado e confirmar o documento por meio da transação CONPROCBT.

2.7.3.3 - Após ajustes e contabilização do documento que ficou pendente na transação CONPROCBT, o saldo da conta contábil 2.1.2.6.6.00.00 - Depósito a Classificar- será automaticamente regularizado.

2.7.4 - A regularização do saldo da conta 2.1.2.6.6.00.00 - Depósito a Classificar também pode ser feita pela UG, por meio de NL, utilizando o evento 53.0.398, juntamente com outro que caracterize,

adequadamente, a contabilização do depósito recebido.

2.7.5 - A conta contábil 2.1.2.6.7.00.00 será utilizada nos códigos padrões criados por esta CCONT/STN e nos códigos incluídos pelo gestor com o evento 52.0.298. A regularização do saldo dessa conta deverá ser feita utilizando o evento 53.0.313 e o evento de classificação do valor na NL.

2.7.6 - Especialmente para o código 985, que se destina a atender as devoluções de créditos da folha de pagamento de pessoal, observar os seguintes procedimentos:

a) Se confirmado que o pagamento é devido e, a sua devolução ao favorecido será imediata, utilizar o evento 53.0.398 juntamente com o 52.0.299, em NL. Em seguida emitir OB, utilizando os eventos 53.0.399 e 56.0.600;

b) Em se tratando de pagamento indevido, utilizar o evento 53.0.398 juntamente com o 51.5. XXX, que complementa o estorno do pagamento, caso este tenha ocorrido no mesmo exercício da devolução;

c) Em se tratando de pagamento indevido, ocorrido no exercício anterior ao da devolução, utilizar o evento 53.0.398 juntamente com o 80.0.882, emitindo o DARF respectivo com vinculação de pagamento.

2.7.7 - As UG que utilizam o PROGORCAM (apropriação física) e que tenham feito lançamentos nesse subsistema quando do pagamento efetivo da despesa, no caso de anulação, deverão estornar o valor correspondente nesse mesmo subsistema, antes do encaminhamento do depósito ao Banco, a fim de que o lançamento não seja rejeitado no SIAFI por ocasião do recebimento das informações enviadas pelo Banco acusando a ausência de saldos nas contas de controle de execução física.

2.7.8 - As importâncias arrecadadas pelas UG, e que posteriormente devam ser recolhidas ao Tesouro Nacional, por intermédio de DARF, deverão ser depositadas em código específico, aberto pela UG arrecadadora, para esse fim.

Deve também ser informado na transação ATUCODDEP o evento 80.0.882, juntamente com as inscrições e classificações pertinentes.

## 2.8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.8.1 - Os cheques não compensados por qualquer motivo estarão à disposição da UG depositante na agência em que se encontra o seu

domicílio bancário.

2.8.2 - Os códigos de depósitos já cadastrados poderão ser consultados por intermédio da transação "CONCODDEP".

2.8.2.1 - O código de depósito padrão 940 deverá ser utilizado pelas UG/GESTÃO que possuam recursos financeiros a receber dos Estados e Municípios, integrantes do SIAFEM, Estados e Municípios, devendo tal informação constar na fatura e/ou correspondência a ser encaminhada, alertando-os que o código de depósito identificado (UG/Gestão/Código de Depósito Padronizado) deverá constar no campo reservado ao CNPJ do favorecido da OB.

2.8.3 - A consulta ao movimento de depósitos feitos na Conta Única da UG poderá ser feita das seguintes formas:

2.8.3.1 - por intermédio do acesso disponível, na Tela de Menus da Rede SERPRO, denominado "DEP. DIRETO CTU";

2.8.3.2 - por intermédio da transação "CONDEPCTU (Consulta Depósito na Conta Única)" na tela de Menu do SIAFI, para aqueles que têm perfil de executor;

2.8.3.3 - através da Internet, acessando o seguinte endereço: "<http://bancobrasil.com.br>"; ou

2.8.3.4 - diretamente na Agência de relacionamento bancário da UG.

2.8.4 - Os depósitos efetuados diretamente na CTU por cada UG/GESTÃO, que não constem no extrato de Depósitos Diretos na CTU ou que, após os prazos estabelecidos nesta Macrofunção para transferência, não tenham sido registrados na CTU da Unidade, deverão ser reclamados diretamente junto à agência bancária de relacionamento da UG. Caso esta agência não consiga identificá-los no sistema, a UG deverá manter contato com a Gerência de Unidades do Governo do Banco do Brasil, em Brasília, notificando o nome da Agência de relacionamento e do funcionário que prestou a informação, através do telefone (61) 310-5597 ou 310-5598.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO

IDENTIFICAÇÃO

-----  
Transação CONSULTA PROCESSAMENTO BATCH

CONPROCBT;

---

Transação CONSULTA CÓDIGO DE DEPÓSITO BANCÁRIO	CONCODDEP;
Transação NOTA DE LANÇAMENTO	NL;
Transação REGISTRA ORDEM BANCÁRIA	OB; e
Transação ATUALIZA CÓDIGO DO DEPÓSITO BANCÁRIO	ATUCODDEP.

#### 4 - NOMES DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COFIN - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

CCONT - COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE

### **020325 - REGISTRO DOS AJUSTES DOS EFEITOS DA VARIAÇÃO CAMBIAL**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTOS

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 83, 85, 89, 93 da Lei n. 4.320/1964.

1.3.1.2 - Art. 130 e 136 do Dec. n. 93.872/1986.

##### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

1.3.2.2 - Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público - NICSP Nº 04.

#### 2 - APRESENTAÇÃO

A Unidade Gestora do Exterior é uma UG Executora, ON-LINE ou OFF-LINE, que efetua seus registros sempre em moeda estrangeira. Este tipo de UG executa o orçamento na moeda do país e isto provoca a

distorção de informação quando são efetuadas consultas consolidadas da UG, no Brasil.

### 3 - FINALIDADE

Permitir o conhecimento do processo do registro diário dos ajustes dos efeitos da variação cambial, observada nas demonstrações contábeis de UG no exterior.

### 4 - REGISTROS EM MOEDA ESTRANGEIRA

#### 4.1 - Regras gerais para registros em moeda estrangeira

4.1.1 - Na entrada de dados, sempre que o registro envolver UG em moedas dez-tintas, o sistema exigira o preenchimento da taxa de câmbio.

4.1.2 - Na entrada de dados o campo pode ser preenchido ainda que não envolva UG em moedas distintas, entretanto essa taxa não interferirá na contabilização.

4.1.3 - Na entrada de dados, a taxa de câmbio e de livre informação pelo usuário, entretanto deve respeitar parâmetros mínimo e Máximo, oriundos da Transação >CONCAMBIO, conforme abaixo:

- taxa mínima: até 10% menor que a menor cotação do ano;

- taxa máxima: até 50% maior que a maior cotação do ano.

4.1.4 - Na entrada de dados não são aceitos roteiros contábeis que envolvam mais de duas moedas. Não existe limitação para o número de UG envolvidas, apenas para o número de moedas já que em cada documento pode ser registrada apenas uma taxa de câmbio.

4.1.5 - Nos registros entre UG em moedas distintas uma delas devera ser uma UG em moeda nacional.

4.1.6 - Na entrada de dados são informados os valores na moeda da UG emitente e o sistema convertera automaticamente a partir da taxa informada para Registro na moeda da outra UG.

4.1.7 - Nem todos os documentos prevêem a informação de taxa de câmbio. Os documentos sem esse campo não podem envolver UG em diferentes moedas.

4.1.8 - Existem eventos que não permitem a utilização de UG em moedas



distintas. Eles são identificados na Transação >CONEVENTO, parâmetro CAMBIO.

4.1.9 - A atualização das taxas na Transação >CONCAMBIO e feita automaticamente pelo SPB através da mensagem GEN0015.

4.1.10 - O registro do ajuste e feito na UG de Diferença Cambial e não interfere nos lançamentos originais. Assim, o valor a ser registrado nas UG do país e do exterior deriva da taxa de câmbio informada.

4.1.11 - Todo Órgão que tenha UG em moeda estrangeira devera possuir uma, e apenas uma, UG de Diferença Cambial. Ainda que o Órgão possua mais de uma UG em moeda estrangeira, ou que essas UG sejam em mais de uma moeda estrangeira os ajustes deverão ser feitos em uma única UG de Diferença Cambial.

## 5 - APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM MOEDA NACIONAL

5.1 - Relativamente aos registros em moeda estrangeira podemos observar duas modalidades de UG no SIAFI:

- Aquelas que efetuam seus registros em moeda nacional, abrangidas aqui a grande maioria das UG (também chamada de "UG do País");
- Aquelas que efetuam seus registros em Moeda Estrangeira, que a partir de 2004 pode ser qualquer moeda e não somente o dólar como se verificava anteriormente (também chamada de "UG do Exterior").

5.2 - Da necessidade de manter compatíveis os saldos de contas com registro no país e contrapartida no exterior, surgiu uma outra modalidade de UG no SIAFI:

- UG de Diferença Cambial, assim entendida aquela UG que tem como única função abrigar registros de ajuste dos efeitos da variação cambial dos Órgãos. Os saldos dessas UG não podem ser movimentados para outras UG e não correspondem a bens, direitos, obrigações ou quaisquer outros tipos de controles contábeis, sendo sua existência responsável tão somente pela adequada apresentação dos dados consolidados dos Órgãos que tem UG em moeda estrangeira. Seus registros são feitos sempre em moeda nacional. Os dados ficam segregadas em UG especifica para maior controle e transparência das informações relativas ao ajuste da variação cambial.

5.3 - Dessa forma, ressalte-se que não serão todas as contas contábeis em moeda estrangeira que ensejarão tais ajustes, apenas aquelas que

guardam correlação com outras no país e que deverão ser ajustadas por intermédio da UG de Diferença Cambial.

5.4 - Ainda com relação aos ajustes, esses não serão cabíveis nas operações entre duas UG em moeda estrangeira, sem reflexo no país.

5.5 - Registre-se ainda que a UG de Diferença Cambial recebe apenas registros automáticos e que seus saldos não estão disponíveis para transferências a outras UG ou para alocação em despesas ou qualquer outra finalidade. Os saldos dessa UG servem exclusivamente para ajuste das informações a serem divulgadas em moeda nacional.

5.6 - Na Transação >CONUG, parâmetro MOEDA, pode ser consultada a informação relativa a moeda em que a UG executa. A UG de Diferença Cambial é identificada nessa mesma transação pelo parâmetro DIFERENCA CAMBIAL.

5.7 - Nas demonstrações e relatórios sintéticos, em moeda nacional, a conversão dos saldos das UG em moeda estrangeira será realizada observando o seguinte:

- No mês aberto: será utilizada a taxa do dia anterior, ou a última registrada, para apresentação dos valores em moeda nacional.

- No mês fechado: será utilizada a taxa do último dia do mês, ou a última registrada, para apresentação dos valores em moeda nacional. A mesma regra é válida no encerramento do exercício.

5.8 - Para a conversão de saldo necessária para todas as consultas em Real de informações registradas em outras moedas, ao invés de usar a taxa média dos documentos emitidos, regra da Transação >CONTAXCONV, passara a utilizar a taxa oficial do Banco Central, disponível na Transação >CONCAMBIO.

5.9 - Enquanto não são feitas as alterações necessárias para que o SIAFI consulte diretamente a Transação >CONCAMBIO, a Transação >CONTAXCONV ira apresentar informações oriundas da Transação >CONCAMBIO e no mais a média.

5.10 - A análise dos dados impactados por saldos de UG em moeda estrangeira deve levar em consideração essa peculiaridade. Sobre o assunto, apresentamos abaixo exemplo e comentários sobre umas das situações impactadas e para a qual deve-se ter precaução na análise:

Mês	Mov.	US\$	Saldo US\$	TxMes	Mov.	R\$	Saldo R\$
-----	------	------	------------	-------	------	-----	-----------

---

JAN	+ 100,00	100,00	2,5	+ 250,00	250,00
FEV	0,00	100,00	2,6	0,00	260,00
MAR	+ 100,00	200,00	2,7	+ 270,00	540,00
DEZ	0,00	200,00	3,0	0,00	600,00
SOMA	200,00	-	-	520,00	-

Comentário:

-----

\* O saldo final da conta e US\$ 200,00 que equivale a R\$ 600,00 em DEZ.

\* O somatório dos movimentos em cada mês em moeda estrangeira e US\$ 200,00.

\* O somatório dos movimentos em cada mês em moeda nacional e R\$ 520,00.

\* Observe que os valores encontrados em R\$ não coincidem (saldo R\$ 600,00 X somatório R\$ 520,00).

Motivo: O Saldo final e o valor do saldo em Dólar convertido a taxa mais atual. O somatório dos valores em Real em cada mês e o valor do movimento em Dólar convertido para Real nas taxas de cada mês de movimento.

Assim, deve-se ter atenção ao utilizar as consultas, especialmente aquelas do SIAFI Gerencial, para que não sejam feitas inferências incorretas sobre os dados.

Outra situação que merece destaque e o fato de que no SIAFI os valores são efetivamente registrados na moeda da UG. Entretanto o SIAFI dispõe de algumas funcionalidades que permitem a consulta em Real dos valores registrados em outras moedas, destaque para as Transações >BALANCETE e >CONRAZA0. Ressalte-se que quando o detalhamento chega em nível de documento, o valor somente poderá ser observado na moeda do registro.

## 6 - AJUSTE DA VARIAÇÃO CAMBIAL

6.1 - O ajuste dos efeitos da variação cambial dos saldos das Unidades Gestoras em moeda estrangeira, a partir de 2005, passa a ser automático e diário para as contas definidas pela CCONT, mantendo a

informação consistente para consulta a qualquer momento. Além disso, a taxa de câmbio utilizada na conversão passa a ser única para todos os Órgãos e tem como fonte a informação oficial do Banco Central (Transação >CONCAMBIO).

### 7 - MECANISMO UTILIZADO

A partir de um equilíbrio inicial, o processo mantém os valores ajustados, trazendo da taxa informada no documento para a taxa atual e, posteriormente, comparando a taxa do último ajuste a atual. Os saldos iniciais, portanto, devem estar equilibrados.

7.1 - Ajuste dos Documentos Sempre que for emitido documento envolvendo UG em diferentes moedas, esse será marcado no momento da entrada de dados. Os documentos marcados participam do processo de ajuste. Com base no valor registrado em moeda estrangeira na UG do Exterior ("UG de leitura") presente no espelho contábil, o sistema calcula o valor a ser registrado, por conta contábil e conta corrente, comparando a taxa informada no documento com a taxa atual da Transação >CONCAMBIO. A partir dessas informações o sistema identifica na Transação >CONCONTA o evento a ser acionado, emitindo um documento do tipo "SV" de forma automática na UG de Diferença Cambial do respectivo Órgão ("UG de registro").

#### 7.1.1 - Rotina de ajuste dos Documentos

7.1.1.1 - Documentos que participam do processo: Documentos marcados na entrada de dados.

7.1.1.2 - Documentos a serem marcados na entrada de dados: Documentos que tenham em seu espelho contábil UG em moeda nacional e UG em moeda estrangeira.

7.1.1.2.1 - Os documentos com operações entre duas UG em moeda estrangeira, não serão marcados e, portanto, não serão ajustados no processo de ajuste dos lançamentos.

7.1.1.3 - Identificação das Contas Contábeis que participam do processo: Transação >CONCONTA, parâmetro VARIAÇÃO CAMBIAL.

7.1.1.4 - Identificação da UG em moeda nacional e estrangeira: Transação >CONUG, parâmetro MOEDA.

7.1.1.5 - Cálculo do valor a ser ajustado: - Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ X (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa do Dia (taxa a ser utilizada no processo atual de ajuste, oriunda da >CONCAMBIO);

TxInf = Taxa informada no documento.

## 7.2 - Ajuste dos Saldos

Com base no saldo em moeda estrangeira da UG do Exterior, o sistema calcula o valor a ser registrado, por conta contábil e conta corrente, comparando a taxa do último ajuste com a taxa atual (obtida na Transação >CONCAMBIO). A partir dessas informações o sistema identifica na Transação >CONCONTA o evento a ser acionado, emitindo um documento do tipo "SV" de forma automática na UG de Diferença Cambial do respectivo Órgão.

### 7.2.1 - Rotina de ajuste dos Saldos

7.2.1.1 - Identificação das Contas Contábeis que participam do processo: Transação >CONCONTA, parâmetro VARIACAO CAMBIAL.

7.2.1.2 - Saldo a ser considerado para fins de ajuste de câmbio: saldo da conta contábil, por conta corrente, excetuadas as operações entre UG em moeda estrangeira.

7.2.1.2.1 - O sistema ira acumular os saldos, já excluídas as operações entre UG em moeda estrangeira.

7.2.1.3 - Cálculo do valor a ser ajustado: - Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxAnt)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa do Dia (taxa a ser utilizada no processo atual de ajuste, oriunda da Transação >CONCAMBIO);

TxAnt = Taxa Anterior (taxa utilizada no último processo de ajuste).

## 7.3 - Montagem do documento de Ajuste

7.3.1 - Campo UG Emitente: UG de Diferença Cambial do Órgão.

7.3.2 - Identificação da UG de Diferença Cambial onde será feito o registro: Transação >CONUG, parâmetro Órgão = "mesmo Órgão da UG do exterior", parâmetro DIFERENÇA CAMBIAL = SIM.

7.3.3 - Campo Favorecido: e preenchido sempre com a UG do Exterior (UG de leitura) para facilitar a identificação.

7.3.4 - Seleção do evento: será escolhido entre os dois (debito e credito) registrados na Transação >CONCONTA no parâmetro VARIAÇÃO CAMBIAL da conta de leitura. Apenas contas com eventos nesse parâmetro participam do processo.

7.3.5 - Montagem do Conta Corrente: as informações são obtidas no documento ou na conta de leitura.

7.4 - Processamento das Rotinas

7.4.1 - O processamento das rotinas devera seguir a seguinte ordem:

\*) Abertura do SIAFI

-----

a) Emissão de documentos pelos usuários do SIAFI.

a.1) (Var.Cambial)Marcação dos documentos que serão submetidos ao Processo.

b) Atualização diária das taxas (SPB - GEN0015)

c) Consultas no SIAFI com informações de câmbio já ajustadas.

\*) Fechamento do SIAFI

-----

d) Emissão de documentos pelas rotinas Batch (exceto esta).

e) (Var.Cambial)Identificação das contas, valores e montagem dos documentos.

f) (Var.Cambial)Registro dos documentos automáticos de ajuste.

g) Atualização do Balancete, incluindo os registros desta rotina.

7.4.2 - Ausências ou inversões na ordem de processamento dessas

rotinas poderão gerar desequilíbrios nas informações contábeis do dia seguinte. Os desequilíbrios, em uma situação normal, serão ajustados pelo processo no dia seguinte.

7.4.3 - Ausências e Inversões mais comuns e suas conseqüências a informação:

- Falta de atualização da taxa do dia ou encaminhamento pelo SPB após fechamento do SIAFI: os registros serão atualizados com a taxa do dia anterior ocasionando um dia de defasagem na informação.

- Início do processo de ajuste antes do término das rotinas batch: se algum dos documentos registrados envolver UG no exterior, este só será ajustado no dia seguinte.

- Início da atualização do balancete antes do término dos registros automáticos de ajuste: o balancete ficara desequilibrado/incompleto.

7.5 - Inclusão e Exclusão de evento

7.5.1 - Sempre que forem incluídas ou excluídas contas do processo de ajuste o sistema irá acionar a seguinte rotina:

a) Se forem excluídos os eventos no campo ajuste de câmbio: o sistema ira ativar "flag" (sinalizador) para que seja acionada a rotina especial de exclusão de conta no processo;

b) Se forem incluídos os eventos no campo ajuste de câmbio: o sistema irá ativar "flag" (sinalizador) para que seja acionada rotina especial de inclusão de conta no processo.

7.5.2 - Para efeito dessa verificação (inclusão ou exclusão), comparar a posição inicial do evento no dia (se preenchido ou não), com a posição final do evento no dia (se preenchido ou não). Assim, se o evento for excluído e incluído no mesmo dia ele não irá acionar rotinas especiais.

7.5.3 - Alteração nos eventos não implicarão em acionamento de rotinas especiais.

7.5.4 - Descrição das Rotinas Especiais:

a) Inclusão de evento em conta sem saldo e sem movimento

-----



A partir da inclusão, a conta participara normalmente do processo de ajuste automático. Não serão necessários procedimentos adicionais.

b) Inclusão de evento em conta com saldo no exercício

- 
- \* não serão feitos registros nos meses fechados
  - \* o registro será com o valor da variação acumulado
  - \* a compatibilidade apenas poderá ser verificada a partir do mês de inclusão do evento, ou no mês anterior caso esteja aberto na época da inclusão.

b1) Lançamentos posteriores a inclusão

A partir da inclusão a conta participara normalmente do processo de ajuste automático. Não serão necessários procedimentos adicionais.

b2) Lançamentos dentro do exercício, mas anteriores a inclusão do evento.

O sistema irá recuperar os registros já efetuados, registrando o ajuste devido na taxa atual.

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

$R\$ajuste$  = valor do ajuste a ser realizado;

$US\$$  = Valor em Moeda Estrangeira;

$TxDia$  = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

$TxInf$  = Taxa informada no documento.

b3) Saldo do exercício anterior.

O mecanismo utilizado mantém o saldo atualizado. Portanto, deve existir um equilíbrio inicial de responsabilidade da CCONT/STN.

- Fórmula:  $Saldo \text{ em } R\$ - (Saldo \text{ em } US\$ \times TxAbertura)$

Onde:

$Saldo \text{ em } R\$$  = Saldo na UG do País;

Saldo em US\$ = Saldo na UG do Exterior (UG Leitura);

TxAbertura = Taxa do dia 01 de janeiro na Transação >CONCAMBIO (essa taxa será igual a taxa do dia 31 de dezembro do ano anterior).

b4) Saldo inicial do exercício

- Fórmula: R\$ajuste = US\$ X (TxDia - TxAbertura)

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxAbertura = Taxa do dia 01 de janeiro na Transação >CONCAMBIO.

c) Exclusão de evento durante o exercício

Deverão ser estornados os ajustes já efetuados para aquela conta, durante o ano na UG de Diferença Cambial. Os estornos serão feitos a partir do espelho contábil dos documentos originais de ajuste, promovendo o desfazimento, na data atual, do que havia sido feito anteriormente.

\* Nos meses já fechados, como não poderão receber registros de estorno, não poderá ser observado o desfazimento.

7.6 - Registros Retroativos (mês aberto) / Transação >CONCAMBIO desatualizada

7.6.1 - Transação >CONCAMBIO atualizada

a) Lançamento no próprio dia: (regra geral de ajuste)

- Fórmula: R\$ajuste = US\$ X (TxDia - TxInf)

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxInf = Taxa informada no documento.

b) Lançamento retroativo no próprio mês:

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxInf = Taxa informada no documento.

\* Não são feitos ajustes dos dias intermediarios, sendo trazido diretamente para a taxa do dia atual.

c) Lançamento retroativo no mês anterior aberto:

c.1) 1a Fase: trazer ajuste ao fechamento do mês

- Fórmula: no mês anterior =  $R\$ajuste = US\$ \times (TxFec - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxFec = Última taxa do mês anterior (taxa de fechamento);

TxInf = Taxa informada no documento.

\* lançamento do documento de ajuste no último dia mês anterior.

c.2) 2a Fase: trazer o ajuste ao dia atual

- Fórmula: no mês atual =  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxFec)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxFec = Última taxa do mês anterior (taxa de fechamento).

\* 0 valor considerado será apenas do valor do documento, já que o restante do saldo será ajustado pela rotina de ajuste dos saldos.

#### 7.6.2 - CONCAMBIO desatualizada

a) Lançamento no próprio dia, taxa do dia não cadastrada:

a.1) Processo "dia 2":

\* Na falta da Taxa do "dia 2", a Taxa do dia (TxDia) passa a ser a do "dia 1".

a.1.1) Ajuste do saldo

- Fórmula:  $TxDia = TxAnt \Rightarrow$  NAO REGISTRA

Onde:

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxAnt = Taxa da Última Atualização;

Tx1 = Taxa do "dia 1".

\* No caso:  $TxDia$  e  $TxAnt = Tx1$  (ou seja, a taxa do dia não foi atualizada).

a.1.2) Ajuste dos lançamentos

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxInf = Taxa informada no documento;

Tx1 = Taxa do "dia 1".

\* O sistema salva a taxa utilizada no último ajuste, para permitir o ajuste no dia seguinte.

a.2) Processo "dia 3":

a.2.1) Ajuste do saldo

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxAnt)$

\* Não usa a Tx2, pois a atualização anterior foi com base na Tx1.

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxAnt = Taxa da Última Atualização;

Tx1 = Taxa do "dia 1";

Tx2 = Taxa do "dia 2";

Tx3 = Taxa do "dia 3".

#### a.2.2) Ajuste dos lançamentos

Processo normal.

b) Lançamento em dia anterior dentro do mês, taxa do dia (atual) não cadastrada:

\* Exemplo: No dia 7, lançamento com data do dia 3.

##### b.1) Processo "dia 7"

\* Na falta da Taxa do "dia 7", a Taxa do dia (TxDia) passa a ser a do "dia 6".

##### b.1.1) Ajuste do Saldo

- Fórmula:  $TxDia = TxAnt \Rightarrow$  NAO REGISTRA

Onde:

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxAnt = Taxa da Última Atualização;

Tx6 = Taxa do "dia 6".

\* No caso:  $TxDia e TxAnt = Tx6$  (ou seja, a taxa do dia nao foi atualizada).

b.1.2) Ajuste dos Lançamentos

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxInf = Taxa informada no documento;

Tx6 = Taxa do "dia 6".

b.2) Processo "dia 8"

b.2.1) Ajuste do Saldo

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxAnt)$

\* Não usa a Tx7, pois a atualização anterior foi com base na Tx6.

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxAnt = Taxa da Última Atualização;

Tx6 = Taxa do "dia 6";

Tx7 = Taxa do "dia 7";

Tx8 = Taxa do "dia 8".

b.2.2) Ajuste dos lançamentos

Processo normal.

\* O sistema salva a taxa utilizada no último ajuste, para permitir o ajuste no dia seguinte.

c) Lançamento em dia do mês anterior aberto, taxa de fechamento do mês não cadastrada:

c.1) Processo "dia 7"

c.1.1) No mês anterior aberto:

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (Tx_{Fec} - Tx_{Inf})$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxFec = Taxa de fechamento do mês (última taxa do mês na Transação >CONCAMBIO);

TxInf = Taxa informada no documento;

Tx29 = Taxa do "dia 29".

\* Ajusta da taxa informada para a última taxa do mês.

\* No exemplo a última taxa do mês deveria ser a do dia 30, entretanto ela não havia sido cadastrada.

\* Lançamento no último dia do mês aberto.

c.1.2) No mês atual:

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (Tx_{Dia} - Tx_{Fec})$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxFec = Taxa de fechamento do mês (última taxa do mês na Transação >CONCAMBIO);

Tx7 = Taxa do "dia 7";

Tx29 = Taxa do "dia 29".

\* Ajusta da última taxa do mês para a taxa do dia.

c.2) Processo "dia 8"



\* Foi lançada a taxa do dia 30 (última taxa do mês). A taxa do fechamento (última taxa do mês na Transação >CONCAMBIO) deixou de ser a do dia 29 e passou a ser a do dia 30.

c.2.1) No mês anterior aberto:

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (Tx_{Fec} - Tx_{Fec})$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxFec = Taxa de fechamento do mês (última taxa do mês na Transação >CONCAMBIO);

Tx29 = Taxa do "dia 29";

Tx30 = Taxa do "dia 30".

\* Lançamento no último dia do mês aberto.

c.2.2) No mês atual:

Não são necessários ajustes especiais relativos a mudança de taxa de fechamento do mês anterior, já que eles serão atualizados pelo processo normal.

Demais ajustes seguem roteiro normal.

\* No mês atual o interesse e que o valor fique ajustado a taxa do dia, assim, não são necessários ajustes, pois o valor já esta ajustado nesta taxa.

### 7.7 - Ajuste de Câmbio no Encerramento do Exercício

#### 7.7.1 - Regra Geral

\* Nos esclarecimentos que se seguem o SIAFIxxx1 representa o exercício que esta sendo encerrado e o SIAFIxxx2 representa o exercício que esta se iniciando. Para todos os casos consideramos os dois exercícios abertos, ou seja, estamos em janeiro de xxx2.

##### 7.7.1.1 - Para o SIAFIxxx1:

- Os registros no mês de dezembro recebem o mesmo tratamento descrito nesta macrofunção, considerando como taxa para ajuste a taxa de

fechamento do ano que e a última de dezembro.

7.7.1.2 - Para o SIAFIxxx2:

a) Contas com indicadores no parâmetro ENCERRAMENTO igual a "02 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA" ou "03 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA SEGUNDA ETAPA", ou seja, aquelas que não passam saldo para o próximo exercício: a rotina de ajuste diário inicia já no primeiro dia do ano.

\* Os documentos emitidos com base na regra descrita nesse item "a" serão assinalados ("flag a"), para permitir o tratamento de exceções descritas abaixo.

b) Contas com indicador no parâmetro ENCERRAMENTO igual a "00 - CONTA PARA REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS", ou seja, aquelas que passam saldo para o próximo exercício: a rotina de ajuste diário inicia com o fechamento do exercício anterior (mudança do estado do sistema para 5 - FECHADO). O saldo inicial e os lançamentos já efetuados recebem, nesta data, o seguinte tratamento:

b.1) Saldo Inicial: e ajustado ate o dia atual.

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxFecAno)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxFecAno = Taxa de fechamento do ano anterior (última taxa do mês de dezembro na Transação >CONCAMBIO, SIAFIxxx1).

\* Lançamento no último dia do mês aberto.

b.2) Lançamentos: são ajustados ate o dia atual (utilizando a regra de inclusão de evento em conta com saldo e com ou sem movimento no exercício). Ou seja: - - Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO (SIAFIxxx2);

TxInf = Taxa informada no documento.

\* Os documentos emitidos com base na regra descrita nesse item "b" serão assinalados ("flag b"), para permitir o tratamento de exceções descritas abaixo.

### 7.7.2 - Alteração no estado do sistema após o fechamento

Caso o estado do sistema, referente ao exercício que está sendo encerrado (SIAFIxxx1), seja alterado para 5 - FECHADO e, posteriormente, seja reaberto:

7.7.2.1 - Contas com indicador ENCERRAMENTO = "00 - CONTA PARA REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS" (passa saldo) deverão ter o seguinte tratamento:

a) Os registros efetuados para ajuste de câmbio em xxx2 deverão ser ESTORNADOS. Para identificação dos lançamentos a serem estornados, utilizar documentos assinalados com "flag b", conforme rotina descrita acima.

b) Enquanto o estado do sistema no SIAFIxxx1 não voltar a ser 5 - FECHADO o ajuste deve permanecer suspenso no SIAFIxxx2 e ser executado normalmente (diariamente) no SIAFIxxx1.

c) Quando o estado do sistema no SIAFIxxx1 voltar a ser 5 - FECHADO efetuar rotina descrita na Regra Geral, parâmetro ENCERRAMENTO igual a "00 - CONTA PARA REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS" (letra "b" acima).

\* Ou seja, nesse caso o sistema deve estornar o que foi feito e aguardar o fechamento novamente para refazer registros.

7.7.2.1 - Contas com indicador ENCERRAMENTO = "02 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA" ou "03 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA SEGUNDA ETAPA": Como não passam saldo de um exercício para o outro, a mudança não afeta as referidas contas, não sendo necessário quaisquer providências no SIAFIxxx2.

### 7.7.3 - Alteração no indicador de encerramento

Caso o parâmetro ENCERRAMENTO da Transação >ATUCONTA seja alterado no SIAFIxxx1 (exercício que está encerrando) no período compreendido entre o primeiro dia de xxx2 e o fechamento do SIAFIxxx1 (mudança no estado do sistema para 5 - FECHADO), deverá receber os tratamentos

abaixo no SIAFIxxx2:

Legenda:

Transação >ATUCONTA - Parâmetro ENCERRAMENTO

00 - CONTA PARA REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS (passa saldo)

02 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA (não passa saldo)

03 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA SEGUNDA ETAPA (não passa saldo)

a) Alteração no SIAFIxxx1 do Parâmetro ENCERRAMENTO da Transação >ATUCONTA de: "00" (passa saldo) para: "02" ou "03" (não passa saldo):

a1) Lançamentos dentro do exercício, mas anteriores a alteração do parâmetro e, portanto, não ajustados.

O sistema irá recuperar os registros já efetuados, registrando o ajuste devido na taxa atual.

- Fórmula:  $R\$ajuste = US\$ \times (TxDia - TxInf)$

Onde:

R\$ajuste = valor do ajuste a ser realizado;

US\$ = Valor em Moeda Estrangeira;

TxDia = Taxa atual na Transação >CONCAMBIO;

TxInf = Taxa informada no documento.

a2) Lançamentos posteriores a alteração do parâmetro:

A partir desta data a conta participara normalmente do processo de ajuste automático. Não serão necessários procedimentos adicionais.

b) Alteração no SIAFIxxx1 do Parâmetro ENCERRAMENTO da Transação >ATUCONTA de: "02" ou "03" (não passa saldo) para: "00" (passa saldo):

b1) Lançamentos posteriores a alteração do parâmetro:

Suspender, para a conta alterada, a rotina de ajuste diária no SIAFIxxx2. Ela passa a pertencer a regra das contas que passam saldo e devera aguardar o encerramento do exercício anterior (SIAFIxxx1) para iniciar o processo.

b2) Ajustes registrados antes da alteração do parâmetro:

Foram assinalados com "flag a" no momento da emissão e serão automaticamente estornados.

7.7.3.1 - Alterações feitas no SIAFIxxx2 (exercício que esta iniciando) não impactam nessa rotina.

7.8 - Consulta e/ou regularização de registros na >CONPROCBT

Os documentos gerados automaticamente pelo processo de ajuste diário dos efeitos da variação cambial podem ser consultados por intermédio da Transação >CONPROCBT, utilizando-se no parâmetro "ARQUIVO: SV", onde SV e a Nota de Lançamento de Sistema - Variação Cambial. As rotinas de estorno, por suas características, serão consultadas na Transação >CONPROCBT utilizando-se o "ARQUIVO: SC", onde SC e a Nota de Lançamento de Sistema - NSCCONT.

Nessa transação poderão ser verificados os documentos gerados, contabilizados ou não. Caso o documento não tenha sido contabilizado, a CCONT/STN deverá sanar o problema e confirmar o documento.

## 8 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
-----	
Documento NOTA DE LANÇAMENTO	NL
Documento NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA	NS
Documento NOTA DE MOVIMENTACAO DE CREDITO	NC
Documento ORDEM BANCARIA	OB
Macrofunção ENCERRAMENTO DO EXERCICIO	
Macrofuncao UNIDADE GESTORA EM MOEDA ESTRANGEIRA	
Transação CONSULTA TABELA TAXA DE CAMBIO	CONCAMBIO

## 9 - NOME DO COORDENADOR

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

## **020327 - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Programação-Financeira.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 6 de novembro de 1996.

### **1.3 - FUNDAMENTO**

#### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 - Lei Complementar n 101, de 4 de maio de 2000.

1.3.1.2 - Lei n 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.3 - Lei n 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.3.1.4 - Decreto-Lei n 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.5 - Decreto n 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.6 - Decreto n 5.151, de 22 de julho de 2004.

1.3.1.7 - Decreto n 5.379, 25 de fevereiro de 2005.

1.3.1.8 - Decreto n 5.449, de 25 de maio de 2005.

#### **1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA**

1.3.2.1 - Esta Macrofunção detalha os procedimentos descritos na IN/STN n 6, de 25 de setembro de 2004.

### **2 - APRESENTAÇÃO**

2.1 - Esta Macrofunção trata dos procedimentos relativos à celebração de Acordos de Cooperação Técnica de natureza financeira não reembolsável que visem à execução de projetos ou atividades ou a realização de eventos com duração certa, que envolvam recebimentos financeiros do Orçamento Geral da União.

2.2 - Ato Complementar a Acordo de Cooperação Técnica que contemple recursos externos não reembolsáveis, doravante denominado Ato Complementar I, é o instrumento de cooperação celebrado entre a

República Federativa do Brasil, doravante denominada UNIAO, e Organismo Internacional, Agência Governamental Estrangeira ou Organismo Multilateral de Crédito, doravante denominados Entidade Externa, que envolva o recebimento de recursos financeiros externos não reembolsáveis por órgão ou entidade da administração pública federal direta e/ou indireta, visando à execução de programa, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

### 3 - CONCEITOS

3.1 - recebimento de recursos financeiros externos - recebimento, pela UNIAO, de recursos financeiros não-reembolsáveis, provenientes da Entidade Externa, para fins de cooperação técnica, objetivando a execução de programa, projeto, atividade ou evento.

3.2 - organismo internacional (OI) - é a organização intergovernamental, de Direito Público Internacional, com personalidade e capacidade jurídica próprias, autonomia administrativa e financeira e mandato específico.

3.3 - agência governamental estrangeira - é a instituição ou órgão do governo estrangeiro responsável pela cooperação técnica que está prevista também em Acordos Básicos de cooperação bilaterais.

3.4 - instituição financeira internacional - são instituições financeiras intergovernamental vinculadas a Organizações Mundiais ou Regionais, voltadas à promoção do progresso social e econômico, assim como do desenvolvimento regional e da redução sustentável da pobreza em países membros pobres e em desenvolvimento.

3.5 - projeto - documento de planejamento das ações previstas no Ato Complementar I.

3.6 - órgão ou entidade executora nacional do Ato Complementar I - doravante denominado EXECUTOR - é o órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta da UNIAO, que esteja gerindo recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, responsável pela execução do objeto do Ato Complementar I.

3.7 - termo aditivo ou emenda ao termo de revisão - instrumento contratual que tenha por objetivo a modificação de Ato Complementar I, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto pactuado.



3.8 - contrapartida financeira - são os recursos financeiros aportados pelo EXECUTOR, de modo a viabilizar a execução, em complementação aos recursos financeiros externos recebidos.

3.9 - conta de contribuição não reembolsável ou conta especial - conta corrente aberta em agência do Banco do Brasil S/A, em moeda estrangeira, na agência no 1608-X, no Brasil.

3.10 - despesas inelegíveis - são gastos que a Entidade Externa não financia itens não adquiridos de acordo com as normas para aquisições da Entidade Externa, pagamentos efetuados ou devidos, referentes a bens, obras, e serviços prestados após a data de encerramento e itens não incluídos no projeto e na descrição de categoria definidas no Ato Complementar I.

#### 4 - DOS REQUISITOS PARA CELEBRACAO

4.1 - O Ato Complementar I conterà as informações requeridas em legislação específica, e especialmente:

4.1.1 - A identificação dos recursos financeiros envolvidos, inclusive a contrapartida, quando houver, no Orçamento Geral da União.

4.1.2 - O cronograma de execução anual de desembolso.

#### 5 - DA FORMALIZACAO

5.1 - O Ato Complementar I conterà cláusulas que estabeleçam informações requeridas em legislação específica, Decreto n 5.151, de 22 de julho de 2004 e sua regulamentação:

5.1.1 - A vigência, que deve ser fixada em conformidade com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, inclusive o prazo para apresentação da prestação de contas final;

5.1.2 - A obrigatoriedade de o EXECUTOR apresentar anualmente e ao encerramento do Ato Complementar I relatórios de execução físico-financeira.

#### 6 - DA PUBLICAÇÃO

6.1 - A eficácia do Ato Complementar I e de seus Aditivos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pelo EXECUTOR, nos termos do art. 3 , §

3 do Decreto n 5.151/04, até vinte e cinco dias a contar da data da assinatura, contendo, além do exigido pelo mencionado decreto, os seguintes elementos:

6.1.1 - denominação e inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF do EXECUTOR;

6.1.2 - espécie e número, se for o caso, e montante de recursos do Ato Complementar I;

6.1.3 - valor a ser recebido no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida, se houver, do EXECUTOR;

6.1.4 - código da Unidade Gestora, da gestão e classificação funcional programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos.

## 7 - DA ABERTURA DA CONTA ESPECIAL

7.1 - A Coordenação-Geral de Programação Financeira - COFIN, por solicitação do EXECUTOR, autorizará a abertura da Conta Especial de cada Ato Complementar I, após a manifestação do Ministério da Fazenda e a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, nos termos do item 6 desta Macrofunção, e de acordo com os procedimentos estabelecidos neste artigo.

7.1.1 - As solicitações de abertura de contas especiais em moeda estrangeira, conforme disposto no Decreto n 890, de 9 de agosto de 1993, deverão ser encaminhadas à COFIN, mediante ofício, acompanhadas de:

7.1.1.1 - Cópia do Ato Complementar I e respectiva tradução oficial;

7.1.1.2 - Ficha Cadastral, nos moldes do Anexo I, disponibilizado no sítio da STN ([http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/projetos\\_download.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/projetos_download.asp));

7.1.1.3 - Cópia da carta encaminhada à Entidade Externa apresentando as assinaturas oficialmente autorizadas a gastar os recursos dos respectivos projetos, excetuando-se quando a Entidade Externa não exigir;

7.1.1.4 - A programação orçamentária e financeira do projeto apresentada por exercício social, detalhada mensalmente e por fonte, e de acordo com o pagamento das despesas.

7.2 - O correto preenchimento dos demonstrativos exigidos nesta Macrofunção é de inteira responsabilidade do EXECUTOR, sendo vedado à COFIN efetuar qualquer alteração nos documentos recebidos.

7.3 - Os titulares das assinaturas autorizadas a movimentar os recursos dos projetos financiados ou responsáveis pela execução do Ato Complementar I deverão estar, obrigatoriamente, identificados no Rol de Responsáveis do SIAFI.

7.4 - Se constatada qualquer irregularidade no trâmite do processo de aprovação e/ou do Ato Complementar I, bem como do respectivo registro no Subsistema Dívida, do SIAFI, será indeferida a solicitação de abertura de Conta Especial.

7.5 - Caberá à COFIN a emissão dos instrumentos normativos alusivos a abertura e operação das Contas Especiais em moedas estrangeiras de que trata o Decreto n 890, de 9 de agosto de 1993, bem como da sistemática de concessão de adiantamentos de recursos externos e de contrapartida nacional.

## 8 - DA EXECUÇÃO E DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

8.1 - Caberá ao EXECUTOR criar Unidade Gestora Específica para cada Ato Complementar I, a qual realizará os registros de despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), indicando o elemento da despesa, na forma normatizada pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira.

8.2 - Caberá à unidade gestora responsável realizar os registros de despesa no SIAFI indicando o elemento da despesa, na forma normatizada pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira.

8.3 - O cronograma de pagamento das despesas deverá ser apresentado à COFIN, por meio do SIAFI, pelo EXECUTOR, por fontes, por exercício e com detalhamento mensal, do exercício em execução, e ser compatível com a programação orçamentária e financeira do Ato Complementar I.

8.4 - Os recursos do Orçamento Geral da União referentes à contrapartida financeira para complementar a execução do objeto, quando prevista, estão contidos nos limites estabelecidos no caput do artigo 8 e artigo 13 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## 9 - DAS DESPESAS INELEGÍVEIS E DO ENCERRAMENTO DO ATO COMPLEMENTAR

9.1 - No caso de devolução de recursos, deverão ser observadas as orientações do órgão central do Sistema de Administração Financeira.

9.1.1 - Enquanto não regularizadas as pendências relativas à devolução de recursos ou substituição de gastos, os valores correspondentes à pendência apontada serão abatidos dos recursos a liberar pelo Tesouro Nacional.

9.1.2 - Ao encerrar-se o período de desembolso dos recursos aportados pela Entidade Externa, todos os adiantamentos efetuados pela STN deverão estar liquidados, exceto quando houver concessão de período extraordinário para comprovação de gastos, observando-se o disposto nos incisos a seguir:

9.1.2.1 - Caberá ao EXECUTOR a devolução à Conta Única do Tesouro Nacional de quaisquer recursos não utilizados;

9.1.2.2 - Para fins de reembolso durante o período extraordinário somente poderão ser apresentadas despesas cujas datas de contratação e empenho sejam anteriores a de encerramento do período de desembolsos.

9.2 - Os ganhos ou perdas decorrentes de variação cambial serão compensáveis ao longo da vigência do Ato Complementar I devendo o resultado final, salvo disposição contrária no Ato Complementar:

9.2.1 - Se positivo ser transferido à Conta Única do Tesouro Nacional;

9.2.2 - Se negativo deverá ser demonstrado na prestação de contas para fins de compatibilização com os valores transferidos.

## 10 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

10.1 - O disposto nesta Macrofunção aplica-se às contratações celebradas após a sua publicação, devendo ser inseridos nos novos contratos o disposto no item 5 - DA FORMALIZAÇÃO.

## 11 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

IN INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 27/10/2004

Macrofunção ATO COMP. A ACORDO BASICO DE COOP. TÉCNICA INTER

## 12 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

## **020328 - ATO COMPLEMENTAR A ACORDO BÁSICO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Programação-Financeira

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 6 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

1.3.1.2 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.3 - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.3.1.4 - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.5 - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.6 - Decreto nº 5.379, 25 de fevereiro de 2005.

1.3.1.7 - Decreto nº 5.449, 25 de maio de 2005.

1.3.1.8 - Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Esta Macrofunção detalha os procedimentos descritos na IN/STN nº 6, de 25 de setembro de 2004.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Esta Macrofunção trata dos procedimentos operacionais relativos

aos Atos Complementares a Acordos Básicos de Cooperação Técnica Internacional que visem a execução de projetos, atividades ou eventos com duração certa, que envolvam transferências financeiras oriundas de dotações consignadas no Orçamento Geral da União.

2.2 - Ato Complementar a Acordo Básico de Cooperação Técnica Internacional, doravante denominado CTI, é o instrumento de cooperação celebrado entre a República Federativa do Brasil, doravante denominada UNIAO, e Organismo Internacional, doravante denominado OI, que envolva a transferência, para um OI, de recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por órgão ou entidade da administração pública federal direta e/ou indireta.

2.3 - O disposto nesta Macrofunção não se aplica à cooperação prestada pelo Brasil a países em desenvolvimento, inclusive aos projetos celebrados com organismos internacionais para a implementação de cooperação prestada a outros países.

### 3 - CONCEITOS

3.1 - Para o efeito desta Macrofunção, considera-se:

3.1.1 - Administração Pública Federal Direta e Indireta, aqui referida como Administração - Conjunto formado pelos órgãos integrantes da Administração Federal Direta, pelas Autarquias, inclusive as de regime especial, e pelas Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Federal, bem assim pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista dependentes da União nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.1.2 - SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

3.1.3 - Cadastro de Convênios - Subsistema do SIAFI que contém os registros, as transações necessárias para inclusões e alterações dos termos de convênios, termos de parcerias, contrato de repasse e CTI, acompanhamento destes por meio de consultas dos respectivos cadastros, bem como para a prestação de contas.

3.1.4 - Transferência de recursos públicos - recursos orçamentários constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

3.1.5 - OI's são organizações intergovernamentais, de Direito Público

Internacional, com personalidade e capacidade jurídica próprias, autonomia administrativa e financeira e mandato específico.

3.1.6 - CONVENENTE - OI que esteja recebendo recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, para implementação de CTI.

3.1.6.1 - Responsável pelo CONVENENTE - é a pessoa física representante do CONVENENTE no Brasil.

3.1.7 - CONCEDENTE - órgão ou entidade da administração pública federal direta e/ou indireta com a qual o OI pactua a execução do CTI.

3.1.7.1 - Responsável pelo CONCEDENTE - é a pessoa física representante do CONCEDENTE.

3.1.8 - EXECUTOR:

3.1.8.1 - no caso de projetos executados sob a modalidade de execução nacional é o CONCEDENTE;

3.1.8.2 - no caso de projetos executados sob a modalidade de execução direta ou internacional é o CONVENENTE; (Decreto nº 5.151/2004);

3.1.8.3 Responsável pelo EXECUTOR - é a pessoa física representante do CONCEDENTE ou do CONVENENTE.

3.1.9 - Termo aditivo - todo e qualquer instrumento contratual que modifica o CTI, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto pactuado;

3.1.10 - Contrapartidas financeiras são os recursos financeiros do CONVENENTE ou de TERCEIROS.

3.1.11 - Acordo de Cooperação Prestada - É aquele acordo em que a União Federal presta cooperação a outro país.

## 4 - DA FORMALIZACAO

4.1 - O CTI conterá, a partir da edição desta Macrofunção, cláusulas estabelecendo:

4.1.1 - a identificação dos recursos orçamentários e financeiros envolvidos;



4.1.2 - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo CONCEDENTE;

4.1.3 - o cronograma de execução físico-financeira;

### 5 - PUBLICACAO

5.1 - A eficácia dos CTI's e de seus Aditivos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pelo CONCEDENTE até 25 (vinte e cinco) dias após a sua celebração, contendo os seguintes elementos:

5.1.1 - denominação e inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF do CONCEDENTE;

5.1.2 - denominação do OI;

5.1.3 - resumo do objeto do CTI;

5.1.4 - espécie e número, se for o caso, e o montante dos recursos a ser aportado ao CTI;

5.1.5 - montante dos recursos a ser transferido no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida, se houver, de responsabilidade do CONCEDENTE;

5.1.6 - prazo de vigência e data da assinatura;

5.1.7 - código da Unidade Gestora do CONCEDENTE, da gestão e classificação funcional programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos

### 6 - DA LIBERACAO DE RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - A transferência de recursos para a execução de CTI deverá ser efetuada em prazo compatível com o cronograma de pagamento das despesas.

### 7. - DA EXECUCAO

7.1 - Caberá ao CONCEDENTE realizar os registros no SIAFI, conforme

previsto nesta Macrofunção, no item 8, e na forma normatizada pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira.

7.2 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo CONCEDENTE.

## 8 - DA OPERACIONALIZACAO NO SIAFI

8.1 - A operacionalização inicia-se através da inclusão de todos os dados solicitados do pré-CTI, pela transação ATUPRECONV. Em seguida, deve-se teclar PF2=CRITICA para validar os mesmos;

8.1.1 - Após este procedimento, pode ser obtida a impressão do respectivo extrato, nesta mesma transação, teclando-se PF4=EXTRATO. Este extrato estará disponível para publicação do Ato Complementar de Cooperação Técnica Internacional no Diário Oficial da União, podendo ser impresso também pela Transação IMPREXTRATO.

8.2 - O número original de um CTI é um código alfanumérico e é atribuído, pelo gestor, no momento do cadastramento do Pré-CTI, pela transação ATUPRECONV.

8.2.1 - Esse número deverá ser preenchido obrigatoriamente no momento da emissão do documento orçamentário (NE), no campo específico - NUM.ORIGINAL CV/CR/TP.

8.2.2 - Não será possível a inclusão de um documento orçamentário (NE) por meio das transações ATUPRECONV ou INCADITIVO, sem que nesse documento tenha o mesmo código do número original informado no Pré-CTI.

8.3 - Para converter o pré-CTI ao status de CTI, deve-se utilizar a Transação CONVERCONV. O CTI receberá, automaticamente, o número de cadastro e todos os registros contábeis próprios. A numeração é seqüencial e única no universo de órgãos, sendo composta de 6 (seis) dígitos. O SIAFI gera o documento Nota de Sistema, onde são individualizados os valores "a Liberar".

8.4 - Os códigos do CONCEDENTE e do OI serão UG/Gestão, CNPJ ou CPF devidamente cadastrados nas tabelas de credores ou de UG do Sistema.

8.5 - O CONCEDENTE deverá emitir uma OB para liberar o recurso ao OI,

o que será traduzido pela mudança da fase de "a Liberar" para a de "a Comprovar".

8.6 - Para acompanhar a situação do CTI, a UG dispõe das seguintes transações:

8.6.1 - CONCONV - tem por finalidade disponibilizar dados específicos de cada CTI. Podem ser por número do CTI ou pelas combinações disponíveis na transação CONTIPCONV.

8.6.2 - CONTIPCONV - tem por finalidade detalhar os itens relacionados na consulta feita por meio da transação CONCONV.

8.7 - Caso se deseje fazer atualizações no cadastro do CTI, pode-se utilizar as seguintes transações:

8.7.1 - INCADITIVO - tem por finalidade registrar as atualizações do cadastro de CTI após a publicação de um Termo Aditivo. Nesta transação poderão ser incluídos ou excluídos documentos orçamentários que foram emitidos para alterar o CTI desde a sua formalização. Poderão ser alterados os itens do cronograma físico-financeiro do convênio.

8.7.1.1 - Após acessar a transação INCADITIVO, deve-se digitar o número do CTI e teclar ENTER. Em seguida, o Sistema abrirá uma segunda tela que apresentará os dados principais, ou seja, CONCEDENTE, OI, número original, número do termo aditivo e número do processo. A partir dessa tela, o usuário poderá incluir/excluir/alterar dados no cadastro do CTI, devendo teclar ENTER após a confirmação de cada tela apresentada, indo até a última, onde constará o tipo de aditivo que está sendo incluído.

8.7.1.2 - No caso de alteração de dados, deve-se observar o seguinte:

a) Caso a alteração refira-se ao cronograma, teclar PF5 na primeira tela e, em seguida, teclar ENTER para confirmar os dados incluídos/excluídos/alterados, bem como para informar o tipo de aditivo que será incluído.

8.7.1.3 - O número original e o do processo do Termo Aditivo é atribuído seqüencialmente a cada CTI pela UG.

8.7.1.4 - O campo "documento" será uma Nota de Empenho.

8.7.1.5 - O campo "início de vigência" é um dado que, uma vez

registrado no cadastro do CTI, não pode ser alterado pela transação INCADITIVO. Já o campo "fim de vigência" será alterado somente enquanto não estiver expirado o prazo anterior.

8.7.1.6- O campo "contrapartida" poderá ser alterado para subtrair ou adicionar.

8.7.1.7 - O cronograma é a programação de desembolso físico-financeiro. Os dados disponíveis na tela são: número de parcelas, prazos, valor e percentual de realização. O Termo Aditivo poderá incluir ou excluir uma parcela e, alterar o seu valor, prazo ou percentual de realização. Sempre que houver necessidade de alterar o valor de uma parcela, no momento da alteração deve-se registrar o valor real que deverá figurar no CTI, mesmo que o valor anterior seja menor ou maior. A exclusão de uma parcela refere-se somente a ela e será considerado estorno dos lançamentos feitos anteriormente. O saldo da parcela a ser excluída deve estar na conta "A Liberar", no CONCEDENTE.

8.7.1.8 - O campo "TIPO DE ADITIVO" refere-se a: (0) - ALTERAÇÃO, (1) - CANCELAMENTO, (2) - RESCISÃO. Este dado está vinculado ao CTI como um todo e não à parcela.

8.7.1.9 - Os campos "data de celebração", "data de publicação" e "finalidade" se referem ao Termo Aditivo do CTI em questão.

8.7.1.10 - O acesso à transação INCADITIVO registrará um novo Termo Aditivo, mesmo que não tenha sido inserido algum dado.

8.7.2 - ATUCONV - tem por finalidade permitir alterações dos dados cadastrais de um CTI, por incorreções na inclusão original do Termo de Formalização. Não tem reflexos legais. As prerrogativas quanto à utilização da transação ATUCONV são as seguintes:

8.7.2.1 - UG de Setorial de Contabilidade (conforme o cadastro de UG) pode incluir e excluir os documentos orçamentários referentes à cada CTI, bem como a descrição dos itens, alterar as datas de vigência (início e fim), de celebração e publicação e, os responsáveis do CONCEDENTE e do OI;

8.7.2.2 - UG CONCEDENTE: Pode incluir, excluir ou alterar os dados dos campos "número original", "processo", "EXECUTOR", "responsável".

8.7.3 - ALTUGCONV: tem por finalidade permitir alterar os códigos da Unidade Gestora e da Gestão do CONCEDENTE. Para esta alteração, é

imprescindível que os saldos contábeis já estejam na UG/GESTAO nova. Essa transação deverá ser utilizada caso não tenha ocorrido a alteração automática quando da transferência do saldo contábil

8.7.3.1 - A transferência de saldos é realizada por meio das Transações NSSALDO ou NSSALDOBT. No momento da realização da transferência dos saldos, de contas contábeis que possuem contas-correntes NÚMERO DE OI, ocorrerá automaticamente a alteração da UG/GESTAO concedente no cadastro, conforme a conta contábil transferida.

8.7.3.2 - A conta contábil de transferência que gera a alteração automática do cadastro é a seguinte:(1.9.9.7.2.21.01 - VALOR FIRMADO - ACORDO TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA ORGANISMOS INTERNACIONAIS).

8.7.3.3 - Transação NSSALDO - a UG deve solicitar autorização prévia à CCONT/STN para utilizar esta transação. Ela deve ser usada para transferir os saldos de CTI nos casos de fusão, extinção, cisão ou incorporação da UG/Gestão do CONCEDENTE;

8.7.3.4 - Transação NSSALDOBT - caso a sua utilização seja solicitada previamente à CCONT/STN, haverá transferência automática de todos os saldos da UG antiga para a nova UG.

8.7.3.5 - A alteração de UG/GESTAO CONCEDENTE para CNPJ será executada pelo SERPRO, após solicitação prévia, por mensagem, à COSIS/STN - UG 170800.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

9.1 - O CONCEDENTE, de CTI celebrado anteriormente à data de divulgação desta Macrofunção, deverá lançar no SIAFI, até 31 de janeiro de 2006, os saldos disponíveis em moeda nacional e na moeda originária do CTI, na data de 31 de dezembro de 2005.

9.2 - Os CONCEDENTES, de CTI celebrado anteriormente à data de divulgação desta Macrofunção, deverão registrar no SIAFI, até 28 de fevereiro 2006, os referidos Acordos, que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

9.2.1 - denominação e inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CGC/MF do CONCEDENTE;

9.2.2 - denominação do OI do CTI;

9.2.3 - resumo do objeto do Ato Complementar de Cooperação;

9.2.4 - espécie e número, se for o caso, e valor do CTI;

9.2.5 - valor a ser transferido no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida, se houver;

9.2.6 - data da assinatura e prazo de vigência;

9.2.7- código da Unidade Gestora, da gestão e classificação funcional programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos.

## 10 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
IN	INSTRUCAO NORMATIVA STN N. 06, DE 27/10/2004;
Macrofunção	ACORDO DE COOPERACAO TECNICA;
Documento	NOTA DE SISTEMA;
Documento	NOTA DE EMPENHO;
Documento	ORDENS BANCARIAS;
Transação	ATUPRECONV - ATUALIZA PRE-CONVENIO;
Transação	ATUCONV - ATUALIZA DADOS DO CONVENIO;
Transação	CONPRECONV - CONSULTA PRE-CONVENIO;
Transação	CONVERCONV - CONVERTE PRE-CONV. EM CONVENIO;
Transação	CONCONV - CONSULTA CONVENIO;
Transação	INCADITIVO - INCLUI ADITIVO DE CONVENIO;
Transação	ALTUGCONV - ALTERA UG DE CONVENIOS;
Transação	NSSALDO - EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS;
Transação	NSSALDOBT - NOTA DE SISTEMA BATCH;
Transação	EXECONV - EXECUTA CONVENIO; E
Transação	CONTIPCONV - CONSULTA TIPO DE CONVENIO

## 11 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

### **020329 - FORMA DE ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO PELO**

## ÓRGÃO CENTRAL - CCONT/STN

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei n<sup>o</sup> 10.180, de 06 de fevereiro de 2001.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Decreto n<sup>o</sup> 3.589, de 06 de Setembro de 2000.

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados no Decreto n<sup>o</sup> 3.589, de 06 de Setembro de 2000.

## 2 – APRESENTAÇÃO

2.1 - O Sistema de Contabilidade Federal visa a propiciar instrumentos para registro dos atos e dos fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da União e a evidenciar:

2.1.1 - as operações realizadas pelos órgãos ou entidades governamentais e seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio da União;

2.1.2 - os recursos dos orçamentos vigentes e as alterações correspondentes;

2.1.3 - a receita prevista e a arrecadada e a despesa autorizada, empenhada, liquidada e paga à conta dos recursos orçamentários, bem como as disponibilidades financeiras;

2.1.4 - a situação, perante a Fazenda Pública, de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda ou, ainda, que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária;

2.1.5 - a situação patrimonial do ente público e suas variações;



2.1.6 - os custos dos programas e das unidades da Administração Pública Federal;

2.1.7 - a aplicação dos recursos da União, por unidade da Federação beneficiada; e

2.1.8 - a renúncia de receitas de órgãos e entidades federais.

2.1.9 - As operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária serão, também, objeto de registro, individualização e controle contábil.

2.2 - Integram o Sistema de Contabilidade Federal:

2.2.1 - como órgão central, a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda; e

2.2.2 - como órgãos setoriais, as unidades de gestão interna dos Ministérios e da Advocacia-Geral da União.

2.2.3 - O órgão de controle interno da Casa Civil exercerá, também, as atividades de órgão setorial contábil de todos os órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, além de outros determinados em legislação específica.

2.2.4 - Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

### 3 – CONCEITOS

3.1- ÓRGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE – É a Unidade responsável pelas atividades de definição e normatização dos procedimentos contábeis na esfera federal. Essa atividade está atribuída à Secretaria do Tesouro Nacional, que a exerce por intermédio da Coordenação-Geral de Contabilidade – CCONT/STN.

3.2 - SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO SUPERIOR - É a Unidade da Administração Direta (Ministérios, Presidência da República e Órgãos equivalentes), que tenha entidades por ela supervisionadas. É responsável por prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades gestoras e às entidades sob sua supervisão. É responsável também pelo registro da conformidade contábil de Órgão Superior, que compreenderá a conformidade do órgão, bem como, das entidades

supervisionadas. O responsável deve ser um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, em dia com suas obrigações profissionais, lotado em unidade contábil e credenciado no SIAFI.

3.2.1 - Órgãos equivalentes no sentido aqui descrito são os órgãos do Poder Legislativo (Senado Federal, Câmara Federal e Tribunal de Contas da União), do Poder Judiciário (Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Justiça Federal, Justiça Militar, Justiça Eleitoral, Justiça do Trabalho, Justiça do Distrito Federal e dos Territórios), o Ministério Público e cada um dos Comandos Militares.

3.2.2 – O conceito de Setorial de Contabilidade de Órgão Superior corresponde ao conceito de Órgão Setorial do Sistema de Contabilidade Federal descrito no item 2.2.2.

3.3 - SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO - Unidade responsável pelo registro da Conformidade Contábil de um Órgão, tendo por base a avaliação das conformidades de registro de gestão e contábil de todas as UG pertencentes ao respectivo Órgão. É responsável por prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades gestoras e às entidades sob sua supervisão. O responsável deve ser um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais, lotado em unidade contábil e credenciado no SIAFI.

3.3.1 – Os órgãos supervisionados (Administração Indireta) terão Setorial de Contabilidade de Órgão própria, subordinada tecnicamente à Setorial de Contabilidade de Órgão Superior a que estiver vinculada.

3.4 - SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG - Unidade responsável por prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades gestoras sob sua supervisão e registro da Conformidade Contábil de um determinado número de UG. O responsável deve ser um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais, lotado em unidade contábil e credenciado no SIAFI.

## 4. COMPETÊNCIA

4.1 - Compete ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal:

4.1.1 - definir e normatizar os procedimentos atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária,

financeira e patrimonial da Administração Pública Federal;

4.1.2 - manter e aprimorar o Plano de Contas Único da União e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública;

4.1.3 - gerir, em conjunto com os órgãos do Sistema de Administração Financeira Federal, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

4.1.4 - definir procedimentos relacionados com a integração dos dados dos balancetes dos órgãos não-integrantes do SIAFI;

4.1.5 - elaborar e divulgar balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Federal Direta e das entidades da Administração Indireta;

4.1.6 - elaborar e divulgar os Balanços Gerais da União;

4.1.7 - elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

4.1.8 – promover a conciliação da Conta Única do Tesouro Nacional com as disponibilidades no Banco Central do Brasil;

4.1.9 - supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do SIAFI, com vistas a garantir a consistência das informações;

4.1.10 - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIAFI, na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis; e

4.1.11 - consolidar os balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com vistas à elaboração do Balanço do Setor Público Nacional.

4.2 - Compete aos órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal:

4.2.1 - prestar assistência, orientação e apoios técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

4.2.2 - verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pela unidade gestora;

4.2.3 - com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou

irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;

4.2.4 - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

4.2.5 - realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade de registro de gestão da unidade gestora;

4.2.6 - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

4.2.7 - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;

4.2.8 - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não se encontrem em linha com o SIAFI; e

4.2.9 - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI.

4.2.10 - As competências de órgão setorial de contabilidade, previstas nos itens anteriores, poderão ser delegadas a órgão ou unidade que comprove ter condições de assumir as obrigações pertinentes, de acordo com normas emitidas pelo órgão central do Sistema.

## 5 - FINALIDADE DO ATENDIMENTO PRESTADO

5.1 – O atendimento prestado pela CCONT/STN tem por finalidade os assuntos de natureza contábil.

5.2 - Estão abrangidos entre os assuntos de natureza contábil:

5.2.1 – Classificação de despesa e receita;

5.2.2 – Utilização de eventos;

- 5.2.3 - Utilização de situações e deduções do subsistema CPR;
- 5.2.4 – Regularização de saldos contábeis; na impossibilidade dos mesmos serem efetuados pela própria UG ou pela sua setorial de contabilidade de UG ou de órgão.
- 5.2.5 – Acompanhamento do registro da integração de balancetes de órgãos parciais;
- 5.2.6 – Registro da Conformidade Contábil na gestão 10000:
  - 5.2.6.1 – Alteração da conformidade contábil de UG e/ou de órgão quando comprovadamente pertinente.
- 5.2.7 – Atualização e manutenção de itens no SIAFI Gerencial.
- 5.2.8 – Análise da consistência dos dados dos demonstrativos.
- 5.2.9 – Transferências de saldos contábeis;
- 5.2.10 – Aspectos contábeis do Cadastro de Convênios;
- 5.2.11 – Manutenção da tabela de auditores contábeis.
- 5.3 - Não estão abrangidos entre os assuntos de natureza contábil:
  - 5.3.1 - Problemas de sistema;
  - 5.3.2 - Cadastramento de senhas e problemas de acesso ao SIAFI;
  - 5.3.3 - Integração de outros sistemas ao SIAFI;
  - 5.3.4 – Gerenciamento de tabelas do SIAFI (CONCODGR, CONCODREC, CONCREDOR, etc);
  - 5.3.5 – Atualização de tabelas no SIAFI-Educacional;
  - 5.3.6 – Utilização do extrator de dados (Transação >CONARQ);
  - 5.3.7 – Questões relativas à aplicabilidade de legislação tributária, fiscal, orçamentária, dentre outras;
  - 5.3.8 – Assuntos relacionados a programação financeira, como por exemplo: troca de fonte e vinculação do limite vinculado, tipos de OB; identificação dos códigos de GRU de receita e pagamento;
- 5.4 - As solicitações devem ser feitas para apenas uma unidade da STN (CCONT, COFIN, COSIS, CONED), observada aquela que tiver maior

afinidade com a demanda.

## 6 – PROCEDIMENTOS

6.1- A orientação prestada pela CCONT/STN deve ter caráter eminentemente técnico, devendo ser pautada pelo respeito e urbanidade, tanto por parte do atendente quanto do demandante.

6.2 - A orientação prestada pela CCONT/STN não substitui a análise de mérito e oportunidade a ser exercida pelos gestores.

6.3 - O atendimento não será prestado de forma personalizada a pessoas ou setoriais.

6.4 - A orientação prestada pela CCONT/STN será efetuada preferencialmente por meio do Manual SIAFI, ferramenta própria que permite a orientação oficial e coletiva.

6.4.1 - As unidades podem propor a inclusão de novos conteúdos ao Manual SIAFI ou sua revisão sempre que entenderem como necessário e útil as suas atividades.

6.5 – A Setorial de Contabilidade de UG é a responsável primeira pelo atendimento às demandas das UG a ela vinculadas.

6.6 - A Setorial de Contabilidade de Órgão é a responsável primeira pelo atendimento às demandas das Setoriais de Contabilidade de UG e UG diretamente a ela vinculadas.

6.7 - A Setorial de Contabilidade de Órgão Superior é a responsável primeira pelo atendimento às demandas das Setoriais de Contabilidade de Órgão, Setoriais de Contabilidade de UG e UG diretamente a ela vinculadas.

6.8 - O atendimento prestado pela CCONT/STN é dirigido às Setoriais de Contabilidade de Órgão Superior.

6.9 - As demandas apresentadas por unidades que não sejam Setoriais de Contabilidade de Órgão Superior, serão encaminhadas à Setorial de Contabilidade responsável.

6.10 – As demandas à CCONT/STN deverão ser dirigidas primariamente à GEAC – Gerência de Avaliação e Acompanhamento Contábil.

6.11 - O comunica (Transação >INCMMSG, UG 170999) é o canal primário,

próprio e oficial de apresentação de demandas à CCONT/STN:

6.11.1 - O encaminhamento de correio eletrônico ou fax poderá ser utilizado, se necessário, de forma complementar a mensagem, para a complementação da informação do COMUNICA com telas do SIAFI, documentos, fluxos ou outras informações que não possam ser descritas naquela ferramenta ou ainda na hipótese de ser solicitado por um dos atendentes.

6.11.2 - No caso de encaminhamento de informações adicionais, deve ser referenciado o número do comunica para anexação das informações.

6.12 – As demandas transferidas à CCONT/STN por outros órgãos ou unidades serão submetidas aos padrões de atendimento descritos neste documento.

6.13 - As demandas serão atendidas em ordem cronológica de entrada na CCONT/STN, respeitadas a urgência e a complexidade de cada caso.

6.14 – A resolução do problema ou dúvida no intervalo entre a solicitação e o recebimento da resposta deverá ser comunicada imediatamente à CCONT/STN, evitando o desperdício de tempo e contribuindo para a agilidade dos demais atendimentos.

6.15 – As solicitações devem ter o seguinte conteúdo mínimo para acolhimento:

a) Descrição completa do assunto, ainda que já houver sido relatado anteriormente por telefone;

b) Análises efetuadas no âmbito da Setorial Contábil de Órgão Superior, evitando-se meras retransmissões de mensagens de unidades gestoras;

c) Identificação das unidades gestoras, gestão, contas contábeis, número dos documentos envolvidos e outras informações úteis;

d) Fundamentação legal, se for o caso;

e) Propostas para solução, se for o caso; e

f) Telefone para contato, se for o caso.

6.16 - As visitas à CCONT/STN devem ser previamente agendadas:

6.16.1 – Para o agendamento de reuniões deve ser encaminhado previamente as informações necessárias à preparação da equipe da CCONT/STN para o encontro.



6.17 – Respeitados os casos onde esteja prevista a retransmissão à Setorial de Contabilidade responsável, as demandas apresentadas em desconformidade com as normas aqui descritas serão restituídas ao demandante para adequação.

6.18 - A CCONT utilizará os seguintes meios, obedecida a ordem elencada, para prestar orientações e atendimentos:

- a) Manual SIAFI;
- b) COMUNICA;
- c) SITE do Tesouro;
- d) Telefone; e
- e) Reuniões.

## 7 - PADRÕES DE ATENDIMENTO

7.1 – Padrões de atendimento são utilizados para classificação dos atendimentos prestados, sendo utilizados para organização do trabalho interno da CCONT/STN e elaboração de estatísticas.

7.2 - Nível 1 – Esclarecimentos simples, de pronto atendimento.

7.2.1 – Forma: comunica ou telefone.

7.2.2 - Exemplos: Funcionamento de contas, de eventos e de transações utilizadas rotineiramente. Esclarecimento sobre informações divulgadas pela CCONT/STN.

7.3 - Nível 2 – Necessitam de consultas ou análises, sem a criação ou adaptação de procedimentos já existentes.

7.3.1 – Forma: Comunica.

7.3.2 - Exemplos: Classificações contábeis de despesas, informações de procedimentos para regularizações de saldos, eventos e demonstrativos contábeis.

7.4 - Nível 3 – Demandam a adaptação de procedimentos já existentes, roteiros contábeis, situações no CPR, etc.

7.4.1 – Forma: Comunica.

7.4.2 - Exemplos: Alteração de contas, eventos e situações do CPR.

7.5 - Nível 4 – Demandam a criação de novas rotinas contábeis, eventos

ou situações no CPR.

7.5.1 – Forma: Comunica.

7.5.2 - Exemplos: Procedimentos para registro de atos e/ou fatos contábeis novos ou não tratados anteriormente.

7.6 - Nível 5 – Exigem estudos de viabilidade, alterações no SIAFI ou inclusão em meta.

7.6.1 – Forma: Comunica.

7.6.2 - Exemplos: Alterações em sistemáticas de contabilização complexas com impacto em diferentes rotinas ou que demandem alteração no sistema, interligação com outros sistemas ou órgãos.

7.7 - As solicitações podem ter seu nível de complexidade alterado caso se verifique a necessidade de procedimentos não previstos inicialmente.

## 8 – NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

### **020330 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

#### 1.2 - COMPETÊNCIA

1.2.1 - Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001;

1.2.2 - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 4.320/64

1.3.1.2 - Lei Complementar nº 101, de 2000.

1.3.1.3 - Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.1 a 16.11

1.3.1.4 - Lei nº 10.180/2001.

## 2 - CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 - A Secretaria do Tesouro Nacional – STN é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União.

2.2 - Com a implantação, a partir de 1 de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União – PCASP-União, foram necessárias alterações nos registros contábeis, adequando-os aos procedimentos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

2.3 - Assim, disponibilizamos os procedimentos para os registros da depreciação, amortização e exaustão dos bens para a Administração direta da União, suas autarquias e fundações.

2.4 - As principais adequações nos registros patrimoniais foram:

- Adequação do método de amortização de bens intangíveis e do método de exaustão;
- Revisão da tabela de vida útil e valor residual para depreciação, com a inclusão de novas contas contábeis do PCASP-União;
- Adequação dos lançamentos contábeis ao PCASP-União;
- Substituição dos números de eventos por situações – utilizadas pelo sistema SIAFI-Web - para efetivação dos registros contábeis; e
- Adequação dos procedimentos de Ajustes de Exercícios Anteriores.

2.5 - As empresas públicas e sociedades de economia mista, que devem seguir a Lei nº 6404/76, devem embasar seus procedimentos nas leis próprias e nos normativos fiscais, o que pode acarretar algumas divergências em relação a essa norma, inclusive quanto aos códigos das situações contábeis a serem utilizadas.

### 3 - CONCEITUAÇÃO

#### 3.1 - Para efeito desta norma, entende-se:

Avaliação patrimonial é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração.

Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou concededoras do mercado.

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

Valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Depreciação é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.

Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens

de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Exaustão é a perda do valor, decorrente da exploração de direitos, cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

Vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

Vida útil é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

Ajustes de Exercícios Anteriores são considerados os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido e evidenciados em notas explicativas.

3.2 - Esta orientação não se aplica a ativos imobilizados classificados como mantidos para venda.

3.3 - O custo de um item do ativo imobilizado compreende:

a) Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e impostos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

c) A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido ou como consequência de usá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

3.4 - Exemplos de custos diretamente atribuíveis são:

a) Custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;

b) Custos de preparação do local;

- c) Custos de frete e de manuseio (para recebimento e instalação);
- d) Custos de instalação e montagem;
- e) Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando corretamente, após dedução das receitas líquidas provenientes da venda de qualquer item produzido enquanto se coloca o ativo nesse local e condição (tais como amostras produzidas quando se testa o equipamento); e
- f) Honorários profissionais.

3.5 - Exemplos que não são custos de um item do ativo imobilizado são:

- a) Custos de abertura de nova instalação;
- b) Custos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
- c) Custos da transferência das atividades para novo local ou para nova categoria de clientes (incluindo custos de treinamento); e
- d) Custos administrativos e outros custos indiretos.

3.6 - O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

3.7 - O valor justo de um ativo para o qual não existem transações comparáveis só pode ser mensurado com segurança:

- a) Se a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa; ou
- b) Se as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar com segurança tanto o valor justo do ativo recebido como do ativo cedido, então o valor justo do segundo é usado para determinar o custo do ativo recebido, a não ser que o valor justo do primeiro seja mais evidente.

3.8 - Se não houver evidências do valor justo baseadas no mercado devido à natureza especializada do item do ativo imobilizado e se o item for raramente vendido, exceto como parte de um negócio em marcha, a Unidade pode precisar estimar o valor justo usando, por exemplo, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço.

#### 4 - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1 - A entidade pública necessita apropriar, ao resultado de um período, o desgaste ou a perda da vida útil do seu ativo imobilizado ou intangível, por meio do registro da despesa de depreciação, amortização ou exaustão, em obediência ao princípio da competência.

4.2 - Ao longo do tempo, com o desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza, os ativos vão perdendo valor, e essa perda de valor é reconhecida pela contabilidade, periodicamente, até que esse ativo atinja o valor residual. A reparação e a manutenção de um ativo não evitam a necessidade de depreciá-lo.

4.3 - A aquisição de bens que sofrem depreciação, amortização ou exaustão representa, em geral, um fato permutativo, realizando-se despesas de capital na sua execução orçamentária. Assim, na aquisição de um veículo, por exemplo, ocorrem os seguintes lançamentos:

- Natureza da Informação Orçamentária:

D 62213.01.00 CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR

C 62213.02.00 CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO

D 62213.02.00 CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO

C 62213.03.00 CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR

- Natureza da Informação Patrimonial:

D 12311.05.XX VEICULOS

C 11111.XX.XX BANCOS CONTA MOVIMENTO

4.4 - No momento de aquisição não ocorre nenhum impacto no resultado da entidade, pois esse veículo irá servir a vários ciclos operacionais, não sendo coerente apropriar toda a sua despesa patrimonial em um único período.

4.5 - Portanto, mensalmente, o ente deve apropriar no Sistema de Controle Patrimonial, o desgaste desse veículo, que constitui um fato modificativo diminutivo, com o seguinte lançamento, por exemplo:

- Natureza da Informação Patrimonial:



D 33311.XX.00 DEPRECIACAO

C 12381.XX.00 DEPRECIACAO ACUMULADA

4.6 - Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser observados os seguintes aspectos:

a) Obrigatoriedade do seu reconhecimento;

b) Valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do ativo; e

c) Outras circunstâncias que podem influenciar seu registro (frequência de uso, obsolescência, entre outros).

4.7 - O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

4.8 - A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

4.9 - A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

4.10 - Nos casos de bens que passaram por reavaliação ou redução a valor recuperável, durante a vida útil do bem, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor.

## 5 – DEPRECIÇÃO

5.1 - O cálculo da depreciação nos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas será realizado pelo sistema de controle patrimonial de cada órgão, seguindo as orientações e critérios desta orientação. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6.404/76.

5.2 - São exemplos de bens depreciáveis:

a) Edifícios e construções (a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno);

b) Os bens imóveis utilizados como estabelecimento da unidade contábil;

- c) Os bens móveis utilizados nas atividades operacionais, instalados em estabelecimento da unidade contábil;
- d) Os veículos do tipo caminhão, caminhonete de cabine simples ou utilitários utilizados no transporte de mercadorias e produtos adquiridos para revenda, de matéria-prima, produtos intermediários e de embalagem aplicados a produção;
- e) Os veículos do tipo caminhão, caminhonete de cabine simples ou utilitário, as bicicletas e motocicletas utilizadas pelos cobradores, compradores e vendedores, nas atividades de cobrança, compra e venda, bem como os utilizados nas entregas de mercadorias;
- f) Os veículos utilizados no transporte coletivo de empregados;
- g) Os bens móveis e imóveis utilizados em pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos; e
- h) Os bens móveis e imóveis objeto de arrendamento mercantil financeiro, pela unidade contábil arrendatária;

5.3 - Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- a) Terrenos rurais e urbanos;
- b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;
- c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada; e
- e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

## 6 - ESTIMATIVA DE VIDA ÚTIL ECONÔMICA E TAXA DE DEPRECIAÇÃO

6.1 - Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- a) A capacidade de geração de benefícios futuros;

- b) O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- c) A obsolescência tecnológica; e
- d) Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

6.2 - O administrador deverá seguir a tabela de vida útil e valor residual abaixo, estabelecida para cada conta contábil. Essa definição deve-se à necessidade de padronização de critérios dos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para geração de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabilizará a divulgação nas notas explicativas do Balanço Geral da União dos critérios adotados para depreciação.

6.3 Tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil:

CONTA 12311.01.01 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.02 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 20%

CONTA 12311.01.03 - EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS, ODONTO, LAB E HOSP

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 20%

CONTA 12311.01.04 - APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOES

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.05 - EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.06 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS

Vida Útil (anos): 20

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.07 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.08 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.09 - MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.10 - EQUIPAMENTOS DE MONTARIA

Vida Útil (anos): 5

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.11 - EQUIPAMENTO E MATERIAIS SIGILOSOS E RESERVADOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.12 - EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS P/AUTOMOVEIS

Vida Útil (anos): 5

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.13 - EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.14 - EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS

Vida Útil (anos): 30

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.15 - EQUIPAM. PECAS E ACESSORIOS PROTECAO AO VOO

Vida Útil (anos): 30

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.16 - EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.17 - EQUIPAM DE MAQUINAS E MOTORES NAVIOS ESQUADRA

Vida Útil (anos): -

Valor Residual: -

CONTA 12311.01.18 - EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO

Vida Útil (anos): 20

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.19 - EQUIPAMENT DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.20 - MAQUINAS E UTENSILIOS AGROPECUARIO/RODOVIARIO

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.21 - EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.23 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - CONSTRUCAO CIVIL

Vida Útil (anos): 20

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.24 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRONICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.25 - MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.01.99 - OUTRAS MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.02.01 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Vida Útil (anos): 5

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.03.01 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.03.02 - MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.03.03 - MOBILIARIO EM GERAL

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.03.04 - UTENSILIOS EM GERAL

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.04.02 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 0%

CONTA 12311.04.03 - DISCOTECAS E FILMOTECAS

Vida Útil (anos): 5

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.04.04 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS

Vida Útil (anos): 20

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.04.05 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.04.06 - OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO

Vida Útil (anos): -

Valor Residual: -

CONTA 12311.04.07 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA FINS DIDATICOS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.04.99 - OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCAC E DE COMUN

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.05.01 - VEICULOS EM GERAL

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.05.02 - VEICULOS FERROVIARIOS



Vida Útil (anos): 30

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.05.03 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.05.04 - CARROS DE COMBATE

Vida Útil (anos): 30

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.05.05 - AERONAVES

Vida Útil (anos): -

Valor Residual: -

CONTA 12311.05.06 - EMBARCACOES

Vida Útil (anos): -

Valor Residual: -

CONTA 12311.09.00 - ARMAMENTOS

Vida Útil (anos): 20

Valor Residual: 15%

CONTA 12311.10.00 - SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.99.04 - ARMAZENS ESTRUTURAIIS - COBERTURAS DE LONA

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

CONTA 12311.99.09 - PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS

Vida Útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

OBS: \*A critério dos órgãos que possuem tais bens. 12311.04.06 como obras não sofrem depreciação.

6.4 - As contas 12311.01.17, 12311.05.05 e 12311.05.06 não possuem valores estipulados porque são bens muito específicos, sendo assim, a definição da vida útil e valor residual ficará a critério dos órgãos que possuem tais bens. Já a conta 12311.04.06 não possui valores estipulados porque obras de arte e peças em exposição são bens que não sofrem depreciação.

6.5 - A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

6.6 - Em caráter excepcional, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares e necessitem de critérios específicos para estipulação dos seus valores, devendo tal fato ser divulgado em nota explicativa. Dessa maneira, a UG que verificar essa necessidade, deve comunicar a sua Setorial Contábil, para que essa, por meio de notas explicativas, comunique à CCONT.

6.7 - Os procedimentos de reavaliação não provocam alteração da capacidade de geração de benefícios futuros de um bem, por isso não causa modificação na tabela de vida útil.

6.8 - Ao final do período de vida útil, os ativos podem ter condições de ser utilizados. Caso o valor residual não reflita o valor adequado, deverá ser realizada a reavaliação do bem atribuindo a ele um novo valor, baseado em laudo técnico. A partir daí, pode-se iniciar um novo período de depreciação.

6.9 - Em caso de melhoria ou adição complementar relevante decorrente de incorporação de novas peças, que aumente os benefícios presentes e futuros, deverá haver nova medição da vida útil, podendo ser registrada uma nova entrada do bem no sistema de contabilidade patrimonial, reiniciando assim o controle do período da vida útil. Alternativamente, as novas peças poderão ser controladas separadamente para registro individualizado da depreciação. Caso a melhoria ou adição não seja significativa, não haverá alteração na vida útil.

6.10 - Como regra geral, a depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, em casos cujo custo de registro seja pequeno tendo em vista o benefício da informação, ou quando valor do bem adquirido e o valor da

depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

### 7 - MÉTODO DE DEPRECIAÇÃO

7.1 - O método de depreciação deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período.

7.2 - O método de cálculo dos encargos de depreciação a ser utilizado para toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional é o das quotas constantes, já que a informação deve ser consistente e comparável, devendo constar em notas explicativas. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6.404/76.

7.3 - A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base nas quotas constantes, excetuando os grupos de contas 12321.05.00 BENS DE USO COMUM DO POVO, 12321.01.00 - BENS DE USO ESPECIAL REGISTRADOS NO SPIUNET - e o valor de terrenos.

7.4 - As demonstrações contábeis devem divulgar, para cada classe de imobilizado, em nota explicativa:

- a) os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
- b) O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
- c) O valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período; e
- d) as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

### 8 - REGISTROS DA DEPRECIAÇÃO

8.1 - Para registro da depreciação devem-se utilizar as seguintes situações do sistema CPR:

IMB070 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS

IMB071 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS IMÓVEIS

Lançamento Contábil:

D 333XX.XX.00 DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO

C 12381.XX.00 DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO ACUMULADA

## 9 - APURAÇÃO DO VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL - DEPRECIÇÃO ACUMULADA

9.1 - Caso haja a necessidade de se proceder à baixa da depreciação acumulada, para evidenciação do valor líquido contábil, como no caso de doação de bem, transferência para outro órgão, desfazimento ou desmembramento, por exemplo, deverão ser utilizadas as seguintes situações:

- Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil de bens imóveis:

IMB013 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIÇÃO

Lançamento Contábil:

D 12381.02.00 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS IMOVEIS

C 12321.XX.YY BENS IMÓVEIS

- Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil de bens móveis:

IMB010 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIÇÃO

Lançamento Contábil:

D 12381.01.00 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS MOVEIS

C 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

## 10 - DEPRECIÇÃO NA TRANSFERÊNCIA E DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

10.1 - Para a transferência de bens, entre UG no mesmo órgão, tanto o valor bruto de aquisição como a depreciação acumulada são transferidos, em conjunto, para a UG de destino. Com esse procedimento todo o histórico do bem é transferido para a UG de destino.

10.2 - A Unidade Emitente (origem) irá baixar o bem para uma conta de trânsito utilizando as seguintes situações:

IMB038 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007

IMB040 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO

10.3 - A baixa do bem será pelo valor bruto contábil, uma vez que a depreciação acumulada também será transferida.

Lançamento Contábil:

UG 1: Origem (de onde o bem será transferido)

D 12311.99.05 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

D 79992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

C 89992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

UG 2: Favorecida (para onde o bem será transferido)

D 79992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

C 89992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

10.4 - Para o registro de recebimento de bens móveis, a Unidade Favorecida (destino) de bens móveis oriundos de outra UG do mesmo órgão efetuará os registros por meio das situações:

IMB039 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

IMB041 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO

Lançamento Contábil:

UG 1: Favorecida/Destino (está recebendo o bem transferido)

D 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

C 45902.01.00 DOACOES/TRANSFERENCIAS RECEBIDAS

D 89992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

C 79992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

UG 2: Origem (transferiu o bem)

D 35902.01.00 DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS

C 12311.99.05 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D 89992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

C 79992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

10.5 - A transferência de bens móveis em conjunto com a respectiva depreciação acumulada será realizada por meio da situação IMB023 APROPRIACAO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG em conjunto com a IMB040 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG (situações utilizadas pela unidade que está realizando a transferência) e da situação IMB024 APROP. DE DEPREC POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG em conjunto com a IMB041 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG (situações utilizadas pela unidade recebedora dos bens):

1. a) Lançamento Contábil (UG transferidora do bem):

UG 1:

D 12381.01.00 DEPRECIÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS

C 12311.99.05 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO (DEPRECIÇÃO SOBRE OS BENS EM TRANSITO)

D 12311.99.05 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

D 79992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

C 89992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

UG 2:

D 79992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

C 89992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

1. b) Lançamento Contábil (UG recebedora do bem):

UG 1:

D 35902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C 12381.01.00 DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS

D 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

C 45902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

D 89992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

C 79992.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER

UG 2:

D 123119905 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO (DEPRECIAÇÃO SOBRE OS BENS EM TRÂNSITO)

C 45902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

D 35902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C 12311.99.05 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D 89992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

C 79992.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS

10.6 - Alternativamente, o registro da transferência da depreciação, amortização e exaustão citada no item anterior poderá ser efetuado pela unidade que enviou o bem, somente quando a UG recebedora não tiver efetuado esse registro, e somente após a confirmação do recebimento pela UG recebedora. Neste caso, a transferência será realizada por meio da situação IMB044 TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA ENTRE UG.

10.7 - O gestor deverá certificar-se de que a UG recebedora não efetuou o lançamento antes desse registro, para que o valor não fique duplicado.

Lançamento Contábil:

UG 1:

D 12381.XX.00 DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO ACUMULADA

C 45902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

UG 2:

D 35902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS



C 12381.XX.00 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO ACUMULADA

10.8 - Quando a transferência do bem móvel for imediata, ele não ficará em trânsito. Esta transferência será realizada por meio das situações IMB046 TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO e IMB047 TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007. O procedimento em relação à depreciação é o mesmo que consta no item anterior.

Lançamento Contábil:

UG 1:

D 35902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

UG 2:

D 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

C 45902.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

10.9 - No caso de doação de bens, entre UG de órgãos distintos, o valor a transferir deve ser o valor líquido contábil. Nesse caso, a entrada na UG de destino ocorre pelo valor líquido.

10.10 - O registro do recebimento de bens móveis doados será realizado por meio das situações IMB061 INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO e

IMB062 INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007.

Lançamento Contábil:

UG 1:

D 12311.XX.YY BENS MÓVEIS

C 45901.01.00 DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

11 - AMORTIZAÇÃO

11.1 - O cálculo da amortização nos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas será realizado pelo sistema de controle patrimonial de cada órgão, seguindo as orientações e critérios desta orientação.

11.2 - São exemplos de ativos intangíveis amortizáveis:

- a) Softwares;
- b) Patentes, direitos autorais e direitos sobre filmes cinematográficos adquiridos;
- c) Direitos sobre recursos naturais;
- d) Franquias e direitos de comercialização adquiridos;
- e) Gastos na fase de desenvolvimento da pesquisa; e
- f) Outros direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos.

## 12 - ESTIMATIVA DE VIDA ÚTIL ECONÔMICA DE BENS INTANGÍVEIS

12.1 – A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

12.2 - Tanto a vida útil como o valor residual do bem amortizável são definidos pelo gestor da Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

12.3 - Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

a) haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou

b) exista mercado ativo para ele e:

I. o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e

II. seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

12.4 - O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

12.5 - O período de amortização de ativo intangível com vida útil

definida deve ser revisado pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado.

### 13 - MÉTODO DE AMORTIZAÇÃO

13.1 - O método de amortização que deve ser utilizado para toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional será o das quotas constantes, devendo constar em notas explicativas. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6.404/76.

13.2 - A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

13.3 - O método de amortização deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período.

### 14 - REGISTROS DA AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS

14.1 - Para o registro da amortização de gastos classificados no subgrupo intangível, deverão ser utilizadas as situações:

INT001 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 33321.02.00 AMORTIZACAO DE INTANGIVEL

C 12481.XX.00 AMORTIZACAO ACUMULADA

### 15 - REGISTRO DA AMORTIZAÇÃO DE BENFEITORIAS EM IMÓVEIS DE TERCEIROS.

15.1 - Considerações acerca do registro da Amortização em benfeitorias em imóveis de terceiros:

a) O registro da amortização de benfeitorias em imóveis de terceiros inicia-se quando a benfeitoria estiver concluída e não em função de valores pagos.

b) A taxa a ser utilizada varia em função do tempo restante do contrato de aluguel. Por exemplo, se o tempo para conclusão do contrato, após a conclusão da benfeitoria, for de 10 anos, a taxa será

de 10% ao ano, se for de 5 anos, a taxa será de 20%.

15.2 - Para o registro da amortização de gastos classificados no ativo imobilizado, conta benfeitorias em imóveis de terceiros, o gestor deverá utilizar a situação:

IMB072 APROPRIAÇÃO DE AMORTIZAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO

Lançamento Contábil:

D 33321.01.00 AMORTIZACAO DE IMOBILIZADO

C 12381.06.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - BENS IMOVEIS

16 - AMORTIZAÇÃO DOS GASTOS CLASSIFICADOS NO ATIVO DIFERIDO

16.1 - Conforme informado no artigo 299-A da Lei nº 6.404/76, o saldo existente no ativo diferido, que, pela sua natureza, não puder ser reclassificado para outro subgrupo de contas, poderá permanecer no ativo sob essa classificação até sua completa amortização. Dessa forma, a amortização do ativo diferido poderá ser registrada por meio da seguinte situação:

DIF090 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DO ATIVO DIFERIDO

Lançamento Contábil:

D 33321.03.00 AMORTIZACAO DO ATIVO DIFERIDO

C 12591.01.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - GASTO PRE-OPERACIONAL

16.2 - Cabe ressaltar que o inciso V, artigo 179, da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas) definia o ativo diferido como:

“Art. 179 - As contas serão classificadas do seguinte modo:

...

V - no ativo diferido: as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício social, inclusive os juros pagos ou creditados aos acionistas durante o período que anteceder o início das operações sociais.

16.3 - Este artigo foi revogado pela Lei nº 11.941, de 2009 e os saldos existentes em 31 de dezembro de 2008 no Ativo Diferido, que pela sua natureza, não puderem ser alocados a outro grupo de contas,

poderá permanecer sob esta classificação até a sua completa amortização, sujeita à análise de sua recuperação a fim de que sejam registradas as perdas de valor do capital aplicado quando houver decisão de interromper os empreendimentos ou atividades a que se destinavam ou quando comprovado que não poderão produzir resultados suficientes para recuperação desse valor ou revisados e ajustados os critérios utilizados para determinação da vida útil econômica estimada e para cálculo da depreciação, exaustão e amortização.

16.4 - Na mesma linha, as Normas Internacionais de Contabilidade determinam as seguintes regras para os gastos, antes classificados no Ativo Diferido: As despesas pré-operacionais que ficavam no ativo diferido, mas que se referem à colocação das máquinas e equipamentos em condições de funcionamento e semelhantes devem ser incorporados ao custo desses ativos imobilizados e os que se referem a despesas pré-operacionais com treinamento de pessoal administrativo, de vendas e outros gastos congêneres no Ativo Intangível. Com relação aos gastos com software e programas que tem vida própria, independente do imobilizado, devem ser classificados no intangível e os softwares e programas que integram os equipamentos e tem sua existência vinculada a esses ativos devem incorporar o custo do imobilizado.

16.5 - De forma análoga ao disposto na Lei das S/A, as unidades gestoras que são regidas pela 4.320/64 que possuíam saldos em 31 de dezembro de 2008 no Ativo Diferido, que pela sua natureza, não puderem ser alocados a outro subgrupo de contas, poderá permanecer sob esta classificação até a sua completa amortização, sujeita a análise de sua recuperação a fim de que sejam registradas as perdas de valor do capital aplicado quando houver decisão de interromper os empreendimentos ou atividades a que se destinavam ou quando comprovado que não poderão produzir resultados suficientes para recuperação desse valor ou revisados e ajustados os critérios utilizados para determinação da vida útil econômica estimada e para cálculo da depreciação, exaustão e amortização.

## 17 - APURAÇÃO DO VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL - AMORTIZAÇÃO ACUMULADA

17.1 - Caso haja a necessidade de se proceder à baixa da amortização acumulada, para evidenciação do valor líquido contábil, como no caso de doação de bem, transferência para outro órgão, desfazimento ou desmembramento, por exemplo, deverão ser utilizadas as seguintes situações:

17.1.1 - Para o registro da baixa da amortização dos gastos diferidos e apuração do valor líquido contábil, deverá ser utilizada a seguinte situação:

DIF092 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DO ATIVO DIFERIDO PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 12591.01.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - GASTO PRE-OPERACIONAL

C 12511.01.00 DESPESAS PRE-OPERACIONAIS

DIF093 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DO ATIVO DIFERIDO P/ BAIXA DA AMORTIZAÇÃO C02

D 12591.01.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - GASTO PRE-OPERACIONAL

C 12511.KK.00 GASTOS IMPLANTACAO E PRE-OPERACIONAL

17.1.2 - Para o registro da baixa da amortização dos elementos do ativo intangível e apuração do valor líquido contábil, deverão ser utilizadas as seguintes situações:

INT010 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO DO BEM PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - SOFTWARES C002

INT011 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 002

INT012 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 008

INT013 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BX. AMORTIZAÇÃO - DIR. USO IMÓVEIS C002

Lançamento Contábil:

D 12481.XX.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - INTANGIVEL

C 124KK.KK.00 ATIVO INTANGÍVEL

17.1.3 - O registro da baixa da amortização dos gastos com benfeitorias em imóveis de terceiros e apuração do respectivo valor líquido contábil, deverá ser realizado por meio da situação:

IMB100 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS

Lançamento Contábil:

D 12381.06.00 AMORTIZACAO ACUMULADA - BENS IMOVEIS

C 12321.08.00 BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS

## 18 - EXAUSTÃO

18.1 - Os bens encontrados no ativo imobilizado que são explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal, bem como os bens envolvidos nessa exploração estarão sujeitos à exaustão, ao invés da depreciação. Tais bens são por exemplo, uma floresta mantida com fins de comercialização de madeira. Dessa forma, a exaustão permite que o custo do ativo seja distribuído durante o período de extração/aproveitamento.

18.2 - Para esse fim, é necessário que haja uma análise técnica da capacidade de extração/aproveitamento do ativo em questão, pois a exaustão se dará proporcionalmente à quantidade produzida pelo ativo.

18.3 - Todas as operações realizadas referentes a capacidade de extração/aproveitamento, bem como os relativos a extração/aproveitamento realizado em cada período devem estar bem documentadas, de forma a embasar adequadamente o registro contábil.

18.4 - O método de exaustão deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período.

## 19 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

19.1 - A Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações devem reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajustes de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com esta orientação para, após isto, deverá adotar os procedimentos de mensuração aqui descritos. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6404/76.

19.2 - O registro em ajustes de exercícios anteriores ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo impactar diretamente o patrimônio líquido e ser evidenciado em notas



explicativas.

19.3 - As situações a serem utilizadas para ajustes de exercícios anteriores são as seguintes:

a) Para o registro da depreciação, amortização e exaustão:

IMB021 APROP.DEPREC E EXAUST DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – AJUSTES DE EXERC ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12381.XX.00 DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

INT007 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS – AJUSTES DE EXERC ANTERIOR

Lançamento Contábil:

D 23711.03.00 AJUSTES DOS EXERCICIOS ANTERIORES

C 12481.XX.00 AMORTIZACAO ACUMULADA

DIF091 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DO ATIVO DIFERIDO - EXERCÍCIO ANTERIOR

Lançamento Contábil:

D 237X1.03.00 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 12591.XX.00 AMORTIZACAO ACUMULADA

b) Para o registro da reversão da depreciação, amortização e exaustão:

IMB099 REVERSÃO DA DEPRECIAÇÃO OU EXAUSTÃO – AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

Lançamento Contábil:

D 12381.XX.00 DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

C 237XX.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

20 – BENS NÃO LOCALIZADOS

20.1 - Os bens móveis não localizados no processo de inventário serão reclassificados para a conta 12311.99.07 (Bens Não Localizados) pelo valor líquido contábil, utilizando-se a situação IMB149 - TRANSFERÊNCIA DE BENS EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO C/C 002.

20.1.1 - Dessa forma, dar-se-á baixa da depreciação acumulada ou do ajuste ao valor recuperável antes de fazer a referida reclassificação.

20.1.2 - A apuração do valor líquido contábil é realizada por meio das situações IMB010/IMB011/IMB012 (baixa da depreciação acumulada) e IMB084/IMB085/IMB086 (baixa da redução ao valor recuperável).

20.2 – Caso o bem móvel seja localizado, o respectivo saldo na conta 12311.99.07 (Bens Não Localizados) deverá ser reclassificado para a conta de origem, utilizando-se a situação IMB150 - TRANSFERÊNCIA DE BENS LOCALIZADOS APÓS O PROCESSO DE INVENTÁRIO - C/C 002, devendo a Unidade realizar o lançamento da depreciação retroativa.

20.3 - A reclassificação dos bens móveis como bens móveis não localizados não exige a autoridade administrativa competente de adotar as providências cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário, conforme previsto na macrofunção 02.11.38 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS.

21 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL -

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

## **020331 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU**

1- DESCRIÇÃO

1- REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Programação Financeira

1.2-COMPETÊNCIA- IN/STN nº05, de 06 de novembro de 1996

1.3- FUNDAMENTOS

1.3.1-BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 12.017, de 12 de Agosto de 2009 (LDO-Art.106, INCISO II)

1.3.1.2 - Decreto nº 4.950 de 09 de janeiro de 2004 (Art. 3º)

1.3.1.3 - IN nº02, de 22 de maio de 2009 da STN, retificada no DOU de 28.05.2009

### 1.3.2- BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN nº02, de 22 de maio de 2009.

1.3.2.2 O inciso II do art. 106 da LDO – Lei 12.017/2009 estabeleceu que a arrecadação de receitas far-se-á com o uso do documento de recolhimento instituído e regulamentado pelo Ministério da Fazenda.

1.3.2.3 O Artigo 3º do Decreto nº 4.950/2004 autorizou a STN a instituir e regulamentar a GRU.

## 2- APRESENTAÇÃO

2.1 A GRU – Guia de Recolhimento da União é um documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única bem como para os pagamentos entre unidades da Administração Pública Federal que utilizam o SIAFI. Substitui o Depósito Direto na Conta Única. Objetiva reduzir os custos com despesas bancárias e oferecer maior controle e transparência na classificação das receitas.

2.1.2 A GRU é utilizada, obrigatoriamente, pelas Unidades do Governo Federal para a arrecadação de suas receitas, via rede bancária ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for uma Unidade Gestora (UG). Excetuando-se do recolhimento por meio da GRU, as receitas do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, recolhidas mediante a Guia de Previdência Social – GPS, e as receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal – SRF e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional -PGFN, ambas recolhidas por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

2.1.3 Nos casos devidamente comprovados em que características operacionais inviabilizem a utilização por meio de GRU, a Coordenação-Geral de Programação Financeira, em caráter excepcional, poderá submeter ao Secretário do Tesouro pedido de autorização para arrecadação em documento distinto.

2.1.4 Os pagamentos poderão ser efetuados em espécie ou por meio de cheque, desde que o cheque seja no valor da guia e de emissão do próprio contribuinte. O pagamento da GRU poderá ser feito pelos terminais automáticos, pela Internet ou no Guichê dos Bancos. Cabe aos órgãos arrecadadores decidirem sobre a possibilidade de pagamentos em cheque, ficando obrigados a restituir ao agente financeiro os valores dos cheques devolvidos no prazo de 72 horas a partir da data da comunicação expedida pelo agente financeiro centralizador. No caso da inobservância do prazo mencionado anteriormente, a Secretaria do Tesouro Nacional poderá adotar as medidas que julgar necessárias para o ressarcimento ao agente financeiro, sem prejuízo da atuação dos órgãos fiscalizadores.

2.1.5 O Banco do Brasil é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio de GRU.

2.1.6 Órgão Arrecadador é a unidade do Governo Federal que detém a responsabilidade administrativa sobre os valores arrecadados por meio da Guia de Recolhimento da União.

### 3 - TIPOS DE GRU

3.1 As GRU podem ser do tipo Simples, Cobrança, Depósito, DOC/TED, Intra-SIAFI, Judicial ou SPB, cada qual conforme características a seguir:

#### 3.2.1 GRU Simples

A GRU Simples é arrecadada somente pelo Banco do Brasil, por meio dos guichês, da internet e do Auto-Atendimento. O boleto pode ser obtido pelo próprio usuário, no sítio do Tesouro Nacional <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru>. Neste sítio há um aplicativo para impressão da GRU Simples, e também pode ser gerada nas Unidades Gestoras a partir de aplicativo fornecido pelo Tesouro Nacional, no endereço eletrônico:

<https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gruaplic/index.asp> disponíveis em versões para os ambientes Windows e Linux. Os boletos impressos e não pagos podem ser desconsiderados ou inutilizados.

A GRU Simples é recomendável para ingressos de quaisquer valores, para estornos de despesas e Depósito de Diversas Origens (DDO) e quando a UG não possuir sistema próprio de cobrança ou a sua arrecadação não exigir controles específicos do ingresso que obedeça ao padrão

FEBRABAN.

Modelo da GRU Simples:

Gerado a partir do site da Secretaria do Tesouro Nacional

SR, CONTRIBUENTE: ESTA GUIA NÃO PODERÁ SER LIQUIDADADA COM CHEQUE

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	10023-4
	Número de Referência	12345678901234567
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor <b>Altamiro Lopes de Menezes Filho</b>	CNPJ ou CPF do Contribuinte	370.681.855-49
Nome da Unidade Favorecida <b>SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL/COFIN/STN</b>	UG / Gestão	170502 / 00001
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.  <b>SR. CAIXA: NÃO RECEBER EM CHEQUE</b>	(*) Valor do Principal	10,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
<b>GRU SIMPLES</b> Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN50AC9B3615A996D7E60CDEBE67D6B7D6]	(+) Outros Acréscimos	
	(*) Valor Total	10,00

89890000000-9 10000001010-0 95523021002-8 30320012416-5



### 3.2.2 GRU Cobrança

A GRU Cobrança deve ser emitida por aplicativo local a ser desenvolvido pelas próprias Unidades Gestoras, podendo ser paga em qualquer instituição financeira até a data de vencimento. É utilizada somente para valores a partir de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

A GRU Cobrança é indicada, principalmente, quando a regra de negócio para recebimento dos recursos, por parte do órgão, exigir o recebimento em vários bancos como um facilitador para o depositante. É recomendável para aquela UG que possui sistema próprio de cobrança e necessite de arquivo retorno para controle do sistema de cobrança.

Modelo da GRU Cobrança:

**BANCO DO BRASIL** | 001-9 | 00193.83314 50014.142017 00170.500169 5 09950000017100

Local de Pagamento PAGAVEL NA REDE BANCARIA ATÉ O VENCIMENTO				Vencimento	28/06/2000
Cedente DELEGACIA FEDERAL DE AGRICULTURA EM MINAS GERAIS				Agência/Código Cedente	4201-3/00170500-8
Data do Documento	Nº do Documento	Espécie Doc.	Acate	Data do Processamento	Nosso Número
28/06/2000	15- - /	ND	N	28/06/2000	3833-15-00141-2
Nº da Conta / Respons.	Conta	Espécie	Quantidade	Valor	(*) Valor do Documento
-	16	REAL	0	171,00	171,00
Instruções:					(-) Desconto
1- MULTA REFERENTE AUTO DE INFRAÇÃO N. 945/94 DE 13/04/1994					(-) Outras deduções / abatimento
2- COBRANCA UFIR					(*) Mora / Multa / Juros
3- REDUCAO DE 1 SE PAGO ATÉ 26/06/1994.					(*) Outros acréscimos
4- NÃO RECEBER APOC O VENCIMENTO - COBRANCA EXECUTIVA					(*) Valor cobrado
5- RECEBER SOMENTE ATRAVES DA FICHA DE COMPENSAÇÃO					171,00
Guia de Recolhimento da União - GRU - Cobrança					
Beneficiário: SINDICATO PRODUTORES RURAIS BELO VALE - CNPJ : 01.202.893/0001-95					
RUA DADRE JACINTO, 30					
35473 BELO VALE MG					
Assinatura/Assinatura:					
Autenticação Mecânica					



### 3.3.1 GRU Depósito

A GRU Depósito utiliza ficha de depósito comum e para pagamento, exclusivamente, no BB. Pode ser paga sem a guia impressa e com vários cheques, desde que seja autorizado pelo órgão arrecadador. Para esse tipo de GRU, o contribuinte deve dispor, apenas, do código de recolhimento, da Unidade Gestora Favorecida e da Gestão. Quando for importante alguma informação adicional tipo “número de referência”, “multa”, “juros” etc, não poderá ser utilizada a GRU DEPÓSITO. O órgão responsável pelo recolhimento poderá restringir o pagamento por GRU Depósito na parametrização do código de recolhimento.

### 3.3.2 GRU DOC/TED

A GRU DOC/TED é utilizada para transferências de qualquer banco integrante do Sistema de Compensação para a Conta Única do Tesouro. Quando for importante alguma informação adicional como “número de referência”, “multa”, “juros” etc, o pagador não poderá utilizar uma GRU DOC/TED. O órgão público responsável pelo recolhimento deverá orientar o contribuinte, caso o recolhimento não deva ser feito nessa modalidade.

### 3.3.3 GRU Eletrônica

A GRU Eletrônica é utilizada para o pagamento entre as Unidades Gestoras (intra-Siafi), sem trânsito pela rede bancária. Para a emissão da GRU Eletrônica, a UG realizará compromisso no CPR (transação CONFLUX0) decorrente de situação ou dedução que gera GRU.

### 3.3.4 GRU SPB

A GRU SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro) é utilizada para grandes transferências de recursos nas quais seja verificado pela STN, juntamente com a unidade gestora favorecida do repasse, ser a melhor modalidade para a realização da transferência financeira para recolhimentos efetuados pelas instituições financeiras, por meio do Sistema de Transferência de Reservas, mensagem TES0034.

O protocolo de Arrecadação por GRU SPB pode ser obtido no sítio do Tesouro Nacional:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/314063/protocolo\\_arrcadacao\\_GRU\\_SPB.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/314063/protocolo_arrcadacao_GRU_SPB.pdf).

## 4 - CÓDIGOS DE RECOLHIMENTO

Os códigos de recolhimento indicam, dentre outros, parâmetros para classificação e/ou destinação dos recursos arrecadados. Assim, quando da criação de um código de recolhimento a STN/COFIN poderá indicar, por exemplo, se aquele código se destina a ingressos de receita, estorno de despesa, depósitos de diversas origens, indicando ainda a fonte de recursos detalhada, a natureza da receita, etc.

### 4.1 Classificação dos códigos por espécie de ingresso:

- 1 – RECEITA PRIMÁRIA FONTE TESOURO, códigos iniciados por 1xxxx-x
- 2 – RECEITA PRIMÁRIA FONTE PRÓPRIA, códigos iniciados por 2xxxx-x
- 3 - RECEITA FINANCEIRA FONTE TESOURO, códigos iniciados por 3xxxx-x
- 4 - RECEITA FINANCEIRA FONTE PRÓPRIA, códigos iniciados por 4xxxx-x
- 5 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE TESOURO, códigos iniciados por 5xxxx-x
- 6 – ESTORNO DE DESPESA, códigos iniciados por 6xxxx-x
- 7 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE PRÓPRIA, códigos iniciados por 7xxxx-x
- 9 – DEPÓSITOS DIVERSOS, códigos iniciados por 9xxxx-x

4.2 Os códigos ainda podem ser uso de geral ou específico de uma determinada Unidade Gestora ou órgão.

Padrão dos códigos de uso geral:

188XX STN - USO GERAL TESOURO

288XX/289XX ABRANGÊNCIA GERAL PRÓPRIA depende de HOMOLOGAÇÃO

388XX STN - USO GERAL TESOURO

488XX ABRANGÊNCIA GERAL PRÓPRIA depende de HOMOLOGAÇÃO

588xx STN - USO GERAL TESOURO(OP.INTERNAS)

788XX ABRANGÊNCIA GERAL PRÓPRIA (OP. INTERNAS) necessita de HOMOLOGAÇÃO

4.3 Os códigos de recolhimento são classificados, quanto à abrangência, em: códigos de “Abrangência Geral” e “Abrangência STN”.



4.3.1 Os códigos de “Abrangência Geral” são aqueles que necessitam que a UG informe a fonte de destinação da arrecadação (homologação). Um bom exemplo são os ingressos originários de receitas próprias (como receita de aluguéis) em que o detalhamento da fonte varia de acordo com o órgão arrecadador.

4.3.2 Os códigos de “Abrangência STN” são aqueles que não necessitam de homologação, pois já contêm todos os parâmetros para classificação e destinação da receita.

4.4 A consulta aos códigos de recolhimento pode ser efetuada mediante a transação >CONCODGR, no SIAFI (ver SIAFI-MANUAL WEB, 230300 - MÓDULO CODRECOL - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO DA GR).

## 5- CÓDIGOS DE DESTINAÇÃO

5.1 Códigos formados por 6 (seis) algarismos, criados exclusivamente pela STN, que efetuam a destinação dos ingressos por fonte de recursos para a UG beneficiária.

5.2 A tabela de códigos de destinação tem por objetivo permitir a classificação e distribuição das receitas arrecadadas pela GRU. O código de destinação terá informações necessárias para classificação, tanto por fonte de recurso, quanto por destinação da arrecadação (beneficiário). Um código de destinação poderá ser utilizado por diversos códigos de recolhimento.

5.3 Cada destinação apresenta informações relativas à identificação (código e títulos), ao tipo, à fonte de recurso, ao beneficiário e aos eventos associados à classificação da arrecadação, retificação e restituição.

5.4 O valor da arrecadação correspondente ao código de destinação da GRU será contabilizado na UG/Gestão indicada como beneficiária. Caso não seja indicado o beneficiário, a contabilização será na UG/Gestão arrecadadora.

5.5 A destinação poderá ser única ou poderá haver uma destinação principal juntamente com várias destinações secundárias. Caso a receita não tenha destinação específica, ou seja, em se tratando de receita não vinculada, todo o valor será destinado à fonte de recursos e ao beneficiário constante no código mãe. Havendo filhas, o valor será rateado por fontes de recursos e por beneficiários, de acordo com o percentual informado para cada uma delas. O saldo remanescente será

destinado conforme as informações do código mãe.

5.6 Na figura a seguir, estão exemplificados códigos de destinações (principais e secundárias).

Código de Receita	Código de Destinação Principal	Percentual Destinado (%)	Código de Destinação Secundário	UG Beneficiária	Fonte de Recursos
12671-3	112670	50%	112671 (FUST)	413047/41231	0129041000
		3%	112672 (ANCINE)	203003/20203	0129011000
		25%	112673 (FNDCT)	240901/00001	0129024000
	112750	70%	112751 (FISTEL)	413013/14901	0174041059
		30%	112752 (FINEP)	365001/36901	0172024304

UG BENEF = em branco  
 FONTE = 0129000000  
 SALDO = 22%

UG BENEF = em branco  
 FONTE = em branco  
 SALDO = 0%

5.7 A consulta aos códigos de destinação pode ser efetuada mediante a transação >CONDESTGR (SIAFI-MANUAL WEB- 230402 - TRANSAÇÃO CONDESTGR - CONSULTA COD. DESTINACAO GR) ou a partir da consulta ao código de recolhimento (transação >CONCODGR).

## 6 - REGISTRO DA ARRECADAÇÃO NO SIAFI (RA)

6.1 A Nota de Registro de Arrecadação (RA) é o documento no SIAFI que representa a classificação e destinação das receitas arrecadadas por meio da GRU. As RA são derivadas diretamente das Guias de Recolhimento da União (GRU) pagas na rede bancária ou no SIAFI, das retificações e das Ordens Bancárias emitidas com o propósito de restituição dessas receitas ao contribuinte.

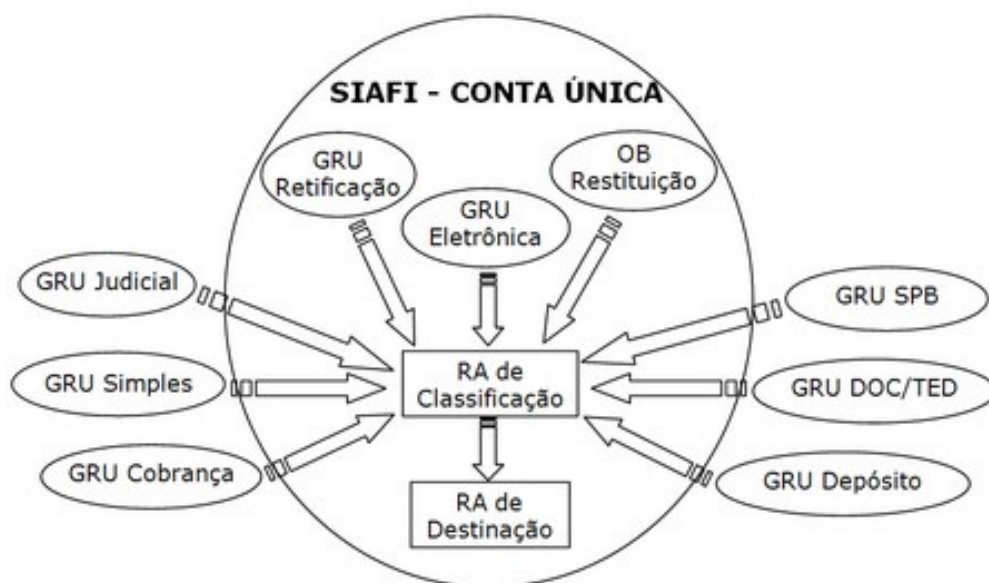
### 6.2 Tipos de RA

- Arrecadação – proveniente das GRU arrecadadas na rede bancária e das GRU Eletrônicas;
- Retificação – proveniente das GRU de retificação, efetuadas por meio da transação >RETIFICAGR (ver item 9 desta Macrofunção);
- Restituição – proveniente das OB de restituição de receitas arrecadadas por meio de GRU;

- Cancelamento – proveniente do cancelamento das OB de restituição de receitas arrecadadas por meio de GRU.

## 6.3 Espécies de RA

Para cada tipo de RA, são geradas uma RA de “classificação” e pelo menos uma RA de “destinação”, conforme esquema abaixo:



6.4 As RA podem ser consultadas no SIAFI mediante a transação >CONRA (SIAFI-MANUAL WEB- 140326 - TRANSAÇÃO - CONRACONSULTA REGISTRO ARRECADAÇÃO)

## 6.5 - Classificação da arrecadação

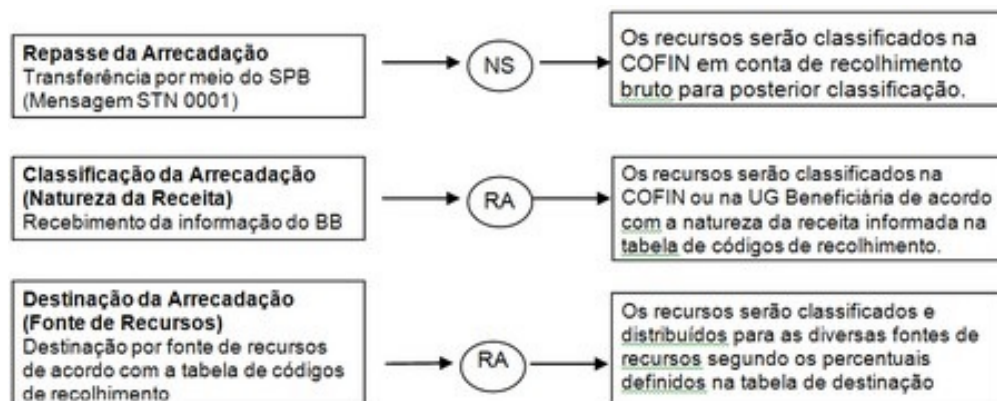
6.5.1 Uma vez encontrado o código de recolhimento, será feita a classificação por natureza da receita para cada linha de valor preenchida na RA (“Valor Documento”, “Descontos/Abatimentos”, “Outras Deduções”, “Mora/Multa/Juros”, “Juros/ Encargos” e “Outros Acréscimos”). Para cada uma delas existirá um evento específico, na seção referente à arrecadação na tabela de código de recolhimento, por meio do qual deverá ser executada esta classificação.

6.5.2 A data de contabilização, tanto da classificação quanto da destinação das receitas, deverá ser a da emissão da RA (que corresponde à data em que o pagamento foi realizado, ou seja, a data de arrecadação), mesmo que esta seja referente ao mês ou ano anterior (por exemplo, pagamentos realizados no último dia útil de dezembro).

O campo “Juros/Encargos” somente poderá ter valores nos casos de GRU Tipo “Simples”.

Na GRU Tipo “Cobrança”, os valores referentes a juros, se existirem, deverão estar embutidos no campo “Mora/Multa”.

6.5.3 O esquema a seguir proporciona uma visão geral do processo de conciliação, classificação e destinação dos recursos arrecadados por meio de GRU:



## 7 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### 7.1 SELEÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE CÓDIGOS DE RECOLHIMENTO

As Unidades Gestoras que necessitem utilizar algum código de recolhimento deverão obrigatoriamente, selecioná-lo e informar alguns parâmetros. Caso a UG não selecione/parametrize o código, não será possível o recolhimento por meio dele.

Para selecionar e parametrizar um código de recolhimento, o usuário deverá adotar os seguintes procedimentos:

7.1.1 Acessar a transação “>ATUCODGR” e informar o código a ser selecionado, sem o dígito verificador, acionar a Tecla PF5=Seleciona Código, na Tela Inicial.

7.1.2 Tela de Parametrização (acione a tecla PF1 em cada campo a ser parametrizado para visualizar a opção de escolha disponível a ser preenchido) EX: OP: indica se o código será I - Incluído, E - Excluído, R - Reincluído ou A - Alterado. Para código ainda não parametrizado, esse campo virá automaticamente preenchido com “I”, de Inclusão.

```
____ SIAFI2006-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD.  
RECOLHIMENTO GR)____  
02/01/06 17:32 USUARIO : SERGIO  
UG/GESTAO : 170500 / 00001  
CODIGO RECOLHIMENTO: 28886 CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: ____  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=SELECIONA CODIGO
```

```
____ SIAFI2006-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD.  
RECOLHIMENTO GR)____  
04/04/06 10:38 USUARIO : SERGIO  
UG/GESTAO : 170500 / 00001  
CODIGO RECOLHIMENTO: 28886 CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: ____  
UG/GESTAO : 170500 / 00001  
CODIGO : 28886-1 - OUTRAS RECEITAS  
OP MEIO DE GRU PAGAMENTO CAMPO USO SOMENTE  
IMPRESSAO DEPOSITO CHEQUE OBRIG INTRA-SIAFI  
I  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

7.1.3 Para código já parametrizado, o usuário deverá preencher com “A”, para alteração dos parâmetros, ou “E”, para exclusão da parametrização.

Para código cuja parametrização foi excluída, virá preenchido com “R”, de Reinclusão. Nesse caso, o usuário não poderá alterar os parâmetros antes de sua reinclusão. Tecle “ENTER” e “CONFIRME”. Para alterar os parâmetros reincluídos, recomece a partir do item 4.1.2.

7.1.4 - MEIO DE IMPRESSÃO: Indica por quais meios a GRU será impressa (acione PF1=ajuda):

Para impressão da GRU no sítio do Tesouro Nacional, selecione a opção = 1.

Para impressão da GRU por meio do Aplicativo Local fornecido pela STN, selecione opção = 2.

Para impressão da GRU em sítio próprio do órgão, selecione a opção = 3.

Obs: As opções são cumulativas, ou seja, a opção não utilizada não será permitida. São possíveis de escolhas: somente “1”, somente “2”, somente “3”, “1” e “2”, “2” e “3” ou “1”, “2” e “3”.

7.1.5 – GRU DEPOSITO: indica se o código pode ser arrecadado por meio de GRU DEPÓSITO (sem guia impressa). Acione PF1=ajuda.

Para não permitir pagamento por GRU DEPÓSITO, selecione a opção “N” – Não,

Para permitir o pagamento por GRU DEPÓSITO, selecione “S” – Sim.

Atenção: a GRU DEPÓSITO não possui o campo “REFERENCIA” nem valores de acréscimos e deduções.

7.1.6 - PAGAMENTO CHEQUE: Informa se o pagamento poderá ser realizado com cheque. Acione a PF1=ajuda.

Para gerar aviso na GRU para não receber em cheque, selecione a opção “N” – Não.

Para autorizar o pagamento com cheque, informe a opção “S” – Sim.

Obs: Essa restrição só se aplica a GRU SIMPLES.

7.1.7 - CAMPO OBRIGATÓRIO: estabelece a obrigatoriedade dos seguintes campos. Acione a PF1=ajuda.

Para tornar obrigatório o preenchimento do campo, NUMERO DE REFERENCIA, selecione a opção = 1,

Para tornar obrigatório o preenchimento do campo RECOLHEDOR, selecione a opção = 2.

7.1.8 – USO SOMENTE INTRA-SIAFI: indica se o código será utilizado somente para GRU intra SIAFI:

N – NÃO (REDE BANCARIA E INTRA-SIAFI) - Permite arrecadar pela rede bancária.

S – SIM (SOMENTE GRU INTRA-SIAFI) - Não permite arrecadar pela rede bancária.

Obs: Os códigos iniciados por “5xxxx-x” ou “7xxxx-x” deverão ser selecionados somente intra-siafi – opção S – SIM.

A parametrização poderá ser efetuada também por meio da transação >CONCODGR, conforme procedimento a seguir:

1 – Na primeira tela, tecla “ENTER” para listar todos os códigos criados pela STN, posicione o cursor no código a ser parametrizado.

2 – Tecla PF2=DETALHA,

3 – Tecla PF5=seleciona código.

Feita a parametrização, para impressão no sítio do Tesouro ou no Aplicativo local, o código de recolhimento somente estará disponível para uso no dia seguinte. Para pagamento INTRA SIAFI o uso é imediato.



Para consultar os códigos parametrizados para determinada unidade, acesse a transação >CONCODGR e acione a PF5=COD.SELECIONADOS.

Para detalhar os parâmetros, posicione o cursor no código desejado e tecle PF2=DETALHA PARAMETROS. Para atualizar os parâmetros, tecle PF4=ATUALIZA PARAMETROS e siga as orientações do item 4.1.3.

## 8 - HOMOLOGAÇÃO

Entende-se por homologação o ato de informar, na maioria das vezes, no código de recolhimento de abrangência geral selecionado pelas UG, a fonte, vinculação e tipo de recurso nos campos onde aparece a palavra INFGESTOR. Caberá ao gestor analisar o evento do código para verificar se não existe outra informação a ser colocada.

8.1 Códigos de “Abrangência Geral” são aqueles que requerem informações diferenciadas para cada unidade gestora. Sendo assim, a UG que selecionar um código desse tipo, terá que indicar essa informação em um dos campos de INSCRIÇÃO ou CLASSIFICAÇÃO do código, onde houver a expressão INFGESTOR, conforme solicitado pelo evento.

8.2 A homologação é feita por meio da transação “>ATUCODGR”. Os usuários de todas as UG’s terão acesso a essa transação para a homologação dos códigos que não são de uso exclusivo da STN (Abrangência Geral). Somente os usuários da COFIN poderão criar, excluir e reincluir códigos de recolhimentos de GRU.

8.3 Somente é possível homologar código de recolhimento que tenha sido previamente parametrizado para a UG. O procedimento para parametrização descrito no item 4.1(Seleção e parametrização de códigos de recolhimento).

### 8.4 - Procedimento para homologação de códigos de “Abrangência Geral”

1- Acessar a Transação “>ATUCODGR”.

Tela inicial

2- Na tela inicial preencher o código que deseja homologar (tecle enter).

3- Após acessar a primeira tela com os dados do código (tecle enter novamente). Aparecerá a tela para entrada de dados para homologação.

4- Na segunda e terceira telas, em substituição à palavra “INFGESTOR”



deverá ser preenchido a sequência de números composta por (fonte de recursos + vinculação + tipo de recurso) ou outra informação que o evento obrigue:

\_SAIAFI2006-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD.  
RECOLHIMENTO GR)\_  
02/01/06 17:32 USUARIO : SERGIO  
UG/GESTAO : 170500 / 00001  
CODIGO RECOLHIMENTO: 28886 CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=SELECIONA CODIGO

Exemplo: 02500000004007

Fonte 0250000000 (10 dígitos)

Vinculação 400 (3 dígitos)

Tipo de Recurso 7 (1 dígito)

Deverão ser preenchidos todos os seis campos para os indicadores de RA Arrecadação com a mesma informação.

No caso dos campos de indicadores para RA Retificação, ao teclar ENTER, o sistema preencherá automaticamente. Depois de preenchidos todos os campos recomendados teclar (enter).

Entrada de Dados para Homologação

```
SAIAFI2015-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO
GR)_____
20/05/15 14:46 USUARIO: JOAO
CODIGO : 28806-3 UG/GESTAO: 170500/00001
INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE ARRECADACAO
EVENTO INSCRICAO CLAS.CONT CLAS.ORG
VALOR DOCUMENTO : 541840 COD+BCO+DATA
INFGESTOR 492210100 13220001
DESCONTO/ABATIM. : 541864 COD+BCO+DATA 344010100
INFGESTOR 13220001
OUTRAS DEDUCOES : 541865 COD+BCO+DATA 399919900
INFGESTOR 13220001
MORA/MULTA/JUROS : 541767 COD+BCO+DATA
INFGESTOR 442910100 19180900
JUROS/ENCARGOS : 541771 COD+BCO+DATA
INFGESTOR 442910100 19180900
OUTROS ACRESCIMOS: 541769 COD+BCO+DATA
INFGESTOR 442910100 19180900
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=EVENTO/CLAS PF12=RETORNA
```

```
____ SIAFI2015-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO
GR)____
20/05/15 14:47                USUARIO: JOAO

CODIGO      : 28806-3          UG/GESTAO: 170500/00001

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RETIFICACAO
EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT CLAS.ORB
VALOR DOCUMENTO : 541359 COD+BCO+DATA
INFGESTOR           492210100 13220001
DESCONTO/ABATIM : 541366 COD+BCO+DATA          344010100
INFGESTOR           13220001
OUTRAS DEDUCOES : 541367 COD+BCO+DATA          399919900
INFGESTOR           13220001
MORA/MULTAJUROS : 541360 COD+BCO+DATA
INFGESTOR           442910100 19180900
JUROS/ENCARGOS : 541365 COD+BCO+DATA
INFGESTOR           442910100 19180900
OUTROS ACRESCIMOS: 541361 COD+BCO+DATA
INFGESTOR           442910100 19180900

PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=EVENTO/CLAS PF12=RETORNA
```

```
____ SIAFI2015-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO
GR)____
20/05/15 14:47                USUARIO: JOAO

CODIGO      : 28806-3          UG/GESTAO: 170500/00001

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RESTITUICAO
EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT CLAS.ORB
VALOR DOCUMENTO : 581204 COD+BCO+DATA
INFGESTOR           492210100 13220001
DESCONTO/ABATIM :
OUTRAS DEDUCOES :
MORA/MULTAJUROS :
JUROS/ENCARGOS :
OUTROS ACRESCIMOS:

PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=EVENTO/CLAS PF12=RETORNA
```

8.5- Após preencher os seis campos "INFGESTOR", teclar "ENTER", se não houver nenhuma crítica pelo sistema, será necessário informar o motivo da homologação e teclar enter.

## 9- RETIFICAÇÃO DE NOTA DE ARRECAÇÃO (RA)

O processo de retificação do registro de arrecadação visa a realização de acertos decorrentes de erro no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte etc.

A partir do exercício de 2015 o procedimento de Retificação de RA migrou para o Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU. Para maiores esclarecimentos, acessar o link:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/231815/Manual\\_SISGRU](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/231815/Manual_SISGRU).

[pdf](#)

## 10- RESTITUIÇÃO DE RECEITAS ARRECADADAS POR GRU

10.1 O processo de restituição visa atender o contribuinte que, por algum motivo, tenha recolhido receitas a maior ou indevidamente, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

10.2 A restituição total ou parcial das receitas arrecadadas por meio da GRU será de responsabilidade dos órgãos arrecadadores. Eles deverão reconhecer os valores recolhidos a maior pelo contribuinte, autorizar, solicitar os recursos e executar a liberação ao credor.

10.3 Procedimento de Restituição de receitas fonte tesouro (passo a passo)

Códigos GRU tipo: 1XXXX-X, 3XXXX-X e 5XXXX-X

1º Passo: Inclusão do documento hábil “RS” no Novo CPR.

Acessar a transação INCDH:

Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil RS em Tipo de Documento e clique em Confirmar:

Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na Aba Dados Básicos, conforme indicado a seguir:

- Código da UG Pagadora;
- Data de Emissão Contábil;
- Data de Vencimento;
- Processo (facultativo);
- Valor do Documento;
- Código do Credor

Após preenchimento dos dados acima, clique Incluir na Aba Dados do Documento de Origem e preencha os seguintes campos:

- Emitente;
- Data de Emissão;
- Número Doc. Origem;
- Valor;

Após preenchimento, clique em Confirmar. Posteriormente preencha o campo Observação e clique em Confirmar Dados Básicos:

Na Aba Principal Sem Orçamento, preencha a Situação RST001 - Situação

para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Tesouro e clique em Confirmar.

Na tela seguinte preencher os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: 0100000000;
- Categoria de Gastos: P
- No campo CODIGO RECOLHIMENTO informe o código de recolhimento Fonte Tesouro relativo à receita objeto da restituição. Lembre-se que o código deverá estar parametrizado para a UG que fará a restituição.
- Valor;

Após informar os dados acima clique em Confirmar.

Na Aba Dados de Pagamento, clique em INCLUIR na Lista de Favorecidos e após o preenchimento clique em Confirmar:

Clicar em Pré-Doc e será aberta a janela da Ordem Bancária. Preencher os seguintes campos:

- Domicílio Bancário do Favorecido: Banco, Agência, Conta Corrente;
- Código de Recolhimento: deve ser informado um código de recolhimento Fonte Tesouro, parametrizado para a UG que fará a restituição;
- Observação;

Posteriormente, clicar em Confirmar:

Após preenchimento dos campos do documento RS, clique em Verificar Consistência e posteriormente clicar em Registrar.

2º Passo: Incluir a programação financeira solicitando o recurso

A UG que fará a restituição deverá solicitar o recurso à UG Setorial Financeira do Órgão, esta para a UG Setorial Financeira do Órgão Superior e esta última para a Secretaria do Tesouro Nacional, UG 170500 (COFIN).

Na UG que fará a restituição, acesse a transação SOLRECFIN no Novo SIAFI. Na 1ª tela, informe a Setorial Financeira como UG/Gestão favorecida, preencha o campo observação. Em Itens de Solicitação, clique em incluir, insira a Situação RST001 teclando Enter:

Preencher os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: 0100000000;
- Categoria de Gasto: P;
- Vinculação de Pagamento: 551;

- Data Prevista;
- Valor a solicitar

Posteriormente, clique em Confirmar e depois em Solicitar:

Os procedimentos referentes à programação financeira constam no link abaixo:

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/orientacoes>

3º Passo: Efetuar o pagamento da restituição ao contribuinte

Após receber o recurso da sua Setorial Financeira (no caso da UG que fará a restituição) ou da COFIN (no caso da Setorial Financeira), acesse a transação GERCOMP e informe no Filtro a Natureza de Pagamento. Efetuar a consulta e selecionar a opção R (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 551.

10.4 Procedimento de Restituição de receitas fonte própria (passo a passo)

Códigos GRU tipo 2XXXX-X, 288XX-X, 289XX-X, 488XX-X, 7XXXX-X, 788XX-X e 789XX-X

1º Passo: Inclusão do documento hábil RS no Novo CPR

Acesse a transação INCDH:

Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil RS em Tipo de Documento e clique em Confirmar.

Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na Aba Dados Básicos, conforme indicado a seguir:

- Código da UG Pagadora;
- Data de Emissão Contábil;
- Data de Vencimento;
- Processo (facultativo);
- Valor do Documento;
- Código do Credor.

Após preenchimento dos dados acima, clique Incluir na Aba Dados do Documento de Origem e preencha os seguintes campos:

- Emitente;
- Data de Emissão;
- Número Doc. Origem;
- Valor;

Após preenchimento, clique em Confirmar. Posteriormente preencha o

campo Observação e clique em Confirmar Dados Básicos.

Na Aba Principal Sem Orçamento, preencha a Situação RST002 - Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Própria e clique em Confirmar:

Na tela seguinte preencher os seguintes campos:

- Fonte de Recursos: Fonte Própria (gera cota NÃO)
- Categoria de Gastos: P
- No campo CODIGO RECOLHIMENTO informe o código de recolhimento Fonte Própria relativo à receita objeto da restituição. Lembre-se que o código deverá estar parametrizado e homologado para a UG que fará a restituição.
- Valor;

Após informar os dados acima clique em Confirmar.

Na Aba Dados de Pagamento, clique em INCLUIR na Lista de Favorecidos e após o preenchimento clique em Confirmar:

Clicar em Pré-Doc e será aberta a janela da Ordem Bancária. Preencher os seguintes campos:

- Domicílio Bancário do Favorecido: Banco, Agência, Conta Corrente;
- Código de Recolhimento: deve ser informado um código de recolhimento Fonte Própria, parametrizado e homologado para a UG que fará a restituição;
- Observação;

Posteriormente, clicar em Confirmar:

Após preenchimento dos campos do documento RS, clique em Verificar Consistência e posteriormente clicar em Registrar.

2º Passo: Solicitar à Setorial Financeira do Órgão a troca da fonte da restituição da vinculação 400 para a vinculação 551.

Para proceder à troca, a Setorial Financeira do Órgão deverá fazer uma NL informando, como favorecida, a UG que realizará a restituição, o evento, a fonte e a vinculação, como mostrado abaixo:



DATA EMISSAO : 00mes00 VALORIZACAO : _____ NUMERO : 20XXNL _____
UG/GESTAO EMITENTE : 000000 / 00000 – NOME DA UG SETORIAL FINANCEIRA
FAVORECIDO : 000000 (UG/Gestão que fará a restituição) GESTAO: 00000
TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :
L EVENTO INSCRICAO CLAS.CONT CLAS.ORC V AL O R
01 550560 XXXXXXXXXXXXX551P _____
XXXXXXX4009 _____
02 _____
03 _____
04 _____
05 _____
06 _____

3º Passo: Acessar a transação GERCOMP, efetuar a consulta e selecionar a opção R (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 551.

## 11- DEVOLUÇÃO DE DESPESAS

### 11.1 Regra Geral (Estorno de despesa do exercício)

As devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente.

O servidor, ou quem estiver devolvendo o recurso relativo à despesa do exercício, deverá pagar uma GRU utilizando um código de recolhimento do tipo 6XXXX-X.

Obs: Segundo a macrofunção 02.03.07 – Convênios na Web, se a devolução for de convênio, o código a ser usado é o 98822-7 (Devolução de Convênio).

Todo código de recolhimento iniciado pelo número 6 aciona sempre a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 11112.20.01 (Limite de Saque) na fonte F 0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01. Para estornar a despesa, proceda da seguinte forma:

- Acesse a transação INCDH;
- Inclua o tipo de documento DD e teclie Confirmar;



c. Na Aba Dados Básicos, informe no campo Devedor o recolhedor da GRU e o Valor da GRU que foi recolhida no código 6XXXX-X;

d. Na Aba Principal com Orçamento, informe a Situação vinculada a despesa a ser estornada (Ex: situação DVL081 quando se tratar de devolução de despesas de diárias) e clique em Confirmar. Informe a vinculação de pagamento associada ao empenho que será recomposto (Ex: 400, 310);

e. ATENÇÃO: Não informe a vinculação de pagamento 987;

f. Informe o número do empenho que será recomposto, o subitem e o valor;

g. Na Aba Dados de Recebimento, clique em Pré-Doc e será aberta a tela da Nota de Sistema (NS). Preencha o campo Observação e clique em Confirmar;

h. Clique em Verificar Consistência e posteriormente em Registrar para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de recebimento;

i. Acesse a transação GERCOMP, Natureza de Recebimento e realize o compromisso com a letra R.

O compromisso de recebimento, gerado no CPR quando da inclusão do documento hábil DD, ao ser realizado na GERCOMP, ajusta a conta limite de saque da fonte F 0190000000 e vinculação 987 para a fonte do empenho (Documento de Referência) e a vinculação informada no DD e também baixa o saldo da conta 21891.36.01 em contrapartida ao estorno da despesa.

### 11.2 Devolução de despesa de exercício anterior

Caso a devolução a ser realizada seja relativa à despesa executada no exercício anterior:

- se a despesa foi paga com fonte Tesouro (Gera Cota "SIM"), utilize o código de recolhimento 18806-9 (STN-RECUPERAÇÃO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR);
- se a despesa foi paga com fonte Própria (Gera Cota "NÃO"), utilize o código 28881-0 ou o código 28951-5 (este para registro na Setorial Financeira).

### 11.3 Devolução indevida de recursos relativos a despesas de exercício

anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se, erroneamente, houver devolução de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X, basta fazer uma retificação da RA, por meio do SISGRU (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru>), para o código de recolhimento 18806-9, 28881-0 ou 28951-5, conforme o caso.

11.4 Devolução indevida de recursos relativos a despesas do exercício e de exercício anterior em uma mesma GRU utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se o servidor devolver despesas do exercício e despesas do exercício anterior em uma mesma GRU usando um código do tipo 6XXXX-X, deve-se acertar a parte erroneamente recolhida, ou seja, a parte do recolhimento referente a despesas de exercício anterior. Para isso, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação INCDH;
- b. Inclua o tipo de documento DT e tecle Confirmar;
- c. Na grid Dados Básicos, informe a própria UG/Gestão como credor e, no campo Valor, a parcela do recolhimento feita por GRU usando o código 6XXXX-X, mas que se refere à despesa de exercício anterior, ou seja, recolhimentos de devolução de despesas que não têm empenho do exercício a ser recomposto, nem despesa a estornar.
- d. Não há preenchimento da grid Principal com Orçamento.
- e. Na grid Principal Sem Orçamento, informe:
  - Situação PS0001;
  - Fonte 0190000000;
  - Categoria de gasto P;
  - Se a despesa foi custeada por fonte Tesouro, informe o código de recolhimento 18806-9. Se a despesa foi custeada por fonte própria, informe o código de recolhimento 28881-0 ou 28951-5;
- f. Na grid Dados de Pagamento, clique em Pré-Doc e será aberta a tela da GRU Eletrônica. Os dados da GRU Eletrônica deverão ser preenchidos da seguinte forma: a própria UG/Gestão como favorecida; Recolhedor; Recurso 0 e clique em Confirmar;

g. Clique em Verificar Consistência e posteriormente em Registrar para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de pagamento;

h. Acesse a transação GERCOMP e realize o compromisso com a letra R e Vinculação de Pagamento 990. Feito isso, é emitida a GRU e a RA surgirá no dia seguinte.

#### 11.5 Restituição de valores recolhidos a maior

Se houver a devolução de uma despesa efetuada a maior por meio de GRU usando um código 6XXX-X e for solicitada a restituição da parte recolhida indevidamente, a parte do recolhimento relativa à despesa entra na regra normal, conforme o item 1. Para restituir a parte recolhida a maior, proceda da seguinte forma:

a. Acesse a transação INCDH;

b. Inclua o tipo de documento DT e clique em Confirmar;

c. Na grid Dados Básicos, preencha a data de vencimento, o CPF/CNPJ do credor, o valor e a observação e clique em Confirmar dados básicos;

d. Na grid Principal Sem Orçamento, informe a situação PS0001, fonte 0190000000 e a categoria de gasto P;

e. Na grid Dados de Pagamento, clique em incluir na Lista de Favorecidos e posteriormente em Pré-Doc. Na tela da OB, informe o domicílio bancário do credor e o campo Observação. Clique em Confirmar;

f. Clique em Verificar Consistência e posteriormente em Registrar para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de pagamento;

g. Acesse a transação GERCOMP e realize o compromisso com a letra R e vinculação de pagamento 990. Feito isso, é emitida a OB.

## 020332 - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA

Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

1.3.1.2 - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

1.3.1.3 - Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

#### 1.3.2 – BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

1.3.2.2 - Manual Técnico de Orçamento – MTO;

## 2 - APLICAÇÃO

O intuito desta norma é orientar os gestores, no âmbito da União, quanto à correta classificação orçamentária da natureza despesa auxiliando-os no momento do empenho.

## 3 - CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta norma, entende-se:

Despesa orçamentária pública é aquela executada por entidade pública e que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais. É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

### CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

I – Categoria Econômica;

II – Grupo de Natureza da Despesa; e

III – Elemento de Despesa.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial

denominada “modalidade de aplicação”, a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

### ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Os arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. Assim como na receita orçamentária, o art. 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no art. 13 serão identificados por números de código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, e constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis Orçamentários.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento. Na União o desdobramento da despesa é feito, obrigatoriamente, até o nível de subitem, ficando composto por oito dígitos.

Para a União a Natureza da Despesa - ND, é desdobrada da seguinte forma:

X – Categoria Econômica;

X – Grupo de Natureza de Despesa;

XX – Modalidade de Aplicação;

XX – Elemento de despesa;

XX – Subitem da natureza da despesa

A classificação da Reserva de Contingência bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código “9.9.99.99.99”, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001.

## CATEGORIA ECONÔMICA

A despesa é classificada em duas categorias econômicas:

3 – Despesa Corrente

4 – Despesa de Capital

### Despesas Correntes

Classificam-se nessa categoria todas as despesas para manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral, são despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Exemplos: material gráfico, manutenção e conservação de equipamento de processamento de dados; pen-drive; peças de informática para reposição imediata ou para estoque, despesas com diárias pagas a prestadores de serviços para a administração pública, manutenção de software, suporte de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, suporte a usuários de TIC.

### Despesas de Capital

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Essas despesas ensejam o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

Exemplos: obras e instalações, máquinas e equipamentos, aquisição de software, aquisição de softwares sob encomenda, veículos, bens móveis.

Observação: As peças de informática devem ser contabilizadas como despesa de capital, quando a aquisição for para substituir partes do computador e implicar relevantes alterações nas características funcionais, como, por exemplo, substituição de processador com aumento de velocidade da máquina. Lembrando que, nestes casos, deverá ser feita o devido registro de incorporação do ativo.

A separação na classificação orçamentária entre corrente e capital está vinculada à geração ou não de um bem de capital (investimento,

imobilizado, intangível) ou amortização de dívida. Se o gasto gerar um bem de capital, será classificado como despesa de capital e o seu gasto será incorporado ao ativo correspondente. Por exemplo, as aquisições de equipamentos, o desenvolvimento de softwares e a manutenção evolutiva são classificados como despesas de capital. As manutenções nos equipamentos ou programas são despesas correntes.

### GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA

É um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

Pessoal e Encargos Sociais

Juros e Encargos da Dívida

Outras Despesas Correntes

Investimentos

Inversões Financeiras

Amortização da Dívida

Reserva de Contingência

#### 1 - Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da LRF.

Observação: Nesse GND devem ser incluídas somente as despesas com pessoal concursado e os admitidos por processo seletivo simplificado, conforme comentários ao fim do detalhamento dos grupos.

#### 2 - Juros e Encargos da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.



### 3 - Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

### 4 – Investimentos

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

### 5 - Inversões Financeiras

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital, já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

### 6 - Amortização da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

### 9 – Reserva de Contingência

Despesas orçamentárias destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive a abertura de créditos adicionais.

### GND 1 - SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - LEI 8.745/93 E OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL – TERCEIRIZAÇÃO.

De acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

Para fins de apuração da despesa com pessoal, deverão ser incluídas as despesas relativas à contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745, de 1993, bem como as despesas com serviços de terceiros quando caracterizarem substituição de servidores e

empregados públicos.

As despesas relativas à contratação de pessoal por tempo determinado (mediante processo seletivo simplificado) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, quando caracterizarem substituição de servidores e empregados públicos, deverão ser classificadas no GND 1, salvo disposição em contrário constante de legislação vigente.

Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra (por meio de processo licitatório) que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados no GND 3 "Outras Despesas Correntes" e no Elemento de despesa 34 "Outras Despesas de Pessoal". Embora a despesa de pessoal terceirizado em substituição a servidores e empregados públicos, não constitua despesa classificável no GND 1 "Pessoal e Encargos Sociais" é considerada para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal.

Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, os contratos de serviços de terceiros relativos a atividades que, simultaneamente:

- sejam acessórias, instrumentais ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade, na forma prevista em regulamento;
- não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou sejam relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente; e
- não caracterizem relação direta de emprego.

Ressalta-se que o recrutamento de pessoal a ser contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

A contratação de serviços terceirizados pela Administração Pública Federal, deverá ser realizada por meio de processo licitatório. Em momento algum deverá pressupor a contratação direta de empregados, pois qualquer que seja o objeto da contratação, jamais a administração estará contratando pessoas e, sim, o serviço.

É importante deixar evidenciado que toda e qualquer despesa oriunda da contratação de serviços, em que haja mão-de-obra terceirizada que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos, deverá

necessariamente ser classificada no Grupo de Natureza de Despesa – GND “3 – Outras Despesas Correntes” associado ao elemento de despesa 34.

A única forma legal de provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Federal é o concurso público e, em casos excepcionais, a contratação temporária, por meio de processo simplificado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Nos termos da definição contida no caput do art. 18 da LRF, é possível afirmar que não há qualquer possibilidade em se admitir que as despesas decorrentes do pagamento de empregados vinculados a contratos de terceirização com a Administração Pública Federal sejam classificadas como “Pessoal e Encargos Sociais”, ainda que os mesmos estejam exercendo atividades em substituição a servidores e empregados públicos, uma vez que nesse caso não se paga vencimentos e vantagens fixas e/ou variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas, pensões, gratificações, horas extras, encargos sociais, contribuições trabalhistas, etc.

O disposto no § 1º do art. 18 da LRF não buscou tratar as despesas decorrentes de contratos de terceirização de mão-de-obra em substituição de servidores e empregados públicos como “Pessoal e Encargos Sociais”, mas tão somente tratá-las contabilmente como “Outras Despesas com Pessoal” para fins de apuração dos limites de pessoal de cada ente nos termos dos percentuais definidos no art. 19 da mesma Lei, independentemente de sua classificação orçamentária. Mesmo que o gestor buscasse mecanismos para a contratação de empregados via contratos de terceirização visando à substituição de servidores e empregados públicos como forma de fugir ao cumprimento dos limites de pessoal fixados pela LRF, ainda assim, tais despesas, mesmo que não classificáveis como Pessoal e Encargos Sociais, seriam consideradas para fins de apuração de limites de pessoal. Apesar da LRF dispor sobre a possibilidade da existência de contratação de mão-de-obra terceirizada para substituição de servidores e empregados públicos, o instituto de contratações com essa finalidade não tem amparo no permissivo legal, constituindo, portanto, onde porventura haja essa modalidade de contratação, em irregularidade.

### MODALIDADE DE APLICAÇÃO

A modalidade de aplicação tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou indiretamente por outro ente da Federação e suas respectivas entidades.

Os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário ou por descentralização do crédito por outro órgão ou entidade integrantes dos Orçamentos Fiscal ou Seguridade Social.

Os recursos serão aplicados indiretamente, mediante transferência ou delegação. A delegação poderá ser feita a outros entes da Federação ou consórcios públicos para a aplicação de recursos em ações de responsabilidade exclusiva da União que impliquem preservação ou acréscimo no valor de bens públicos federais.

A modalidade de aplicação permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

Quando os recursos forem aplicados diretamente mediante a descentralização de crédito, a unidade orçamentária poderá alterar a modalidade de aplicação diretamente no SIAFI, antes da emissão do empenho, exceto quando houver redução das dotações incluídas pelo Congresso Nacional. Nesse caso deverão ser autorizados por meio de Portaria do dirigente máximo de cada órgão a que estiver subordinada ou vinculada a unidade orçamentária.

Observa-se que o termo “transferências”, utilizado no art. 16 e 21 da Lei nº 4.320/1964, compreende as subvenções, auxílios e contribuições que atualmente são identificados em nível de elementos na classificação da natureza da despesa. Não se confundem com as transferências de recursos financeiros, representadas pelas modalidades de aplicação.

A designação “transferência”, nos termos do art. 12 da Lei nº 4.320/1964, corresponde à entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos ou a entidades privadas, com e sem fins lucrativos, a que não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços. Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de transferências são:

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 - Transferências a Estados e ao DF - Fundo a Fundo
- 40 - Transferências a Municípios
- 41 - Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

## 70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais

Essas modalidades de aplicação devem ser associadas com os elementos de despesa que não representem contraprestação direta em bens ou serviços. Tais elementos são:

41 - Contribuições - utilizado para transferências correntes e de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, saúde e educação. A transferência de recursos a título de contribuição corrente será destinada a entidades sem fins lucrativos desde que preencham uma das seguintes condições:

- estejam autorizadas em lei que identifique expressamente a entidade beneficiária;
- estejam nominalmente identificadas na LOA; ou
- sejam selecionadas para execução, em parceria com a Administração Pública Federal, de programas e ações que contribuam diretamente para o alcance de diretrizes, objetivos e metas previstas no plano plurianual;

42 - Auxílios - utilizado para transferências de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos e desde que sejam:

- de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para a educação especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais da educação básica ou, ainda, unidades mantidas pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC;
- cadastradas junto ao Ministério do Meio Ambiente para recebimento de recursos oriundos de programas ambientais, doados por organismos internacionais ou agências governamentais estrangeiras;
- prestem atendimento direto e gratuito ao público na área de saúde;
- qualificadas para o desenvolvimento de atividades esportivas que contribuam para a capacitação de atletas de alto rendimento nas modalidades olímpicas e paraolímpicas, desde que seja formalizado instrumento jurídico adequado que garanta a disponibilização do espaço esportivo implantado para o desenvolvimento de programas governamentais e seja demonstrada, pelo órgão concedente, a necessidade de tal destinação e sua imprescindibilidade, oportunidade e importância para o setor público;

- prestem atendimento direto e gratuito ao público na área de assistência social;
- voltadas diretamente às atividades de coleta e processamento de material reciclável, desde que constituídas sob a forma de associações ou cooperativas integradas por pessoas em situação de risco social, na forma prevista em regulamento do Poder Executivo, cabendo ao órgão concedente aprovar as condições para a aplicação dos recursos;
- voltadas ao atendimento de pessoas carentes em situação de risco social ou diretamente alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e geração de trabalho e renda, nos casos em que ficar demonstrado que a entidade privada tem melhores condições que o Poder Público local para o desenvolvimento das ações pretendidas, devidamente justificado pelo órgão concedente responsável; e
- colaboradoras na execução dos programas de proteção a pessoas ameaçadas promovidos pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

43 - Subvenções Sociais - utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de assistência social, saúde e educação, que prestem atendimento direto ao público e tenham certificação de entidade beneficente de assistência social nos termos da legislação vigente;

45 - Subvenções Econômicas - utilizado para transferências, exclusivamente, a entidades privadas com fins lucrativos. Destinam-se à cobertura de déficits de manutenção ou funcionamento de entidades da Administração Indireta, a ser concedida com base no interesse público.

81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas - utilizado para transferências aos entes da Federação em decorrência de determinação da Constituição ou estabelecida em lei.

Observação: conforme preceitua a legislação vigente, as transferências voluntárias serão classificadas, obrigatoriamente, nos elementos de despesa “41 - Contribuições”, “42 - Auxílio” ou “43 - Subvenções Sociais”.

A delegação ou descentralização, corresponde à entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação ou consórcio público para execução de ações de responsabilidade ou competência do ente delegante ou descentralizador. Deve observar a legislação própria do ente e as

designações da Lei de Diretrizes Orçamentárias, materializando-se em situações em que o receptor executa ações em nome do transferidor. Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, do transferidor. As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de delegação orçamentária, em geral, são:

- 22 - Execução Orçamentária Delegada à União
- 32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios
- 72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos

As modalidades 22, 32, 42 e 72 não podem estar associadas com os elementos de despesa de contribuições (41), auxílios (42), subvenções (43 e 45) ou distribuição constitucional ou legal de receitas (81), visto que os referidos elementos pressupõem a inexistência de contraprestação direta em bens ou serviços. As naturezas de despesas formadas com tais modalidades deverão conter os elementos de despesa específicos (EE), como os relacionados abaixo de forma exemplificativa:

- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-Obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente

A seguir estão discriminadas todas as modalidades de aplicação:

- 20 - Transferências à União
- 22 - Execução Orçamentária Delegada à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal – Fundo a Fundo
- 32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 35 - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à



conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

36 - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

40 - Transferências a Municípios

41 - Transferências a Municípios – Fundo a Fundo

42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios

45 - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

46 - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

67 - Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP

70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais

71 - Transferências a Consórcios Públicos - Rateio

72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcio Públicos

73 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

74 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

75 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

76 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

80 - Transferências ao Exterior

90 - Aplicações Diretas

91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

93 - Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

94 - Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe

95 - Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

96 - Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

99 - A Definir

20 - Transferências à União

Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

Observação: Essa modalidade não é utilizada pelos órgãos da Administração Federal, pois trata-se de transferência à União, feita, portanto, pelos outros entes (Estados, Municípios ou Distrito Federal).

22 - Execução Orçamentária Delegada à União

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

31 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal – Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.

32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

35 - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e

posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

36 - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012.

40 - Transferências a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

41 - Transferências a Municípios – Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo.

42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Municípios para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

45 - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

46 - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos

de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

#### 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a Administração Pública.

#### 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a Administração Pública.

#### 67 - Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP

Despesas orçamentárias do Parceiro Público decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, nos termos da Lei no 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e da Lei no 12.766, de 27 de dezembro de 2012.

#### 70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil.

Observação: Essa modalidade de aplicação é utilizada para a entrega de recursos a consórcios públicos que não seja decorrente de delegação ou de rateio pela participação do ente no consórcio.

#### 71 - Transferências a Consórcios Públicos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados.

Observação: Essa modalidade de aplicação é utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça

parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente no respectivo consórcio, conforme previsto no correspondente contrato de rateio.

#### 72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

Observação: Essa modalidade de aplicação é utilizada, exclusivamente, no caso de delegação da execução de ações de competência ou responsabilidade do ente delegante (ente transferidor), seja para consórcio do qual participe como consorciado ou não, das quais resulte preservação ou acréscimo no valor de bens públicos federais.

#### 73 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN no 72, de 1º de fevereiro de 2012.

#### 74 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN no 72, de 2012.

#### 75 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº

141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012.

76 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012.

80 - Transferências ao Exterior

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

90 - Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos

orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

### 92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização

Despesas orçamentárias realizadas à conta de recursos financeiros decorrentes de delegação ou descentralização de outros entes da Federação para execução de ações de responsabilidade exclusiva do ente delegante ou descentralizador.

### 93 - Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação participe, nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005.

### 94 - Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação não participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

### 95 - Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes aos



restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012.

96 - Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012.

99 - A Definir

Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

### ELEMENTO DE DESPESA (ED)

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins, conforme a seguinte discriminação:

- 01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
- 03 Pensões do RPPS e do militar
- 04 Contratação por Tempo Determinado
- 05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
- 06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
- 07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
- 08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
- 10 Seguro Desemprego e Abono Salarial
- 11 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
- 12 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
- 13 Obrigações Patronais
- 14 Diárias – Civil
- 15 Diárias – Militar
- 16 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

- 17 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
- 18 Auxílio Financeiro a Estudantes
- 19 Auxílio-Fardamento
- 20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- 21 Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
- 24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
- 25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 26 Obrigações decorrentes de Política Monetária
- 27 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
- 28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
- 29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
- 30 Material de Consumo
- 31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 Serviços de Consultoria
- 36 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
- 37 Locação de Mão-de-Obra
- 38 Arrendamento Mercantil
- 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 41 Contribuições
- 42 Auxílios
- 43 Subvenções Sociais
- 45 Subvenções Econômicas
- 46 Auxílio-Alimentação
- 47 Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 Auxílio-Transporte
- 51 Obras e Instalações
- 52 Equipamentos e Material Permanente
- 53 Aposentadorias do RGPS - Área Rural
- 54 Aposentadorias do RGPS - Área Urbana
- 55 Pensões do RGPS - Área Rural
- 56 Pensões do RGPS - Área Urbana
- 57 Outros Benefícios do RGPS - Área Rural
- 58 Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana
- 59 Pensões Especiais
- 61 Aquisição de Imóveis
- 62 Aquisição de Produtos para Revenda
- 63 Aquisição de Títulos de Crédito

- 64 Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
- 65 Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 66 Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 67 Depósitos Compulsórios
- 70 Rateio pela Participação em Consórcio Público
- 71 Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 72 Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 73 Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
- 74 Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
- 75 Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 76 Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
- 77 Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
- 81 Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
- 82 Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
- 83 Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
- 84 Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
- 91 Sentenças Judiciais
- 92 Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 Indenizações e Restituições
- 94 Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 95 Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
- 96 Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- 97 Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
- 98 Compensações ao RGPS
- 99 A Classificar

01 – Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, e de reserva remunerada e reformas dos militares.

03 – Pensões do RPPS e do militar

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.

04 - Contratação por Tempo Determinado

Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo

determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

Observação: Nesse ED devem ser incluídos as despesas de pessoal cujo o recrutamento foi feito mediante processo seletivo simplificado, prescindindo de concurso público, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.745/93.

### 05 - Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar

Despesas orçamentárias com benefícios previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão, e salário-família, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

### 06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso

Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe:

“Art. 203 – A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

[...]

V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.”

### 07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência

Despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

### 08 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar

Despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do

servidor ou militar, conforme regulamento; e auxílio-doença.

#### 10 – Seguro desemprego e Abono Salarial

Despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

#### 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da CF); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

Observação: o pagamento antecipado a servidor cedido com ônus à outra esfera de governo deverá ser feito nesse ED.

## 12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar

Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

## 13 - Obrigações Patronais

Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

## 14 - Diárias – Civil

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

## 15 - Diárias – Militar

Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

## 16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil

Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

## 17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar

Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

## 18 - Auxílio Financeiro a Estudantes

Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da LRF.

## 19 - Auxílio-Fardamento

Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

## 20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da LRF.

## 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

## 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

## 23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

## 24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro etc.

## 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita

Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, § 8º, da CF.



## 26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária

Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

## 27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares

Despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

## 28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos

Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

## 29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes

Despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.

## 30 - Material de Consumo

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

Observação 1: Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; e atenda pelo menos um dos critérios de: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade.

Observação 2: quando o Órgão efetua despesa com material de consumo por encomenda, sem o fornecimento de matéria-prima, esta será classificada nesse ED.

### 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

### 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

Observação: Todo e qualquer produto adquirido para fins de distribuição deverá ser classificada nesse ED. Nesse caso o próprio bem tem a característica inerente de potencialidade de distribuição para cumprir um fim social.

Observação 2: Esse ED poderá ser associado tanto às despesas correntes como de capital.

Exemplo 1: a compra passagem para locomoção de pessoa carente com distribuição gratuita.

Exemplo 2: distribuição de cadeiras de rodas, aparelhos de surdez e fogões.

### 33 - Passagens e Despesas com Locomoção

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de

domicílio no interesse da administração.

Observação: Nesse ED serão classificadas as despesas com aquisição de passagens a servidores ou pessoa indicada em ato oficial. Dessa forma é correta a utilização desse ED para aquisição de passagens, em decorrência de serviço administrativo, ou devido à mudança de domicílio de servidor ou pessoa, do quadro do órgão ou não.

Exemplo: Pagamento de transporte de servidores executado por empresa contratada, por interesse da Administração Pública.

#### 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

Despesas orçamentárias relativas à mão de obra constante dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, § 1º, da LRF, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal prevista no art. 19 dessa Lei.

Observação: Nesse ED devem ser incluídas toda e qualquer despesa oriunda da contratação de serviços, em que haja mão-de-obra terceirizada em substituição a servidores e empregados públicos.

#### 35 - Serviços de Consultoria

Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

Observação: Esse ED é utilizado quando o serviço não possuir vinculação direta com a execução de um determinado projeto e as despesas neste elemento não devem ser incorporadas ao ativo.

Quando houver vinculação direta está associado ao elemento 51, na forma de estudos e projetos.

#### 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

Observação: a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.

### 37 - Locação de Mão- de- Obra

Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

Exemplo: O órgão contrata uma empresa para prestar o serviço de limpeza e no contrato está estipulado o quantitativo de funcionários.

### 38 - Arrendamento Mercantil

Despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

### 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

Observação: a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.

Exemplo: contratação de empresa para prestar serviço de limpeza quando não estiver estipulado o quantitativo de funcionários.

### 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa

## Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web e outros congêneres.

### 41 – Contribuições

Despesas orçamentárias para as quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

Observação: esse ED é utilizado para transferências correntes e de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, saúde e educação.

### 42 – Auxílios

Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da LRF.

Observação: conforme o exposto no art. 12 da Lei 4.320/64, verifica-se que esse ED somente é utilizado para transferências de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos.

### 43 - Subvenções Sociais

Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei no 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

Observação: Esse ED é utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos para os serviços essenciais de assistência social, saúde e educação.

#### 45 – Subvenções Econômicas

Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

Observação: Esse ED é utilizado para transferências, exclusivamente, a entidades privadas com fins lucrativos.

#### 46 - Auxílio-Alimentação

Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

Observação: O pagamento de auxílio alimentação pode ser efetuado em dinheiro ou em ticket.

#### 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas

Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

#### 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

## 49 - Auxílio-Transporte

Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

Observação: O pagamento de auxílio transporte pode ser efetuado em dinheiro ou em ticket.

Exemplo: Pagamento de vale-combustível a servidor/colaborado.

## 51 - Obras e Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

Observação: Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, essa deverá ser considerada nesse ED, portanto, despesa com investimento.

Exemplo: Elaboração de um relatório de impacto ambiental que constitui uma despesa necessária para a realização de uma obra, guardando relação direta com sua realização, o qual deve compor o custo do projeto ou obra e ser incorporada ao ativo, ou seja, ser classificada como despesa de capital.

## 52 – Equipamentos e Material Permanente

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório;



máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Observação: Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Observação 2: quando o Órgão efetua despesa com equipamentos ou material permanente por encomenda, sem o fornecimento de matéria-prima, essa despesa será classificada nesse ED.

### 53 - Aposentadorias do RGPS - Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

### 54 - Aposentadorias do RGPS - Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

### 55 - Pensões do RGPS - Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

### 56 - Pensões do RGPS - Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

### 57 - Outros Benefícios do RGPS - Área Rural

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

### 58 - Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência

Social - RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

#### 59 - Pensões Especiais

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica, não vinculadas a cargos públicos.

#### 61- Aquisição de Imóveis

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

#### 62 – Aquisição de Produtos para Revenda

Despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

#### 63 – Aquisição de Títulos de Crédito

Despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

#### 64 – Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado

Despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

#### 65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

#### 66 – Concessão de Empréstimos e Financiamentos

Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

#### 67 – Depósitos Compulsórios

Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

#### 70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público

Despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

**71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado**

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

**72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado**

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

**73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada**

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

**74 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada**

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

**75 – Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita**

Despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

**76 – Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado**

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

**77 – Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado**

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.

**81 – Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas**

Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a outras esferas de governo de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na CF ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.

Observação: Esse ED é utilizado para transferências aos entes da Federação em decorrência de determinação da Constituição ou outra estabelecida em Lei.

### 91 – Sentenças Judiciais

Despesas orçamentárias resultantes de:

- a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da CF, e no art. 78 do ADCT;
- b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da CF;
- d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e
- e) cumprimento de outras decisões judiciais.

### 92 – Despesas de Exercícios Anteriores

Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320 de 1964, que assim estabelece:

“Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”.

### 93 – Indenizações e Restituições

Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em

elementos de despesas específicos.

Observação: Os contratos emergenciais não poderão ser registrados nesse ED e sim em elemento próprio como por exemplo o ED 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Exemplo: Quando o órgão devolve ao servidor o valor referente ao pagamento de táxi ou de pós-graduação efetuado pelo servidor, a classificação será feita nesse ED, pois a transação consiste no ressarcimento ao servidor. Não se poderia classificar o ressarcimento ao servidor como serviços de terceiros porque ele não prestou nenhum serviço ao órgão. Da mesma forma, não poderia classificar o pagamento ao prestador de serviço (táxi ou empresa) como indenização ou restituição porque não houve danos a indenizar ou a ressarcir. Quando a administração pública efetuar o pagamento diretamente ao prestador de serviços, o registro deverá ser feito no elemento próprio.

#### 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

Despesas orçamentárias de natureza remuneratória resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

#### 95 – Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo

Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

#### 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

Observação: Quando o servidor pertencer a outro órgão ou entidade, o registro de despesa de pessoal cedido poderá ser com ônus para o órgão ou entidade cessionária, que fará a restituição do salário do mês ao órgão cedente. Nesse caso o registro será efetuado da seguinte forma:

O órgão cedente (órgão de origem do servidor cedido) deverá empenhar, liquidar e pagar a despesa relativa à remuneração do servidor cedido normalmente na natureza de despesa 319011 – vencimentos e vantagens fixas – e registrar simultaneamente o direito a receber relativo ao ressarcimento.

O órgão cessionário (órgão no qual o servidor passa a exercer suas atividades) deverá efetuar o empenho, liquidação e pagamento em favor do cedente na natureza 319096 sempre que verificado que o servidor faz jus ao salário do mês.

Esses procedimentos são válidos tanto no caso de órgãos e entidades da mesma esfera ou de esferas diferentes.

### 97 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS

Despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

### 98 - Compensações ao RGPS

Despesas orçamentárias com compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei no 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

### 99 – A Classificar

Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

### SUBITEM DA NATUREZA DA DESPESA

Código a ser detalhado no momento do empenho e da liquidação da despesa, de modo a especificar o elemento de despesa. Na União o desdobramento da natureza de despesa é feito, obrigatoriamente, até o nível de subitem, ficando composto por oito dígitos.

Abaixo estão exemplificadas algumas naturezas de despesas discriminadas até o nível de subitem. O objetivo desse trabalho não é exaurir o detalhamento das naturezas de despesas, mas apresentar exemplos que mais geram dúvidas entre os usuários do SIAFI.

**NATUREZA DE DESPESA: 31900401 – SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO – LEI 8.745/93**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com pagamento de salários decorrentes de contratos temporários, por meio de processo simplificado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**Observação:** Nesse ED devem ser incluídas as despesas de pessoal cujo recrutamento foi feito mediante processo seletivo simplificado, prescindindo de concurso público, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.745/93.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903401 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL – TERCEIRIZAÇÃO**

**FUNÇÃO:** Despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constantes dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, § 1º, da lei complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa lei.

**Observação:** Nesse ED deve ser incluída toda e qualquer despesa oriunda da contratação de serviços, em que haja mão-de-obra terceirizada em substituição a servidores e empregados públicos. Todo e qualquer contrato de terceirização só é cabível, em termos de classificação orçamentária, no GND “3 – Outras Despesas Correntes”, associado ao ED 34.

**NATUREZA DE DESPESA: 33901414 – DIÁRIAS NO PAÍS – PESSOAL CIVIL**

**FUNÇÃO:** Registra o total de despesas com diárias de pessoal civil no País, cobrindo alimentação, pousada e locomoção urbana do servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

**Observação:** O pagamento das diárias deve ocorrer antes do servidor realizar a viagem. Não é possível entregar o numerário para o servidor viajar sem que a despesa seja realizada orçamentariamente. Quanto à competência contábil, pode registrar um ativo no momento em que entregar o recurso ao servidor e baixar este ativo na prestação de contas. Porém, o Órgão deve avaliar a relevância do valor das diárias e passagem e decidir se efetuará ou não o registro no ativo.



Observação 2: O pagamento de diárias é feito nesse subitem para servidores ou funcionários públicos da Administração Direta ou Indireta.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903602 – DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS**

**Função:** Registra o valor das despesas com diárias pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública (no País).

**Exemplo:** Palestrantes ou instrutores que não têm vínculo empregatício com a Administração Pública de nenhuma esfera de governo.

**Observação:** Ressalta-se que não se enquadra nessa classificação servidores e funcionários públicos das Autarquias, Fundações Públicas e Empresas Públicas de qualquer esfera de governo.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903024 – MATERIAL DE CONSTRUÇÃO**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com material de construção para reparos em imóveis.

**Exemplo:** Se o órgão decide executar uma obra pública diretamente, o cimento e os outros materiais adquiridos serão classificados nessa natureza de despesa, desde que a despesa ocasione ampliação ou constituição do imóvel. Caso não ocasione a ampliação do imóvel deve ser utilizada a natureza de despesa 33903024.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903025 – MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral. Cabos – cilindros p/ máquinas copiadoras - compressor p/ ar condicionado – esferas p/ máquina datilográfica - mangueira p/ fogão - margaridas - peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral - materiais de reposição para instrumentos musicais – e outros.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903024 – MATERIAL P/ MANUT. DE BENS IMÓVEIS/INSTALAÇÕES**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público. Amianto – aparelhos sanitários – arames liso e farpado - areia - basculante – boca de lobo – boia – brita – brocha - cabo metálico - cal – cano –

cerâmica – cimento – cola – condutores de fios – conexões – curvas – esquadrias – fechaduras- ferro - gaxetas - grades –impermeabilizantes - isolantes acústicos e térmicos - janelas - joelhos – ladrilhos - lavatórios - lixas - madeira - marcos de concreto – massa corrida – niple – papel de parede – parafusos - pias – pigmentos – portas e portais – pregos – rolos solventes - sifão - tacos – tampa p/ vaso – tampão de ferro – tanque – tela de estuque - telha – tijolo – tinta – torneira - trincha - tubo de concreto - válvulas – verniz – vidro – aquecedores a gás e outros.

Exemplo: Aquisição de cimento por parte do órgão para ser utilizado na manutenção do seu prédio (bem de capital já existente).

**NATUREZA DE DESPESA: 33903048 – BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (regulamento de imposto de renda). Esta conta é utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei 6.404/76.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903001/44903001 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas. Exemplos: aditivos – álcool hidratado – fluido para amortecedor – fluido para transmissão hidráulica – gasolina – graxas – óleo diesel – óleo para caráter – óleo para freio hidráulico e outros.

**Observações:** Essa conta pode ser utilizada nas duas categorias econômicas: corrente e capital. Se a compra de combustíveis estiver atrelada a construção de um bem de capital, ele será considerado despesa de capital com registro de ativo permanente, caso contrário será classificado como despesa corrente.

Exemplo: Aquisição de combustíveis para transporte de materiais para a construção de um novo hospital público (futuro bem de capital) será considerado como despesa de capital. Caso o material transportado fosse empregado na manutenção do prédio do hospital já pronto, seria

considerado como despesa corrente, pois o gasto não estaria formando e nem participando na aquisição de um bem de capital, e sim mantendo um bem de capital já existente.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903309 - TRANSPORTE DE SERVIDORES**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores, seja no percurso residência-local de trabalho, seja na execução de tarefas pelos servidores.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903301 - PASSAGENS PARA O PAÍS**

**FUNÇÃO:** Compreende o valor das apropriações de despesas correntes c/ aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no País em decorrência de mudanças de domicílios no interesse da administração.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903302 - PASSAGENS PARA O EXTERIOR**

**FUNÇÃO:** Compreende o valor das apropriações de despesas correntes c/ aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no exterior em decorrência de mudanças de domicílios no interesse da administração.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903303 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com locação de meios de transporte, tais como: veículos, aeronaves, embarcações e assemelhados.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903304 - MUDANÇAS EM OBJETO DE SERVIÇO**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903305 - LOCOMOÇÃO URBANA**

**FUNÇÃO:** Registra as apropriações de despesas com locomoção urbana realizada por meio de ônibus, táxi e outros veículos de transportes urbanos, para atender necessidade do serviço, compreendendo, também, deslocamentos para realização de pesquisas.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903306 - PASSAGENS E LOCOMOÇÃO NA SUPERVISÃO DE**

## VENDAS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com passagens e locomoções urbanas na supervisão de vendas.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903307 - DESPESAS COM EXCESSO DE BAGAGEM

**FUNÇÃO:** Registra as apropriações de despesas com excesso de bagagem atinentes aos volumes e materiais indispensável à execução do trabalho.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903308 - PEDÁGIOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com tarifas de pedágio, taxa mensal pela utilização do sistema e adesão ao sistema de identificação do veículo sem a necessidade de pará-lo

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903310 - TAXA DE SERVIÇO EMISSÃO BILHETES NÃO UTILIZADOS

**FUNÇÃO:** Compreende o valor das apropriações de despesas correntes com taxa de serviço paga pela aquisição de passagens não utilizadas, canceladas.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903396 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - PAGTO ANTECIPADO

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas referente a pagamento antecipado para posterior prestação de contas. Após a prestação de contas, o saldo dessa rubrica deverá ser transferido p/ os subitens específicos, dentro do mesmo grupo.

**Observação:** Despesas com aquisição de passagens decorrente de suprimento de fundos (adiantamento), tendo em vista a urgência ou caráter sigiloso, não podem aguardar o processamento normal da execução orçamentária.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903609 - SALÁRIOS DE INTERNOS EM PENITENCIÁRIAS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei nº 3.274, de 02/10/57.

**Exemplo:** Pagamento de serviços prestados por detentos do sistema penitenciário.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903680 - HOSPEDAGENS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens de servidores e convidados do governo em viagens a locais onde não existem estabelecimentos comerciais habilitados em prestar esse tipo de serviços, pagos diretamente a pessoas físicas.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903919 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de reparos, manutenção, consertos, conservação e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento – estofamento – funilaria – instalação elétrica – lanternagem – mecânica – pintura – franquia e outros.

**Exemplo:** despesa com troca de óleo do veículo. Mantém o veículo em condições normais de uso, sem aumentar a sua capacidade ou vida útil.

**NATUREZA DE DESPESA:** 44903919 – MELHORIAS E ADIÇÕES EM VEÍCULOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com melhorias e adições em veículos, quando implicar aumento na vida útil do bem, incremento em sua capacidade produtiva ou diminuição do custo operacional, aumentando o valor contábil do bem. As melhorias e adições agregam novas funcionalidades e alteram de forma significativa o valor do bem.

**Exemplo:** Contratação de serviço de adaptação/transformação de veículo com modificação das condições normais e aumento significativo da vida útil do bem. A despesa será classificada na categoria econômica de capital e o valor gasto deverá ser incorporado ao ativo.

**Observação:** Essas despesas serão classificadas na categoria econômica de capital quando agregarem valor ao bem.

**NATUREZA DE DESPESA :** 33903946 - SERVIÇOS DOMÉSTICOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vínculo empregatício, tais como: copa, cozinha - lavagem de roupas - e outros.

**Exemplo:** Pagamento de serviço de lavanderia referente a tinturaria, lavagem e passagem de roupas hospitalares ou odontológicas.

**NATUREZA DE DESPESA :** 33901801 – BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS

**FUNÇÃO:** Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no País, a qualquer título, e demais auxílios financeiros a estudantes.

**Exemplo:** pagamento de bolsa de estudo efetuado diretamente ao

estudante.

NATUREZA DE DESPESA : 33903948 – SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.

Exemplo: Pagamento de cursos de pós-graduação, MBA, doutorado, congressos, cursos de aperfeiçoamento profissional.

NATUREZA DE DESPESA : 33903965 - SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.

Exemplo: Pagamento de bolsa estágio, mestrado, projetos de modernização do ensino, pagos a pessoa jurídica.

NATUREZA DE DESPESA: 33903949 - PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS

FUNÇÃO: Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.

Exemplo: Serviços de produção audiovisual de vídeo institucional; serviço de clipping, produção e transmissão de programas de TV e rádio.

NATUREZA DE DESPESA: 33903209 – MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com aquisição de material para publicidade e divulgação de programas do governo, para conscientização social. Ex: camisetas, bonés, chaveiros, canetas, botons, com logomarcas, folders, cartazes, cartilhas e manuais, etc.

Exemplo: Despesa com formulário de divulgação institucional com impressão sob encomenda, de acordo com os desenhos fornecidos pela instituição para distribuição gratuita. A gráfica fornece todo o material e mão de obra. Convites para eventos, adesivos, banner, botons, faixa de divulgação, kit universitário para distribuição em projeto.

NATUREZA DE DESPESA: 33903501 – ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA

FUNÇÃO: Registra as despesas decorrentes de contratos com pessoas

físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria técnica, jurídica ou assemelhada.

Exemplo: Elaboração de um relatório de impacto ambiental, sem vinculação direta com a execução de um determinado projeto ou obra, mas por razão de um levantamento sistemático ou situação semelhante que alguma unidade o faça. É utilizado no elemento 35 (serviços de consultoria) quando o serviço não possuir vinculação direta com a execução de um determinado projeto e as despesas nesse elemento por não incorporar ativo, devem ser classificadas como despesa corrente.

Exemplo 2: Utiliza-se esse subitem para o registro de pagamentos de consultoria para elaboração de projeto básico de serviço. Para projeto básico ou executivo de obras, o registro será feito no subitem 344905180.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903501 – ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA**

**FUNÇÃO:** Registra as despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria técnica ou jurídica ou assemelhada.

**Observação:** Registram-se nesse subitem as despesas com consultoria que viabilizem a construção/elaboração de ativos fixos.

**NATUREZA DE DESPESA: 44905180 – ESTUDOS E PROJETOS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, elaboração de projetos, estudos de viabilidade etc., com o fim de avaliar a necessidade de uma obra.

Exemplo: Elaboração de um relatório ambiental, com vinculação direta com a execução da obra. O valor do estudo ou projeto compõe o custo da obra, com incorporação no ativo. Projeto executivo de moradias para estudantes; elaboração de projeto básico para adaptação predial; serviço de investigação geotécnica.

**Observação:** Utiliza-se esse subitem para o registro de pagamento de projeto básico ou projeto executivo de obras de engenharia.

Exemplo 2: projeto executivo para ampliação e modernização do sistema de transportes verticais (elevadores).

**NATUREZA DE DESPESA: 33909312 – RESSARCIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com ressarcimento de prestação de serviços.

Exemplo: Contrato de aluguel de imóvel com despesa de água e esgoto incluso. O registro do pagamento da despesa com água e esgoto para empresa que não é responsável pela prestação do serviço (imobiliária), deverá ser feito como ressarcimento de prestação de serviço. Ressarcimento de serviços médicos e odontológicos.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903974 – FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica por fretes e carretos – remessa de encomendas e outras.

Exemplo: Pagamento de taxa de envio de prêmio internacional à instituição brasileira.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903005 – EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados, capsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar.

Exemplos: Balas e similares - estopim - explosivos, tais como:

artefatos explosivos - artigos pirotécnicos - capsulas de detonação - dinamite - espoleta - fogos de artifício - granada - pólvora e outros; projétil iluminativo com paraquedas, projétil de impacto expansível; e projétil carga múltipla hidráulicas.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903017 ou 33913017 ou 44903017 ou 44905235 – MATERIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

**FUNÇÃO:** Abrange os materiais que são considerados suprimentos de TI. Dessa forma, estão abrangidos por essa classificação os cartuchos de tinta, pen-drives, fitas de backup, discos ópticos, toners para impressora laser, entre outros. As peças compradas com o destino de reposição também devem ser classificadas como Material de processamento de dados. Assim, placas, teclados e mouses adquiridos para repor equipamento semelhante são considerados material de processamento de dados.

Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física

e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. A esse critério, acrescentam-se o critério da fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e da transformabilidade, conforme pode ser visto no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. A despesa de TIC, que seja material de consumo, deverá ser classificada nas naturezas de despesa 3.3.90.30.17 ou 3.3.91.30.17 (Despesa Intra-Orçamentária) quando se tratar de Despesa Corrente e, 4.4.90.30.17 quando se tratar de Despesa de Capital.

Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Nesse caso, a despesa deverá ser classificada na natureza de despesa 4.4.90.52.35. Assim, normalmente as peças de informática devem ser contabilizadas como despesa de capital. Na contabilização de peças de reposição, imediata ou para estoque, deve ser considerada a natureza material de consumo. Entretanto, quando a aquisição for para substituir partes do computador e implicar relevantes alterações nas características funcionais, como, por exemplo, substituição de processador com aumento de velocidade da máquina, a despesa deve ser classificada como de capital.

**NATUREZA DE DESPESA: 449052XX – EQUIPAMENTOS DE TIC**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com todos os equipamentos de TIC (servidores, switches, hacks comutadores, desktops, monitores, notebooks, tablets, impressoras, scanners, roundtable, periféricos, máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza), exceto quando for aquisição de peças destinadas a reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque. As naturezas de despesas são, conforme o caso, a 4.4.90.52.37 (ativos de rede), 4.4.90.52.41 (computadores), 4.4.90.52.43 (servidores/storage), 4.4.90.52.45 (impressoras) ou 4.4.90.52.47 (telefonia).

**NATUREZA DE DESPESA: 44904005 ou 44904006 – AQUISIÇÃO DE SOFTWARE**

**FUNÇÃO:** Contabiliza os programas de computador que são adquiridos prontos (software de prateleira). Um dos termos mais utilizados na aquisição de software é o “Licenciamento Perpétuo” do software, ou seja, a empresa poderá utilizar o software por um prazo indefinido. A natureza de despesa a ser utilizada é 4.4.90.40.05. No caso de programas de computador prontos (softwares prontos), que sofreram customizações para atender as necessidades do comprador, a natureza de despesa a ser utilizada é 4.4.90.40.06.

Observação: Na aquisição de software, pronto ou por encomenda, ocorre a incorporação de ativo imobilizado ou intangível. Para saber se um ativo contém elementos tangíveis ou intangíveis a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Se o software é parte integrante do computador, ou seja, a máquina não funciona sem esse software, ele deve ser tratado como ativo imobilizado. Se o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

Exemplos: Aplicativos como o Microsoft Office e o programa antivírus deverão ser tratados como ativo intangível, pois ambos não são partes integrantes da máquina, ou seja, o computador funciona sem estes.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903646 – AQUISIÇÃO DE SOFTWARES**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com desenvolvimento de software por pessoa física, dentro ou fora da unidade, adaptados as suas necessidades. São softwares encomendados, com aceitação expressa do contrato de licença.

**NATUREZA DE DESPESA: 44904001 ou 33904008 ou 33914008 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

**FUNÇÃO:** Contabiliza o valor gasto com desenvolvimento de novos sistemas de informação (software), seja ele dentro ou fora da unidade, em acordo às suas necessidades. São softwares que passam por um processo de engenharia de desenvolvimento, portanto, contemplam também os contratos relacionados a parte do desenvolvimento de software, como modelagem, projeto, métricas, qualidade, testes e outras, desde que o produto final seja um novo software. A classificação desses gastos independe da transferência do código fonte e/ou documentação técnica de projeto de software para o contratante. A natureza de despesa a ser utilizada é 4.4.90.40.01.

Existem também as naturezas de despesa 3.3.90.40.08 e 3.3.91.40.08 (Despesa Intra-Orçamentária) que possibilitam a classificação de desenvolvimento de software como despesa corrente durante o período de transição nas mudanças da classificação da natureza de despesa, bem como nos casos das limitações orçamentárias dos duodécimos.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903645 – MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE**

**FUNÇÃO:** Serviços de atualização e adaptação de software, com acréscimo de funções (evolutiva). Registra os pagamentos de serviços de modificação das características de um software através de modificação do seu código-fonte, acrescentando a ele novas funcionalidades. Inclui

a totalidade ou parte das disciplinas de desenvolvimento de software. Esta natureza de despesa deve ser efetuada quando o responsável pela execução dos serviços for uma pessoa física.

**NATUREZA DE DESPESA: 44904002 – MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE**

**FUNÇÃO:** - Registra os pagamentos de serviços de modificação das características de um software através de modificação do seu código-fonte, acrescentando a ele novas funcionalidades. Inclui a totalidade ou parte das disciplinas de desenvolvimento de software. Esta natureza de despesa deve ser utilizado quando o responsável pela execução dos serviços for uma pessoa jurídica.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903504 ou 33913504 ou 44903504 – CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**FUNÇÃO:** Registra os gastos referentes a despesas efetuadas com pagamento de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria realizada na área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Admite contabilização nas naturezas de despesa 3.3.90.35.04 ou 3.3.91.35.04 (se a despesa realizada for corrente) e 4.4.90.35.04 (se a despesa for de capital).

**NATUREZA DE DESPESA: 33903654 ou 33904012 ou 33914012 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos de TIC, quando a alteração realizada subtraia defeitos e vícios ou substitua peças defeituosas, e não havendo o aumento no valor contábil do bem. Tais serviços deverão ser registrados nas naturezas de despesa 3.3.90.36.54, 3.3.90.40.12 ou 3.3.91.40.12 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador do serviço.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903654 ou 44904004 – MELHORIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE EQUIPAMENTOS DE TIC**

**FUNÇÃO:** O registro deverá ser realizado quando a alteração efetuada aumente a vida útil do bem, incremente a sua capacidade produtiva ou diminua o custo operacional e que também signifique um aumento no valor contábil dos bens ativos. As naturezas de despesas a serem utilizadas são 4.4.90.36.54 ou 4.4.90.40.04, a depender das características do prestador do serviço.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903657 ou 33904021 ou 33914021 ou 44903657 ou**

44904003 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC

**FUNÇÃO:** Destina-se ao cômputo do gasto com serviços prestados por terceiros especializados na área de TI e que não sejam considerados como despesas referentes a desenvolvimento de software, suporte de infraestrutura de TI, suporte a usuários de TI ou como Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação. As naturezas de despesa de contabilização, no caso de despesas correntes, são 3.3.90.36.57, 3.3.90.40.21 ou 3.3.91.40.21 (Despesa Intra-Orçamentária). No caso de despesa de capital, poderá ser 4.4.90.36.57 ou 4.4.90.40.03.

**NATUREZA DA DESPESA:** 33904007 ou 33914007 – MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de sustentação, atualização e adaptação de software já existente (em produção), incluindo: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa de software em demandas sem necessidade de alteração em requisitos funcionais. Não inclui serviços que acrescentem novas funcionalidades ao programa. Serviços de sustentação englobam serviços de operação, correção de defeitos e manutenção continuada de soluções de softwares assim como as demais atividades que garantam a disponibilidade, estabilidade e desempenho de soluções de softwares implantadas nos ambientes de produção. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.07 ou 3.3.91.40.07 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender da forma ou do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

**NATUREZA DE DESPESA:** 339040XX ou 339140XX– HOSPEDAGEM DE SISTEMAS

**FUNÇÃO:** Registra os serviços de DataCenter por modelos como hosting (armazenamento de arquivos, por exemplo de um sítio da internet, fora dos servidores do órgão) ou colocation (contratação de hospedagem compartilhada de servidores), e serviços de computação em nuvem dos tipos Infraestrutura como Serviço – IaaS - e Plataforma como Serviço – PaaS. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.09 ou 3.3.91.40.09 (hospedagem de sistemas), 3.3.90.40.17 ou 3.3.91.40.17 (computação em nuvem – infraestrutura como serviço) e 3.3.90.40.18 ou 3.3.91.40.18 (computação em nuvem – plataforma como serviço).

**NATUREZA DE DESPESA:** 339040XX ou 339140XX– COMUNICAÇÃO DE DADOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas realizadas com serviços de comunicação de dados e redes em geral, de diversos portes e abrangências geográficas. As naturezas de despesa a serem utilizadas

são 3.3.90.40.13, 3.3.90.40.14, 3.3.91.40.13 ou 3.3.91.40.14 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestados dos serviços.

As naturezas de despesa 3.3.90.40.14 e 3.3.91.40.14 devem ser utilizadas apenas quando os serviços de telefonia fixa e móvel integrarem algum pacote de comunicação de dados. Caso os serviços de telefonia fixa e móvel não integrarem algum pacote de comunicação de dados, deverão tais serviços serem registrados na natureza de despesa 3.3.90.39.58.

**NATUREZA DE DESPESA: 339040XX ou 339140XX – LOCAÇÃO DE SOFTWARES**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados. Contabiliza os programas de computador que são locados ou licenciados prontos (software de prateleira). Um dos termos mais utilizados é “Licenciamento Temporário” ou “subscrição” do software, ou seja, a empresa poderá utilizar o software por um prazo definido em contrato. Ao término do contrato, o fornecedor poderá exigir a retirada do software do ambiente de produção da organização. O registro de Locação de Software acontece nas naturezas de despesa 3.3.90.40.06 ou 3.3.91.40.06 (locação de softwares), 3.3.90.40.19 ou 3.3.91.40.19 (computação em nuvem – software como serviço), a depender das características do locador. Exemplo deste tipo de atividade é contratação de serviços de computação em nuvem do tipo Softwares como Serviço – SaaS.

**NATUREZA DE DESPESA: 339040XX ou 339140XX– LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de TIC (servidores, switches, hacks comutadores, desktops, monitores, notebooks, tablets, impressoras, scanners, roundtable, periféricos, máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza). Seu registro é feito nas naturezas de despesa 3.3.90.40.01 ou 3.3.91.40.01 (ativos de rede), 3.3.90.40.02 ou 3.3.91.40.02 (computadores), 3.3.90.40.03 ou 3.3.91.40.03 (servidores/storage), 3.3.90.40.04 ou 3.3.91.40.04 (impressoras), 3.3.90.40.05 ou 3.3.91.40.05 (telefonia), a depender das características equipamento locado e do locador desses equipamentos.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903654 ou 44904004 – MELHORIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE EQUIPAMENTOS DE TIC**



**FUNÇÃO:** O registro deverá ser realizado quando a alteração efetuada aumente a vida útil do bem, incremente a sua capacidade produtiva ou diminua o custo operacional e que também signifique um aumento no valor contábil dos bens ativos. As naturezas de despesas a serem utilizadas são 4.4.90.36.54 ou 4.4.90.40.04, a depender das características do prestador do serviço.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33903654 ou 33904012 ou 33914012 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos quando a alteração realizada subtraia defeitos e vícios ou substitua peças defeituosas e não havendo o aumento no valor contábil do bem, cujas naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.36.54, 3.3.90.40.12 ou 3.3.91.40.12 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador do serviço.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33904011 ou 33914011 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC

**FUNÇÃO:** Registra os serviços de operação e monitoramento para suporte a Datacenter, infraestrutura da rede, mainframe highend e outras plataformas de TIC. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.11 ou 3.3.91.40.11 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33904010 ou 33914010 – SUPORTE A USUÁRIOS DE TIC

**FUNÇÃO:** Registra as despesas com o atendimento de usuários finais de TIC. A prestação do serviço pode ser realizada através de atendimento presencial, telefone ou internet. Os contratos de Call Center somente devem ser registrados nesta natureza de despesa em duas situações. A primeira é se o seu atendimento direcionar-se predominantemente a serviços de TIC. A segunda situação ocorre quando a gestão desse contrato for de responsabilidade da área de TIC. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.10 ou 3.3.91.40.10 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

**NATUREZA DE DESPESA:** 33904015 ou 33914015 - DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor gasto com serviços de digitalização (processo de captura das imagens/indexação de documentos, com ou sem serviços de



higienização de documentos (como remoção de grampos, desmonte de pastas, reconstituição de documentos dobrados ou amassados, recuperação de documentos rasgados, separação de documentos manchados). Registra também os gastos com serviços que envolvam a tecnologia que utiliza o reconhecimento óptico de caracteres, ou OCR, permitindo converter tipos diferentes de documentos, como papéis digitalizados, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis; e conversão de fitas VHS. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.15 ou 3.3.91.40.15 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

**NATUREZA DE DESPESA: 33904016 ou 33914016 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

**FUNÇÃO:** Registra o valor gasto com serviços de outsourcing de impressão. Para o registro nestas naturezas, são consideradas as contratações de prestação de serviço que envolvam o fornecimento de equipamentos de impressão dentro das dependências da contratante, nas seguintes modalidades: franquia mais excedente de páginas; locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas e modalidade "click" – sem franquia com pagamento apenas pelas páginas impressas. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.16 ou 3.3.91.40.16 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

Serviços gráficos, impressões/cópias avulsas e impressão de grandes formatos não fazem parte do escopo desta natureza e devem ter seus lançamentos registrados em códigos distintos apropriados como, por exemplo, serviços gráficos, serviços de cópias e reprodução de documentos, etc.

**NATUREZA DE DESPESA: 33904020 ou 33914020 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM TIC**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços especializados de treinamentos/cursos na área de tecnologia de informação e comunicação. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.20 ou 3.3.91.40.20 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

**NATUREZA DE DESPESA: 33904096 - SERVIÇOS DE TIC PESSOA JURÍDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas referentes ao pagamento antecipado de serviços de tecnologia da informação e

comunicação – TIC - para posterior prestação de contas. Esta classificação deverá ser utilizada apenas quando da aquisição de serviços por meio de suprimento de fundos, devendo ser utilizada apenas a natureza de despesa 3.3.90.40.96.

NATUREZA DE DESPESA: 33904023 - EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com emissão de certificados digitais, cujo objetivo é garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, bem como possibilitar a realização de transações eletrônicas seguras. A natureza de despesa a ser utilizada é a 3.3.90.40.23.

NATUREZA DE DESPESA: 33904099 ou 33914099 - OUTROS SERVIÇOS DE TIC

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais especializados de TIC não especificados em subelemento específico. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.99 ou 3.3.91.40.99 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

NATUREZA DE DESPESA: 33903016 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc.

Exemplos: Agenda – alfinete de aço – almofada p/ carimbos – apagador – apontador de lápis – arquivo p/ disquete – bandeja para papeis – bloco p/ rascunho bobina papel p/ calculadoras – borracha - caderno - caneta - capa e processo – carimbos em geral - cartolina - classificador - clipe - cola – colchete – corretivo – envelope – espátula – estêncil – estilete – extrator de grampos – fita adesiva – fita p/ máquina de escrever e calcular – giz – goma elástica - grafite - grampeador -grampos – guia p/ arquivo – guia de endereçamento postal – impressos e formulário em geral – intercalador p/ fichário - lacre - lápis - lapiseira – limpa tipos – livros de ata, de ponto e de protocolo - papéis – pastas em geral – percevejo – perfurador – pinça – placas de acrílico – plásticos – porta-lápis – registrador – régua – selos p/ correspondência – tesoura – tintas – toner – transparências – etiquetas e outros.

NATUREZA DE DESPESA: 33903015 – MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para

decoração e Buffet – arranjos e coroas de flores – bebidas – doces – salgados – placas comemorativas (exceto as placas para distribuição gratuita) e outros.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903301 – PASSAGENS PARA O PAÍS**

**FUNÇÃO:** Compreende o valor das apropriações de despesas correntes c/ aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no país em decorrência de mudanças de domicílios no interesse da administração.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903905 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia – arquitetura – contabilidade – economia – engenharia – estatística e outros, exceto os serviços de consultoria que devem ser classificados no elemento 35.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903916 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis.

Exemplo: Pintura – reparos e reformas de imóveis em geral – reparos em instalações elétricas e hidráulicas – reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris – manutenção de elevadores – limpeza de fossa – e outros.

**NATUREZA DE DESPESA: 44903916 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com manutenção e conservação de bens imóveis, desde que sejam incorporáveis ao valor do bem.

**NATUREZA DE DESPESA: 33903622 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Ex: pedreiro, carpinteiro e serralheiro – pintura – reparos em instalações – elétricas e hidráulicas - reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris – e outros.

**OBSERVAÇÃO:** Diferencia-se da conta 333903916, por tratar-se de contratação de pessoa física para prestação de serviço.

**NATUREZA DE DESPESA :** 33903046 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com material bibliográfico tais como: jornais – revistas – periódicos em geral – anuários médicos - anuário estatístico – livros em geral e outros, podendo estar na forma de CD-ROM e os materiais bibliográficos para bibliotecas públicas.

**Observação:** Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.” As Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

**NATUREZA DE DESPESA:** 44905218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos e outros, mapotecas, dicionários, enciclopédias, periódicos encadernados, etc. álbum de caráter educativo – coleções e materiais bibliográficos informatizados – dicionários – enciclopédia – ficha bibliográfica – jornal e revista (que constitua documentário) – livro - mapa - material folclórico – partitura musical – publicações e documentos especializados – repertório legislativo e outros.

**Observação:** Nesta conta são registradas as aquisições que não se destinam às bibliotecas públicas, devendo manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado.

**NATUREZA DE DESPESA:** 44905191 – OBRAS EM ANDAMENTO

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com obras em andamento, tanto na fase de construção quanto em momento de operação da edificação, exceto instalações hidráulicas, elétricas, etc. que deverão ser registradas em natureza específica (4.4.9.0.51.92 –

Instalações).

Exemplo: Ampliação de imóvel.

NATUREZA DE DESPESA: 44905192 - INSTALAÇÕES

FUNÇÃO: Registra o valor das apropriações das despesas com instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar-condicionado central, elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de climatização, entre outras

NATUREZA DE DESPESA: 44905193 - BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS

FUNÇÃO: Registra o valor das apropriações das despesas com benfeitorias em propriedades de terceiros.

NATUREZA DE DESPESA: 44905251 – PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados.

biombos - carpetes (primeira instalação) - cortinas - divisórias removíveis - estrados - persianas - tapetes - toldo - grades e outros.

Observação: Por ser material de baixo risco de perda o controle patrimonial das persianas dispensa o tombamento (identificação física do bem por meio de código específico), podendo ser utilizada a relação carga para controle. Caso a unidade entenda indispensável o tombamento, poderá ser efetuado sem dificuldades. Se envolver o serviço de instalação, o mais correto é separar os valores do serviço e do material permanente. Cabe ressaltar que a natureza de despesa do serviço seria 449039, pois o valor da instalação agrega o valor do bem. Cabe lembrar, ainda, que o deverá ser feito o registro do bem na conta de ativo permanente em todo caso.

NATUREZA DE DESPESA: 44905224 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema.

Exemplos: Alarme - algema - arma para vigilante - barraca para uso não

militar - boia salva-vida - cabine para guarda (guarita) - cofre - extintor de incêndio - pára-raio - sinalizador de garagem - porta giratória - circuito interno de televisão, catracas, câmera infravermelho, DVR (sistema de gravação de vídeo digital), demarcador de fila, cerca elétrica e outros.

Observação: O fornecimento de extintor de incêndio é feito nessa natureza de despesa e há necessidade de controle patrimonial regular com tombamento. Caso haja necessidade de instalação do extintor, o mais correto é separar os valores do serviço e do material permanente. A natureza da despesa do serviço é 449039, pois o valor da instalação agrega valor ao bem.

**NATUREZA DE DESPESA: 44905228 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de outros.

Exemplo: Balcão frigorífico - betoneira - exaustor industrial - forno e torradeira industrial - geladeira industrial - máquina de fabricação de laticínios - máquina de fabricação de tecidos - moinho - facas - martelos e outros

**NATUREZA DE DESPESA: 44905257 - ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das despesas com acessórios para veículos que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado - capota - rádio/toca-fita - e outros.

Exemplos: Aparelhos toca CD, estribo veicular

**NATUREZA DE DESPESA: 44905287 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO**

**FUNÇÃO:** Registra o valor das apropriações das despesas com materiais de consumo controlados como de uso duradouro.

Exemplo: Bandeiras, Cortina e Bandô, Guarda Sol.

Observação: Nessa conta são registrados os valores relativos aos materiais de consumo que devido a sua durabilidade e natureza devem compor o ativo da entidade. O controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deverá ser simplificado

NATUREZA DE DESPESA: 33903309 - TRANSPORTE DE SERVIDORES

FUNÇÃO: Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas, para transportar servidores, seja no percurso residência local de trabalho, seja na execução de tarefas pelos servidores.

NATUREZA DE DESPESA: 33903303 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE

FUNÇÃO: Registra o valor das apropriações das despesas com locação de meios de transporte, tais como: veículos, aeronaves, embarcações e assemelhados.

DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE DESPESA

MATERIAL PERMANENTE X MATERIAL DE CONSUMO

Entende-se como material de consumo e material permanente:

Material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Material permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a



constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 449030), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 339030);

**Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir são apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a) Classificação de peças não Incorporáveis a Imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis,

estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

b) Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD:

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Assim, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser classificada na categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”. Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “outras despesas correntes” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc, são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”, pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

### c) Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

“Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

- I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
- III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
- V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
- VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
- VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;
- VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e

hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico". (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU)

Assim, as Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado.

d) Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e) Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 339030, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

### SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa

orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar o patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima. Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

### OBRAS E INSTALAÇÕES X SERVIÇOS DE TERCEIROS

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
- Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

### DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES X INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES X ELEMENTO PRÓPRIO

Algumas situações suscitam dúvidas quanto ao uso do elemento 92 (Despesa de Exercícios Anteriores), 93 (Indenizações e Restituições) e, ainda, o elemento próprio da despesa realizada.

Sempre que o empenho se tratar de despesas cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores, deve-se utilizar o elemento 92, sem exceções, não eximindo a apuração de responsabilidade pelo gestor, se for o caso.

O elemento 93 deve ser utilizado para despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

O elemento de despesa específico deve ser utilizado na maioria das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido no exercício, possibilitando o conhecimento do objeto das despesas da entidade. Já o uso dos elementos 92 e 93 são utilizados eventualmente.

Seguem alguns exemplos práticos para classificação nos elementos 92, 93 e no elemento próprio:

Uma equipe de alunos e professores realiza uma viagem, para fins de pesquisa acadêmica, em ônibus de uma universidade. Durante a viagem, o ônibus apresenta defeitos e a despesa para o seu conserto ultrapassa o valor concedido a título de suprimentos de fundos. O motorista, para dar continuidade à viagem, paga com seu próprio recurso a diferença entre o valor total do conserto e o suprimento concedido. Nessa situação, ao retornar à Universidade, o gestor responsável deve restituir o servidor, por meio de despesa orçamentária, empenhada no elemento 93.

Moradores de uma comunidade solicitam diversas vezes que a prefeitura corte uma árvore que está com sua estrutura ameaçada. Após dois meses da primeira solicitação, a prefeitura não atende à demanda da comunidade e a árvore cai em cima de um carro de um cidadão, que pede uma indenização à prefeitura. Nessa situação, constatada a responsabilidade da prefeitura, é emitido um empenho no elemento 93, por caracterizar-se uma indenização.

Uma entidade contrata uma prestação de serviços de limpeza para o período de janeiro a outubro, empenhando a respectiva despesa no elemento próprio 39 (serviços de terceiros – pessoa jurídica). Em novembro, a entidade não renova em tempo o contrato e a empresa contratada mantém a prestação de serviços sem o suporte orçamentário. Somente em dezembro é realizado novo contrato, regularizando a situação. Sem deixar de considerar os impactos legais, a entidade deve empenhar a despesa relativa à prestação de serviços em novembro,

realizada sem contrato, no elemento que retrate a prestação de serviços, ou seja, no elemento 39. Não deve ser utilizado, nesse caso, o elemento 93, pois a despesa está sendo paga diretamente à empresa contratada. Caso tal despesa venha a ser empenhada no exercício seguinte à prestação de serviços, utilizar-se-á o elemento 92.

Em janeiro, um servidor percebe que não recebe o auxílio alimentação por 10 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. Nessa situação, a entidade deverá empenhar a respectiva despesa no elemento 92, por caracterizar uma despesa de exercício anterior

### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As duas formas de movimentação de recursos financeiros entre entes da Federação ou entre estes e entidades privadas ou consórcios públicos são as transferências propriamente ditas e as que se constituem delegações de execução orçamentária. Algumas vezes ocorrem dúvidas quanto à classificação orçamentária dessas movimentações nos entes transferidores. Nesses casos, é preciso detalhar a situação específica para que a classificação seja determinada. É importante destacar que os arts. 25 e 26 da LRF estabelecem regras, respectivamente, para transferências voluntárias (entre entes da Federação) e destinação de recursos para entidades privadas que devem ser observadas pelos referidos entes transferidores. O tratamento dado à movimentação de recursos para consórcios públicos ou instituições multigovernamentais, decorrente ou não de contrato de rateio, é apresentado na seção seguinte.

#### Transferência

A designação “transferência”, nos termos do art. 12 da Lei nº 4.320/1964, corresponde à entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos ou a entidades privadas, com e sem fins lucrativos, que não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços ao transferidor. Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de transferências são:

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo



- 40 - Transferências a Municípios
- 41 - Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Essas modalidades de aplicação devem ser associadas com os elementos de despesa que não representem contraprestação direta em bens ou serviços. Tais elementos são:

41 - Contribuições - utilizado para transferências correntes e de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;

42 - Auxílios - utilizado para transferências de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos;

43 - Subvenções Sociais - utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;

45 - Subvenções Econômicas - utilizado para transferências, exclusivamente, a entidades privadas com fins lucrativos;

81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas - utilizado para transferências aos entes da Federação em decorrência de determinação da Constituição ou estabelecida em lei.

É importante destacar que, em âmbito Federal, o art. 63 do Decreto nº 93.872/1986 associa, em seus §§ 1º e 2º, respectivamente, os auxílios à Lei de Orçamento e as contribuições à Lei Especial.

Observa-se também que, em âmbito da Federação, geralmente as contribuições são associadas a despesas correntes e os auxílios a despesas de capital.

### Delegação

Para fins deste tópico, entende-se por delegação a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação ou a consórcio público para execução de ações de responsabilidade ou competência do ente delegante. Deve observar a legislação própria do ente e as designações da Lei de Diretrizes Orçamentárias, materializando-se em situações em que o receptor executa ações em nome do transferidor.

Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, do transferidor.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de delegação orçamentária, em geral, são:

- 22 - Execução Orçamentária Delegada à União
- 32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios

As modalidades de aplicação 22, 32 e 42 não podem estar associadas com os elementos de despesa de contribuições (41), auxílios (42), subvenções (43 e 45) ou distribuição constitucional ou legal de receitas (81), visto que os referidos elementos pressupõem a inexistência de contraprestação direta em bens ou serviços. As naturezas de despesas formadas com tais modalidades de aplicação deverão conter os elementos de despesa específicos (EE), representativos de “gastos efetivos”, como os relacionados abaixo, de forma exemplificativa:

- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-Obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente

É importante dissociar a forma de pactuação da movimentação de recursos do meio ou instrumento pelo qual ela se materializa. Deste modo, uma delegação (forma) pode ser materializada por meio de um convênio (meio ou instrumento).

Ressalte-se que, em geral, as transferências, de que trata o art. 12 da Lei nº 4.320/1964, devem ser realizadas, em termos de ação orçamentária, por meio de operações especiais, enquanto as delegações devem referir-se a projetos e atividades. Com vistas a facilitar o entendimento sobre a forma de classificação orçamentária das entregas de recursos, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP apresenta-se quadro esquemático. Destaca-se que, aparte da grande utilidade prática do quadro, nem todas as situações passíveis

de ocorrência no setor público encontram-se nele contempladas.

## CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS MOVIMENTAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS, CONSÓRCIOS PÚBLICOS E SUA CONTRATAÇÃO DIRETA

As instituições multigovernamentais e os consórcios públicos recebem recursos por meio de execução orçamentária dos entes consorciados ou mesmo de entidades externas à sua composição. Para tal, os entes fazem uso das modalidades de aplicação apresentadas a seguir:

### 70 - Transferências a instituições multigovernamentais

Utilizada para a entrega de recursos a consórcios públicos e instituições multigovernamentais, que não seja decorrente de delegação ou de rateio pela participação do ente.

### 71 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio

Utilizada para entrega de recursos exclusivamente aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente no respectivo consórcio, conforme previsto no correspondente contrato de rateio, e que não guarde relação com as transferências decorrentes de restos a pagar cancelados e de complementação de aplicações mínimas de que tratam, respectivamente, os artigos nº 24 e 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

### 72 - Execução orçamentária delegada a consórcios públicos

Utilizada, exclusivamente, no caso de delegação da execução de ações de competência ou responsabilidade do ente delegante (ente transferidor), seja para instituição multigovernamental ou para consórcio do qual participe como consorciado ou não.

### 73- Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Utilizada, exclusivamente, para as transferências de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que tratam o

art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

74- Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o artigo nº 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

75 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Utilizada, exclusivamente, para situações relacionadas à transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

76 - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Utilizada, exclusivamente, para as transferências de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que tratam o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

93 - Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente participe.

Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90,

utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).

94 - Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente não participe.

Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90, utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente não participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).

Desse modo, para efetuar a classificação orçamentária por natureza da despesa dos recursos movimentados para os consórcios e a sua contratação direta, deve-se levar em consideração sua relação com o ente.

O MCASP apresenta um quadro com a Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta.

### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS DESPESAS PARA FINS DE APLICAÇÃO EM SAÚDE – LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2012

A Lei Complementar nº 141/2012, que dispõe, dentre outros assuntos, sobre os valores mínimos a serem aplicados pelo setor público em ações e serviços de saúde, estabeleceu critérios para a evidenciação da aplicação mínima desses recursos. Desse modo, conforme apresentado em seu art. 24, faz uso da execução da despesa orçamentária para apuração do cumprimento destes limites:

“Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas:

- I - as despesas liquidadas e pagas no exercício; e
- II - as despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar até o limite das disponibilidades de caixa ao final do exercício, consolidadas no Fundo de Saúde. “

Tal critério, contudo, faz com que haja a possibilidade de cancelamento de restos a pagar, particularmente dos não processados, que se encontravam computados nos limites mínimos de saúde do exercício de sua inscrição. Ademais, também existe a possibilidade do não cumprimento dos limites mínimos de aplicação em saúde por meio da não aplicação tempestiva dos recursos destinados à saúde. Nesse

sentido, a Lei estabeleceu mecanismos de compensação, expostos a seguir:

“Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas: [...]

§ 1º A disponibilidade de caixa vinculada aos Restos a Pagar, considerados para fins do mínimo na forma do inciso II do caput e posteriormente cancelados ou prescritos, deverá ser, necessariamente, aplicada em ações e serviços públicos de saúde.

Art. 25. Eventual diferença que implique o não atendimento, em determinado exercício, dos recursos mínimos previstos nesta Lei Complementar deverá, observado o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 160 da Constituição Federal, ser acrescida ao montante mínimo do exercício subsequente ao da apuração da diferença, sem prejuízo do montante mínimo do exercício de referência e das sanções cabíveis.”

Para evidenciar essas aplicações, faz-se uso das modalidades “95” e “96”, quando se referir à aplicação direta à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012. Além disso, pode ser necessária a utilização de modalidades de aplicação específicas relativas a transferências. Tais modalidades são apresentadas a seguir:

35 - Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

36 - Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao

Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

45 - Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

46 - Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

73 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 24

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN no 72, de 1º de fevereiro de 2012.

74 - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 25

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência



de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN no 72, de 2012.

75 - Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

76 - Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.

Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

95 - Aplicação Direta à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.

96 - Aplicação Direta à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.

#### 4 – COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL -

##### COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO

### **020333 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER E AJUSTES PARA PERDAS ESTIMADAS**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional)

Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001

Decreto do Poder Executivo Federal nº 6.976, de 7 de outubro de 2009

### 1.3.2 – BASE ADMINISTRATIVA

Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público

“International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis

“International Public Sector Accounting Standard IPSAS 9 - Revenue From Exchange Transactions” – Receita de Transação com Contraprestação

“International Public Sector Accounting Standard IPSAS 23 - Revenue From Non-Exchange Transactions (Taxes And Transfers)” – Receita de Transação Sem Contraprestação (Tributos e Transferências)

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.1 – Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação (Resolução CFC nº 1.128, de 21 de novembro de 2008)

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008)

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCT 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008)

NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (Resolução CFC nº 1.374, de 8 de dezembro de 2011).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

### 1.4 - FINALIDADE

1.4.1 - O intuito desta norma é orientar quanto aos procedimentos para registro da apropriação de créditos tributários a receber e constituição da respectiva perda estimada, na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações. As empresas públicas e sociedades de economia mista, que devem seguir a Lei nº 6.404/76, devem embasar seus procedimentos nas leis próprias e nos normativos fiscais, o que pode acarretar algumas divergências em relação a essa norma, inclusive quanto aos códigos das situações a serem utilizadas.

## 2 - CONCEITUAÇÃO

2.1 - Para efeito desta norma, entende-se:

Ativos são definidos como os recursos controlados por uma entidade em consequência de eventos passados e dos quais se esperam que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviço fluam para a entidade.

Controle de um Ativo é a capacidade de excluir ou de regular o acesso de outros aos benefícios de um ativo.

Evento passado que origina o controle de um ativo, pode ser uma compra, um fato gerador tributável ou uma transferência. As transações ou os eventos previstos para ocorrer no futuro não geram ativos por si próprios – por exemplo, uma intenção de arrecadar a tributação não é um evento passado que gere um ativo sob a forma de um direito sobre um contribuinte.

Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou concededoras do mercado.

Créditos tributários a receber identificáveis são aqueles cujos lançamentos se encontram gravados no sistema informatizado utilizado para administrar os créditos tributários a receber de determinada unidade.

Registro dos créditos tributários a receber pelo Regime de Competência é o registro contábil de todos os créditos tributários a receber que já foram lançados.

Tributos são benefícios econômicos ou potencial de serviços compulsoriamente pagos ou a pagar às entidades do setor público, de acordo com leis e/ou regulamentos, estabelecidos para gerar receita

para o governo. Tributos não incluem multas ou outras penalidades aplicadas em caso de infrações legais. Os tributos satisfazem a definição de “transação sem contraprestação” porque o contribuinte transfere recursos ao governo, sem receber valor aproximadamente igual de modo direto em troca.

Ajustes de Exercícios Anteriores O registro em ajustes de exercícios anteriores ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo impactar diretamente o patrimônio líquido e ser evidenciado em notas explicativas.

### 3 - MENSURAÇÃO DE CRÉDITOS

3.1 - Segundo a NBC T 16, os direitos e os títulos de créditos são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

3.2 - Os riscos de recebimento de dívidas são reconhecidos em contas de ajuste (ajustes para perdas estimadas), cujo saldo será reduzido ou anulado quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

3.3 - As perdas estimadas são constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de realização para os ativos.

3.4 - As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

3.5 - Os direitos e os títulos de crédito são ajustados a valor presente.

3.6 - Os direitos e os títulos de crédito são ajustados considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço.

3.7 - Devido às mudanças na contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o reconhecimento dos créditos tributários a receber com a constituição de ajuste de perdas para os mesmos, que permite a quantificação fiel dos recursos controlados.

3.8 - É necessário que os mecanismos utilizados para mensuração e reconhecimento dos créditos e respectivos ajustes de perdas sejam fontes íntegras e seguras dos valores a serem registrados, os quais deverão constar de um relatório mensal de conciliação de crédito tributário a receber. Ressalte-se que não devem ser utilizados mecanismos que não garantam confiabilidade à informação.

#### 4 - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA RECONHECIMENTO E BAIXA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO A RECEBER

4.1 - Uma entidade reconhecerá um ativo oriundo de uma transação quando ganha o controle de recursos que se enquadram na definição de um ativo e satisfazem os critérios de reconhecimento. Uma entrada de recursos de uma transação que se enquadre na definição de um ativo deve ser reconhecida como um ativo quando, e somente quando:

a) Seja provável que os benefícios econômicos futuros e o potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade;

b) O valor justo do ativo pode ser mensurado de maneira confiável.

4.2 - Uma entrada de recursos é provável quando houver mais probabilidade de que ocorra do que não.

4.3 - Uma entidade deve reconhecer um ativo em relação a tributos quando o fato gerador tributável (ou fato imponível) ocorre e os critérios de reconhecimento do ativo são satisfeitos.

4.4 - Os recursos oriundos dos tributos satisfazem a definição de um ativo quando a entidade controla os recursos em consequência de um evento passado (fato gerador tributável) e espera receber benefícios econômicos futuros ou potencial de serviço daqueles recursos. Os recursos oriundos dos tributos satisfazem os critérios para o reconhecimento como um ativo quando for provável que a entrada dos recursos ocorra e que o seu valor justo possa ser mensurado de maneira confiável. O grau de probabilidade atrelado à entrada de recursos é determinado com base nas evidências disponíveis no momento do reconhecimento inicial, o que inclui, mas não está limitado à evidenciação do fato gerador pelo contribuinte.

4.5 - A origem do crédito tributário, que define o momento no qual o ativo e a variação ativa correspondente deverão ser registrados, está disciplinada nas legislações vigentes.

4.6 - O fato gerador da obrigação principal é uma situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência. Após a ocorrência do fato gerador de uma obrigação principal, nasce um crédito tributário.

4.7 - O crédito tributário é constituído por meio de lançamento, que é o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

4.8 - Desta forma, o crédito tributário é reconhecido quando é efetuado o lançamento.

4.9 - Para fins de registro do crédito, a entidade deve observar sempre o lançamento. Entretanto, para os casos em que o Estado não tem a informação do momento da ocorrência do fato gerador, o registro ocorrerá somente na arrecadação. Caso o sistema contábil seja capaz de captar a ocorrência do fato gerador do tributo no lançamento, o registro do crédito tributário a receber ocorrerá neste momento.

4.10 - Os registros destes créditos a receber possibilitarão, ainda, a observância da Lei Complementar 101/2000 (LRF), que prevê a divulgação do lançamento e do recebimento de toda a receita das unidades gestoras, em meio eletrônico de acesso público. Desta forma, realizando o registro do crédito tributário a receber será cumprida a exigência de registro por meio do regime de competência, exigido pela LRF.

4.11 - Uma entidade deve evidenciar em notas explicativas às demonstrações contábeis os critérios de avaliação adotados para o reconhecimento de créditos tributários a receber.

## 5 - METODOLOGIA DE CÁLCULO

5.1 - Os valores a serem registrados como crédito tributário a receber devem corresponder aos totais dos lançamentos efetuados por natureza de receita.

5.2 - Caso não seja possível apurar os valores por natureza de receita, é aceitável que os valores lançados sejam discriminados com base no histórico das arrecadações em períodos anteriores.

5.3 - Os valores de créditos tributários a receber não podem incluir



créditos já inscritos em dívida ativa.

5.4 - Os órgãos e unidades devem envidar esforços para aprimorar seus sistemas informatizados, visando alcançar uma progressiva precisão dos valores a serem registrados na contabilidade, bem como atender ao princípio da oportunidade que prevê a tempestividade e a integridade dos registros do patrimônio e das suas mutações.

## 6 - PERIODICIDADE DE REGISTRO DOS VALORES DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

6.1 - O ajuste dos valores registrados em créditos tributários a receber deverá ser mensal. Assim, a cada mês, o órgão ou unidade deverá verificar o montante de créditos tributários a receber lançados em cada natureza de receita e confrontar com o valor registrado na conta contábil de créditos tributários a receber. Caso o valor registrado seja menor, deverá haver apropriação da diferença. Caso o valor registrado seja maior, deverá ser baixada a diferença.

Situações do CPR e lançamentos contábeis:

a) Reconhecimento do crédito tributário a receber:

- No curto prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 004 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPETÊNCIA

D 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 41XX1XXYY IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA

- No curto prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 006 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO DE CONTRIBUIÇÕES POR COMPETÊNCIA

D 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 42XX1XXYY CONTRIBUICOES

Situação CPR: CRD 141 - REGISTRO DE MULTA, JUROS E ENCARGOS DE MORA S/ CRÉDITO TRIB. POR COMPETÊNCIA

D 112110000 CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

C 44241XXXX JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

- No longo prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 008 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPETÊNCIA LONGO PRAZO

D 1211101WW CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

C 41XX1XXYY IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA

- No longo prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 010 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO DE CONTRIBUIÇÕES POR COMPETÊNCIA LONGO PRAZO

D 1211101WW CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

C 42XX1XXYY CONTRIBUICOES

Situação CPR: CRD 142 - REGISTRO DE MULTA, JUROS E ENCARGOS DE MORA S/CRÉDITO TRIB. P/ COMPETÊNCIA-LP

D 1211101XX CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

C 44241XXXX JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

b) Baixa do crédito tributário a receber:

- No curto prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 005 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPETÊNCIA

D 41XX1XXYY IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA

C 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

- No curto prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 007 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE CONTRIBUIÇÕES POR COMPETÊNCIA

D 42XX1XXYY CONTRIBUICOES

C 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

Situação CPR: CRD 144 - RECONHEC. AJUSTE NEGATIVO DE MULTA, JUROS E ENCARGOS DE MORA S/ CRÉDITO TRIB.

D 44241XXXX JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

C 112110000 CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

- No longo prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 009 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPETÊNCIA LONGO PRAZO

D 41XX1XXYY IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA

C 1211101WW CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

- No longo prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 011 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE CONTRIBUIÇÕES POR COMPETÊNCIA LONGO PRAZO

D 42XX1XXYY CONTRIBUICOES

C 1211101WW CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

Situação CPR: CRD 146 - RECONHEC. AJUSTE NEGATIVO DE MULTA, JUROS E ENCARGOS DE MORA S/ CRÉDITO TRIB.

D 44241XXYY JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

C 1211101WW CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

c) Procedimentos para Transferência dos créditos tributários a receber do longo prazo para o curto prazo

Situação CPR: CRD 148 - TRANSFERÊNCIA LONGO P/ CURTO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 020)

D 11XXXXXXXX - ATIVO CIRCULANTE

C 12WWWWWWW – ATIVO NÃO CIRCULANTE

d) Procedimentos para Transferência dos créditos tributários a receber do curto prazo para o longo prazo

Situação CPR: CRD 147 - TRANSFERÊNCIA CURTO P/ LONGO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 020)

D 12WWWWWWW - ATIVO NÃO CIRCULANTE

C 11XXXXXXXX – ATIVO CIRCULANTE

## 7 - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA RECONHECIMENTO E REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA PARA CRÉDITO TRIBUTÁRIO A RECEBER

Para que a contabilidade possa evidenciar com precisão e clareza o Patrimônio da União, faz-se necessário que os valores a receber que apresentam significativa probabilidade de não realização, bem como os ativos que não geram os benefícios econômicos esperados, sejam ajustados a valor realizável. O ajuste deve ser feito por intermédio da utilização de uma conta redutora daquele ativo que esteja mensurado acima do valor provável de realização.

### 7.1 - METODOLOGIA DE CÁLCULO

Esta macrofunção não especifica uma metodologia para o cálculo das perdas estimadas dos créditos tributários. A metodologia utilizada para cálculo dessas perdas deverá ser aquela que melhor reflita a real situação do ativo. A Entidade Pública deverá divulgar em Notas Explicativas a metodologia utilizada e a memória de cálculo do valor.

A título de exemplo, a seguir estão descritas metodologias que poderão ser utilizadas pela Entidade Pública na mensuração do valor recuperável dos créditos tributários a receber.

#### 7.1.1 - METODOLOGIA COM BASE NA AVALIAÇÃO DE ESTOQUE PARA CÁLCULO DA

## PERDA ESTIMADA

7.1.1.1 - A avaliação do estoque de créditos tributários a receber consiste na classificação dos créditos quanto ao grau de risco e de recuperação, podendo observar ainda a fase em que os processos se encontrem. A mensuração dar-se-á por meio da aplicação de percentuais específicos para cada grau de risco, de recuperação e/ou fase nos quais o crédito seja classificado. O percentual estabelecido expressa a probabilidade de inadimplência.

7.1.1.2 - Nos períodos seguintes à primeira constituição da perda estimada, deve ser observado se o valor calculado para a perda estimada é maior ou menor do que o saldo atual desta conta. Se o novo valor obtido para a perda estimada for maior do que o saldo atual, o valor que falta na conta Perda Estimada deverá ser complementado. Caso o novo valor obtido seja menor do que o saldo atual, o procedimento a ser adotado deve ser o de reverter o saldo a maior da conta Perda Estimada.

### 7.1.2 - METODOLOGIA BASEADA NO HISTÓRICO DE RECEBIMENTOS PASSADOS

7.1.2.1 - Nesta metodologia, a perda estimada é calculada aplicando-se o quociente médio de recebimento sobre o saldo atualizado da conta de créditos tributários a receber e subtraindo-se este resultado do saldo atualizado da conta de créditos tributários a receber. Em termos matemáticos:

Perda estimada = Saldo atualizado da conta Créditos tributários a receber – (quociente médio de recebimentos x Saldo atualizado da conta Créditos tributários a receber).

7.1.2.2 - Para encontrar o valor da variável “quociente médio de recebimentos” deve-se calcular, primeiramente, a média mensal de recebimentos e a média mensal dos saldos da conta créditos tributários a receber para cada um dos últimos três exercícios. Em termos matemáticos:

Média mensal de recebimentos = Total de recebimentos no exercício ÷ 12

Média mensal dos saldos da conta créditos tributários a receber = soma dos saldos mensais ÷ 12

7.1.2.3 - Após o cálculo destas duas variáveis deve-se calcular o quociente de recebimento para cada exercício, dividindo-se a respectiva média mensal de recebimentos pela média mensal dos saldos das contas de créditos tributários a receber. Em termos matemáticos:

Quociente de recebimento para o exercício x1: Média mensal de recebimentos do exercício x1 ÷ Média mensal dos saldos da conta créditos tributários a receber do exercício x1

Quociente de recebimento para o exercício x2: Média mensal de recebimentos do exercício x2 ÷ Média mensal dos saldos da conta créditos tributários a receber do exercício x2

Quociente de recebimento para o exercício x3: Média mensal de recebimentos do exercício x3 ÷ Média mensal dos saldos da conta créditos tributários a receber do exercício x3

7.1.2.4 - A partir dos quocientes de recebimento de cada exercício, calcula-se o quociente médio de recebimento, somando-se os quocientes de recebimento dos exercícios x1, x2 e x3 e dividindo-se o resultado da soma por três. Em termos matemáticos:

Quociente médio de recebimentos = (Quociente de recebimento para o exercício x1 + Quociente de recebimento para o exercício x2 + Quociente de recebimento para o exercício x3) ÷ 3

### 7.1.3 - METODOLOGIA COM BASE NOS VALORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

7.1.3.1 - Nesta metodologia, o quociente a ser aplicado sobre o saldo atualizado da conta de créditos tributários a receber para obtenção do valor da perda estimada pode ser calculado de duas maneiras.

7.1.3.2 - O quociente pode ser calculado por meio da média aritmética de quocientes dos últimos três exercícios, sendo que o quociente de cada exercício deve ser calculado dividindo-se o total de créditos tributários a receber inscritos em dívida ativa daquele exercício pelo saldo da conta de créditos tributários a receber em 31 de dezembro do mesmo exercício. Em termos matemáticos:

Quociente do exercício x1 = Total de créditos tributários a receber inscritos em dívida ativa em x1 ÷ saldo da conta de créditos tributários a receber em 31 de dezembro de x1

Quociente do exercício x2 = Total de créditos tributários a receber inscritos em dívida ativa em x2 ÷ saldo da conta de créditos tributários a receber em 31 de dezembro de x2

Quociente do exercício x3 = Total de créditos tributários a receber inscritos em dívida ativa em x3 ÷ saldo da conta de créditos tributários a receber em 31 de dezembro de x3

Quociente médio dos três últimos exercícios: (Quociente do exercício x1 + Quociente do exercício x2 + Quociente do exercício x3) ÷ 3

Cálculo da Perda estimada = Quociente médio dos três últimos exercícios x Saldo atualizado da conta Créditos tributários a receber.

7.1.3.3 - No caso da impossibilidade de se apurar o quociente médio dos três últimos exercícios, a perda estimada poderá ser calculada utilizando-se apenas o quociente do último exercício. Em termos matemáticos:

Quociente do último exercício = Total de créditos tributários a receber inscritos em dívida ativa no último exercício ÷ saldo da conta de créditos tributários a receber em 31 de dezembro do último exercício.

Cálculo da Perda estimada = Quociente do último exercício x Saldo atualizado da conta Créditos tributários a receber.

7.1.3.4 - Nos períodos seguintes à primeira constituição da perda estimada, deve ser observado se o valor calculado para a perda estimada é maior ou menor do que o saldo atual desta conta. Se o novo valor obtido para a perda estimada for maior do que o saldo atual, o valor que falta na conta Perda estimada deverá ser complementado. Caso o novo valor obtido seja menor do que o saldo atual, o procedimento a ser adotado deve ser o de reverter o saldo a maior da conta Perda estimada.

## 7.2 - PERIODICIDADE DE REGISTRO DOS VALORES DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER

7.2.1 - O ajuste dos valores registrados em perda estimada de créditos tributários a receber deverá ser mensal.

7.2.2 - Assim, a cada mês, o órgão ou unidade deverá rever o cálculo do montante de perda estimada de créditos tributários a receber e confrontar com o valor registrado na conta contábil. Caso o valor registrado seja menor, deverá haver apropriação da diferença. Caso o valor registrado seja maior, deverá ser revertida a diferença.

7.2.3 - As contas contábeis de perda estimada de créditos tributários a receber terão como conta corrente a conta contábil de crédito tributário a receber a que a perda estimada se refere.

Situações do CPR e lançamentos contábeis:



a) Apropriação de Perda estimada para Perdas Prováveis no curto prazo:

Situação CPR: CRD 050 - PERDA ESTIMADA COM CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

D 361710100 - AJUSTE PARA PERDAS EM CREDITOS TRIBUTARIOS

C 112910100 - AJUSTE DE PERDAS DE CRED TRIBUTARIOS

Apropriação de Perda estimada para Perdas Prováveis no longo prazo:

Situação CPR: CRD 166 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO C/C CONTA DE REFERÊNCIA

D 36171XXXX - AJUSTE PARA PERDAS DE CREDITOS E DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS

C 121X199YY - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

b) Reversão de Perda estimada para Perdas Prováveis no curto prazo:

Situação CPR: CRD 070 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS”

D 11291XXYY - AJUSTE DE PERDAS DE CRED TRIBUTARIOS

C 497210100 - REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

Reversão de Perda estimada para Perdas Prováveis no longo prazo:

Situação CPR: CRD 073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVESTIMENTOS LONGO PRAZO

D 121X199YY - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 497210100 - REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

## 8 - CONFORMIDADE CONTÁBIL

8.1 - As unidades gestoras setoriais de contabilidade avaliarão o fiel cumprimento desta macrofunção, por ocasião da conformidade contábil, para que a contabilidade demonstre a adequada situação patrimonial dos órgãos e entidades, em cumprimento ao artigo 14 da lei nº 10.180, de 2001.

8.2 - A análise da adequada aplicação do reconhecimento dos créditos tributários a receber e da respectiva perda estimada consistirá na verificação dos registros mensais e da evolução dos registros mensais.

## 9 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

9.1 - O registro em ajustes de exercícios anteriores ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo impactar diretamente o patrimônio líquido e ser evidenciado em notas explicativas.

9.2 - As situações a serem utilizadas para ajustes de exercícios anteriores são as seguintes:

a) Reconhecimento do crédito tributário a receber referente a exercícios anteriores:

- No curto prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 203 - RECONHECIMENTO DE AJ. POSIT. DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPET.- AJ. EX ANTERIOR

D 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

- No curto prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 204 - RECONHECIMENTO DE AJ. POSIT. DE CRÉDITO DE CONTRIB. POR COMPET.- AJ. EX ANTERIOR

D 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

- No longo prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 207 - RECONH. DE AJ. POSITIVO DO CRÉDITO TRIBUT. POR  
COMPETÊNCIA LP - AJ.EXERC.ANTERIOR

D 1211101YY CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

- No longo prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 208 - RECONH. DE AJ. POSITIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO  
POR COMPET. LP-AJ.EXERC.ANTERIOR

D 1211101YY CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

b) Baixa do crédito tributário a receber referente a exercícios  
anteriores:

- No curto prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 205 - RECONHECIMENTO DE AJ. NEGATIVO DO CRÉDITO  
TRIBUT. POR COMPET.-AJUSTE EX.ANTERIOR

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

- No curto prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 206 - RECONHECIMENTO DE AJ. NEGATIVO DO CRÉDITO  
CONTR. POR COMPET.-AJUSTE EX.ANTERIOR

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 112110000 CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

- No longo prazo para Impostos, taxas e contribuição de melhoria:

Situação CPR: CRD 209 - RECONH. DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR COMPET. LP AJ. EX.ANTER.

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 1211101YY CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

- No longo prazo para Contribuições:

Situação CPR: CRD 210 - RECONH. DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO CONTRIBUIÇÃO POR COMPET. LP AJ. EX.ANTER.

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 1211101YY CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER

c) Apropriação de Perdas Estimadas no curto prazo referente a ajuste de exercícios anteriores:

Situação CPR: CRD 211 - PERDA ESTIMADA COM CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS - AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 112910100 AJUSTE DE PERDAS DE CRED TRIBUTARIOS

Apropriação de Perdas Estimadas no longo prazo referente a ajuste de exercícios anteriores:

Situação CPR: CRD 212 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO C/C CONTA DE REFERÊNCIA-AJ.EXERC.ANTER

D 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

C 121X199YY AJUSTE DE PERDAS DE CRED TRIBUTARIOS

d) Reversão de Perdas Estimadas no curto prazo:

Situação CPR: CRD 213 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS - AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES

D 112910100 AJUSTE DE PERDAS DE CRED TRIBUTARIOS

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

Reversão de Perdas Estimadas no longo prazo:

Situação CPR: CRD 214 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVEST. LP-AJ.EX.ANTERIOR

D 121X199YY - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 237110300 AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

10 - ASSUNTOS RELACIONADOS

MACROFUNÇÃO 020315 – CONFORMIDADE CONTÁBIL

MACROFUNÇÃO 021141 – AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

11 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

**020334 - BENS DE INFRAESTRUTURA E DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 – FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

1.3.1.2 – International Public Sector Accounting Pronouncements (IPSAS) nº 17.

1.3.1.3 – Resolução CFC Nº. 1.137/08, que aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

1.3.1.4 – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- MCASP.

2 - APRESENTAÇÃO

2.1 – Sob amparo do Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, de janeiro de 2002, são bens públicos de uso comum integrantes do domínio da União as rodovias e estradas federais, praças, redes de saneamento, redes elétricas, as terras devolutas, lagos e rios conforme situações específicas, as florestas, o mar territorial, entre outros. Pode-se segmentar os bens de uso comum em dois agrupamentos: bens do patrimônio cultural e bens de infraestrutura.

2.2 – Os bens de patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental.

2.2.1 – Os bens de patrimônio cultural raramente são mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos. Geralmente apresentam as seguintes características:

a) O seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de mercado;

b) As obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;

c) São geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar através do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar; e

d) Pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos pode ser centenas de anos.

2.2.2 – São exemplos desses ativos: monumentos, prédios históricos, sítios arqueológicos, obras de arte, áreas de conservação, reservas naturais, dentre outros.

2.3 – Os bens de infraestrutura são ativos que normalmente podem ser conservados por um número significativamente maior de anos do que a maioria dos bens de capital.

2.3.1 – Os bens de infraestrutura geralmente apresentam uma ou mais características a seguir:

a) São partes de um sistema ou de uma rede;

b) São especializados por natureza e não possuem usos alternativos;

c) São imóveis; e

d) Podem estar sujeitos a restrições na alienação.

2.3.2 – São exemplos desses ativos: redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros.

### 3 – PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

3.1 - Conforme o item 30 da NBC T 16.10, aprovada pela Resolução CFC nº 1.137/08, os bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, ou aqueles eventualmente recebidos em doação, devem ser incluídos no ativo não circulante da entidade responsável pela sua administração ou controle, estejam, ou não, afetos a sua atividade operacional.

3.2 – O reconhecimento e a mensuração dos bens do patrimônio cultural são facultativos e podem seguir bases outras que não as utilizadas para os ativos imobilizados. Caso sejam registrados pelo ente, devem ser evidenciados em notas explicativas.

3.3 - O reconhecimento e a mensuração dos bens de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os ativos imobilizados. o



detalhamento dos bens de infraestrutura deve ser evidenciados em notas explicativas.

3.3.1 – No reconhecimento inicial, em atendimento às novas práticas contábeis, o valor justo dos bens de infraestrutura pode ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado, caso não haja nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado pelo fato de sua natureza especializada.

3.3.1.1 – O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou substituição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo.

3.3.2 – A mensuração inicial observará os seguintes aspectos:

a) gastos com o planejamento da obra, como: pesquisas, estudos de viabilidade, projeto urbanístico, projeto arquitetônico, trabalhos de engenharia, licenças junto a órgãos ou entidades de fiscalização, além de outros que se façam necessários;

b) gastos com a preparação do terreno, como: marcação, sondagem, terraplanagem, além de outros que se façam necessários;

c) gastos com a mão-de-obra, como: salários e benefícios, transporte e alimentação de operários, fretes, além de outros que se façam necessários;

d) gastos com materiais, como: areia, brita, cimento, concreto, ferro, asfaltamento, aluguel de caminhões, além de outros que se façam necessários;

e) custos com testes para verificar se o ativo está em condições de uso;

f) honorários dos prestadores de serviços especializados, como: arquitetos e engenheiros, por exemplo; e

g) outros custos diretamente atribuíveis para disponibilizar o ativo no local e em condições de utilização, conforme pretensões da administração pública;

3.3.3 – Os gastos subsequentes que impliquem melhorias ou aumento da capacidade de geração de benefícios futuros devem ser acrescidos ao valor original do bem envolvido. Exemplos: criação de mais uma faixa de circulação de veículos em rodovias, aumento do potencial de geração

de energia em hidrelétricas, entre outras.

3.3.3.1 – Gastos com manutenção ou gastos que não acrescentem melhorias, ou aumento da capacidade de geração de benefícios futuros ao bem, devem ser contabilizados apenas como despesa do exercício financeiro em que ocorrerem.

3.3.4 – Os procedimentos de depreciação dos bens de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados. As normas sobre depreciação do ativo imobilizado são encontradas na macrofunção 02.03.30 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES.

3.3.4.1 – A depreciação pode ser feita separadamente para cada item com custo significativo em relação ao custo total do bem a ser depreciado. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Neste caso, um componente considerado significativo pode apresentar vida útil econômica e taxas de depreciação diferentes em relação aos demais componentes dentro do mesmo bem. Este fato deve ser evidenciado em notas explicativas.

3.3.4.2 – Não se aplicam os procedimentos de depreciação sobre os bens de infraestrutura que possuem vida útil econômica indeterminada.

3.4 – Reavaliação e redução ao valor recuperável

3.4.1 - Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo.

3.4.2 - Redução ao valor recuperável (impairment) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.

3.4.3 – Os procedimentos para reavaliação e para redução ao valor recuperável dos bens de infraestrutura seguem a mesma base dos demais ativos imobilizados. As normas sobre reavaliação e redução ao valor recuperável são encontradas na macrofunção 02.03.35 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

## 4 – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONTABILIZAÇÃO DE RODOVIAS FEDERAIS

4.1 – Com o estabelecimento do Subsistema CPR – Contas a Pagar e a Receber – foram disponibilizadas Situações que permitem ao gestor registrar a despesa orçamentária de capital. No momento da liquidação, haverá a incorporação e a baixa imediata na conta de “obras em andamento”.

Código IMB 129 - RECLASSIFICAÇÃO DE IMÓVEIS EM ANDAMENTO PARA ATIVOS DE INFRAESTRUTURA

Descrição: Registra a reclassificação de Imóveis em Andamento para a respectiva conta de Ativos de Infraestrutura.

D – 123210503 ESTRADAS

C – 123210600 BENS IMOVEIS EM ANDAMENTO

4.2 - Posteriormente, o gestor realizará o lançamento via relatório mensal dos bens de infraestrutura.

4.2.1 – Quando houver aumento de saldo da conta do ativo 123210503 ESTRADAS:

Código IMB137 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO - DO EXERCICIO

Descrição: Incorporação de bens imóveis de uso comum do povo no immobilizado da Unidade Gestora, referentes a fatos contábeis do exercício.

D – 123210503 ESTRADAS

C – 463000000 GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS

4.2.2 – Quando houver redução de saldo da conta do ativo 123210503 ESTRADAS

Código IMB140 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS

Descrição: Apropriação da baixa de bem imóvel.

D – 365000000 DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 123210503 ESTRADAS

OBS: O GESTOR DEVERÁ INFORMAR NA INSCRIÇÃO 1 A INSCRIÇÃO GENÉRICA DA RODOVIA QUE ESTÁ SENDO INCORPORADA E NA CLASSIFICAÇÃO 1 A CONTA 123210503 PCASP.

4.3 – Foi criado o tipo de inscrição genérica RD – Rodovias Federais. As unidades deverão criar inscrição genérica, cujo controle será a nomenclatura da rodovia e a unidade da federação a qual pertence. Segue, a título sugestivo, exemplo de código de inscrição genérica alfanumérico, onde os cinco primeiros dígitos representam a nomenclatura da rodovia e os dois dígitos subsequentes a sigla da unidade da federação respectiva:

TIPO: RD – RODOVIAS FEDERAIS

CÓDIGO: BR324BA – BAHIA

4.4 – Os bens de infraestrutura pré-existentes deverão ser contabilizados como ajustes de exercícios anteriores tendo em vista que o registro atual é decorrente de mudança de critério contábil.

Código IMB138 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Descrição: Incorporação de bens imóveis de uso comum do povo no immobilizado da Unidade Gestora, referentes a fatos contábeis de exercícios anteriores.

D – 123210503 ESTRADAS

C – 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Ou

Código IMB141 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Descrição: Apropriação da baixa de bem imóvel por Ajuste de Exercícios Anteriores, em decorrência de mudança no critério contábil ou erro.

D - 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C – 123210503 ESTRADAS

Conforme o caso.

OBS: O GESTOR DEVERÁ INFORMAR NA INSCRIÇÃO 1 A INSCRIÇÃO GENÉRICA DA RODOVIA QUE ESTÁ SENDO INCORPORADA.

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

## **020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

#### **1.2 - COMPETÊNCIA**

1.2.1 - Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001;

1.2.2 - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### **1.3 - FUNDAMENTO**

##### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 - Lei nº 4.320/64

1.3.1.2 - Lei Complementar nº 101, de 2000.

1.3.1.3 - Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.1 a 16.11

1.3.1.4 - Lei nº 10.180/2001.

### **2 - CONTEXTUALIZAÇÃO**

2.1 - A Secretaria do Tesouro Nacional – STN é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União.

2.2 - Com a implantação, a partir de 1 de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União – PCASP-União, foram necessárias alterações nos registros contábeis, adequando-os aos procedimentos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

2.3 - Assim, disponibilizamos os procedimentos para os registros da reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens para a

Administração direta da União, suas autarquias e fundações.

2.4 - As principais adequações nos registros patrimoniais foram:

- Adequação dos procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável (impairment), e ajustes de exercícios anteriores;
- Adequação dos lançamentos contábeis ao PCASP-União; e
- Substituição dos números de eventos por situações – utilizadas pelo sistema SIAFI-Web - para efetivação dos registros contábeis.

2.5 - Os procedimentos de reavaliação e de redução ao valor recuperável devem ser evidenciados nas máscaras das notas explicativas.

### 3 - CONCEITUAÇÃO

3.1 - Para efeito desta norma, entende-se:

Avaliação patrimonial é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração.

Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

Valor da reavaliação é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado, com base em laudo técnico.

Valor recuperável é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a

valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo.

Redução ao valor recuperável (impairment) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

Valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Depreciação é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.

Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Exaustão é a perda do valor, decorrente da exploração de direitos, cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

Vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

Vida útil é o período de tempo durante o qual a entidade espera



utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

Ajustes de Exercícios Anteriores são considerados os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subseqüentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido e evidenciados em notas explicativas.

3.2 - Esta orientação não se aplica a ativos imobilizados classificados como mantidos para venda.

3.3 - O custo de um item do ativo imobilizado compreende:

a) Seu preço de aquisição, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

c) A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido ou como consequência de usá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

3.4 - Exemplos de custos diretamente atribuíveis são:

a) Custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;

b) Custos de preparação do local;

c) Custos de frete e de manuseio (para recebimento e instalação);

d) Custos de instalação e montagem;

e) Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando corretamente, após dedução das receitas líquidas provenientes da venda de qualquer item produzido enquanto se coloca o ativo nesse local e condição (tais como amostras produzidas quando se testa o equipamento); e

f) Honorários profissionais.

3.5 - Exemplos que não são custos de um item do ativo imobilizado são:

- a) Custos de abertura de nova instalação;
- b) Custos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
- c) Custos da transferência das atividades para novo local ou para nova categoria de clientes (incluindo custos de treinamento); e
- d) Custos administrativos e outros custos indiretos.

3.6 - O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

3.7 - O valor justo de um ativo para o qual não existem transações comparáveis só pode ser mensurado com segurança:

- a) Se a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa; ou
- b) Se as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar com segurança tanto o valor justo do ativo recebido como do ativo cedido, então o valor justo do segundo é usado para determinar o custo do ativo recebido, a não ser que o valor justo do primeiro seja mais evidente.

3.8 - Se não houver evidências do valor justo baseadas no mercado devido à natureza especializada do item do ativo imobilizado e se o item for raramente vendido, exceto como parte de um negócio em marcha, a Unidade pode precisar estimar o valor justo usando, por exemplo, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço.

## 4 – REAVALIAÇÃO

4.1 - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- a) Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

b) A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

4.2 - Essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

4.3 - As empresas estatais dependentes e sociedades de economia mista seguem normas específicas quanto à reavaliação.

4.4 - Quando os bens adquiridos, distribuídos e colocados em uso são reavaliados, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

4.4.1 - O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

4.4.2 - É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

4.5 - A contabilização dos aumentos referentes à reavaliação de ativos vai depender do nível de controle existente sobre o patrimônio. Quando há um controle patrimonial avançado, é possível a criação de uma reserva de reavaliação no patrimônio líquido, prevista nas normas internacionais de contabilidade do setor público. Porém, quando não há um sistema de controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação, deve-se reconhecer os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período.

4.6 - Assim, se o valor contábil de uma classe do ativo aumentar em virtude de reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de resultado do período.

4.7 - Se, por outro lado, o valor contábil de uma classe do ativo diminuir em virtude de reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite de qualquer saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

4.8 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações que reconheceram a reavaliação de seus ativos em conta de reserva no patrimônio líquido deverão baixar a

reserva de reavaliação:

- a) Pela baixa ou alienação do ativo.
- b) Pelo uso. Nesse caso, parte da reserva é transferida enquanto o ativo é usado pela entidade. O valor da reserva de reavaliação a ser baixado é a diferença entre a depreciação baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a depreciação que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

4.9 - Nos casos em que se reconheceu o aumento relativo à reavaliação dos seus ativos diretamente em conta de resultado, não haverá registros posteriores.

4.10 - Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

4.11 - Quando o valor de mercado ou valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação.

4.12 - Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado
- b) A identificação contábil do bem
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação.
- d) Vida útil remanescente do bem
- e) Data de avaliação

## 5 – PROCEDIMENTOS PARA REAVALIAÇÃO

### 5.1 - Bens imóveis

5.1.1 - Em caso de bens imóveis específicos – excetuando os dos grupos 12321.01.00 BENS DE USO ESPECIAL e 12321.05.00 BENS DE USO COMUM DO

POVO, o valor justo pode ser estimado utilizando-se o valor de reposição de bem com as mesmas características e no mesmo estado físico. O valor de reposição de um ativo em uso pode ser estabelecido por referência ao preço de compra ou construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

5.1.2 - Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil:

IMB013 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 123810200 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS IMOVEIS

C 12321XXYY BENS IMÓVEIS

5.1.3 - Pelo registro da reavaliação a maior:

IMB005 REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO

IMB006 REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS A MAIOR C/C 002 A MAIOR - DO EXERCÍCIO

IMB007 REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS A MAIOR - C/C 008 - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 12321XXYY BENS IMÓVEIS

C 461110X00 REAVALIACAO DE IMOBILIZADO

5.1.4 - Pelo registro da reavaliação a menor:

IMB104 REAVALIAÇÃO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 000

IMB105 REAVALIAÇÃO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 002

IMB106 REAVALIAÇÃO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 008

Lançamento Contábil:

D 361110200 REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS

C 12321XXYY BENS IMÓVEIS

5.2 - Bens móveis

5.2.1 - Para a reavaliação dos bens móveis, os registros contábeis serão realizados utilizando as seguintes situações:

5.2.2 - Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil:

IMB010 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO

Lançamento Contábil:

D 123810100 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS MOVEIS

C 12311KKWW BENS MÓVEIS

5.2.3 - Pelo registro da reavaliação a maior:

IMB002 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO

IMB003 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO

IMB004 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 12311XXYY BENS MÓVEIS

C 461110100 REAVALIACAO DE BENS MOVEIS

5.2.4 - Pelo registro da reavaliação a menor:

IMB101 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 000

IMB102 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 002

IMB103 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 361110100 REAVALIACAO DE BENS MOVEIS

C 12311XXYY BENS MÓVEIS

5.3 - Bens intangíveis

5.3.1 - Quando um intangível é reavaliado, a amortização acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o valor líquido pelo seu valor reavaliado.

5.3.2 - Caso um ativo intangível em uma classe de ativos intangíveis não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este somente pode ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a perda por irrecuperabilidade – decorrente do teste de recuperabilidade.

5.3.3 - O método de reavaliação não permite:

a) A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;

b) O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

5.3.4 - Pelo registro da baixa da amortização acumulada e apuração do valor líquido contábil:

INT010 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO DO BEM PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - SOFTWARES C002

INT011 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 002

INT012 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 008

INT013 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BX. AMORTIZAÇÃO - DIR. USO IMÓVEIS C02

Lançamento Contábil:

D 12481XX00 AMORTIZACAO ACUMULADA - INTANGIVEL

C 124KKKK00 ATIVO INTANGÍVEL

5.3.5 - Pelo registro da reavaliação a maior:

INT002 REAVALIAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 124XXXX00 ATIVO INTANGÍVEL

C 461210100 REAVALIACAO DE INTANGIVEIS

5.3.6 - Pelo registro da reavaliação a menor:

INT014 REAVALIAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS A MENOR - DO EXERCÍCIO



Lançamento Contábil:

D 361210100 REAVALIACAO DE INTANGIVEIS

C 124XXXX00 ATIVO INTANGÍVEL

## 6 - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

6.1 - Caso o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo, é possível afirmar que esse ativo está em imparidade (impairment).

6.2 - A redução ao valor recuperável não deve ser confundida com a depreciação. Esta é entendida como o declínio gradual do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ou seja, a perda do potencial de benefícios de um ativo motivada pelo desgaste, uso, ação da natureza ou obsolescência. Já o impairment é a desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável.

6.3 - As empresas estatais dependentes e sociedades de economia mista seguem normas específicas quanto à redução ao valor recuperável.

6.4 - Um bem deve ser reduzido ao valor recuperável se alguma das situações abaixo for verdadeira:

a) Cessação total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.

b) Diminui o significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.

c) Dano físico do bem.

d) Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera.

e) Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utiliza o do bem. Essas modifica es incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a opera o no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada.

f) É decidido interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja em condições de uso.

g) Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado.

h) Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

6.5 - Para se proceder à redução ao valor recuperável deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratados peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado
- b) A identificação contábil do bem
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação.
- d) Vida útil remanescente do bem
- e) Data de avaliação

6.6 - Os decréscimos do valor do ativo em decorrência do ajuste ao valor recuperável devem ser registrados em contas de resultado.

6.7 - Quando o valor estimado do bem, subtraído de eventuais custos para venda ou descarte for inferior a zero, seu valor contábil deve ser reduzido a zero. Um exemplo é um estabelecimento prisional desocupado, que tem que ser demolido.

6.8 - No caso de desmembramento de bens que ainda não sofreram depreciação, cada uma das partes desmembradas deve ser submetida ao teste de recuperabilidade.

## 7 - PROCEDIMENTOS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

### 7.1 - Bens imóveis

7.1.1 - O ajuste ao valor recuperável de bens imóveis deverá ser realizado em duas fases:

7.1.1.1 – Pelo registro da baixa da depreciação acumulada e apuração

do valor líquido contábil por meio das situações:

IMB013 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS pela baixa da depreciação

Lançamento Contábil:

D 123810200 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS IMOVEIS

C 12321XXYY BENS IMÓVEIS

IMB087 APURAÇÃO VLR CONT. LÍQUIDO BENS IMÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR. RECUPERÁVEL

Lançamento Contábil:

D 123910200 REDUCAO AO VALOR RECUP DE IMOBILIZADO-IMOVEIS

C 12321KKWW BENS IMÓVEIS

7.1.1.2 - Pelo registro da redução que será realizado por meio da situação:

IMB009 REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS IMÓVEIS - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 361510200 REDUCAO A VALOR RECUPERAVEL DE BENS IMOVEIS

C 123910200 REDUCAO AO VALOR RECUP DE IMOBILIZADO-IMOVEIS

7.2 - Bens móveis

7.2.1 - O ajuste a valor recuperável de bens móveis deverá ser realizado em duas fases:

7.2.1.1 – Pelo registro da baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil por meio das situações:

IMB010 APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIÇÃO

Lançamento Contábil:

D 123810100 DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS MOVEIS

C 12311XXYY BENS MÓVEIS

IMB084 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO

## VLR RECUPERÁVEL

Lançamento Contábil:

D 123910100 REDUCAO AO VALOR RECUP DE IMOBILIZADO-MOVEIS

C 12311KKWW BENS MÓVEIS

7.2.1.2 - Pelo registro da redução que será realizado por meio da situação:

IMB008 REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 361510100 REDUCAO A VALOR RECUPERAVEL DE BENS MOVEIS

C 123910100 REDUCAO AO VALOR RECUP DE IMOBILIZADO-MOVEIS

## 7.3 - Bens intangíveis

7.3.1 - A entidade deve avaliar se há qualquer indicação de que um ativo possa ter o seu valor reduzido ao valor recuperável, sem possibilidade de reversão desta perda em um futuro próximo. Caso isso aconteça, deverá estimar o valor da perda por meio de testes de recuperabilidade. Os ativos intangíveis com vida útil indefinida e os ainda não disponíveis para uso também devem ser testados.

7.3.2 - O ajuste a valor recuperável de bens intangíveis deverá ser realizado em duas fases:

7.3.2.1 – Pelo registro da baixa da amortização acumulada e apuração do valor líquido contábil por meio das situações:

INT010 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO DO BEM PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - SOFTWARES C002

INT011 APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 002

INT012 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BAIXA DA AMORTIZAÇÃO - MARCAS C/C 008

INT013 APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS PELA BX. AMORTIZAÇÃO - DIR. USO IMÓVEIS C/C 002

Lançamento Contábil:

D 12481XX00 AMORTIZACAO ACUMULADA - INTANGIVEL

C 124KKKK00 ATIVO INTANGÍVEL

7.3.2.2 - Pelo registro da redução que será realizado por meio das situações:

INT003 REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO

Lançamento Contábil:

D 36161XX00 REDUCAO A VLR RECUP. DE INTANGIVEIS

C 12491XX00 REDUCAO AO VALOR RECUP DE INTANGIVEL

## 8 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

8.1 A Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações devem registrar os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como Ajustes de Exercícios Anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com esta orientação. Após o primeiro registro, deverá adotar os procedimentos de mensuração aqui descritos. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6404/76.

8.2 - O registro em ajustes de exercícios anteriores ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo impactar diretamente o patrimônio líquido e ser evidenciado em notas explicativas.

8.3 - As situações a serem utilizadas para ajustes de exercícios anteriores são as seguintes:

8.3.1 - Reavaliação:

8.3.1.1 - Bens móveis e imóveis:

IMB016 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS E IMÓVEIS – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

IMB017 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS C/C 002 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

IMB018 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS C/C 007 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

IMB019 REAVALIAÇÃO DE BENS IMOVEIS C/C 008 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 123XXXXYY BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

C 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

IMB132 BAIXA DE BENS IMÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – C/C 008

Lançamento contábil:

D 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12321XXYY BENS IMÓVEIS

IMB133 BAIXA DE BENS MÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - C/C 002

Lançamento contábil:

D 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12311XXYY BENS MÓVEIS

8.3.1.2 - Bens intangíveis:

INT005 REAVALIAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 124XXXXYY INTANGÍVEL

C 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

8.3.2 - Redução ao valor recuperável

8.3.2. 1 - Bens imóveis e móveis:

IMB020 REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MOVEIS E IMOVEIS - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12391XX00 REDUCAO AO VALOR RECUP DE IMOBILIZADO

8.3.2.2 - Bens intangíveis:

INT006 REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS INTANGÍVEIS - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12491XX00 REDUCAO AO VALOR RECUP DE INTANGIVEL

8.3.3 - Depreciação, Amortização e Exaustão:

IMB021 APROP.DEPREC E EXAUST DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – AJUSTE DE EXERC ANTERIORES

Lançamento contábil:

D 237110300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 12381XX00 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

INT007 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS – AJUSTE DE EXERCÍCIO ANTERIOR

Lançamento Contábil:

D 237110300 AJUSTES DOS EXERCICIOS ANTERIORES

C 12481XX00 AMORTIZACAO ACUMULADA

8.3.4 - Reversão da depreciação, amortização e exaustão:

IMB099 REVERSÃO DA DEPRECIÇÃO OU EXAUSTÃO – AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES

Lançamento Contábil:

D 12381XX00 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

C 237XX0300 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

9 - BENS NÃO LOCALIZADOS



9.1 - Os bens móveis não localizados no processo de inventário serão reclassificados para a conta 12311.99.07 (Bens Não Localizados) pelo valor líquido contábil, utilizando-se a situação IMB149 - TRANSFERÊNCIA DE BENS EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO C/C 002.

9.1.1 - Dessa forma, dar-se-á baixa da depreciação acumulada ou do ajuste ao valor recuperável antes de fazer a referida reclassificação.

9.1.2 - A apuração do valor líquido contábil é realizada por meio das situações IMB010/IMB011/IMB012 (baixa da depreciação acumulada) e IMB084/IMB085/IMB086 (baixa da redução ao valor recuperável).

9.2 – Caso o bem móvel seja localizado, o respectivo saldo na conta 12311.99.07 (Bens Não Localizados) deverá ser reclassificado para a conta de origem, utilizando-se a situação IMB150 - TRANSFERÊNCIA DE BENS LOCALIZADOS APÓS O PROCESSO DE INVENTÁRIO - C/C 002.

9.3 - A reclassificação dos bens móveis como bens móveis não localizados não exige a autoridade administrativa competente de adotar as providências cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário, conforme previsto na macrofunção 02.11.38 - Diversos Responsáveis.

10 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL -

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

## **020336 - PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES**

PROCEDIMENTO PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE: Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA: Portaria n. 833, de 16 de dezembro de 2011.

1.3 – FUNDAMENTO

1.3.1 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.2 - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

1.3.3 - Resolução n. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade.

1.3.4 - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

1.3.5 - Portaria AGU n. 40, de 10 de fevereiro de 2015.

## 2 – APRESENTAÇÃO

2.1 - Esta norma apresenta os procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação de provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, bem como esclarece o tipo de informações que devem ser divulgadas nas respectivas notas explicativas, tudo de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e os demais marcos normativos nacionais e internacionais.

2.2 - A Lei Complementar nº 101/2000 determina em seu artigo 50, II, que na escrituração das contas públicas, a despesa e a assunção de compromissos serão registradas segundo o regime de competência.

2.3 - De acordo com a Resolução n. 750/93 do CFC, o Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos devem ser reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Já o princípio da Oportunidade exige a apresentação de informações íntegras e tempestivas.

2.4 - Para o atendimento desses princípios, é necessário que todos os passivos sejam reconhecidos, ainda que não seja possível ter certeza do seu prazo de exigibilidade ou mesmo do seu valor. Em situações como essas é necessário reconhecer uma provisão.

2.5 - Também podem ocorrer casos em que a incerteza não é somente em relação ao prazo ou ao valor, mas sim acerca da própria existência da obrigação ou do ativo, nesses casos pode ser necessário evidenciar em notas explicativas um ativo contingente ou um passivo contingente.

2.6 - A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, determina em seu art. 100, que os fatos que alterem a situação líquida patrimonial da entidade sejam reconhecidos pela contabilidade, sejam eles resultantes ou independentes da execução orçamentária. Ou seja, se ocorreu um fato

que modifica o patrimônio, este deve ser evidenciado pela contabilidade, mesmo que tal fato tenha ocorrido sem a respectiva previsão orçamentária.

2.7 - Esta norma se aplica apenas facultativamente às empresas estatais independentes, as quais seguem normas específicas para efetuar seus registros contábeis, inclusive para registro, mensuração e evidenciação de suas provisões, ativos contingentes e passivos contingentes.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para os efeitos deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Provisão é um passivo de prazo ou valor incertos.

3.1.2 - Passivo Contingente é uma obrigação possível, decorrente de eventos passados, cuja existência será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade; ou ainda uma obrigação presente, resultante de eventos passados, que não atende todos os critérios para reconhecimento de um passivo.

3.1.3 - Ativo Contingente é um ativo possível, decorrente de eventos passados, cuja existência será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

3.2 - Os ajustes de perdas estimadas, tais como perdas com ativos, perdas com investimentos do RPPS e créditos de liquidação duvidosa, bem como os ajustes de valores contábeis de ativos, como depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável não são provisões e portanto, não são abrangidos por esta norma.

3.3 - Também não são provisões os passivos derivados de apropriações por competência, como férias a pagar e décimo terceiro salário, pois embora muitas vezes seja necessário estimar o seu valor, a incerteza é muito menor do que nas provisões.

### 4 - RECONHECIMENTO DE PROVISÕES

4.1 - Uma provisão deve ser reconhecida sempre que todas as condições abaixo forem satisfeitas:

a) A entidade tenha uma obrigação presente em decorrência de um evento passado.

b) Seja provável que haja uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para liquidar a obrigação; e

c) Seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

4.2 - Caso não seja provável que exista uma obrigação presente ou não seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação, estamos diante de um passivo contingente e não de uma provisão.

### 4.3 - RECONHECIMENTO DAS PROVISÕES:

4.3.1 - As provisões para riscos fiscais são reconhecidas por meio de uma das seguintes situações do sistema SIAFO-Web:

PRV055 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES PROVISÕES RISCOS FISCAIS - IG - VPD 3973X.XX.XX

PRV056 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES RISCOS FISCAIS - VPD 3973X.XX.XX - C/C 000

PRV057 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES RISCOS FISCAIS - IG - AJUSTES EXERC ANTERIORES

PRV058 APROPRIAÇÃO PROVISÕES RISCOS FISCAIS - C/C 000 - AJUSTES EXERC ANTERIORES

Os lançamentos efetuados são os seguintes:

D 3973X.01.00 VPD DE PROVISÕES PARA RISCOS FISCAIS

C 2X73X.XX.XX PROVISÕES PARA RISCOS FISCAIS A CURTO/LONGO PRAZO

Ou, se ajuste de exercícios anteriores:

D 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 2X73X.XX.XX PROVISÕES PARA RISCOS FISCAIS A CURTO/LONGO PRAZO

4.3.2 - As provisões para riscos trabalhistas são reconhecidas por meio de uma das seguintes situações do sistema SIAFI-Web:

PRV007 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES PROVISÕES INDENIZ.TRABALHISTAS - IG - VPD 39711.01.00

PRV008 APROPRIAÇÃO DE PROV.INDENIZ.TRABALHISTAS - VPD 39711.01.00 - C/C 000

PRV012 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES INDENIZ.TRABALHISTAS - IG - AJUSTES EXERC ANTERIORES

PRV020 APROPRIAÇÃO PROVISÕES INDENIZ.TRABALHISTAS - C/C 000 - AJUSTES EXERC ANTERIORES

Os lançamentos efetuados são os seguintes:

D 3971X.01.00 VPD DE PROVISÕES PARA RISCOS TRABALHISTAS

C 2X71X.XX.XX PROVISOES PARA RISCOS TRABALHISTAS A CURTO/LONGO PRAZO

Ou, se ajuste de exercícios anteriores:

D 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 2X71X.XX.XX PROVISOES PARA RISCOS TRABALHISTAS A CURTO/LONGO PRAZO

4.3.3 - As provisões para riscos cíveis são reconhecidas por meio de uma das seguintes situações do sistema SIAFI-Web:

PRV065 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES PROVISÕES RISCOS CIVEIS - IG - VPD 3974X.XX.XX

PRV066 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES RISCOS CIVEIS - VPD 3974X.XX.XX - C/C 000

PRV067 APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES RISCOS CIVEIS - IG - AJUSTES EXERC ANTERIORES

PRV068 APROPRIAÇÃO PROVISÕES RISCOS CIVEIS - C/C 000 - AJUSTES EXERC ANTERIORES

Os lançamentos efetuados são os seguintes:

D 3974X.01.00 VPD DE PROVISÕES PARA RISCOS CIVEIS

C 2X74X.XX.XX PROVISOES PARA RISCOS CIVEIS A CURTO/LONGO PRAZO

Ou, se ajuste de exercícios anteriores:

D 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 2X74X.XX.XX PROVISOES PARA RISCOS CIVEIS A CURTO/LONGO PRAZO

4.3.4 - As outras provisões são reconhecidas por meio de uma das seguintes situações do CPR:

PRV010 APROPRIAÇÃO OUTRAS PROVISÕES CURTO E LONGO PRAZO VPD 3979XXXXX  
C/C 000

PRV075 APROPRIAÇÃO DE OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO - IG - VPD  
3979X.XX.XX

PRV076 APROPRIAÇÃO OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO - C/C 000 -  
AJUSTES EXERC ANT

PRV021 APROPRIAÇÃO DE OUTRAS PROVISÕES CURTO OU LONGO PRAZO - AJUSTE  
EXERC ANT - IG

Os lançamentos efetuados são os seguintes:

D 3979X.01.00 VPD DE OUTRAS PROVISÕES

C 2X79X.XX.XX OUTRAS PROVISÕES A CURTO/LONGO PRAZO

Ou, se ajuste de exercícios anteriores:

D 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C 2X79X.XX.XX OUTRAS PROVISÕES A CURTO/LONGO PRAZO

4.4 - As provisões devem ser reavaliadas a cada data de apresentação das demonstrações contábeis para avaliar se ainda é provável que uma saída de recursos será necessária para liquidar a obrigação, caso contrário, a provisão deve ser revertida totalmente.

4.5 - Se for necessário transferir a provisão do longo para o curto prazo, pode ser usada uma das seguintes situações:

PRV033 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO DO LONGO PARA O CURTO PRAZO -  
INSCRIÇÃO GENÉRICA

PRV049 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO DO LONGO PARA O CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 227XX.XX.XX PROVISÃO DE LONGO PRAZO

C 217XX.XX.XX PROVISÃO DE CURTO PRAZO

4.6 - Quando não houver mais a incerteza em relação ao prazo ou ao valor, deve ser reconhecida a respectiva obrigação a pagar, por meio

da reclassificação da provisão, que será feita por meio de uma das seguintes situações do sistema SIAFI-Web, dependendo do caso:

PRV051 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO CURTO PRAZO PARA O PASSIVO DE CURTO PRAZO - INSCR GEN

PRV054 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO CURTO PRAZO PARA O PASSIVO DE CURTO PRAZO - C/C 000

PRV050 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO LONGO PRAZO PARA O PASSIVO DE LONGO PRAZO - INSCR GEN

PRV053 TRANSFERENCIA DA PROVISÃO LONGO PRAZO PARA O PASSIVO DE LONGO PRAZO - C/C 000

Lançamento contábil:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 2XXXX.XX.XX OBRIGAÇÃO A PAGAR

4.7 - As provisões são registradas somente com ISF P (Permanente), que compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização e resgate. Antes do empenho, a provisão deve ser reclassificada para a conta de passivo que representa a obrigação a pagar, utilizando uma das situações do item 5.6.

4.8 - No momento do empenho, a UG deverá preencher S - SIM no campo PASSIVO ANTERIOR da tela inicial do empenho e informar a conta de passivo que representa a obrigação a pagar. Dessa forma, o passivo de ISF P será baixado contra o passivo de ISF F, possibilitando que seja feito o pagamento posteriormente:

D 2XXXX.XX.XX PASSIVO (P)

C 2XXXX.XX.XX PASSIVO (F)

4.9 - Toda provisão é baseada em uma estimativa, que pode ou não se confirmar. Dependendo do caso, o valor da obrigação pode ser maior ou menor do que o valor inicialmente provisionado:

4.9.1 - Se o valor provisionado não for suficiente, a diferença deve ser lançada em contrapartida de uma conta de VPD, no momento do reconhecimento da respectiva obrigação a pagar. Para isso, utilizamos uma situação específica de despesa em conjunto com as situações indicadas no item 5.6 (PRV051, PRV054, PRV050 ou PRV053). Dessa forma, temos o seguinte lançamento:



D 397XX.XX.XX VPD DE PROVISÕES

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 2XXXX.XX.XX PASSIVO

4.9.2 - Se o valor do passivo correspondente for menor do que o provisionado e a provisão tenha sido reconhecida em exercícios anteriores (exceto por erro, omissão ou mudança de critério contábil), a diferença deve ser revertida, em contrapartida a uma VPA específica de reversão de provisões. Para isso, deve ser utilizada em conjunto com as situações indicadas no item 5.6 (PRV051, PRV054, PRV050 ou PRV053), uma das seguintes, dependendo do caso:

PRV013 REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES DE CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C 000

PRV041 REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES NO CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C IG

PRV059 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C 000

PRV060 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C IG

PRV009 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C 000

PRV025 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C IG

PRV069 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C IG

PRV071 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C 000

O lançamento contábil é o seguinte:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 2XXXX.XX.XX PASSIVO

C 4971X.XX.XX VPA DE REVERSÃO DE PROVISÕES

4.9.3 - As situações citadas no parágrafo anterior são utilizadas em

conjunto com as do parágrafo 5.6, exceto quando a reversão deva ser total, ou seja, quando não há a obrigação. Nesse caso, as situações do parágrafo anterior são utilizadas isoladamente e o lançamento fica dessa forma:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 4971X.XX.XX VPA DE REVERSÃO DE PROVISÕES

4.9.4 - Se a provisão for do mesmo exercício, o lançamento é feito contra uma VPD, não utilizamos as situações do item 5.9.2, mas sim uma das seguintes:

PRV061 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - INSCR GEN

PRV062 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - C/C 000

PRV027 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - INSCR GEN

PRV034 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - C/C 000

PRV070 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - INSCR GEN

PRV072 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO OU LONGO PRAZO - VPD - C/C 000

PRV011 REVERSÃO OUTRAS PROVISÕES REGISTRADAS NO EXERCÍCIO -C/C 000 - VPD 3.9.7.9.W.W.W

PRV077 REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES - IG - VPD 3979X.XX.XX

Lançamento contábil:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 397XX.XX.XX VPD PROVISÕES

4.9.5 - Se as situações do parágrafo anterior forem utilizadas em conjunto com as situações indicadas no item 5.6 (PRV051, PRV054, PRV050 ou PRV053), ou seja, se a reversão foi apenas parcial e o restante será reclassificado como contas a pagar, o lançamento é o seguinte:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 397XX.XX.XX VPD PROVISÕES

C 2XXXX.XX.XX PASSIVO

4.9.6 - Se a reversão de provisão reconhecida em exercícios anteriores for decorrente de erro, omissão ou mudança de critérios contábeis, o lançamento é feito diretamente no patrimônio, de acordo com o Procedimento 02.11.41 - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. Seguem exemplos de situações do sistema SIAFI-Web para reversão por ajuste de exercícios anteriores:

PRV063 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO OU LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT – IG

PRV064 REVERSÃO DA PROV. RISCOS FISCAIS CURTO/LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT - C/C 000

PRV015 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO OU LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT – IG

PRV016 REVERSÃO DA PROV. INDENIZ. TRABALHISTAS CURTO/LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT - C/C 000

PRV073 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO OU LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT – IG

PRV074 REVERSÃO DA PROV. RISCOS CIVEIS CURTO/LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT - C/C 000

PRV078 REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES CURTO OU LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT – IG

PRV079 REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT - C/C 000

O lançamento fica dessa forma:

D 2X7XX.XX.XX PROVISÃO

C 23711.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

## 5 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS CONTINGENTES

5.1 - Sempre que a existência de uma obrigação presente precise ser

confirmada pela ocorrência de eventos futuros incertos e não totalmente sob controle da entidade, deve ser evidenciada a existência de um passivo contingente.

5.2 - Deve também ser evidenciado um passivo contingente quando, embora a existência da obrigação presente seja certa, não seja possível fazer uma estimativa confiável do seu valor ou não seja provável que ocorra uma saída de recursos para liquidar a obrigação.

5.3 - Nenhum lançamento deve ser realizado em contas patrimoniais, apenas deve haver evidenciação da existência desses passivos contingentes em notas explicativas e registro em contas de controle.

#### LDV095 REGISTRO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento (contas de controle):

D 74110.00.00 CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

C 84110.00.00 PASSIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

5.4 - Os passivos contingentes devem ser constantemente avaliados para garantir que estejam sendo adequadamente refletidos nas demonstrações contábeis. Se uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços se tornar provável, de acordo com novas evidências e os demais critérios para reconhecimento de passivos forem satisfeitos, essa mudança nas estimativas de probabilidade convertem o passivo contingente em uma provisão, tornando necessário o seu reconhecimento nas contas patrimoniais e a confirmação do passivo contingente previsto. Nesses casos, juntamente com os lançamentos patrimoniais, devemos utilizar a seguinte situação para movimentar as contas de controle:

#### LDV097 REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento (contas de controle):

D 84110.00.00 PASSIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

C 84120.00.00 PASSIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS

5.5 - Se o passivo contingente for referente a riscos fiscais, há situações específicas a serem utilizadas para seu controle e execução:

#### LDV078 CONTROLE DOS PASSIVOS CONTINGENTES REFERENTES A RISCOS FISCAIS PREVISTOS

Lançamento (contas de controle):

D 74210.00.00 CONTROLE DOS DEMAIS RISCOS FISCAIS

C 84210.00.00 DEMAIS RISCOS FISCAIS PREVISTOS

LDV079 CONFIRMAÇÃO DE PASSIVOS CONTINGENTES REFERENTES A RISCOS FISCAIS PREVISTOS

Lançamento (contas de controle):

D 84210.00.00 DEMAIS RISCOS FISCAIS PREVISTOS

C 84220.00.00 DEMAIS RISCOS FISCAIS CONFIRMADOS

## 6 - RECONHECIMENTO DE ATIVOS CONTINGENTES

6.1 - A entidade deve evidenciar em suas notas explicativas, a existência de um ativo contingente sempre que exista a possibilidade de um ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços.

6.2 - Orienta-se o registro de ativos contingentes em contas de controle (grupos 7 e 8), com o objetivo de demonstrar no balancete contábil a necessidade de evidenciar o fato em notas explicativas.

6.3 - Não devem ser realizados lançamentos em contas patrimoniais, principalmente porque pode tratar-se de resultado que nunca venha a ser realizado.

LDV098 CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento (contas de controle):

D 79991.49.01 CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

C 89991.49.01 ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

6.4 - Para registrar nas contas de controle que o ativo contingente previsto se confirmou, usamos a seguinte situação em conjunto com o respectivo lançamento patrimonial:

LDV099 REGISTRO DE ATIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS E NÃO CONFIRMADOS

Lançamento (contas de controle):

D 89991.49.01 ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

C 89991.49.02 ATIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS

6.5 - Caso o ativo contingente não se confirme, utiliza-se a mesma situação (LDV099) para movimentar as contas de controle, escolhendo a conta de ativos contingentes não confirmados:

LDV099 REGISTRO DE ATIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS E NÃO CONFIRMADOS

Lançamento (contas de controle):

D 89991.49.01 ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

C 89991.49.03 ATIVOS CONTINGENTES NÃO CONFIRMADOS

6.6 - Quando houver atualização negativa de ativos contingentes a situação a ser utilizada é a seguinte:

LDV100 CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS - ATUALIZAÇÃO NEGATIVA

Lançamento (contas de controle):

D 89991.49.01 ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

C 79991.49.01 CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

## 7 - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO

7.1 - O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa do desembolso exigido para liquidar a obrigação na data das demonstrações.

7.2 - A entidade deve avaliar os possíveis desfechos da transação e estimar o valor da obrigação com base em transações semelhantes, relatórios de peritos independentes, ou qualquer outra evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à data das demonstrações contábeis.

## 8 - PROVISÕES PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

8.1 - As provisões para repartição de créditos tributários são calculadas com base nos créditos de impostos e contribuições ainda não

arrecadados sujeitos a repartição, deduzidos dos respectivos ajustes para perdas.

8.2 - O reconhecimento da provisão se deve ao fato de que parte do tributo possa não vir a ser arrecadada, motivo pelo qual o montante a ser transferido é incerto, pois depende da efetiva arrecadação do tributo.

8.3 - No momento do reconhecimento do crédito tributário:

PRV032 PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO - CURTO E LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D 3521X.01.00 DISTRIBUIÇÃO CONSTITUCIONAL DE RECEITAS

C 2X75X.01.00 PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

8.4 - No momento da efetiva arrecadação, a provisão será reclassificada como obrigação a pagar (vide item 5.6) utilizando as seguintes contas:

Lançamento Contábil:

D 2X75X.01.00 PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

C 215XX.XX.XX OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES

8.5 - Se o valor da obrigação for menor do que o provisionado, o excesso de provisão deve ser revertido:

PRV038 REVERSÃO DE PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO – EXERCÍCIO CORRENTE

Lançamento Contábil:

D 2X75X.01.00 PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

C 3521X.01.00 DISTRIBUIÇÃO CONSTITUCIONAL DE RECEITAS

PRV039 REVERSÃO DE PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO – EXERCÍCIO ANTERIOR

Lançamento Contábil:

D 2X75X.01.00 PROVISÃO PARA REPARTIÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO



## C 4971X.01.00 REVERSÃO DE PROVISÕES

8.6 - Os lançamentos referentes ao reconhecimento dos créditos tributários, bem como dos respectivos ajustes para perdas são objeto do Procedimento 02.03.33 – CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER, motivo pelo qual foram tratados nesta norma apenas os lançamentos relacionados diretamente às provisões.

## 9 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROVISÕES E PASSIVOS CONTINGENTES DECORRENTES DE DEMANDAS JUDICIAIS

9.1 - A LRF em seu artigo 4º, § 3º, exige que a lei de diretrizes orçamentárias contenha Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas. Entre esses riscos fiscais estão incluídas as demandas judiciais nas quais a União figura como parte ré.

9.2 - Em casos como o de um processo judicial, pode-se discutir tanto se certos eventos ocorreram quanto se esses eventos resultaram em uma obrigação presente. A entidade deve determinar, com base em toda a evidência disponível, a probabilidade de que a obrigação exista na data das demonstrações contábeis.

9.3 - Com base nessa avaliação, a entidade registra uma provisão sempre que considerar que o risco de perda da ação é provável e deve reconhecer a existência de um passivo contingente nos casos em que o risco de perda é apenas possível, mas não provável.

9.4 - Os critérios para determinação do risco foram definidos pela AGU, por meio da Portaria nº40, de 10 de fevereiro de 2015, na qual foram listados vários casos em que considera que o risco de a União perder a ação é provável, possível ou remoto.

9.5 - Em resumo, a referida portaria define que a avaliação do risco de perda nas ações judiciais em que a União figura como ré pode resultar em quatro cenários diferentes, que devem ser tratados conforme segue:

9.6 - Risco certo: não deve ser registrada nenhuma provisão ou passivo contingente, tendo em vista que esses valores já estão previstos no orçamento para pagamento por meio de precatórios.

9.7 - Risco provável: a entidade deve registrar uma provisão.

9.8 - Risco possível: a entidade deve reconhecer a existência de um passivo contingente, registrar em contas de controle e evidenciar em notas explicativas

9.9 - Risco remoto: nenhuma provisão ou passivo contingente será reconhecida.

9.10 - Os lançamentos devem ser realizados conforme descrito nos itens 4 e 5 desta norma, conforme o caso.

## 10 - EVIDENCIAÇÃO

10.1 - Para cada tipo de provisão, a entidade deve evidenciar:

- a) o valor contábil no início e no final do período;
- b) provisões complementares feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;
- c) montantes utilizados (isto é, incorridos e imputados contra a provisão) durante o período;
- d) as quantias não utilizadas revertidas durante o período;

10.1.1 - Adicionalmente, recomenda-se que seja evidenciado a:

- a) uma breve descrição da natureza da obrigação e a periodicidade prevista de qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;
- b) uma indicação das incertezas sobre o valor ou a periodicidade dessas saídas. Quando for necessário fornecer informação adequada, a entidade deve evidenciar as principais premissas feitas a respeito dos eventos futuros;
- c) o montante de algum reembolso previsto, declarando o valor de qualquer ativo reconhecido para tal reembolso.

10.2 - Para cada classe de passivo contingente, a entidade deve divulgar uma descrição da natureza do passivo contingente. Além disso, recomenda-se a evidenciação dos seguintes itens, sempre que for aplicável:

- a) estimativa do seu efeito financeiro;

b) indicação das incertezas em relação à quantia ou à periodicidade da saída;

c) A possibilidade de algum reembolso.

10.3 - Em relação aos ativos contingentes, deve ser evidenciada uma descrição de sua natureza. Recomenda-se também que seja evidenciada uma estimativa de seu efeito financeiro.

## 11 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO – CCONT

### **020337 - CRÉDITOS A RECEBER - CLIENTES**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

#### 1.3 – FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.3 - Lei Federal nº 5.474, de 18 de julho de 1968.

1.3.1.4 - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

1.3.1.5 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.

##### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.

1.3.2.2 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

1.3.2.3 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 9 - Revenue From Exchange Transactions” – Receita de Transação com Contraprestação.

1.3.2.4 - Princípios de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29 de dezembro de 1993.

1.3.2.5 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.1 – Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação (Resolução CFC nº 1.128, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.6 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.7 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.8 - NBC TG 30 – Receitas (Resolução CFC nº 1.412, de 26 de outubro de 2012).

1.3.2.9 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## 2 - FINALIDADE

2.1 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a apropriação de créditos a receber decorrentes da venda de bens e da prestação de serviços.

2.2 - Este procedimento aplica-se à Administração Federal Direta, bem como às autarquias, fundações públicas e empresas estatais dependentes federais.

2.3 - Este procedimento não é aplicável às empresas estatais independentes, as quais podem estar submetidas a legislações específicas.

## 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para os efeitos apenas deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Benefícios econômicos futuros são resultados esperados de

ativos que são usados para gerar fluxos de caixa líquidos positivos.

3.1.2 - Bens são itens produzidos pela entidade com a finalidade de venda, como publicações, e bens comprados para revenda, tais como mercadorias compradas para revenda, terrenos e outras propriedades mantidas para revenda.

3.1.3 - Duplicata é o título de crédito extraído de forma facultativa no ato de emissão de uma fatura, para circulação com efeito comercial.

3.1.4 - Fatura documento extraído pelo vendedor ou prestador do serviço para apresentação ao comprador ou tomador do serviço quando da entrega ou despacho de mercadorias ou produtos, bem como quando da prestação de serviços, de acordo com um contrato de compra e venda mercantil ou de prestação de serviços, celebrado entre partes domiciliadas no território brasileiro.

3.1.5 - Juros são encargos pela utilização de caixa e equivalentes de caixa ou de quantias devidas à entidade.

3.1.6 - Potencial de serviços é o resultado esperado de ativos que são usados para entregar mercadorias e serviços de acordo com os objetivos da entidade, mas que não geram diretamente fluxos de caixa líquidos positivos.

3.1.7 - Valor Presente é o valor do ativo descontado o fluxo futuro de entrada líquida de caixa que se espera seja gerado pelo item no curso normal das operações da Entidade.

## 4 - PROCEDIMENTOS

### 4.1 - RECONHECIMENTO

#### 4.1.1 - Venda de Bens

4.1.2 - A receita proveniente da venda de bens, bem como os respectivos créditos a receber, devem ser reconhecidos quando forem satisfeitas todas as seguintes condições:

a) a entidade tenha transferido para o comprador os riscos e benefícios mais significativos inerentes à propriedade dos bens;

b) a entidade não mantenha envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos em grau normalmente associado à propriedade e tampouco efetivo controle sobre tais bens;

- c) o valor da receita possa ser mensurado com confiabilidade;
- d) for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços associados à transação fluirão para a entidade; e
- e) as despesas incorridas ou a serem incorridas, referentes à transação, possam ser mensuradas com confiabilidade.

4.1.2.1 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD082 - APROPRIAÇÃO DO FATURAMENTO (DUPLICATAS/FATURAS A RECEBER C/C 002) CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1122X.XX.YY – CLIENTES

C - 43KKK.KK.WW - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

CRD279 - APROPRIAÇÃO DO FATURAMENTO (DUPLICATAS/FATURAS A RECEBER C/C 002) LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.02.YY - CLIENTES

C - 43KKK.KK.WW - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

4.1.3 – Prestação de Serviços

4.1.4 - Quando o desfecho de transação que envolva a prestação de serviços puder ser confiavelmente estimado, a receita associada à transação, e conseqüentemente os valores a receber desta transação, devem ser reconhecidos tomando por base a proporção dos serviços prestados até a data do balanço. O desfecho de uma transação pode ser confiavelmente estimado quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- a) o valor da receita puder ser confiavelmente mensurado;
- b) for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços associados à transação fluirão para a entidade;
- c) a proporção dos serviços executados até a data do balanço puder ser confiavelmente mensurada; e
- d) as despesas incorridas com a transação assim como as despesas para

concluí-la possam ser confiavelmente mensuradas.

4.1.4.1 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD082 - APROPRIAÇÃO DO FATURAMENTO (DUPLICATAS/FATURAS A RECEBER C/C 002) CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1122X.XX.YY – CLIENTES

C - 433KK.KK.WW - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

CRD279 - APROPRIAÇÃO DO FATURAMENTO (DUPLICATAS/FATURAS A RECEBER C/C 002) LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.02.YY - CLIENTES

C - 433KK.KK.WW - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

## 4.2 - MENSURAÇÃO

4.2.1 - Os direitos e os títulos de crédito de que trata este procedimento são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

4.2.2 - Os direitos e os títulos de crédito prefixados são ajustados a valor presente.

4.2.3 - Os direitos e os títulos de crédito pós-fixadas são ajustados considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço.

4.2.4 - As variações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

## 4.3 - VARIAÇÃO MONETÁRIA, JUROS E OUTROS ENCARGOS

4.3.1 - A receita proveniente da utilização, por terceiros, de ativos da entidade que produzam juros deve ser reconhecida na base estabelecida no item 4.3.2, quando:

e) for provável que os benefícios econômicos associados com a transação fluirão para a entidade; e



f) o valor da receita puder ser confiavelmente mensurado.

4.3.2 - As variações monetárias e outros encargos devem ser reconhecidos quando da ocorrência de seu fato gerador, de acordo com as disposições contratual ou legal que regem a respectiva variação patrimonial aumentativa.

4.3.3 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD027 - APROPRIAÇÃO DE JUROS S/ CRÉDITOS A RECEBER (CLIENTES)

Lançamento Contábil:

D - 1122X.XX.XX – CLIENTES

C - 4423K.01.00 - JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

CRD280 - APROPRIAÇÃO DE JUROS S/ CRÉDITOS A RECEBER (CLIENTES) - LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.02.XX – CLIENTES

C - 4423K.01.00 - JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

CRD281 - VPA DE APROPRIAÇÃO DE VARIAÇÃO MONETÁRIA OU CAMBIAL S/ CRÉDITOS A RECEBER (CLIENTES) – CURTO PRAZO (C/C 002)

Lançamento Contábil:

D - 1122X.XX.XX – CLIENTES

C – 4439X.01.00 – OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS

CRD282 - VPA DE APROPRIAÇÃO DE VARIAÇÃO MONETÁRIA OU CAMBIAL S/ CRÉDITOS A RECEBER (CLIENTES) – LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.02.XX – CLIENTES

C – 4439X.01.00 – OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS

#### 4.4 - BAIXA

4.4.1 - A baixa de créditos decorrentes da venda de bens e da prestação de serviços pode ocorrer:

- a) Por recebimento em espécie, bens e direitos; e
- b) Por prescrição e decadência do crédito a receber;

4.4.2 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD080 - BAIXA DE CLIENTES POR RECEBIMENTO OU DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS - C/C 002 - CP

Lançamento Contábil:

D – 43XXX.XX.XX – EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

C – 1122X.XX.XX – CLIENTES

CRD278 - BAIXA DE CLIENTES POR RECEBIMENTO OU DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS - C/C 002 – LP

Lançamento Contábil:

D - 43XXX.XX.XX – EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS

C - 1211W.02.WW – CLIENTES

IMB060 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS C/C 007.

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.YY – BENS MÓVEIS

C - 46391.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORACAO DE ATIVO

CRD113 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO

Lançamento Contábil:

D - 36501.01.YY - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 1KXXX.WW.WW – ATIVO

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

**020338 - CRÉDITOS ORIUNDOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER – DOAÇÕES**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Arts. 538 a 564).

1.3.1.3 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.

1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.

1.3.2.2 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

1.3.2.3 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 23 - Revenue From Non-Exchange Transactions (Taxes and Transfers)” – Receita de Transações sem Contraprestação (Tributos e Transferências).

1.3.2.4 - Princípios de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29 de dezembro de 1993.

1.3.2.5 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.6 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.7 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Segundo o Capítulo 8 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (6ª Edição), o título denominado “Créditos de Transferências a Receber” contempla valores a receber resultantes de repartição tributária, transferências voluntárias e doações.

2.1.1 - Considerando o disposto na Seção VI do Capítulo I do Título VI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os créditos resultantes de repartição tributária têm como beneficiários apenas Estados, Distrito Federal e Municípios, não se aplicando à União.

2.1.2 - A contabilização de créditos a receber resultantes de transferências voluntárias, celebradas de acordo com o disposto no Art. 25 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), está disciplinada no Procedimento (Macrofunção) 02.03.07 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS.

2.1.3 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a contabilização de créditos oriundos de transferências a receber surgidos de doações.

## 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para feitos apenas deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Benefícios econômicos futuros são resultados esperados de ativos que são usados para gerar fluxos de caixa líquidos positivos.

3.1.2 - Doação é o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o patrimônio de outra.

3.1.3 - Encargo é uma condição imposta ao beneficiário da doação que subordina o recebimento do objeto doado ao cumprimento desta condição.

3.1.4 - Potencial de serviços é o resultado esperado de ativos que são

usados para entregar mercadorias e serviços de acordo com os objetivos da entidade, mas que não geram diretamente fluxos de caixa líquidos positivos.

3.1.5 - Valor Justo é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos.

## 4 - PROCEDIMENTO

### 4.1 - RECONHECIMENTO

#### 4.1.1 - Créditos de Transferências a Receber

4.1.1.1 - A doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular.

4.1.1.2 - Os créditos oriundos de doações serão contabilizados apenas nos casos de doações com encargos (condições).

4.1.1.3 - Estabelecidas condições para a concretização da doação, o beneficiário da doação somente registrará o respectivo crédito a receber à medida que cumprir os encargos a ele imputados, gerando expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços ao beneficiário.

4.1.1.4 - No caso de o instrumento estabelecer encargos a serem cumpridos pelo beneficiário da doação, deverá este registrar os passivos necessários ao cumprimento desses encargos.

4.1.1.5 - Caso o instrumento de doação não preveja qualquer encargo imputado ao seu beneficiário, não deverá ser efetuado qualquer registro contábil de créditos de transferências a receber, mas somente a contabilização da incorporação do ativo (dinheiro ou outros bens) em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa - VPA.

4.1.1.6 - Os atos de transferências a receber serão registrados em contas de controle (classes 7 e 8).

4.1.1.7 - As doações recebidas em dinheiro, além de serem reconhecidas como variações patrimoniais aumentativas, por força do Art. 57 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, também deverão ser reconhecidas como receitas orçamentárias.

4.1.1.8 - Os registros contábeis previstos são os seguintes:

a) Pela celebração (assinatura) de escritura pública ou instrumento particular de doação com encargos:

Lançamento Contábil apenas em contas de controle:

D - 71100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS

C - 81100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS A EXECUTAR

b) Pelo cumprimento dos encargos impostos ao beneficiário da doação:

Lançamento Contábil em contas de controle:

D - 81100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS A EXECUTAR

C - 81100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS EXECUTADOS

Lançamento contábil em contas patrimoniais:

D - 11230.00.00 - CRÉDITOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER

C - 46390.00.00 - OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

c) Pelo encerramento das contas de controle no momento do reconhecimento do crédito a receber (ativo)

D - 81100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS EXECUTADOS

C - 71100.00.00 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS

d) Pelo recebimento efetivo do objeto da doação:

Lançamento Contábil em contas patrimoniais:

D - 10000.00.00 - ATIVO

C - 11230.00.00 - CRÉDITOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER

## 4.2 - MENSURAÇÃO

4.2.1 - Os direitos oriundos de doações são mensurados ou avaliados pelo valor justo, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

PROCEDIMENTO (MACROFUNÇÃO) 02.03.07 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO – CCONT

**020339 - CRÉDITOS DECORRENTES DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.3 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.

1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.

1.3.2.2 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

1.3.2.3 - Princípios de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29 de dezembro de 1993.

1.3.2.4 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.5 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008).



1.3.2.6 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

2 - FINALIDADE

2.1 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a contabilização de empréstimos e financiamentos concedidos.

3 – DEFINIÇÕES

3.1 - Para os efeitos apenas deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Benefícios econômicos futuros são resultados esperados de ativos que são usados para gerar fluxos de caixa líquidos positivos

3.1.2 - Juros encargos pela utilização de caixa e equivalentes de caixa ou de quantias devidas à entidade.

3.1.3 - Potencial de serviços resultado esperado de ativos que são usados para entregar mercadorias e serviços de acordo com os objetivos da entidade, mas que não geram diretamente fluxos de caixa líquidos positivos.

4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - RECONHECIMENTO

4.1.1 - Empréstimos e Financiamentos Concedidos

4.1.1.1 - Os créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos concedidos serão contabilizados quando da transferência dos recursos ao devedor.

4.1.1.2 - Caso a liberação do valor total pactuado ocorra em diversas parcelas, os créditos decorrentes serão contabilizados à medida da liberação das parcelas ao devedor.

4.1.1.3 - Orienta-se que os atos administrativos oriundos de empréstimos e financiamentos concedidos sejam registrados em contas de controle (classes 7 e 8), com o objetivo de auxiliar a elaboração de notas explicativas.

4.1.1.4 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no

SIAFI Web são as seguintes:

Situação: LDV022 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D - 71131.05.00 - CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

C - 81131.05.01 - CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS EM EXECUÇÃO

Lançamento Contábil: Liberação dos recursos (classe 1)

D - 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C - 111XX.XX.XX - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

CRD109 - BAIXA DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS (CP) APÓS RECEBIMENTO POR GRU

Lançamento Contábil:

D - 49101.01.99 - VPA BRUTA A CLASSIFICAR - OUTROS DOCUMENTOS

C - 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

LDV023 - REGISTRO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D - 81131.05.01 - CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS EM EXECUÇÃO

C - 81131.05.02 - CONTRATOS DE EMPRÉSTIMOS EXECUTADOS

CRD097 - TRANSF. DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS DO LONGO P/O CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C - 1211W.03.WW - EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

4.1.2 - Variação Monetária, Juros e Outros Encargos

4.1.2.1 - A receita proveniente da utilização, por terceiros, de ativos da entidade que produzam juros deve ser reconhecida na base estabelecida no item 4.2.1, quando:

a) for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços associados com a transação fluirão para a entidade; e

b) o valor da receita puder ser confiavelmente mensurado.

4.1.2.2 - As variações monetárias e outros encargos devem ser reconhecidas quando da ocorrência de seu fato gerador, de acordo com as disposições contratual ou legal que regem a respectiva variação patrimonial aumentativa.

4.1.2.3 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD042 - ATUALIZAÇÃO DE JUROS SOBRE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS, RESÍDUOS E JUROS A PAGAR – CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1124X.XX.XX – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C – 441XX.01.00 - JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

CRD046 - ATUALIZAÇÃO DE JUROS SOBRE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS - LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.03.XX – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C – 441XX.01.00 - JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

CRD093 - VPA DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS - CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1124X.XX.XX – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C – 443WW.WW.00 - VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS

CRD092 - VPA DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS - LONGO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 1211X.03.00 - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C - 443WW.WW.00 - VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS

## 4.2 - MENSURAÇÃO

4.2.1 - Os direitos decorrentes de empréstimos e financiamentos concedidos são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

4.2.2 - Os direitos e os títulos de crédito prefixados são ajustados a valor presente.

4.2.3 - Os direitos e os títulos de crédito pós-fixadas são ajustados considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço.

4.2.4 - As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

## 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

### **020340 - CRÉDITOS DECORRENTES DA DESCENTRALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art. 21, incisos XI e XII, e Art. 175).

1.3.1.2 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Artigos 85, 87 e 105).

1.3.1.3 - Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.

1.3.1.4 - Lei Federal nº 9.074, de 7 de julho de 1995.

1.3.1.5 - Lei Federal nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996.

1.3.1.6 - Lei Federal nº 9.472, de 16 de julho de 1997.

1.3.1.7 - Lei Federal nº 10.233, de 5 de junho de 2001.

1.3.1.8 - Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

1.3.1.9 - Lei Federal nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.

1.3.1.10 - Decreto nº 52.795, de 31 de outubro de 1966.

1.3.1.11 - Decreto nº 2.003, de 10 de setembro de 1996.

1.3.1.12 - Decreto nº 2.056, de 4 de novembro de 1996.

1.3.1.13 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.

## 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.

1.3.2.2 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

1.3.2.3 - Princípios de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29 de dezembro de 1993.

1.3.2.4 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.5 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.6 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Em certas circunstâncias, como é o caso do disposto no Art. 21, incisos XI e XII, da Constituição da República Federativa do Brasil de

1988, compete à União explorar determinados serviços públicos, seja de forma direta ou mediante autorização, concessão ou permissão a terceiros.

2.2 - São exemplos de serviços públicos que podem ser explorados diretamente ou por meio de autorização, concessão ou permissão pela União:

- a) serviços de telecomunicações;
- b) serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;
- c) serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água;
- d) navegação aérea, aeroespacial e a infraestrutura aeroportuária;
- e) serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;
- f) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros; e
- g) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

2.2.1 - Feita a opção pela execução descentralizada de serviços públicos, a União pode cobrar pelo direito de exploração desses serviços, conforme prevê o Art. 26, inciso III, da Lei Federal nº 9.074, de 7 de julho de 1995.

2.2.2 – Assim, constata-se a possibilidade de constituição de direitos creditórios em favor da União, ensejando o registro contábil do respectivo ativo.

### 2.3 - FINALIDADE

2.3.1 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a contabilização de créditos decorrentes da descentralização da prestação de serviços públicos por meio de concessões, permissões e autorizações.

2.3.2 - Este procedimento aplica-se à Administração Federal Direta e às autarquias submetidas a regime especial, estas quando representantes do Poder Concedente em atos de autorização, concessão e permissão de serviços públicos.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para feitos apenas deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Autarquia submetida a regime especial é a autarquia cuja lei de criação assim a sujeitou.

3.1.2 - Autorização é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual o poder concedente permite, a pessoas físicas ou jurídicas, explorar serviços públicos em benefício do próprio agente autorizado.

3.1.3 - Concessão é a delegação da prestação de serviço público, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

3.1.4 - Contrato é todo e qualquer ajuste entre o Poder Concedente e particulares, bem como com entidades da Administração Federal Indireta, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

3.1.5 - Permissão é a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

3.1.6 - Poder Concedente é a União, que detém competência para explorar determinados serviços públicos, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão.

### 4 - PROCEDIMENTOS

#### 4.1 - RECONHECIMENTO

4.1.1 - A concessão e a permissão de serviços públicos dependerão de licitação e celebração de contratos para sua efetivação.

4.1.2 - A autorização para a exploração de serviços públicos dependerá de ato expedido pela Administração Pública.

4.1.2.1 - Com exceção dos serviços públicos de telecomunicações e de radiodifusão sonora e de sons e imagens, o Poder Concedente é



autorizado a cobrar pelo direito de exploração de serviços públicos concedidos, nas condições preestabelecidas no edital de licitação.

4.1.2.2 - No caso de serviços públicos de telecomunicações, o contrato de concessão indicará necessariamente o valor devido pela outorga, a forma e as condições de seu pagamento.

4.1.2.3 - No caso de serviços públicos de radiodifusão sonora e de sons e imagens, a celebração do respectivo contrato fica condicionada à comprovação do pagamento integral do valor da outorga.

4.1.3 - Os créditos de que trata este procedimento deverão ser reconhecidos contabilmente quando se tornarem realizáveis pela entidade credora, tendo como base o cumprimento das condições legais e/ou contratuais que envolvem o crédito.

4.1.3.1 - No caso de parcerias público-privadas em que há o compartilhamento de receitas adicionais entre o parceiro privado e o parceiro público, eventuais créditos devidos ao parceiro público deverão ser reconhecidos como redução das contraprestações (passivos) por ele devidas.

4.1.4 - Os atos de descentralização da prestação de serviços públicos serão registrados em contas de controle (classes 7 e 8).

4.1.5 - Os registros contábeis previstos são os seguintes:

a) Pela celebração (assinatura) de contrato de concessão ou permissão de serviços públicos, ou pela expedição de autorização:

Lançamento Contábil apenas em contas de controle:

D – 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 89711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

b) Pelo cumprimento das disposições contratuais e/ou legais que ensejam o reconhecimento da variação patrimonial aumentativa e o consequente crédito a receber:

Lançamento contábil em contas patrimoniais:

D – 1133X.XX.XX - CRÉDITOS A RECEBER POR DESCENTRALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

C – 433XX.XX.XX - EXPLORACAO DE BENS E DIREITOS E PRESTACAO DE SERVIÇOS

c) Pelo recebimento efetivo do crédito:

Lançamento Contábil em contas patrimoniais:

D – 111XX.XX.XX – CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C – 1133X.XX.XX - CRÉDITOS A RECEBER POR DESCENTRALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

d) Pelo término do prazo de exploração do serviço público, encampação, caducidade, rescisão ou anulação do ato de descentralização do serviço público.

D - 89711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C – 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

#### 4.2 - MENSURAÇÃO

4.2.1 - Os direitos decorrentes da descentralização da prestação de serviços públicos são mensurados ou avaliados pelo valor original, de acordo com o instrumento contratual e/ou legal que rege a descentralização.

#### 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO – CCONT

### **020341 - CRÉDITOS A RECEBER - TRIBUTOS A RECUPERAR OU COMPENSAR**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art.

153, § 3º, Art. 154, inciso I, Art. 155, § 2º).

1.3.1.2 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.3 - Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Art. 165).

1.3.1.4 - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.3.1.5 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Convênio SINIEF S/Nº, de 15 de dezembro de 1970.

1.3.2.2 - Instrução Normativa RFB nº 1.300, de 20 de novembro de 2012.

1.3.2.3 - Prefácio às Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.

1.3.2.4 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 1 - Presentation of Financial Statements” – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

1.3.2.5 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 9 - Revenue From Exchange Transactions” – Receita de Transação com Contraprestação.

1.3.2.6 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis (Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.7 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.8 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## 2 - FINALIDADE

2.1 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a contabilização de créditos a receber decorrentes de tributos a recuperar ou compensar, conforme previsto na legislação tributária.

2.1.1 - Com relação a impostos, este procedimento é aplicável à Administração Federal Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Federais somente quando essas entidades atuam como responsáveis

tributários, e não como contribuintes.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para feitos apenas deste procedimento, define-se:

3.1.1 - Contribuinte é o sujeito passivo da obrigação principal que tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador.

3.1.2 - Fato Gerador - em termos tributários, é a situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência.

3.1.3 - Obrigação Principal - em termos tributários, é a obrigação que surge com a ocorrência do fato gerador, tendo por objeto o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente com o crédito dela decorrente.

3.1.4 - Responsável Tributário é o sujeito passivo da obrigação principal que, sem se revestir da condição de contribuinte, possui obrigação decorrente de disposição expressa em lei.

3.1.5 - Sujeito Passivo da Obrigação Principal - em termos tributários, é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária.

3.1.6 - Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

### 4 - PROCEDIMENTOS

#### 4.1 - RECONHECIMENTO

4.1.1 - A aquisição ou transferência de bens, bem como outras operações realizadas pela Administração Pública, podem gerar valores a recuperar ou compensar relativos a tributos incidentes sobre as respectivas operações, conforme previsto na legislação tributária pertinente.

4.1.1.1 - Tributos a recuperar decorrem de tributos pagos na aquisição de bens, normalmente embutidos no valor da operação, que poderão ser deduzidos do tributo devido em razão da venda de mercadorias ou

produtos ou, ainda, sobre a prestação de serviços. Exemplos: Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS - e Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI - incidentes sobre a aquisição de matérias-primas a serem utilizadas na fabricação de produtos industriais.

4.1.1.2 - Tributos a compensar são créditos que constitui moeda de pagamento de tributos da mesma espécie ou não e que, se não houver débito para compensá-lo, poderá gerar solicitação de restituição em dinheiro.

4.1.1.3 - O reconhecimento desses valores será feito quando tais créditos forem efetivamente realizáveis pela entidade, de acordo com a legislação tributária pertinente.

4.1.1.4 - As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para a contabilização de tributos a recuperar ou compensar são as seguintes:

a) Pelo reconhecimento de tributos a recuperar decorrentes da aquisição de materiais classificados em estoques:

Situação: ETQ096 - APROPRIAÇÃO DA EXCLUSÃO DE TRIBUTOS DE ESTOQUES

Lançamento Contábil:

D – 1132X.XX.XX – TRIBUTOS A RECUPERAR

C – 115XX.XX.XX - ESTOQUES

D – 72111.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

C - 82111.00.00 - DISP. POR DESTINACAO DE RECURSOS A UTILIZAR

b) Pelo reconhecimento de tributos a recuperar decorrentes da aquisição de bens móveis classificados no Ativo Imobilizado:

Situação: IMB045 - APROPRIAÇÃO DA EXCLUSÃO DE TRIBUTOS DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 1132X.XX.00 - TRIBUTOS A RECUPERAR

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

D – 72111.00.00 - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

C - 82111.00.00 - DISP. POR DESTINACAO DE RECURSOS A UTILIZAR

## 4.2 - VARIAÇÃO MONETÁRIAS E JUROS

4.2.1 - Desde que permitido pela legislação que rege o tributo a recuperar ou compensar, deverão ser reconhecidos contabilmente a variações monetárias e os juros incidentes sobre tais créditos.

4.2.1.1 - As variações e os juros apurados são contabilizados em contas de resultado.

4.2.1.2 - As situações a serem utilizadas para a contabilização no SIAFI Web são as seguintes:

Situação: CRD017 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A COMPENSAR

Lançamento Contábil:

D – 1132X.XX.00 – TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR

C – 4439X.01.00 - OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS

Situação: CRD017 - JUROS SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A COMPENSAR

Lançamento Contábil:

D – 1132X.XX.00 – TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR

C – 4429X.01.00 - OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA

## 4.3 - MENSURAÇÃO

4.3.1 - Os direitos decorrentes de tributos a recuperar ou compensar são mensurados de acordo com os documentos que demonstrem o crédito apurado como, por exemplo, o Registro de Apuração do IPI, Registro de Apuração do ICMS, Declarações de Compensação e outros documentos admitidos pela legislação tributária.

## 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

### **020342 - AJUSTES PARA PERDAS ESTIMADAS**

#### 1 – REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 5 de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 – FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL E ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 - Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, 7ª edição.

1.3.1.3 – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

1.3.1.4 - NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, de 21 de outubro de 2016

## 2 – APRESENTAÇÃO

2.1 – Este procedimento tem por objetivo instituir normas contábeis com vistas à harmonização dos registros referentes ao ajuste para perdas estimadas de créditos, de investimentos e de estoques.

2.2 - O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade ocasionou mudanças significativas na definição de provisões, culminando na publicação da NBC TSP 03 – PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES, em 2016. Com as mudanças adotadas, as provisões deixaram de se referir a ajustes dos valores contábeis de ativos e passaram a se referir apenas a passivos de prazo ou valor incertos.

## 3 – DEFINIÇÕES

3.1 – Os termos que seguem são usados neste procedimento com os seguintes significados:

3.1.1 - Custo histórico: é a importância fornecida para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra importância fornecida à época de sua aquisição ou desenvolvimento.



3.1.2 - Potencial de serviços: é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade. O potencial de serviços possibilita a entidade alcançar os seus objetivos sem, necessariamente, gerar entrada líquida de caixa.

3.1.3 - Benefícios econômicos: correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. Podem derivar da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

3.1.4 - Desreconhecimento: é o processo de avaliar se ocorreram mudanças, desde a data do relatório anterior, que justifiquem a remoção de elemento que tenha sido previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, bem como remover esse item se tais mudanças ocorrerem.

#### 4 – CONTEXTUALIZAÇÃO

4.1 – A NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL dispõe que os ativos mensurados pelo custo histórico podem ter seu valor ajustado, na medida em que o seu potencial de serviços ou capacidade de gerar benefícios econômicos diminuiu devido a mudanças nas condições econômicas ou em outras condições.

4.2 - Essa mesma norma define as características qualitativas da informação contábil útil, entre elas a relevância e a representação fidedigna, que são diretamente impactadas pelo não reconhecimento de ajustes para perdas estimadas.

4.3 – Para a apresentação da real situação patrimonial, é necessário que o reconhecimento de créditos a receber seja acompanhado da constituição do respectivo ajuste para perdas estimadas, permitindo assim a quantificação fiel dos recursos controlados pela entidade.

4.4 – Salientamos que o ajuste para perdas estimadas não se confunde com o desreconhecimento de ativos que tenham se tornado efetivamente irre recuperáveis. O ajuste para perdas estimadas reflete a possibilidade de que parte dos valores do ativo possam não gerar os benefícios econômicos esperados. Normalmente, o reconhecimento do ajuste precede o desreconhecimento, que somente ocorrerá quando a estimativa se confirmar.

4.5 – Portanto, faz-se necessário que os valores a receber que apresentem significativa probabilidade de não realização, bem como os

ativos que não geram os benefícios econômicos esperados, sejam ajustados a valor realizável, permitindo assim que a contabilidade evidencie com precisão e clareza o patrimônio da União.

4.6 – Os ajustes podem referir-se a perdas prováveis em créditos a receber, em investimentos e aplicações temporárias ou ainda em estoques.

4.7 – Os ajustes devem ser feitos por intermédio da utilização de uma conta redutora daquele ativo que esteja mensurado acima do valor provável de realização. As contrapartidas desses lançamentos são contas de variação patrimonial diminutivas (VDP).

## 5 - PROCEDIMENTOS

5.1 - O valor do ajuste para perdas estimadas deve ser revisto à data da elaboração das demonstrações contábeis da União. Tratando-se de créditos tributários, o valor do ajuste para perdas estimadas deve ser revisado mensalmente.

5.1.1 - No momento da revisão do valor do ajuste, caso o valor das perdas esperadas seja maior do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser registrada mediante lançamento idêntico ao da constituição.

5.1.2 - Caso o novo valor seja menor do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser revertida mediante registro de uma variação patrimonial aumentativa (VPA).

5.2 – Quando a perda, de fato, ocorre, deve-se registrar a baixa do ativo em contrapartida à conta retificadora de perdas estimadas.

5.3 - As contas contábeis de perda estimada de créditos tributários a receber terão como conta corrente a conta contábil de crédito tributário a receber a que a perda estimada se refere.

5.4 – Os ajustes para perdas devem acompanhar os créditos quando eles são inscritos em dívida ativa. No órgão de origem, é baixado o ajuste para perdas referente ao crédito a receber contra uma VPA de reversão de perdas, e no órgão competente para inscrição é reconhecido o ajuste para perdas referente ao crédito de dívida ativa contra uma VPD.

## 6 – AJUSTE PARA PERDAS EM CRÉDITOS A RECEBER

6.1 - O ajuste de perdas de créditos compreende o ajuste para perdas estimadas com o não recebimento de valores do ativo (créditos tributários, dívida ativa, transferências, clientes, empréstimos concedidos, demais créditos), por inadimplência de terceiros e outras.

6.2 - Para a mensuração do valor recuperável dos créditos a receber, recomenda-se a utilização da metodologia baseada no histórico de recebimentos passados, apresentada abaixo:

6.2.1 - Cálculo do ajuste para perdas baseado no histórico de recebimentos passados

6.2.1.1 - Nesta metodologia, a perda estimada é calculada aplicando-se o quociente médio de recebimento sobre o saldo atualizado da conta de valores a receber e subtraindo-se este resultado do saldo atualizado da conta valores a receber. Em termos matemáticos:

6.2.1.2 - Perda estimada = Saldo atualizado da conta de valores a receber - (quociente médio de recebimentos x Saldo atualizado da conta de valores a receber)

6.2.1.3 - Para encontrar o valor da variável quociente médio de recebimentos deve-se calcular, primeiramente, a média mensal de recebimentos e a média mensal dos saldos da conta de valores a receber para cada um dos últimos três exercícios. Em termos matemáticos:

Média mensal de recebimentos = Total de recebimentos no exercício/12.

Média mensal dos saldos da conta de valores a receber = soma dos saldos mensais/12.

6.2.1.4 - Após o cálculo destas duas variáveis deve-se calcular o quociente de recebimento para cada exercício, dividindo-se a respectiva média mensal de recebimentos pela média mensal dos saldos das contas de valores a receber. Em termos matemáticos:

Quociente de recebimento para o exercício x1 = Média mensal de recebimentos do exercício x1 / Média mensal dos saldos da conta de valores a receber do exercício x1.

Quociente de recebimento para o exercício x2 = Média mensal de recebimentos do exercício x2 / Média mensal dos saldos da conta de valores a receber do exercício x2.

Quociente de recebimento para o exercício x3 = Média mensal de recebimentos do exercício x3 / Média mensal dos saldos da conta de

valores a receber do exercício x3.

6.2.1.5 - A partir dos quocientes de recebimento de cada exercício, calcula-se o quociente médio de recebimento, somando-se os quocientes de recebimento dos exercícios x1, x2 e x3 e dividindo-se o resultado da soma por três. Em termos matemáticos:

(Quociente de recebimento para o exercício x1 + Quociente de recebimento para o exercício x2 + Quociente de recebimento para o exercício x3) / 3.

6.3 – Dadas as diversidades de ativos e peculiaridades de cada um deles, é possível que, para refletir de maneira mais fidedigna a real situação do ativo, outra metodologia se mostre mais adequada, ou mesmo alguma variação da metodologia sugerida acima.

6.4 - As metodologias também podem variar de acordo com a classificação de risco atribuída a cada devedor (rating). Nesse caso, os devedores são segregados em classes com diferentes índices de recebimentos passados, que por sua vez influenciam as expectativas de recebimentos futuros.

6.5 - Independentemente de qual metodologia será utilizada no cálculo, ela deverá ser divulgada em nota explicativa, acompanhada de memória de cálculo do ajuste para perdas.

6.6 - Os lançamentos são realizados com uso das seguintes situações no SIAFI Web:

6.6.1 - Registro da constituição ou aumento de valor:

a) NO CURTO PRAZO:

CRD050 - PERDA ESTIMADA COM CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Lançamento contábil:

D 36171.01.00 AJUSTE PARA PERDAS EM CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

C 11291.01.00 AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS TRIBUTÁRIOS

CRD051 – PERDA ESTIMADA COM CREDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA – CLIENTES

Lançamento contábil:

D 3617X.XX.00 AJ.PERDAS CRED. E DE INVEST. E APLIC. TEMP.

C 1129X.02.00 AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS DE LIQUIDACAO DUVIDOSA

CRD052 - PERDA ESTIMADA COM EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

Lançamento contábil:

D 3617X.XX.00 AJ.PERDAS CRED. E DE INVEST. E APLIC. TEMP.  
C 1129X.04.XX AJUSTE PERDAS DE EMPREST E FINANC CONCEDIDOS

CRD054 - PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Lançamento contábil:

D 36171.05.01 AJUSTE DE PERDA DE CREDITO DE DIV. ATIVA TRIB  
C 11291.05.00 AJUSTE DE PERDAS DE DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA

CRD055 - PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Lançamento contábil:

D 36171.06.00 AJUSTE PARA PERDAS EM DIVIDA ATIVA NAO TRIBUT  
C 11291.06.00 AJUSTE PERDA DE DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA

CRD056 - PERDA ESTIMADA COM DEMAIS CRÉDITOS E VALORES – CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 3617X.XX.00 AJ.PERDAS CRED. E DE INVEST. E APLIC. TEMP.  
C 1139X.01.01 AJUSTE PARA PERDAS - SUBGRUPO 113 (C/C 090)

b) NO LONGO PRAZO:

CRD057 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 3617X.XX.00 AJ.PERDAS CRED. E DE INVEST. E APLIC. TEMP.  
C 1211X.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

CRD166 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO C/C CONTA DE REFERÊNCIA

Lançamento contábil:

D 36171.XX.XX AJ.PERDAS CRED. E DE INVEST. E APLIC. TEMP.  
C 121X1.99.00 AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

CRD058 - PERDA ESTIMADA DE DEMAIS CRÉDITOS DE LONGO PRAZO:

Lançamento Contábil:

D 3617X.98.00 AJUSTE PARA PERDAS DE DEMAIS CREDITOS A RECEB  
C 1212X.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE DEMAIS CREDITOS E VALORES

6.6.2 – Registro da reversão:

a) NO CURTO PRAZO:

CRD070 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS – CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 11291.XX.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO

C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

CRD072 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE DEMAIS CRÉDITOS:

Lançamento contábil:

D 1139X.XX.XX AJUSTE PARA PERDAS - SUBGRUPO 113 (C/C 090)

C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

b) NO LONGO PRAZO:

CRD073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVESTIMENTOS LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 121X1.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

6.6.3 – Registro da baixa (perda efetiva):

a) NO CURTO PRAZO:

CRD220 – BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 11291.XX.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO

C 112X1.XX.XX CREDITOS DE DIVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

CRD288 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA – CP

Lançamento contábil:

D 1129X.02.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO

C 1122X.XX.XX CREDITOS A CURTO PRAZO

CRD250 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS (CP)

Lançamento contábil:

D 1129X.04.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO

C 1124X.XX.XX EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

CRD267 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA - OUTROS CRÉDITOS E VALORES A RECEBER (CP):

D 1139X.01.01 AJUSTE PARA PERDAS - SUBGRUPO 113 (C/C 090)

C 113XX.XX.XX DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO

b) NO LONGO PRAZO:

CRD221 - BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 12111.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 12111.XX.XX CREDITOS DE DIVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

CRD289 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA - LP

Lançamento contábil:

D 1211X.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 1211X.XX.XX CREDITOS A LONGO PRAZO

CRD251 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS (LP)

D 1211X.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C 1211X.03.XX EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

CRD290 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM DEMAIS CRÉDITOS E VALORES – LP

D 1212X.99.XX AJUSTE DE PERDAS DE DEMAIS CREDITOS E VALORES

C 1212X.XX.XX DEMAIS CREDITOS E VALORES A LONGO PRAZO

## 7 – AJUSTES PARA PERDAS EM INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS

7.1 – As aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não façam parte das atividades operacionais da entidade, além das aplicações temporárias em metais preciosos integram o grupo de ativo denominado investimentos e aplicações temporárias.

7.2 – O ajuste de perdas de investimentos e aplicações temporárias compreende a diferença entre o valor recuperável do ativo e seu valor contábil, quando o primeiro for menor. O ajuste será registrado por meio das seguintes situações do SIAFI Web:

7.2.1 – Registro da constituição ou aumento de valor:

a) NO CURTO PRAZO:



CRD240 PERDA ESTIMADA COM INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS -  
CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 36171.07.00 AJ.P/ PERD.EM INVEST. E APLIC. TEMPORARIOS

C 11491.XX.00 AJUST PERDA INVESTIMEN/APLICACOES TEMPORARIAS

b) NO LONGO PRAZO:

CRD059 PERDA ESTIMADA COM INVEST. E APLIC.TEMPORÁRIAS DE LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 36171.07.00 AJ.P/ PERD.EM INVEST. E APLIC. TEMPORARIOS

C 12131.99.XX AJUSTE PERDA INVESTIM E APLICACOES TEMP A LP

7.2.2 – Registro da reversão:

a) NO CURTO PRAZO:

CRD241 REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA COM INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES -  
CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D 11491.XX.00 AJUST PERDA INVESTIMEN/APLICACOES TEMPORARIAS

C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

b) NO LONGO PRAZO:

CRD073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E  
INVESTIMENTOS LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 121X1.99.XX AJUSTE PERDA CREDITOS

C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

7.2.3 – Registro da baixa (perda efetiva):

a) NO CURTO PRAZO:

CRD291 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA C/ INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES  
TEMPORÁRIAS – CP

Lançamento contábil:

D 1149X.XX.00 AJUST PERDA INVESTIMEN/APLICACOES TEMPORARIAS

C 114XX.XX.XX INVESTIMENTOS E APLICACOES TEMP A CURTO PRAZO

b) NO LONGO PRAZO:

CRD292 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA C/ INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS – LP

Lançamento contábil:

D 12131.99.XX AJUSTE PERDA INVESTIM E APLICACOES TEMP A LP

C 12131.XX.XX INVESTIMENTOS E APLICACOES TEMPORARIAS A LP

8 – AJUSTES PARA PERDAS EM ESTOQUES

8.1 – O ajuste de perdas de estoques compreende o registro das perdas conhecidas em estoques e calculadas por estimativa, relativas a estoques deteriorados ou obsoletos e para dar cobertura a diferenças físicas, quando tais perdas não puderem ser baixadas das próprias contas, pelo fato de não estarem identificados os itens específicos e por constituírem estimativas.

8.2 - Compreende também o registro do ajuste de perdas para os estoques que tiverem o valor de mercado inferior ao seu custo, em razão da diminuição do seu valor de venda ou aumento dos custos estimados de acabamento ou dos custos estimados a serem incorridos na venda.

8.3 – Nesses casos, é necessário reconhecer e registrar o ajuste de perdas de estoques, para adequar o valor contábil desses ativos ao seu valor realizável líquido. Isso será feito com uso das seguintes situações do SIAFI Web:

8.3.1 - Registro da constituição ou aumento de valor:

a) NO CURTO PRAZO:

ETQ085 - AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 36181.01.00 AJUSTE DE PERDAS DE ESTOQUES

C 11591.01.00 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES

b) NO LONGO PRAZO:

ETQ086 - AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 36181.01.00 AJUSTE DE PERDAS DE ESTOQUES

C 12141.99.01 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES

### 8.3.2 – Registro da reversão:

#### a) NO CURTO PRAZO:

ETQ087 - REVERSÃO DO AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 11591.01.00 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES  
C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

#### b) NO LONGO PRAZO:

ETQ088 - REVERSÃO DO AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 12141.99.01 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES  
C 4972X.01.00 REVERSAO DE AJUSTES DE PERDAS

### 8.3.3 - Registro da baixa (perda efetiva):

#### a) NO CURTO PRAZO:

ETQ089 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES – CURTO PRAZO

Lançamento contábil:

D 11591.01.00 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES  
C 115X1.XX.XX ESTOQUES

#### b) NO LONGO PRAZO:

ETQ090 - EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES – LONGO PRAZO

Lançamento contábil:

D 12141.99.01 AJUSTE DE PERDAS EM ESTOQUES  
C 12141.XX.XX ESTOQUE

## 9 - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

02.11.12 - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

02.03.33 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER E AJUSTES PARA PERDAS ESTIMADAS

## 10 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

## 020343 - BENS MÓVEIS

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 6 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 – Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Art. 82)

1.3.1.3 - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.4 - Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

1.3.2.2 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC 1.137, de 21 de novembro de 2008, itens 24 a 31).

1.3.2.3 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão (Resolução CFC 1.136, de 21 de novembro de 2008).

1.3.2.4 – Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público

1.3.2.5 - NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

1.3.2.6 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 17 - Property, Plant And Equipment” – Ativo Imobilizado.

1.3.2.7 - Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal necessitam de recursos para alcançarem seus objetivos legais e institucionais que, por sua vez, são estabelecidos de acordo com as necessidades públicas.

2.2 – Desta forma, esses órgãos e entidades adquirem, produzem ou constroem bens móveis classificáveis no Ativo Imobilizado, com o intuito de auxiliá-los no atingimento desses objetivos e, conseqüentemente, na satisfação de demandas públicas.

2.3 - Considerando tal fato, é necessário o reconhecimento desses bens nas demonstrações contábeis, com o intuito destas evidenciarem a expectativa de geração de benefícios econômicos e potencial de serviços por esses ativos.

2.4 - Por fim, a contabilização do consumo desses bens, através da respectiva depreciação, possibilita aos órgãos e entidades federais mensurarem o custo dos serviços e produtos por eles prestados e ofertados, conforme demandam o Art. 85 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Art. 79 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o Art. 137 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o § 3º do Art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), bem como a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público, aprovada por meio da Resolução CFC nº 1.366, de 25 de novembro de 2011.

## 3 - FINALIDADE

3.1 - Este procedimento tem por objetivo disciplinar a contabilização no Ativo Imobilizado de bens móveis possuídos pelos órgãos e entidades federais.

3.2 - Este procedimento aplica-se à Administração Federal Direta, às autarquias, fundações públicas, fundos especiais, às empresas estatais dependentes e às demais entidades do Setor Público Federal.

3.3 - Este procedimento pode ser aplicado pelas empresas estatais

independentes federais.

#### 4 - DEFINIÇÕES

4.1 - Para feitos deste procedimento, entende-se:

4.1.1 - Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

4.1.2 - Ativo Imobilizado é o item tangível (corpóreo, material) que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens. A utilização desses bens normalmente se dá por mais de um período (exercício, ano).

4.1.3 - Benefícios Econômicos correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

4.1.4 - Bens Móveis são bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. Exemplos: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

4.1.5 - Custo é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

4.1.6 - Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

4.1.7 - Potencial de Serviços é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade.

4.1.8 - Valor Justo é o valor pelo qual um ativo pode ser negociado ou um passivo pode ser liquidado entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou concededoras do

mercado.

4.1.9 - Valor Líquido Contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

4.1.10 - Vida útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

## 5 - PROCEDIMENTO

### 5.1 – RECONHECIMENTO

5.1.1 - Para o reconhecimento de bens móveis no Ativo Imobilizado o bem a ser registrado deve satisfazer integralmente aos seguintes quesitos:

a) Ser um recurso controlado pela entidade no presente, e;

b) Ser originário de um evento passado.

5.1.1.1 - Para ser considerado como recurso o bem móvel deve ser capaz de gerar benefícios econômicos ou possuir potencial de serviços.

5.1.1.2 - O controle do bem móvel envolve a capacidade da entidade em utilizar este recurso (ou controlar o uso por terceiros) no tempo presente, de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos.

5.1.1.3 - Embora os indicadores listados a seguir não sejam conclusivos sobre a existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão:

a) Propriedade legal;

b) Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;

c) Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou

d) A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

5.1.1.4 - Ao ter como origem um evento passado o reconhecimento do bem móvel deve decorrer de transações com ou sem contraprestação como, por



exemplo, compras por meio de transações comerciais e doações realizadas por terceiros em favor da entidade pública.

5.1.2 - A entidade federal que receber bens móveis apreendidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, e desde que esses bens não tenham sido incorporados anteriormente ao patrimônio da referida Secretaria, deverá contabilizar a receita (variação patrimonial aumentativa) utilizando-se, no 5º nível (subtítulo) da respectiva conta contábil, o algarismo 1 (Consolidação).

5.1.2.1 - Caso o bem móvel apreendido tenha sido incorporado anteriormente ao patrimônio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, a entidade federal beneficiada deverá registrar a receita (variação patrimonial aumentativa) em uma conta contábil cujo 5º nível (subtítulo) esteja preenchido com o algarismo 2 (INTRA OFSS).

### 5.2 - MENSURAÇÃO INICIAL

5.2.1 - Os bens móveis, inclusive os gastos adicionais ou complementares, deverão ser reconhecidos inicialmente com base no seu valor de aquisição, produção ou construção, ou seja, pelo seu custo.

5.2.1.1 - O custo de um bem móvel compreende os seguintes elementos:

a) Preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o bem no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar na forma pretendida pela administração.

5.2.1.2 - No caso de compras com pagamentos a prazo, e desde que tal prazo exceda os prazos normais de crédito, a diferença entre o preço equivalente à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como despesa (variação patrimonial diminutiva) com juros durante o período do crédito.

5.2.1.3 - O reconhecimento dos custos no valor contábil de um bem móvel cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela Administração.

5.2.1.4 - Os custos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de um bem móvel não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os custos incorridos durante o período em que o ativo ainda não está sendo utilizado ou está sendo operado a uma

capacidade inferior à sua capacidade total.

5.2.1.5 - Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de bem móvel devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços (melhoria ou adição complementar significativa). Qualquer outro gasto que não gere benefícios econômicos ou potencial de serviços deve ser reconhecido como despesa (variação patrimonial diminutiva) do período em que seja incorrido.

5.2.1.6 - Uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa.

5.2.1.7 - As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc., e geralmente são agregadas ao valor contábil do bem.

5.2.1.8 - Ocorrendo o aumento da expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços, conforme tratado na primeira parte do subitem 5.2.1.5, o valor contábil de eventuais peças substituídas deve ser baixado. Exemplo: substituição da placa de memória de um computador por outra de maior capacidade de armazenamento e processamento.

5.2.2 - Os bens móveis obtidos a título gratuito devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, baseado na avaliação obtida em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

5.2.2.1 - Não existindo transações de mercado comparáveis de um ativo, o valor justo do bem só pode ser mensurado com segurança se:

- a) a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa para tal ativo; ou
- b) as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração.

5.2.3 - Caso o bem móvel seja adquirido por meio de permuta por ativo não monetário, ou combinação de ativos monetários e não monetários, deve ser mensurado pelo valor justo a não ser que:

- a) a operação de permuta não tenha natureza comercial; ou

b) o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido não possa ser mensurado com segurança.

5.2.3.1 – No caso do subitem anterior, o ativo adquirido deverá ser mensurado pelo valor justo mesmo que a entidade não consiga dar baixa imediata ao ativo cedido.

5.2.3.2 - Se o ativo adquirido não for mensurável ao valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

### 5.3 - MENSURAÇÃO APÓS O RECONHECIMENTO INICIAL

5.3.1 - Após o reconhecimento inicial do bem móvel no Ativo Imobilizado, e desde que o bem possua vida útil limitada, a entidade deve reconhecer a depreciação sistemática durante esse período, salvo exceções expressamente consignadas.

5.3.1.1 - As diretrizes para o cálculo e reconhecimento da depreciação estão descritas no Procedimento 02.03.30 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

5.3.2 - Com o objetivo de refletir adequadamente a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços pelo bem móvel, orienta-se que a entidade adote a reavaliação e a redução ao valor recuperável.

5.3.2.1 - As diretrizes para realização e apuração da reavaliação, bem como da redução ao valor recuperável, estão descritas no Procedimento 02.03.35 – REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

### 5.4 - SITUAÇÕES A SEREM UTILIZADAS NO SIAFI WEB NO RECONHECIMENTO

5.4.1 - As situações a serem utilizadas para a reconhecimento do ativo no SIAFI Web são as seguintes:

a) Pela aquisição de bens móveis.

DSP201 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

DSP208 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO.

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 213XX.XX.XX – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

Ou,

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS  
C – 223XX.XX.XX – FORNECEDORES A LONGO PRAZO

b) Pelo recebimento de bens móveis a título gratuito. Exemplos: doações, apreensões, dentre outros.

IMB039 - CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

IMB041 - CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO - OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB057 - INCORPORAÇÃO BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO OU NASCIMENTO SEMOVENTES

IMB058 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO DE MERCADORIAS C/C 007

IMB059 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTOS GANHOS

IMB060 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTOS GANHOS C/C 007

IMB061 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO

IMB062 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS  
C – 4590X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

Ou,

D - 12311.XX.YY - BENS MÓVEIS  
C – 463XX.XX.XX - GANHOS COM INCORPORACAO DE ATIVOS

c) Pela produção ou construção de bens móveis pela própria entidade pública.

c.1) pela apropriação de gastos com matéria-prima, mão de obra e custos indiretos de fabricação:

Situação 1 (matéria-prima):

DSP201 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D - 12311.07.01 – BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO  
C – 2X3XX.XX.XX – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR

Situação 2 (mão de obra):

DFL0X1 – DESPESAS COM PESSOAL

Lançamento Contábil:

D – 311XX.XX.00 – REMUNERAÇÃO A PESSOAL

C – 211XX.XX.XX – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR

Situação 3 (custos indiretos de fabricação):

DSP001 - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Lançamento Contábil:

D - 3323X.XX.00 - SERVIÇOS TERCEIROS – PJ

C - 213XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

DSP051 - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS FÍSICAS

Lançamento Contábil:

D - 33221.XX.00 - SERVICOS TERCEIROS – PF

C - 213XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

c.2) pela transferência dos gastos com mão de obra e de custos indiretos de fabricação para a conta de Bens Móveis em Elaboração:

IMB139 – APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12311.07.01 - BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

C - 3XXXX.XX.XX – VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA

c.3) pela conclusão do processo de produção do bem, e respectiva transferência para a conta contábil representativa do bem:

IMB063 - RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS

IMB064 – RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS C/C 007

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 12311.07.01 - BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

d) Pela importação de bens móveis utilizando unidades gestoras

sediadas no exterior:

d.1) Pela aquisição do bem móvel pela unidade gestora sediada no exterior:

DSP201 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 21321.04.00 - CONTAS A PAGAR - CREDORES ESTRANGEIROS

d.2) Pela remessa do bem móvel da unidade gestora sediada no exterior para a unidade gestora sediada no País:

IMB042 - REG. IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG DO PAÍS, COM BAIXA DO BEM NA UG DO EXTERIOR

Lançamentos Contábeis:

Na unidade gestora sediada no exterior:

D - 35902.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS-INTRA OFFS

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

Na unidade gestora sediada no País:

D - 12311.07.02 – IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d.3) Pelo recebimento do bem móvel em território nacional pela unidade gestora sediada no País:

IMB043 - CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 12311.07.02 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS

e) Pela importação de bens móveis sem a utilização de unidades gestoras sediadas no exterior.

DSP201 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 21321.04.00 - CONTAS A PAGAR - CREDORES ESTRANGEIROS

## 5.5 - EVIDENCIAÇÃO

5.5.1 – A entidade deverá apresentar notas explicativas para cada grupo do Ativo Imobilizado reconhecido nas demonstrações contábeis, divulgando o seguinte:

- a) Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
- b) Os métodos de depreciação utilizados;
- c) As vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;
- d) O valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e
- e) A conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
  - e.1) Adições;
  - e.2) Baixas;
  - e.3) Aquisições por meio de combinações de negócios;
  - e.4) Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;
  - e.5) Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
  - e.6) Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
  - e.7) Depreciações.

5.5.2 – Com relação às depreciações reconhecidas no período orienta-se a evidenciação, por meio de notas explicativas, do seguinte:

- a) A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer como parte do custo de outros ativos, durante o período; e
- b) A depreciação acumulada no final do período.

5.5.3 - No caso de bens reavaliados a entidade deverá divulgar:

- a) A data efetiva da reavaliação;
- b) O responsável ou os responsáveis pela reavaliação;
- c) Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
- d) Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se



foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

5.5.4 - Com o objetivo de evidenciar uma expectativa condizente de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços na utilização do Ativo Imobilizado, recomenda-se divulgar:

- a) O valor contábil do ativo imobilizado que esteja temporariamente ocioso;
- b) O valor contábil bruto de qualquer ativo imobilizado totalmente depreciado que ainda esteja em operação;
- c) O valor contábil de ativos imobilizados retirados de uso ativo; e
- d) O valor justo do ativo imobilizado quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo método do custo.

## 6 - BAIXA

6.1 - O valor contábil de um bem móvel deve ser baixado:

- a) por ocasião de sua alienação; ou
- b) quando não há expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

6.1.1 - Ao baixar um bem móvel, eventuais ganhos ou perdas decorrentes desta baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

6.1.2 - As diretrizes para a baixa e reconhecimento de eventuais ganhos ou perdas estão descritas no Procedimento 02.11.34 – MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS.

## 7 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 - Com o objetivo de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis, orienta-se que os órgãos e entidades federais realizem inventários físicos anuais de seus bens, no mínimo.

7.2 - Com o intuito de controlar a movimentação, o desfazimento, os inventários e os cálculos de depreciação de bens móveis, orienta-se que os órgãos e entidades adotem formas de identificação individual desses ativos, bem como a utilização de sistemas informatizados para o controle e gestão desses bens, conforme diretrizes dispostas na Instrução Normativa SEDAP/PR, nº 205, de 8 de abril de 1988.

8 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

**020344 - BENS IMÓVEIS**

1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Decreto-Lei nº 2.490, de 16 de agosto de 1940

1.3.1.2 - Decreto-Lei nº 3.438, de 17 de julho de 1941

1.3.1.3 - Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946

1.3.1.4 - Decreto-Lei nº 271, de 28 de fevereiro de 1967

1.3.1.5 - Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973

1.3.1.6 - Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976

1.3.1.7 - Decreto-Lei nº 1.876, de 15 de julho de 1981

1.3.1.8 - Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982

1.3.1.9 - Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987

1.3.1.10 - Decreto nº 95.760, de 1º de março de 1988

1.3.1.11 - Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998

1.3.1.12 - Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001

1.3.1.13 - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Arts. 98 a 103)

1.3.1.14 - Lei nº 13.139, de 26 de junho de 2015

1.3.1.15 - Lei nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015

1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)

1.3.2.2 - Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, de 22 de setembro de 2017;

1.3.2.3 – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

1.3.2.4 - “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 17 - Property, Plant and Equipment” – Ativo Imobilizado;

1.3.2.5 - Instrução Normativa SPU nº 2, de 12 de março de 2001;

1.3.2.6 – Portaria Conjunta STN/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014, que revogou a Portaria Conjunta nº 1.110, de 19 de fevereiro de 1991.

Obs: O número da Portaria foi retificado em 22 de dezembro de 2014, de 703 para 03.

1.3.2.7 - Instrução Normativa SPU nº 2, de 2 de maio de 2017;

1.3.2.8 - Instrução Normativa SPU nº 22, de 22 de fevereiro de 2017.

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - À Administração Pública Federal são atribuídos diversos objetivos a serem alcançados que, por sua vez, surgem das inúmeras necessidades públicas demandadas pela sociedade, como educação, saúde, trabalho, transporte, assistência social, habitação, segurança pública, defesa nacional, cultura, lazer, dentre outras.

2.2 - Com o intuito de satisfazer essas necessidades, a Administração Pública Federal dispõe de bens materiais (corpóreos) a serem reconhecidos no Ativo Imobilizado, evidenciando que esses itens são mantidos pelas entidades do Setor Público para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços.

2.3 - Dentre os bens a serem reconhecidos no Ativo Imobilizado destacam-se os imóveis, os quais compreendem o solo e tudo quanto possa estar a ele vinculado, e que não pode ser retirado sem destruição ou danos.

2.4 - Como exemplo de bens imóveis disponíveis para a satisfação de necessidades públicas cita-se as edificações destinadas à instalação de escolas, hospitais, portos, aeroportos, quartéis, delegacias, presídios, museus, bem como os terrenos desocupados indispensáveis à defesa de fronteiras.

2.5 - A contabilização desta espécie de ativo contribui para que as demonstrações contábeis evidenciem a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços pelo Setor Público Federal.

2.6 - Além da evidenciação tratada no subitem anterior, o reconhecimento contábil do consumo de bens imóveis contribui, por meio da contabilização da depreciação, para a apuração do custo das atividades, serviços e bens ofertados pela Administração Pública, conforme preconizam o Art. 85 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Art. 79 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o Art. 137 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o § 3º do Art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), bem como a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 - Subsistema de Informação de Custos do Setor Público, aprovada por meio da Resolução CFC nº 1.366, de 25 de novembro de 2011.

## 3 - FINALIDADE

3.1 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a contabilização, no Ativo Imobilizado, de bens imóveis de uso especial e os dominicais (ou dominiais) possuídos pela União e pelas demais entidades do Setor Público Federal.

3.2 - Excetua-se da aplicação deste procedimento a contabilização de bosques, florestas, outras reservas naturais similares, ativos de

exploração e direitos sobre jazidas e reservas minerais, tais como petróleo, gás natural, carvão mineral, dolomita e recursos não renováveis semelhantes.

3.3 - Este procedimento aplica-se à Administração Federal Direta, às autarquias, fundações públicas, fundos especiais, às empresas estatais dependentes e às demais entidades do Setor Público Federal.

3.4 - Este procedimento pode ser aplicado pelas empresas estatais independentes federais.

#### 4 - DEFINIÇÕES

4.1 - Para efeitos deste procedimento, entende-se:

4.1.1 - Ativo Imobilizado é o item tangível (corpóreo, material) que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens. Dos bens evidenciados no Ativo Imobilizado espera-se a sua utilização por mais de um período (exercício, ano).

4.1.2 - Benefícios Econômicos correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

4.1.3 - Bens de Uso Comum do Povo são aqueles de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público. Exemplos: estradas, ruas, praças, rios e mares.

4.1.4 - Bens de uso especial são aqueles destinados ao serviço ou estabelecimento da Administração Pública, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas. Exemplos: terrenos, glebas, imóveis residenciais, quartéis, fortes, hospitais, escolas, museus, dentre outros.

4.1.5 - Bens dominicais ou dominiais são aqueles que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público como objeto de direito pessoal ou real. Não dispendo a lei em contrário, compreende também os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, dentre outros.

4.1.6 - Bens Imóveis são o solo e tudo quanto possa estar nele incorporado, natural ou artificialmente, e que não pode ser retirado sem destruição ou danos.

4.1.7 - Custo do Ativo é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

4.1.8 - Potencial de Serviços é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade.

4.1.9 - Valor Bruto Contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

4.1.10 - Valor Justo é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado, ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e em que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar.

4.1.11 - Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

4.1.12 - Vida Útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

## 5 - PROCEDIMENTOS

### 5.1 - RECONHECIMENTO

5.1.1 - Para o reconhecimento de bens imóveis no Ativo Imobilizado o bem a ser registrado deve satisfazer integralmente aos seguintes quesitos:

- a) Ser um recurso controlado pela entidade no presente;
- b) Ser originário de um evento passado, e;
- c) Seu custo ou valor justo deve ser mensurado de maneira confiável.

5.1.1.1 - Para ser considerado como recurso o bem imóvel deve ser capaz de gerar benefícios econômicos ou possuir potencial de serviços.

5.1.1.2 - O controle do bem imóvel envolve a capacidade da entidade em utilizar este recurso (ou controlar o uso por terceiros) no tempo presente, de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos.

5.1.1.3 - Embora os indicadores listados a seguir não sejam conclusivos sobre a existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão:

- a) Propriedade legal;
- b) Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;
- c) Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou
- d) A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

5.1.1.4 - Ao ter como origem um evento passado o reconhecimento do bem imóvel deve decorrer de transações com ou sem contraprestação como, por exemplo, compras por meio de transações comerciais e doações realizadas por terceiros em favor da entidade pública.

5.1.2 - O reconhecimento contábil do bem imóvel deve ser efetuado com

base em documentos que descrevam e indiquem o valor da transação como, por exemplo, escritura pública ou documento equivalente.

5.1.3 - Para o reconhecimento contábil de bens imóveis, incentiva-se a utilização de documentos registrados em Cartório de Registro de Imóveis, tendo em vista que o registro cartorário comprova de forma efetiva a propriedade do bem imóvel e seu efetivo controle pela entidade, conforme dispõe o Art. 1.245, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

5.1.3.1 - Configurada a propriedade descrita no subitem anterior, fica caracterizada a existência de um ativo a ser reconhecido, pois o proprietário possui a faculdade de usar, gozar e dispor do bem imóvel, bem como o direito de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou detenha.

5.1.4 - Os bens imóveis, cuja demarcação, posse ou propriedade esteja sendo discutida administrativa ou judicialmente, não deverão ser reconhecidos como ativos.

5.1.4.1 - Os bens referidos no subitem anterior deverão ser registrados em contas de controle (classes 7 e 8) e evidenciados em notas explicativas como ativos contingentes, caso seja provável o ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial de serviços.

## 5.2 - MENSURAÇÃO INICIAL

5.2.1 - O bem imóvel a ser reconhecido no Ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção.

5.2.1.1 - O custo de um item do Ativo Imobilizado compreende:

a) seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela Administração;

5.2.2 - Quando o bem imóvel é adquirido por meio de uma transação sem contraprestação, ou seja, a título gratuito ou com pagamento a valores simbólicos, o seu custo deve ser mensurado pelo valor justo na data de aquisição.

5.2.3 - Os bens imóveis situados no exterior, independente da natureza, deverão ser mensurados necessariamente com base no valor justo.

5.2.4 - Os bens imóveis atípicos que não possam ser mensurados com base nos critérios estabelecidos nos subitens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 serão tratados conforme disposições específicas definidas pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União - SPU.

## 5.3 - MENSURAÇÃO APÓS O RECONHECIMENTO INICIAL

5.3.1 - Após o reconhecimento inicial do bem imóvel no Ativo Imobilizado, e desde que o bem possua vida útil limitada, a entidade deve reconhecer a depreciação sistemática durante esse período, salvo exceções expressamente consignadas.

5.3.1.1 - As diretrizes para o cálculo e reconhecimento da depreciação de bens imóveis estão descritas na Portaria Conjunta STN/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014, e no Procedimento (Macrofunção) 02.03.30 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND do Manual SIAFI.

5.3.2 - Com o objetivo de refletir adequadamente a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços pelo bem imóvel, orienta-se que a entidade adote a reavaliação e a redução ao valor recuperável.

5.3.2.1 - As diretrizes para a realização, apuração e reconhecimento da reavaliação, bem como da redução ao valor recuperável de bens imóveis, estão descritas na Portaria Conjunta STN/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014, e no Procedimento (Macrofunção) 02.03.35 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

5.3.3 - Os registros e as situações a serem realizados no SIAFI-Web para o reconhecimento de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela aquisição onerosa à vista de um bem imóvel:

Lançamento Contábil:

D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 111XX.XX.XX - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

b) Pela aquisição onerosa a prazo de um bem imóvel:

Situação:

IMB163 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR FINANCIAMENTO (ISF P)

Lançamento Contábil:

D - 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 212XX.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO

Ou,

D - 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 222XX.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO

c) Pela incorporação por meio de uma transação sem contraprestação.

Exemplo: doação de bem imóvel:

Situação:

IMB068 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA - C/C 008

Lançamento Contábil:



D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS  
C – 459XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d) Pela construção de um bem imóvel pela própria entidade:

i. Pela apropriação dos insumos utilizados na construção do bem imóvel:  
Situação:

IMB069 - APROPRIAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO DE OBRAS C/C008

Lançamento Contábil:

D - 12321.06.01 – OBRAS EM ANDAMENTO  
C – 12321.06.06 - ALMOXARIFADO DE INVERSÕES FIXAS

ii. Pela apropriação dos gastos com pessoal e outros gastos efetuados na construção do bem:

Lançamento Contábil:

D – 12321.06.01 - OBRAS EM ANDAMENTO  
C – 213XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO  
C – 211XX.XX.XX - OBRIG. TRABALHISTAS, PREV. E ASS. A PAGAR-CP

iii. Pela conclusão da obra e classificação do bem imóvel construído:  
Situação:

IMB054 - CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS NA CONTA OBRAS EM ANDAMENTO - C/C008

Lançamento Contábil:

D – 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS  
C - 12321.06.01 - OBRAS EM ANDAMENTO

e) Pela posse em bem imóvel cedido por Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, bem como registro da respectiva responsabilidade com terceiros:

Situação:

IMB068 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA - C/C 008  
LDV051 - APROPRIAÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS  
C – 459XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS  
D – 79721.00.00 – RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS  
C – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

f) Pela devolução do bem imóvel cedido por Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, bem como baixa do registro da respectiva responsabilidade com terceiros:

Situações:

LDV052 - BAIXA DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

Lançamento Contábil:

C – 359XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C – 79721.00.00 – RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

g) Pelo registro de ativos contingentes quando a demarcação, propriedade ou posse de bens imóveis esteja em discussão administrativa ou judicial:

Situação:

LDV098 - CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D – 79991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES

C - 89991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

6 - BAIXA

6.1 - PROCEDIMENTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

6.1.1 - O valor contábil de um bem imóvel deve ser baixado:

a) Por ocasião de sua alienação; ou

b) Quando não há expectativa de geração benefícios econômicos ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

6.1.2 - Ao baixar um bem imóvel, eventuais ganhos ou perdas decorrentes desta baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

6.1.3 - A alienação de bens imóveis da União, de suas autarquias, fundações públicas, fundos especiais e empresas deverá observar os procedimentos legais e administrativos dispostos na legislação em vigor.

6.1.4 - Os bens imóveis de uso comum do povo e os bens de uso especial são inalienáveis enquanto mantiverem essas qualificações, conforme dispuser a legislação.

6.1.5 - Os bens imóveis dominicais (dominiais) podem ser alienados, observadas as exigências da legislação pertinente.

6.2 - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

6.2.1 - VENDA DE BENS IMÓVEIS

6.2.1.1 - A venda de bens imóveis é caracterizada pela assunção de obrigações entre vendedor e comprador, onde o primeiro se obriga a

transferir o domínio de certo bem, enquanto que o segundo, a pagar certo preço por essa transferência de domínio.

6.2.1.2 - A baixa, bem como a consequente receita proveniente da venda de bens imóveis, deve ser reconhecida quando forem satisfeitas todas as seguintes condições:

- a) a entidade tenha transferido para o comprador os riscos e benefícios mais significativos inerentes à propriedade dos bens;
- b) a entidade não mantenha envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos em grau normalmente associado à propriedade e tampouco efetivo controle sobre tais bens;
- c) o valor da receita possa ser mensurado com confiabilidade;
- d) for provável que os benefícios econômicos associados à transação fluirão para a entidade; e
- e) as despesas incorridas ou a serem incorridas, referentes à transação, possam ser mensuradas com confiabilidade.

6.2.1.3 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web para a contabilização da venda de bens imóveis à vista são os seguintes:

- a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser alienado:

IMB013 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB014 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C02

IMB015 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C08

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

- b) Pela venda efetiva de bens imóveis deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União - GRU, utilizando-se os códigos de recolhimento 18814-0, quando se tratar de recursos do Tesouro, ou 28856-0, 28857-8 ou 28858-6, quando se tratar de recursos próprios da entidade.

- c) Pela baixa do valor líquido contábil do bem vendido, bem como apuração do ganho ou perda na operação:

IMB033 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS POR ALIENAÇÃO C/C 008 - USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036

IMB034 - BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (49101.01.06)

IMB035 - REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB033 OU IMB135 E IMB034

IMB036 - REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB033 E IMB034

Lançamentos Contábeis:

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C – 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

C - 462XX.XX.00 – GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

D – 362XX.XX.00 – PERDAS COM ALIENAÇÃO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

6.2.1.4 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web para a contabilização da venda de bens imóveis a prazo são as seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser alienado:

IMB013 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB014 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C02

IMB015 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C08

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pela celebração do instrumento administrativo (contrato de compra e venda, por exemplo), disciplinando as obrigações pertinentes a cada uma das partes:

Situação:

LDV022 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D – 71131.04.00 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

C - 81131.04.01 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

c) Venda efetiva do bem imóvel, com pagamento diferido a prazo ou em parcelas e respectiva baixa do imóvel:

Situações:

CRD297 - APROPRIAÇÃO CRÉDITO POR ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO C/C 002 - VENDA A CURTO PRAZO (Observação: Deve-se usar, necessariamente, em conjunto com a IMB031 e IMB035 (se há ganho na alienação) ou IMB036 (se há perda na alienação). Esta situação não funciona isoladamente)

CRD298 - APROPRIAÇÃO CRÉDITO POR ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO C/C 002 - VENDA A LONGO PRAZO (Observação: Deve-se usar, necessariamente, em conjunto com a IMB031 e IMB035 (se há ganho na alienação) ou IMB036 (se há perda na alienação). Esta situação não funciona isoladamente)

IMB031 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 002

IMB035 - REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS

IMB036 - REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO

Lançamentos Contábeis:

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

D – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

C – 462XX.XX.XX – GANHOS COM ALIENAÇÃO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

Ou,

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

D – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

D – 362XX.XX.XX – PERDAS COM ALIENACAO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

d) Pelo cumprimento da obrigação contratual de entregar o imóvel ao adquirente:

Situação:

LDV023 - REGISTRO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D – 81131.04.01 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

C - 81131.04.02 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EXECUTADOS

e) Quando do recebimento do valor pactuado ou de parcelas deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União - GRU, utilizando-se os códigos de recolhimento 18814-0, quando se tratar de recursos do Tesouro, ou 28856-0, 28857-8 ou 28858-6, quando se tratar de recursos próprios da entidade.

f) Pela baixa dos créditos a receber em razão do recebimento de seus respectivos valores, bem como regularização da conta contábil 49101.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS:

Situação:

CRD128 - BAIXA DE CRÉDITOS A RECEBER POR ALIENAÇÃO (C/C 002)

Lançamento Contábil:

D – 49101.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C - 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

g) Pela transferência de parcelas alocadas no Longo Prazo, mas que são vencíveis a Curto Prazo:

CRD025 - TRANSFERÊNCIA LONGO P/ CURTO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 002)

Lançamento Contábil:

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

C – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

6.2.2 - PERMUTA DE BENS IMÓVEIS

6.2.2.1 - A permuta acontece pela troca de um ativo por outro ou por um conjunto de ativos, sejam eles monetários ou não monetários,

ocorrendo necessariamente a transferência do direito de propriedade dos ativos permutados.

6.2.2.2 - As operações envolvendo a permuta de bens imóveis deverão ser mensuradas pelo valor justo, apurando-se eventuais ganhos ou perdas na alienação dos bens permutados.

6.2.2.3 - Se o ativo adquirido não for mensurável ao valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

6.2.2.4 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web para a contabilização da permuta de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser permutado:

Situações:

IMB013 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB014 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C02

IMB015 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C08

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pelo reconhecimento do bem recebido em permuta:

Situação:

IMB068 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA - C/C 008

Lançamento Contábil:

D – 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

C – 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

c) Pela baixa do bem entregue em permuta:

Situação:

IMB027 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS - C/C 008

Lançamento Contábil:

D – 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

d) Pela apuração de eventuais ganhos ou perdas na alienação do bem entregue em permuta (reclassificação pelos valores do bem recebido e do bem entregue em permuta):

Lançamento Contábil:

D - 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

C - 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 462XX.XX.XX - GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D – 362XX.XX.XX - PERDAS COM ALIENAÇÃO

D - 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

C - 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

### 6.2.3 - DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

6.2.3.1 - A doação caracteriza-se pela liberalidade do doador em transferir algum item de seu patrimônio para o patrimônio de outra pessoa, seja ela física ou jurídica, respeitadas as diretrizes legais ou normativas que regem a operação.

6.2.3.2 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web para a contabilização da doação de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser doado:

Situações:

IMB013 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB014 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C02

IMB015 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C08

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pela baixa do valor líquido contábil do bem imóvel quando da doação:

Situações:

IMB140 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS - C/C 002

IMB027 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS - C/C 008

Lançamento Contábil:

D – 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

### 6.2.4 - CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO

6.2.4.1 - Em se tratando de interesse público ou social ou de aproveitamento econômico de interesse nacional, o Poder Público Federal pode ceder, gratuitamente ou sob condições especiais, bens imóveis sob seu domínio a pessoas físicas ou jurídicas.

6.2.4.2 - Comodato é o contrato pelo qual alguém entrega a outra pessoa coisa infungível para ser usada temporariamente, sendo restituída posteriormente. É um contrato unilateral gratuito e restrito, porque não exige a contraprestação do comodatário.

6.2.4.3 - Permissão de Uso é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração Pública faculta a utilização individual do bem público.



6.2.4.4 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web para a contabilização de cessão, comodato e permissão de uso de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem a ser cedido ou emprestado;

Situações:

IMB013 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB014 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C02

IMB015 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C08

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pela concessão de bens imóveis por meio de cessão, comodato ou permissão de uso a Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas:

Situação:

LDV026 - REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

c) Pela devolução do bem imóvel cedido, emprestado ou cujo uso foi permitido a Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas:

Situação:

LDV027 - BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

d) Pela concessão de bens imóveis por meio de cessão, comodato ou permissão de uso a unidades gestoras federais:

Situação:

LDV026 - REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade gestora que cedeu, emprestou em comodato ou permitiu o uso:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

ii. Na unidade gestora que recebeu o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

Lançamentos Contábeis:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DA RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

e) Pela devolução de bens imóveis cedidos, emprestados em comodato ou cujo uso foi permitido a unidades gestoras federais:

Situação:

LDV027 - BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade gestora que recebeu em devolução o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

ii. Na unidade gestora que recebeu o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

Lançamentos Contábeis:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DA RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

C – 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

#### 6.2.5 - TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS

6.2.5.1 - No caso de transferência do domínio de bens imóveis entre entidades federais, a entidade transferidora deverá remanejar conjuntamente o respectivo valor bruto contábil e a depreciação acumulada à entidade recebedora, evitando-se a apuração do valor líquido contábil.

6.2.5.2 - O procedimento prescrito no subitem anterior deverá ser adotado apenas nos casos em que os sistemas corporativos da SPU não efetuar de forma automática a transferência daqueles saldos.

6.2.5.3 - Os registros e situações a serem realizados no SIAFI-Web apenas pela entidade transferente são os seguintes:

a) Pela transferência do valor bruto contábil:

Situação:

IMB052 - TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS ENTRE UNIDADES GESTORAS - C/C008

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade que transfere o domínio do bem imóvel:

D - 35902.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS-INTRA OFFS

C - 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

ii. Na unidade que recebe o domínio do bem imóvel:

D - 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

b) Pela transferência do valor da depreciação acumulada:

Situação:

IMB044 - TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA ENTRE UG

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade que transfere o domínio do bem imóvel:

D – 12381.02.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

ii. Na unidade que recebe o domínio do bem imóvel:

D – 35902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS - INTRA OFFS

C - 12381.02.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

## 7 - EVIDENCIAÇÃO

7.1 - Recomenda-se que a entidade apresente em suas notas explicativas sobre bens imóveis reconhecidos no Ativo Imobilizado a divulgação:

a) Dos critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;

b) Dos métodos de depreciação utilizados;

c) Das vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;

d) Do valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e

e) Da conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:

i. Adições;

ii. Baixas;

iii. Aquisições por meio de combinações de negócios;

iv. Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida

diretamente no patrimônio líquido;

v. Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

vi. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado; e

vii. Depreciações.

7.2 - Com relação às depreciações reconhecidas no período orienta-se a evidenciação, por meio de notas explicativas, do seguinte:

a) A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer como parte do custo de outros ativos, durante o período; e

b) A depreciação acumulada no final do período.

7.3 - No caso de bens reavaliados a entidade deverá divulgar:

a) A data efetiva da reavaliação;

b) O responsável ou os responsáveis pela reavaliação;

c) Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

d) Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

7.4 - Com o objetivo de evidenciar uma expectativa condizente de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços na utilização dos bens imóveis, recomenda-se divulgar:

a) O valor contábil dos bens imóveis que estejam temporariamente ociosos;

b) O valor contábil bruto de qualquer bem imóvel totalmente depreciado que ainda esteja em operação;

c) O valor contábil de bens imóveis retirados de uso ativo; e

d) O valor justo dos bens imóveis quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo método do custo.

7.5 - Orienta-se também a evidenciação, por meio de notas explicativas, do montante dos bens imóveis registrados como ativos contingentes, cuja demarcação, posse ou propriedade esteja sendo discutida administrativa ou judicialmente.

## 8 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

8.1 – Até que o novo sistema informatizado de gestão de bens imóveis da União esteja em operação, os registros de bens imóveis de uso especial no SIAFI serão realizados de acordo com o disposto nos subitens seguintes:

### 8.1.1 - Registro no SIAFI

8.1.1.1 - O registro no SIAFI será efetivado on-line através do SPIUnet de acordo com a classificação de imóveis, na conta do grupo Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET - 12321.01.00.

8.1.1.2 - A classificação no SIAFI depende da escolha do item no campo

"Tipo de Destinação" no SPIUnet (Quadro I).

8.1.1.3 - Os dados do SPIUnet registrados no SIAFI são: RIP, Código da UG, Gestão, Tipo de Destinação (para classificação), Data da Avaliação.

8.1.1.4 - As benfeitorias, obras ou reformas que forem realizadas nos imóveis e os imóveis a registrar, que forem incorporados aos imóveis de uso especial deverão ter os seus saldos baixados, no SIAFI, pela situação do sistema SIAFI-Web IMB113 - BAIXA DE BENS IMÓVEIS PARA POSTERIOR INCORPORAÇÃO NO SPIUNET - C/C 008. E, após a baixa, deverão ser atualizados/registrados pelo SPIUnet. Os procedimentos necessários à atualização e registro no SPIUnet deverão ser buscados junto à Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União - SPU. Entre os valores das Benfeitorias e obras, incluem-se os das contas 12321.06.05 - ESTUDOS E PROJETOS, 12321.06.01 - OBRAS EM ANDAMENTO e 12321.07.00 - INSTALAÇÕES.

8.1.1.5 - Deve-se ainda observar os seguintes procedimentos para as contas abaixo:

a) 12321.06.03 - OBRAS EM ANDAMENTO - CONVENIOS - ao término do convênio, o saldo deverá ser baixado, fazendo-se as devidas atualizações/ registros no SPIUnet, se for o caso;

b) 12321.06.04 - ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BENS IMOVEIS - na entrega do bem imóvel deve-se baixar o saldo, fazendo-se as devidas atualizações/registros no SPIUnet, se for o caso;

c) 12321.08.00 - BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS - o saldo desta conta deverá representar o valor das benfeitorias deduzidas as amortizações. Sua amortização deve ser feita em função da vida útil estimada da benfeitoria ou no período de arrendamento/locação contratual, dos dois o menor;

d) 12321.06.06 - ALMOXARIFADO DE INVERSOES FIXAS - no término da obra o saldo deve ser baixado, fazendo-se as devidas atualizações/registros no SPIUnet, se for o caso;

8.1.1.6 - Integração SIAFI X SPIUnet:

a) As contas do grupo 12321.01.00 - Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET apresentarão, no SIAFI, os saldos constantes do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet.

b) As eventuais divergências encontradas deverão ser ajustadas no próprio SPIUnet.

c) As Unidades Gestoras deverão verificar a existência de eventuais saldos em duplicidade constantes do grupo 12321.01.00 - Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET, em relação às demais contas do Imobilizado, devendo realizar a respectiva baixa conforme indicado nos itens 8.1.1.4 e 8.1.1.5.

d) As inconsistências nas contas do subgrupo 12321.01.00 devem ser apontadas na Conformidade Contábil sob o código de restrição 538 - Saldos de Imóveis Especiais não confere com SPIUnet.

## 9 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 - Com o objetivo de possibilitar a consolidação das contas públicas, as unidades deverão excluir as operações realizadas entre entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Fiscal da União (OFSS), bem como aquelas realizadas com entidades de outros Entes da Federação (Estados e Municípios) que pertençam aos respectivos orçamentos fiscal e da seguridade social.

9.1.1 - Para isso, as unidades deverão observar a correta indicação do 5º (quinto) nível das contas contábeis utilizadas no registro contábil (1-Consolidação, 2-Intra OFSS, 4-Inter OFSS/Estado e 5-Inter OFSS/Município), conforme disciplinado pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

9.2 - A contabilização de ativos de infraestrutura e de bens do patrimônio cultural está disciplinada no Procedimento (Macrofunção) 02.03.34 - BENS DE INFRAESTRUTURA E DO PATRIMÔNIO CULTURAL.

9.2.1 - Os bens imóveis correspondentes a rodovias e ferrovias federais, bem como os demais bens atípicos que não possam ser discriminados fisicamente ou cadastrados nos sistemas corporativos da SPU, conforme regras estipuladas por aquela Secretaria, poderão ser contabilizados diretamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

9.3 - Em complementação aos critérios definidos para a baixa de bens imóveis, incentiva-se a adoção de documentos registrados em Cartórios de Registros de Imóveis.

9.4 - A gestão de bens imóveis deverá observar a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União – SPU, registrando-se os atos realizados nos sistemas corporativos mantidos por aquela Secretaria quando assim determinado.

9.4.1 – De acordo com o Art. 9º da Portaria Conjunta STN/SPU nº 03, de 2014, originariamente publicada sob o número 703, os bens imóveis de propriedade das empresas estatais federais dependentes deverão ser contabilizados direta e exclusivamente no SIAFI.

## 10 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

Quadro I

CÓDIGO DA TABELA SPIUnet	ITEM DA TABELA SPIUnet	CLASSIFICAÇÃO NO SIAFI
05	APARTAMENTO	12321.01.01
10	CASA	12321.01.01
50	RESIDÊNCIA	12321.01.01
15	CONJUNTO	12321.01.01
19	EDÍFICIO/PRÉDIO	12321.01.02
17	CONVENTO	12321.01.02
53	TERRENO	12321.01.03
34	GLEBA	12321.01.03
06	ARMAZÉM	12321.01.04
33	GALPÃO	12321.01.04
08	BASE	12321.01.05
47	QUARTEL	12321.01.05
31	FORTE	12321.01.05
02	AERÓDROMO	12321.01.06
03	AEROPORTO	12321.01.06
23	ESTAÇÃO	12321.01.06
22	ESCOLA	12321.01.07
28	FACULDADE	12321.01.07
54	UNIVERSIDADE	12321.01.07
09	BIBLIOTECA	12321.01.07
01	AÇUDE	12321.01.08
48	REPRESA	12321.01.08
30	FAZENDA	12321.01.09
43	PARQUE	12321.01.09
49	RESERVA	12321.01.09

(continua)



Quadro I

CÓDIGO DA TABELA SPIUnet	ITEM DA TABELA SPIUnet	CLASSIFICAÇÃO NO SIAFI
49	RESERVA	12321.01.09
12	CLUBE	12321.01.10
52	TEATRO	12321.01.10
25	ESTÁDIO	12321.01.10
37	ILHOTA	12321.01.11
29	FAROL(FAROLETE)	12321.01.12
16	CONSULADO	12321.01.13
20	EMBAIXADA	12321.01.13
40	MUSEU	12321.01.14
42	PALÁCIO	12321.01.14
38	LABORATÓRIO	12321.01.15
41	OBSERVATÓRIO	12321.01.15
35	HOSPITAL	12321.01.16
36	HOTEL	12321.01.17
46	PRESÍDIO	12321.01.18
18	DELEGACIA	12321.01.18
26	ESTALEIRO	12321.01.19
44	PORTO	12321.01.19
14	COMPLEXO	12321.01.20
27	FÁBRICA	12321.01.20
55	USINA	12321.01.20
11	CEMITÉRIO	12321.01.21
24	ESTACIONAMENTO	12321.01.22
39	LOJA	12321.01.23
51	SALA	12321.01.24
04	ALFÂNDEGA	12321.01.25
07	AUTARQUIA/FUNDAÇÃO	12.3.2.1.01.26
56	OUTROS	12.3.2.1.01.98

## 020345 - ATIVOS INTANGÍVEIS

### 1. REFERÊNCIAS

1.1. RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União.

1.2. COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

### 1.3. FUNDAMENTO

#### 1.3.1. BASE LEGAL

1.3.1.1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

#### 1.3.2. BASE ADMINISTRATIVA

- 1.3.2.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 1.3.2.2. NBC TSP 08 – Ativo Intangível, de 22 de setembro de 2017.
- 1.3.2.3. NBC T 16.9 Depreciação, Amortização e Exaustão (Resolução CFC 1.136, de 21 de novembro de 2008).
- 1.3.2.4. NBC T 16.10 Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008, itens 32 a 34).
- 1.3.2.5. International Public Sector Accounting Standard IPSAS 31 – Intangible Assets.

## 2 - APRESENTAÇÃO/FINALIDADE

2.1. O objetivo desta macrofunção é demonstrar o tratamento contábil para a identificação, reconhecimento e mensuração do ativo intangível nas entidades do setor público. E tem como finalidade evidenciar, nas demonstrações contábeis, informações condizentes e consistentes desse tipo de ativo.

2.2. Quando a UG se deparar com a análise de elementos intangíveis como propaganda, marcas, patentes, treinamento, softwares, início das operações (pré-operacionais) e atividades de pesquisa e desenvolvimento, o tratamento a ser realizado deve ser o desta macrofunção, a não ser que outra norma trate de casos específicos.

2.3. Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem forma física, como disco (no caso de software), documentação jurídica (no caso de licença ou patente) ou em um filme. Ao determinar se o ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível nos termos desta macrofunção, a entidade deve avaliar qual elemento é mais significativo. Por exemplo, software de máquina-ferramenta controlada por computador, que não funciona sem esse software específico, é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

2.3.1. Softwares do tipo Original Equipment Manufacturer – OEM, devem ser reconhecidos como parte integrante de um bem tangível, uma vez que não é possível mensurá-los confiavelmente, conforme requer o item 28,

alínea “b”, da NBC TSP 08 – Ativo Intangível.

2.4. Esta macrofunção se aplica, por exemplo, a gastos com propaganda, treinamento, início das operações (pré-operacionais) e atividades de pesquisa e desenvolvimento. Estas últimas se destinam à produção de conhecimento. Portanto, apesar de poderem gerar um ativo com forma física (um protótipo), o elemento físico é secundário em relação ao componente intangível.

2.5. Outro caso é o do arrendamento mercantil financeiro, em que o ativo correspondente pode ser tangível ou intangível. Após o reconhecimento inicial, o arrendatário aplicará esta macrofunção para a contabilização do ativo intangível, se for o caso.

2.6. Nos casos de direitos cedidos por meio de contratos de licenciamento para itens como filmes cinematográficos, gravações em vídeo, peças, manuscritos, patentes e direitos autorais, aplicam-se as disposições contidas nesta macrofunção.

2.7. Há, contudo, casos em que a natureza das operações envolve análises e estudos mais profundos, os quais não são tratados por esta macrofunção, tais como exploração ou o desenvolvimento e a extração de petróleo, gás e depósito de minerais de indústrias extrativas ou no caso de contratos de seguros. Portanto, esta norma não é aplicável a tais atividades e contratos.

2.8. Entretanto, esta norma se aplica a outros ativos intangíveis utilizados (caso do software) e a outros gastos incorridos (como gastos pré-operacionais) por indústrias extrativas ou seguradoras.

2.9. Esta macrofunção se aplica à contabilização de ativos intangíveis, exceto:

a) Ativos financeiros que representem:

i. Caixa;

ii. Instrumento patrimonial de entidade não controlada (individual ou conjuntamente) ou não coligada;

iii. Direito contratual para receber dinheiro ou outro ativo financeiro ou para permutar ativos e passivos financeiros em condições favoráveis;

iv. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais não derivativos; e

v. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais derivativos que possam ser liquidados por número fixo de instrumentos patrimoniais não derivativos.

- b) Reconhecimento e mensuração de ativos oriundos de exploração e avaliação de recursos minerais;
- c) Gastos com o desenvolvimento e a extração de recursos minerais, petróleo, gás natural e outros recursos não-renováveis similares;
- d) Ativo intangível adquirido em combinação de negócios no setor público (\*);

\* Combinação de negócios é quando uma entidade adquirente, realizando uma transação qualificável como negócio, adquire o controle de outra entidade, comprando os ativos e assumindo os passivos por meio de fusão ou incorporação.

- e) Ágio pago por expectativa de rentabilidade futura (goodwill ou fundo de comércio) decorrente da combinação de negócio no setor público (significado de combinação de negócio, vide item acima);
- f) Direitos e poderes conferidos pela legislação, constituição ou por meios equivalentes;
- g) Ativos tributários diferidos;
- h) Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis resultantes dos direitos contratuais de seguradora em contratos de seguros dentro do alcance de norma específica. Nos casos em que a norma específica não identificar os critérios de divulgação, aplicam-se a esses ativos os critérios de divulgação desta macrofunção;
- i) Patrimônio cultural intangível. No entanto, as exigências de divulgação se aplicam a esse item quando reconhecido, apesar do reconhecimento e mensuração serem facultativos; e
- j) Ativos intangíveis não circulantes, classificados como mantidos para venda (ou incluídos em grupo de ativos que estejam classificados como mantidos para venda).

2.9.1. Quando outra macrofunção tratar de um tipo específico de ativo intangível, o seu conteúdo deve ser aplicado em detrimento desta. Assim, caso existam macrofunções específicas, o conteúdo desta macrofunção não se aplica aos seguintes ativos intangíveis:

- a) Ativos intangíveis mantidos para venda no curso normal das operações da entidade;
- b) Arrendamentos mercantis que não sejam:
  - i. Para explorar ou utilizar minério, petróleo, gás natural e recursos não renováveis semelhantes;
  - ii. Acordos de licenciamento para itens, tais como fitas cinematográficas, registros de vídeo, peças de teatro, manuscritos, patentes e direitos autorais (copyrights);
  - iii. Propriedade mantida por arrendatário que seja contabilizada como propriedade para investimentos;
  - iv. Propriedade para investimento disponibilizada pelos arrendadores

sob a forma de arrendamentos mercantis operacionais; e  
v. Ativos biológicos fornecidos por arrendadores sob a forma de arrendamentos mercantis.

c) Ativos decorrentes de benefícios a empregados;

d) Ativos financeiros apresentados no item 2.9.a; e

e) Reconhecimento e mensuração inicial de ativos de concessão de serviços de Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente. Entretanto, esta macrofunção se aplica à mensuração subsequente e à divulgação de tais ativos.

### 3. CONCEITOS/DEFINIÇÕES

3.1. Para efeitos desta norma, entende-se:

3.1.1. Ajustes de Exercícios Anteriores: são considerados os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido e evidenciados em notas explicativas.

3.1.2. Amortização: é a alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da vida útil dele.

3.1.3. Ativo Intangível: são direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade. Destaca-se por ser um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

3.1.4. Benefícios econômicos futuros: possibilidade de os recursos esperados serem utilizados para: i) gerar entradas de caixa para a entidade; ou ii) reduzir saídas de caixa para a entidade.

3.1.5. Desenvolvimento: é a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da produção comercial ou do uso do ativo.

3.1.6. Mensuração: é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

3.1.7. Patrimônio Cultural Intangível: ativos que, devido a relevância cultural, ambiental ou histórica, são definidos como patrimônio cultural intangível.

3.1.8. Pesquisa: é a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento científico ou técnico.

3.1.9. Potencial de serviços: capacidade de um recurso controlado por uma entidade contribuir para a oferta de bens e serviços públicos, de acordo com a finalidade da entidade. O objetivo primordial não é gerar fluxos de caixa para a entidade e sim gerar prestação de serviços ou bens públicos à sociedade.

3.1.10. Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

3.1.11. Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente, ou seja, acima do que normalmente se reconhece por meio da depreciação.

3.1.12. Valor Bruto Contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

3.1.13. Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

3.1.14. Valor Realizável Líquido: é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

3.1.15. Valor Recuperável: é o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

3.1.16. Valor Residual: é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica (após baixa da depreciação, amortização ou exaustão),

deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

3.1.17. Vida útil econômica: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios econômicos futuros de um ativo.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1. RECONHECIMENTO

4.1.1. A legislação exige que, para se reconhecer o ativo intangível, é necessário que, inicialmente, o item analisado atenda todos os requisitos para reconhecimento do elemento (ativo, nesse caso), para depois ser reconhecido como intangível. Ou seja, se o item não preencher as características de ativo, conseqüentemente não atenderá o de ativo intangível e, com isso, todos os gastos incorridos deverão ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva no período em que ocorrerem.

4.1.2. As entidades, no desempenho de suas atividades, despendem recursos ou contraem obrigações decorrentes de aquisição, desenvolvimento, manutenção ou aprimoramento de ativos que propiciarão benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. E é nesse dispêndio em que ocorre a geração/aquisição de ativos tangíveis ou intangíveis. Tratando-se de intangível, os procedimentos desta macrofunção deverão ser observados.

4.1.3. O dispêndio desses recursos, para que seja reconhecido primeiramente como ativo, deve demonstrar que são recursos controlados no presente, resultantes de eventos passados e dos quais se espera que resultem benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para a entidade durante vários exercícios.

4.1.4. Preenchendo os requisitos de ativo, os ativos intangíveis devem ser reconhecidos como intangíveis se forem identificáveis, controlados e geradores de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Esse reconhecimento só ocorre se: a) for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e b) o custo ou o valor justo do ativo puder ser mensurado confiavelmente.

4.1.5. O ativo intangível é identificável se: i) for separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um



contrato, ativo ou passivo relacionado, independentemente da intenção de uso pela entidade; ou ii) resultar de acordos vinculantes (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

4.1.6. Controlar um ativo intangível significa dizer que a entidade detém o poder de: a) obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços; e b) restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais pode até dificultar a comprovação de controle, no entanto, não é condição imprescindível. Há outras formas de comprovar o controle.

4.1.7. Na avaliação dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados a entidade deve utilizar premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

4.1.7.1. Como exemplo de premissas preconizadas no subitem anterior, cite-se a comparação entre a quantidade de serviços gerada pela entidade antes da utilização do intangível e a quantidade de serviços prevista a partir desta utilização, devendo o resultado desta comparação evidenciar um incremento de serviços prestados pela entidade.

4.1.7.2. Outro exemplo seria a redução dos custos envolvidos na prestação de serviços pela entidade, proporcionada pela utilização do intangível.

4.1.8. As formas em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços podem ser detectáveis são: a) recebimentos pela venda de serviços ou produtos; b) reduções de custos na prestação de um serviço ou geração de um ativo ou produto; c) outros benefícios resultantes do uso do ativo.

4.1.9. Nessa avaliação, a entidade deve exercer julgamento, com análise comprovada, para avaliar o grau de certeza relacionado a esses prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados com base em evidências disponíveis no momento do reconhecimento inicial, sem deixar de levar em consideração as evidências externas de mercado.

4.1.10. Temos como exemplos de ativos intangíveis marcas, softwares, licenças e franquias, fórmulas, modelos, protótipos, gastos com

desenvolvimento (excluídos os gastos com pesquisas), direitos autorais e outros que venham a atender os critérios de reconhecimento.

4.1.11. Para fins de esclarecimento e entendimento dos critérios acima, o goodwill gerado internamente não é reconhecido como intangível, pois não é um recurso identificável (ou seja, separado), nem controlado pela entidade. Somado a isso, há a dificuldade de mensuração, muito embora exista benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

4.1.12. Entretanto o goodwill adquirido é diferente, pois se pagou um preço específico e o controle é demonstrado pela compra/contrato. E a aquisição já demonstra a identificação/separação.

4.2. O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

#### 4.2.1. Aquisição separada

4.2.1.1. O preço que, normalmente, a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete a sua expectativa de probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, incorporados no ativo, fluírem para a entidade. O custo pode ser facilmente mensurado, pois, normalmente, o mesmo reflete o valor pago em dinheiro ou com outros ativos monetários.

4.2.1.2. O custo desse ativo inclui:

a) O preço de compra, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e

b) Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta, sempre com o objetivo de colocar o ativo em condições de uso. Alguns exemplos desses custos são: custos de benefícios a empregados incorridos diretamente, honorários profissionais diretamente relacionados com o ativo e custos com testes.

4.2.1.3. Exemplos de custos que não fazem parte do custo do ativo intangível e que, portanto, devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva no período em que ocorrerem:

a) Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);

b) Gastos na transferência das atividades para novo local ou para nova categoria de clientes (incluindo gastos de treinamento); e

c) Despesas administrativas e outros gastos indiretos.

4.2.1.4. O reconhecimento dos custos no valor contábil do ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Dessa forma, gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não devem ser incluídos no valor contábil dele. Tais gastos serão contabilizados no resultado do período. Também, os gastos que, uma vez foram contabilizados como variação patrimonial diminutiva, não podem ser revertidos e contabilizados no ativo.

4.2.1.5. Quando o prazo de pagamento do ativo intangível adquirido em separado excede os prazos normais de crédito, seu custo será o equivalente ao preço à vista. Caso haja diferença entre esse valor e o total de pagamentos, esse valor deve ser reconhecido como variações patrimoniais diminutivas (despesas) de juros durante o período, a menos que seja passível de capitalização.

#### 4.2.2. Geração interna

4.2.2.1. Os ativos intangíveis gerados internamente são difíceis de serem avaliados quanto ao seu reconhecimento como ativo. A dificuldade se deve em identificar se, e quando, existe o ativo identificável que vai gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados. Outra dificuldade é em determinar confiavelmente o custo do ativo (mensuração). Há casos em que não é possível separar o custo incorrido com a geração interna desse ativo com o custo de manutenção ou com as operações usuais da entidade.

4.2.2.2. Diante disso, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requerimentos e orientações contidas nos tópicos abaixo a todos os ativos intangíveis gerados internamente.

4.2.2.3. Para a entidade avaliar se o ativo intangível gerado internamente atende aos critérios de reconhecimento, primeiramente deve classificar a geração do ativo em: a) fase de pesquisa; e b) fase de desenvolvimento.

4.2.2.4. Embora os termos “pesquisa” e “desenvolvimento” tenham sido definidos em tópicos anteriores, as expressões “fase de pesquisa” e “fase de desenvolvimento” têm um significado mais amplo para os efeitos desta macrofunção.

4.2.2.5. Se neste primeiro momento a entidade não conseguir diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno (gerado internamente), os gastos com o projeto devem ser

tratados como incorridos apenas na fase de pesquisa.

#### 4.2.2.6. Fase de Pesquisa

a) Uma vez identificadas as fases, a entidade deve se ater que na fase de pesquisa nenhum ativo intangível deve ser reconhecido. Nesta fase, todos os gastos incorridos devem ser reconhecidos com variação patrimonial diminutiva (despesa).

b) Esse reconhecimento como despesa, na fase de pesquisa, deve-se à dificuldade de a entidade demonstrar a existência de ativo intangível que possa gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

c) Exemplos de atividades de pesquisa:

i. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;

ii. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros conhecimentos;

iii. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e

iv. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

#### 4.2.2.7. Fase de Desenvolvimento

a) Nessa fase, a entidade pode, em alguns casos, identificar o ativo intangível e demonstrar que este vai gerar prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, uma vez que a fase de desenvolvimento de projeto é mais avançada do que a fase de pesquisa.

b) Entretanto, o ativo resultante de desenvolvimento (ou da fase de desenvolvimento de projeto interno) deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

i. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível, de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;

ii. Intenção de concluir o ativo intangível e de utilizá-lo ou vendê-lo;

iii. Capacidade para utilizar ou vender o ativo intangível;

iv. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso esse se destine a uso interno, a sua utilidade;

v. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e utilizar ou vender o ativo intangível. Um exemplo de comprovação de recursos seria demonstrar ter, por meio de orçamento elaborado (inclusive de recursos

externos, caso haja), os recursos para concluir, utilizar e obter benefícios gerados pelo ativo intangível; e

vi. Capacidade de mensurar confiavelmente os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.

c) Exemplos de atividades de desenvolvimento:

i. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;

ii. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;

iii. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto ou operação que não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços;

iv. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e

v. Custos relacionados a websites e desenvolvimento de softwares.

4.2.2.8. Outra forma de demonstrar os custos envolvidos na geração interna de ativo intangível é a entidade dispor de um sistema de custos confiável que evidencie, por exemplo, gastos com salários e outros dispêndios para obter direitos autorais ou licenças, ou para desenvolver softwares de computador.

4.2.2.9. Marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço, direitos sobre folha de pagamentos e outros itens de natureza similar, gerados internamente, não devem ser reconhecidos como ativo intangível, pois os mesmos não podem ser separados dos custos relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade como um todo.

4.2.2.10. O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios de reconhecimento. Não é permitido a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variações patrimoniais diminutivas (despesa).

4.2.2.11. Exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a) Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;

b) Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;

c) Taxas de registro de direito legal; e

d) Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

4.2.2.12. Exemplos de itens que não compõem o custo do intangível gerado internamente:

- a) Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;
- b) Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e
- c) Gastos com o treinamento de pessoal para operar o ativo.

4.2.2.13. Sempre que houver gastos subsequentes/posteriores à aquisição ou ao registro de ativo intangível, esses gastos devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de incremento na geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Qualquer outro gasto deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva (despesa).

4.2.2.14. Lembrando que os gastos subsequentes de projeto de pesquisa e desenvolvimento em andamento, adquiridos separadamente e reconhecidos como ativo intangível, devem ser reconhecidos da seguinte forma:

- a) Gastos de pesquisa: como variação patrimonial diminutiva (despesa) quando incorridos;
- b) Gastos de desenvolvimento que não atendem aos critérios de reconhecimento como ativo: como variação patrimonial diminutiva (despesa) quando incorridos; e
- c) Gastos de desenvolvimento em conformidade com os critérios de reconhecimento de ativo: adicionados ao valor contábil do projeto em andamento adquirido.

4.2.3. Aquisição por meio de transação sem contraprestação

4.2.3.1. É a forma, por exemplo, quando uma entidade do setor público transfere o ativo intangível a outra entidade do setor público em transação sem contraprestação. Exemplos: direito de aterrissagem em aeroportos, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão, licenças de importação, ou quotas ou direitos de acesso a outros recursos restritos.

4.2.3.2. Há casos em que o particular transfere direitos ao setor público sem ônus. Um exemplo seria o caso de um ganhador do Prêmio Nobel ceder suas obras pessoais, incluindo os direitos autorais das publicações, ao arquivo nacional em transação sem contraprestação.

4.2.3.3. Nesses casos específicos, de transação sem contraprestação, o

custo do ativo intangível será o valor justo na data em que é adquirido/recebido, ou o valor que consta no termo de doação. Esta forma de mensuração não se trata de uma reavaliação. Essa reavaliação (que é permitida, em momento posterior, para ativos adquiridos por meio de transação sem contraprestação), explicada em tópicos abaixo, trata-se somente para períodos subsequentes, quando a entidade assim optar.

### 5. MENSURAÇÃO INICIAL

5.1. Uma vez atendido os critérios de identificação e reconhecimento, o ativo intangível deve ser mensurado.

5.2. Os gastos com um item intangível devem ser reconhecidos como despesa do período, quando ocorrerem, exceto se fizerem parte do custo de ativo intangível que atenda aos critérios de reconhecimento.

5.3. Na mensuração inicial ele deve ser registrado pelo custo de aquisição ou de produção, ou o valor que constar no termo de doação.

5.4. Na aquisição separada, devem ser computados:

- a) O preço de compra, acrescido de impostos de importação e impostos não recuperáveis sobre a compra, deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e
- b) Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

5.5. Já, na mensuração de ativo intangível gerado internamente, será a soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende aos critérios de reconhecimento, como os custos abaixo:

- a) Gastos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;
- b) Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;
- c) Taxas de registro de direito legal; e
- d) Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

5.6. O reconhecimento dos custos cessará quando o ativo estiver nas condições operacionais pretendidas pela entidade.

5.7. Nem sempre os gastos incorridos na fase de desenvolvimento serão



necessários para deixar o ativo intangível em condições operacionais pretendidas pela administração. Nesse caso, seja antes ou durante as atividades de desenvolvimento, essas receitas ou despesas despendidas devem ser reconhecidas imediatamente no resultado do período e incluídas nas suas respectivas classificações.

5.8. Quando o ativo intangível for adquirido por meio de transação sem contraprestação (doação, por exemplo), o valor atribuído será o que consta no termo de doação ou o valor justo na data da doação.

5.9. O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as novas normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos nesta macrofunção.

## 6. MENSURAÇÃO APÓS RECONHECIMENTO INICIAL

6.1. Uma vez reconhecido inicialmente o ativo intangível, pelo custo ou valor justo, a entidade pode optar por mensurá-lo pelos métodos de custo ou de reavaliação. Essa opção é discricionária, entretanto, envolve ações diferenciadas entre os dois métodos.

6.2. Por exemplo, caso a entidade opte por utilizar o método da reavaliação, ela terá que contabilizar, por esse método, todos os ativos restantes da sua classe, exceto quando não existir mercado ativo para os outros ativos da mesma classe.

6.3. Classe de ativos, nesse caso, é o agrupamento de ativos de mesma natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos e a apresentação de valores de outros ativos nas demonstrações contábeis, representando uma mistura de custos e valores em datas diferentes.

6.4. Na opção pelo modelo de custo, após o reconhecimento inicial, o ativo intangível deve ser apresentado pelo custo menos qualquer amortização e perda por redução ao valor recuperável acumulados.

6.5. Em optando pelo modelo de reavaliação, após o reconhecimento inicial, o ativo intangível deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao valor justo na data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada subsequente.

6.6. Para efeitos de reavaliação, nos termos desta macrofunção, o valor justo deve ser apurado em relação a mercado ativo. Essa reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se o valor contábil justo na data das demonstrações contábeis.

6.7. O modelo de reavaliação não permite:

- a) A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos; ou
- b) O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

6.8. O modelo da reavaliação deve ser aplicado, caso a entidade opte por esse modelo, após o ativo ter sido inicialmente reconhecido pelo custo.

6.9. No entanto, se apenas parte do custo do ativo intangível é reconhecido como ativo, porque ele não atendia aos critérios de reconhecimento até determinado ponto do processo, o modelo da reavaliação pode ser aplicado a todo o ativo.

6.10. Além disso, o modelo da reavaliação pode ser aplicado a ativo intangível recebido em transação sem contraprestação. Lembrando que nesse caso, a mensuração inicial será pelo valor justo na data da doação, ou o valor que constar no termo de doação.

6.11. É raro existir mercado ativo para ativo intangível, mas pode acontecer de existir. Por exemplo, em alguns locais, pode haver mercado ativo para classes homogêneas de licenças ou quotas de produção transferíveis livremente que a entidade adquiriu de outra.

6.12. No entanto, pode não haver mercado ativo para títulos de publicações, direitos de edição de músicas e filmes, patentes ou marcas registradas, porque esse tipo de ativo é único.

6.13. Além do mais, apesar de ativos intangíveis serem comprados e vendidos, contratos são negociados entre compradores e vendedores individuais e transações são relativamente raras.

6.14. Por essa razão, o preço pago pelo ativo pode não constituir evidência suficiente do valor justo de outro. Ademais, os preços muitas vezes não estão disponíveis para o público.

6.15. A frequência das reavaliações depende da volatilidade do valor

justo dos ativos intangíveis que estão sendo reavaliados. Se o valor justo do ativo reavaliado difere materialmente do seu valor contábil, é necessário realizar outra reavaliação.

6.16. Alguns ativos intangíveis sofrem mudanças frequentes e significativas no seu valor justo, necessitando, portanto, de reavaliação anual, de preferência sempre na mesma data.

6.17. Tais reavaliações frequentes são desnecessárias no caso de ativos intangíveis sem variações significativas do seu valor justo.

6.18. Quando o ativo intangível é reavaliado, o valor contábil desse ativo deve ser ajustado ao valor reavaliado.

6.19. Na data da reavaliação, a amortização acumulada deve ser eliminada contra o valor bruto contábil do ativo.

6.20. Se o ativo intangível em uma classe de ativos intangíveis reavaliados não puder ser reavaliado porque não existe um mercado ativo, ele deve ser reconhecido pelo custo menos qualquer amortização e redução ao valor recuperável acumuladas.

6.21. Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a um mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subseqüentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas.

6.22. O fato de não mais existir mercado ativo para o ativo intangível reavaliado pode indicar que ele pode ter sido objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado quanto à recuperabilidade.

6.23. Se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior, o modelo da reavaliação deve ser aplicado a partir dessa data.

6.24. A contabilização dos aumentos referentes à reavaliação de ativos vai depender do nível de controle que cada ente possui sobre seu patrimônio. Em alguns casos, em que há um controle patrimonial avançado, é possível a criação de uma reserva de reavaliação no patrimônio líquido, prevista nas normas internacionais de contabilidade para o setor público. Porém, em outros casos, em que os entes não possuam um sistema de controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação, poderão, facultativamente, reconhecer os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período.

6.25. O valor relativo à reavaliação do deve ser registrado de acordo com os itens seguintes:

a) Se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude de reavaliação, esse aumento deve ser contabilizado diretamente à conta de reserva de reavaliação, caso a entidade possua sistema patrimonial capaz controlar a realização desta reserva. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo de reavaliação do mesmo ativo anteriormente reconhecido no resultado; ou ser creditado diretamente à conta de resultado do período.

b) Se, por outro lado, o valor contábil do ativo intangível diminuir em virtude de reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. No entanto, a diminuição do ativo intangível deve ser contabilizada diretamente no patrimônio líquido até o limite do saldo credor da conta de reserva de reavaliação referente a esse ativo. A redução reconhecida diretamente no patrimônio líquido reduz seu montante acumulado mediante débito na conta de reserva de reavaliação.

6.26. O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente pode ser transferido para resultados acumulados quando for realizada. O valor total pode ser realizado com a baixa ou a alienação do ativo.

6.27. Entretanto, parte da reavaliação pode ser realizada enquanto o ativo é utilizado pela entidade. Neste caso, o valor realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico do ativo.

6.28. Nos casos em que o ente reconheceu o aumento relativo à reavaliação dos seus ativos diretamente em conta de resultado, não haverá registros posteriores.

## 7 - DESRECONHECIMENTO (BAIXA)

7.1. O ativo intangível deve ser desreconhecido:

a) Por ocasião de alienação (incluindo a alienação por meio de transação sem contraprestação); ou

b) Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a utilização ou alienação dele.

7.2. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo. Esses ganhos ou perdas devem ser reconhecidos no resultado do período quando o ativo é desreconhecido, exceto se outra norma dispuser em contrário.

7.3. Existem várias formas de alienação de ativo intangível (exemplo: venda, arrendamento mercantil financeiro ou por meio de transação sem contraprestação).

7.4. Se, de acordo com o critério de reconhecimento de ativo intangível, a entidade tiver reconhecido no valor contábil do ativo o custo de substituição de parte do ativo intangível, a entidade deve desreconhecer o valor contábil da parcela substituída. Se a apuração desse valor contábil não for praticável para a entidade, essa pode utilizar o custo de substituição como indicador do custo da parcela substituída na época em que foi adquirida ou gerada internamente.

7.5. A quantia a receber pela alienação de ativo intangível deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

7.6. Se esse pagamento for a prazo, a quantia recebida deve ser reconhecida inicialmente pelo equivalente ao preço à vista. A diferença entre o valor nominal da quantia a receber e seu equivalente ao preço à vista deve ser reconhecida como receita de juros, refletindo o rendimento efetivo do valor a receber.

7.7. A amortização de ativo intangível com vida útil definida não cessa quando ele deixa de ser utilizado, a não ser que esteja completamente amortizado ou classificado como mantido para venda (ou incluído no grupo de ativos classificado como mantido para venda).

7.8. É importante frisar que não se amortiza ativo intangível com vida útil indefinida, entretanto se registra, atendidos os critérios de reconhecimento e mensuração.

## 8 - EVIDENCIAÇÃO

8.1. A entidade deve divulgar as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

a) Se a vida útil é indefinida ou definida e, se definida, o prazo de vida útil ou a taxa de amortização utilizado;

- b) Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;
- c) O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas por redução ao valor recuperável) no início e no final do período;
- d) A rubrica da demonstração do resultado em que qualquer amortização de ativo intangível for incluída;
- e) A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

8.2. Caso os ativos intangíveis sejam contabilizados a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

8.2.1. Por classe de ativos intangíveis:

8.2.1.1. A data efetiva da reavaliação;

8.2.1.2. O valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e

8.2.1.3. A diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo do custo.

8.2.2. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e

8.2.3. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

8.3. Pode ser necessário agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores para efeitos de divulgação. No entanto, elas não devem ser agrupadas se isso provocar a apresentação de classe de ativos intangíveis que inclua valores mensurados pelos modelos do custo e da reavaliação.

8.4. A entidade deve divulgar o total de gastos com pesquisa e desenvolvimento reconhecidos como despesa no período.

8.5. É recomendável, mas não obrigatório, que a entidade divulgue as seguintes informações:

8.5.1. Descrição de qualquer ativo intangível totalmente amortizado que ainda não esteja em operação; e

8.5.2. Breve descrição de ativos intangíveis significativos, controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos

porque não atendem aos critérios de reconhecimento.

## 9 - SITUAÇÕES A SEREM UTILIZADAS NO SIAFI WEB

9.1. As situações a serem utilizadas para o reconhecimento do ativo intangível no SIAFIWeb são as seguintes:

9.1.1. Pela aquisição de bens intangíveis.

DSP216 – DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS.

Lançamento contábil:

D – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

C – 2X3XX.XX.00 – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR

9.1.2. Pelo recebimento de bens intangíveis por meio de transações sem contraprestações e outras transferências recebidas. Exemplo: doações.

INT016 – RECEBIMENTO DE BENS INTANGÍVEIS POR DOAÇÃO E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS.

Lançamento contábil na UG beneficiária da doação:

D – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

C – 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

9.1.3. Pelo desreconhecimento (baixa) de bens intangíveis em razão transações sem contraprestação, quando não há registro de amortização acumulada. Exemplo: doação.

INT021 – BAIXA DE BENS INTANGÍVEIS POR DOAÇÃO.

Lançamento contábil na UG doadora:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.4. Pelo desreconhecimento (baixa) de bens intangíveis em razão transações sem contraprestação, quando há registro de amortização acumulada.

9.1.4.1. Pela baixa da amortização acumulada e consequente apuração do valor líquido contábil do intangível:

INT004 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS



INT011 - APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 002

INT012 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 008

INT013 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS - DIR. USO IMÓVEIS C02

Lançamento Contábil:

D - 12481.XX.00 – AMORTIZAÇÃO ACUMULADA

C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.4.2. Pelo desreconhecimento (baixa) do intangível pelo valor líquido contábil apurado:

INT021 - BAIXA DE BENS INTANGÍVEIS POR DOAÇÃO

Lançamento Contábil:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.5. Pelo desreconhecimento (baixa) do intangível vendido, ocasião em que será necessária a apuração de ganhos ou perdas auferidos na alienação.

9.1.5.1. Pela baixa da amortização acumulada e conseqüente apuração do valor líquido contábil:

INT004 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS

INT011 - APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 002

INT012 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 008

INT013 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS - DIR. USO IMÓVEIS C02

Lançamento Contábil:

D - 12481.XX.00 – AMORTIZAÇÃO ACUMULADA

C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.5.2. Pelo desreconhecimento (baixa) do intangível pelo valor líquido contábil aferido, e apuração de eventuais ganhos ou perdas:

INT029 - BAIXA DE BEM INTANGÍVEL POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036

IMB034 - BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.0.1.01.06)

IMB035 - REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 E

IMB034

Lançamento Contábil:

D – 4910X.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR – ALIENAÇÃO DE BENS  
C - 4623X.XX.00 – GANHOS COM ALIENAÇÃO DE INTAGÍVEIS  
C - 124XX.XX.XX – INTANGÍVEL

Ou,

D – 4910X.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR – ALIENAÇÃO DE BENS  
D - 3623X.XX.00 – PERDAS COM ALIENAÇÃO DE INTAGÍVEIS  
C - 124XX.XX.XX – INTANGÍVEL

9.1.6. Pelo desreconhecimento (baixa) do intangível permutado, ocasião em que será necessária a apuração de ganhos ou perdas auferidos na permuta.

9.1.6.1. Pela baixa da amortização acumulada e conseqüente apuração do valor líquido contábil:

INT004 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS  
INT011 - APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 002  
INT012 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 008  
INT013 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS - DIR. USO IMÓVEIS C02

Lançamento Contábil:

D - 12481.XX.00 – AMORTIZAÇÃO ACUMULADA  
C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.6.2. Pelo reconhecimento do intangível recebido em permuta:

INT016 - RECEBIMENTO DE BENS INTANGÍVEIS POR DOAÇÃO E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

Lançamento Contábil:

D - 124XX.XX.XX – INTANGÍVEL  
C – 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

9.1.6.3. Pelo desreconhecimento (baixa) do intangível entregue em permuta, tendo como base o valo líquido contábil apurado anteriormente:

INT021 - BAIXA DE BENS INTANGIVEIS POR DOAÇÃO

Lançamento Contábil:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS  
C – 124XX.XX.XX – INTANGÍVEL

9.1.6.4. Pela apuração de eventuais ganhos ou perdas na alienação do intangível entregue em permuta (reclassificação pelos valores do intangível recebido e do intangível entregue em permuta):

Lançamento Contábil:

D – 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS  
C - 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS  
C - 4623X.XX.00 – GANHOS COM ALIENAÇÃO DE INTANGÍVEIS

Ou,

D - 3623X.XX.00 – PERDAS COM ALIENAÇÃO DE INTANGÍVEIS  
D – 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS  
C - 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

9.1.7. Pelo desreconhecimento (baixa) de ativos intangíveis incapazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços, conforme disposto no item 7.1, alínea “b)”.

9.1.7.1. Pela baixa da amortização acumulada e consequente apuração do valor líquido contábil:

INT004 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS  
INT011 - APURAÇÃO DO VLR. CONT. LÍQUIDO BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 002  
INT012 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS - MARCAS C/C 008  
INT013 - APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS - DIR. USO IMÓVEIS C02

Lançamento Contábil:

D - 12481.XX.00 – AMORTIZAÇÃO ACUMULADA  
C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

9.1.7.2. Pelo desreconhecimento (baixa) do ativo intangível, tendo como base valores residuais remanescentes:

INT026 - BAIXA DE BENS INTANGÍVEIS DE VIDA ÚTIL INDEFINIDA  
INT028 - BAIXA DE BENS INTANGÍVEIS DE VIDA UTIL DEFINIDA POR DESUSO OU OBSOLESCÊNCIA

Lançamento Contábil:

D - 365XX.01.00 – DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C – 124XX.XX.XX - INTANGÍVEL

## 10 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. Os assuntos relativos à vida útil, valor residual, amortização, teste de recuperabilidade e reavaliação são tratados nas macrofunções 02.03.30 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR UNIÃO, AUT. E FUND. – e 02.03.35 – REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

10.2. Os ativos intangíveis devem ser registrados no sistema de gestão patrimonial utilizado pela entidade.

11 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL –  
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **020346 - MULTAS ADMINISTRATIVAS**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1. RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2. COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

### 1.3. FUNDAMENTO

#### 1.3.1. BASE LEGAL

1.3.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art. 5º, inciso II, e caput do Art. 37)

#### 1.3.2. BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP

1.3.2.2. NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

1.3.2.3. NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação, de 21

de outubro de 2016.

1.3.2.4. Caderno de Logística – Sanções Administrativas em Licitações e Contratos

1.3.2.5. Caderno de Logística – Sanções Administrativas – Diretrizes para Formulação de Procedimento Administrativo Específico

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1. De acordo com o Art. 5º, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.

2.2. Em razão disso a Administração Federal pode, mediante lei, impor a adoção de condutas com o objetivo de incentivar ou coibir determinados comportamentos por parte dos administrados.

2.3. Caso os administrados deixem de adotar as condutas prescritas pela lei, a Administração Federal pode infligir sanções administrativas aos transgressores da norma.

2.4. Dentre essas formas de sanção destaca-se a multa, que é caracterizada pela imposição de um valor a ser pago pelo transgressor, em razão da violação de exigências legais, regulamentares ou contratuais.

2.4.1. Como exemplo dessas multas, cite-se aquelas impostas pelo Poder Executivo em razão de seu poder de polícia, como as multas aplicadas pela autoridade de trânsito em decorrência do Art. 256, inciso II, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

2.4.2. Outro exemplo de multas aplicáveis pelo Poder Público são aquelas oriundas do atraso injustificado na execução de contratos administrativos e, até mesmo, pela sua inexecução total ou parcial, conforme preceituam os Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.4.3. Um outro exemplo de multas aplicáveis pelo Poder Público são aquelas imputadas pelo Tribunal de Contas da União em razão do disposto no Art. 57, no Art. 58 e no Art. 19, ambos da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

2.4.4. As situações descritas nos subitens anteriores são

exemplificativas e não exaustivas.

### 3 - FINALIDADE

3.1. Este procedimento tem por objetivo disciplinar a contabilização de valores a receber oriundos de multas aplicadas pelo Setor Público Federal no exercício de seu poder de polícia, bem como quando da fiscalização da execução de contratos.

3.1.1. Este procedimento não é aplicável às multas infligidas em razão da legislação tributária.

3.2. Este procedimento aplica-se à Administração Federal Direta, às autarquias, fundações públicas, fundos especiais, às empresas estatais dependentes e às demais entidades do Setor Público Federal.

### 4 - DEFINIÇÕES

4.1. Para efeitos deste procedimento, entende-se:

4.1.1. Benefícios Econômicos são entradas de caixa ou reduções das saídas de caixa. Entradas de caixa (ou reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo:

- a) da utilização do ativo na produção e na venda de serviços; ou
- b) da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

4.1.2. Contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e outras pessoas, sejam elas física ou jurídicas, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

4.1.3. Desreconhecimento é o processo de avaliar se ocorreram mudanças, desde a data da demonstração contábil anterior, que justifiquem a remoção de elemento que tenha sido previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, bem como remover esse item se tais mudanças ocorrerem. Ao se avaliar a incerteza sobre a existência do elemento, os mesmos critérios devem ser utilizados para o desreconhecimento, tais como aqueles utilizados no reconhecimento inicial.

4.1.4. Multa é o benefício econômico ou potencial de serviço recebido ou a receber em consequência da violação de exigências legais,

regulamentares ou contratuais.

4.1.5. Poder de Polícia é o exercício de atividades pela Administração Pública que limita ou disciplina direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

4.1.6. Potencial de Serviços é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade. O potencial de serviços possibilita a entidade alcançar os seus objetivos sem, necessariamente, gerar entrada líquida de caixa.

4.1.7. Prescrição é a extinção, pela inércia, do direito do credor de cobrar do devedor valores devidos por este àquele.

4.1.8. Transação sem contraprestação é aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e, em contrapartida, entrega valor irrisório ou nenhum valor em troca.

## 5 - PROCEDIMENTOS

### 5.1. RECONHECIMENTO

5.1.1. Para o reconhecimento de créditos decorrentes da aplicação de multas administrativas, e conseqüentemente da respectiva receita, o crédito a ser registrado deve satisfazer integralmente aos seguintes quesitos:

- a) Ser um recurso controlado pela entidade no presente, e;
- b) Ser originário de um evento passado.

5.1.1.1. Para ser considerado como recurso o crédito a receber deve ser capaz de gerar benefícios econômicos ou possuir potencial de serviços.

5.1.1.2. O controle do crédito a receber envolve a capacidade da entidade em utilizar este recurso (ou controlar o uso por terceiros) no tempo presente, de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos.



5.1.1.3. Embora os indicadores listados a seguir não sejam conclusivos sobre a existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão:

- a) Propriedade legal;
- b) Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;
- c) Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou
- d) A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

5.1.1.4. Ao ter como origem um evento passado o reconhecimento do crédito decorrente de multas administrativas deve decorrer de transações sem contraprestação, como, por exemplo, a aplicação de multas pelo cometimento de infrações de trânsito por condutores de veículos automotores.

5.1.2. As multas decorrentes da execução de contratos, bem como aquelas surgidas do exercício do poder de polícia, deverão ser reconhecidas apenas quando cumpridos todos os ritos necessários à imposição desta espécie de penalidade.

5.1.2.1. Como exemplo do cumprimento desses ritos, cite-se a aplicação de multas pelo atraso injustificado ou pela inexecução total ou parcial de contratos regidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as quais só poderão ser infligidas após regular processo administrativo, garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5.1.2.2. No caso de apresentação de recurso administrativo ou judicial e desde que, em razão deste fato, seja conferido efeito suspensivo à execução da multa, nenhum ativo deverá ser reconhecido, mas apenas registrado em contas de controle como ativo contingente (classes 7 e 8).

## 5.2. MENSURAÇÃO INICIAL

5.2.1. Os créditos decorrentes da aplicação de multas deverão ser mensurados inicialmente pelo seu valor original, tendo como base o documento que impôs esta espécie de penalidade. Exemplos: auto de infração, decisão administrativa, acórdão, ofício, etc.

## 5.3. MENSURAÇÃO APÓS RECONHECIMENTO INICIAL

5.3.1. Desde que permitido pela legislação pertinente ou pelo contrato, os créditos a receber decorrentes de multas deverão ser acrescidos de juros e atualizações ou variações monetárias, os quais deverão ser contabilizados em contas de resultado.

5.3.2. O reconhecimento de juros e de atualizações ou variações monetárias decorrentes de contratos de fornecimento de bens e serviços pela Administração Pública, bem como de empréstimos e financiamentos por ela concedidos, deverá ser feito de acordo com os procedimentos 02.03.37 - CRÉDITOS A RECEBER – CLIENTES – e 02.03.39 - CRÉDITOS DECORRENTES DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS.

5.3.3. As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para o reconhecimento de créditos decorrentes de multas são as seguintes:

a) Pela imposição de multas decorrentes da execução de contratos, onde a Administração Pública figura como contratante, e pelo exercício de seu poder de polícia:

Situação:

CRD012 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D – 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES  
C - 4995X.01.00 - MULTAS ADMINISTRATIVAS

b) Pela imposição de multas decorrentes de contratos de fornecimento de bens e serviços, onde a Administração Pública figura como contratada:

Situação:

CRD027 - APROPRIAÇÃO DE JUROS S/ CRÉDITOS A RECEBER (CLIENTES)

Lançamento Contábil:

D – 1122X.XX.XX – CLIENTES  
C – 4423K.01.00 – JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

c) Pela imposição de multas decorrentes de contratos de empréstimos e financiamentos concedidos pela Administração Pública:

Situação:

CRD044 - AJUSTES FINANCEIROS DE CURTO PRAZO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS  
– POSITIVO

Lançamento Contábil:

D – 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

C – 442XX.XX.00 – JUROS E ENCARGOS DE MORA

d) Pela transferência do curto para o longo prazo de créditos de multas que não foram recebidos no prazo legal.

Situações:

CRD145 - TRANSFERÊNCIA CURTO P/ LONGO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 002)

CRD147 - TRANSFERÊNCIA CURTO P/ LONGO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 020)

Lançamento Contábil:

D – 1212X.98.21 – CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES LP

C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

e) Pelo registro de ativos contingentes por ocasião da apresentação de recursos administrativos ou judiciais com efeitos suspensivos:

Situação:

LDV098 - CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D – 79991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES

C - 89991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

5.3.4. As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para o reconhecimento de juros e atualizações ou variações monetárias são as seguintes:

a) Pelo reconhecimento de juros.

Situação:

CRD049 - AJUSTES FINANCEIROS DE LONGO PRAZO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS  
– POSITIVO

Lançamento Contábil:

D - 1212X.98.21 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES LP  
C - 4429X.01.00 - OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA

b) Pelo reconhecimento de atualizações ou variações monetárias

Situação:

CRD049 - AJUSTES FINANCEIROS DE LONGO PRAZO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS  
- POSITIVO

Lançamento Contábil:

D - 1212X.98.21 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES LP  
C - 4439X.01.00 - OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS

#### 5.4. BAIXA

5.4.1. Os créditos tratados neste procedimento deverão ser desreconhecidos (baixados) por ocasião do recebimento de seus respectivos valores, bem como quando da prescrição das respectivas ações de cobrança ou quando não houver mais expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para a entidade.

5.4.2. Ressalvadas situações excepcionais, a arrecadação de multas infligidas pelo Poder Público Federal deverá ser efetuada por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, utilizando-se códigos de recolhimento específicos para cada órgão ou entidade.

5.4.3. Os créditos de multas decorrentes de contratos de fornecimento de bens e serviços pela Administração Pública, bem como de empréstimos e financiamentos por ela concedidos, deverão ser baixados de acordo com os procedimentos 02.03.37 - CRÉDITOS A RECEBER - CLIENTES - e 02.03.39 - CRÉDITOS DECORRENTES DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS.

5.4.4. As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para a baixa de créditos decorrentes de multas são as seguintes:

a) No caso de multas aplicadas em razão da Lei nº 8.666, de 1993, e legislação correlata, serão expedidas Guia de Recolhimento da União utilizando-se os códigos de recolhimento 18831-0 - STN MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATO, quando os recursos pertencerem ao Tesouro Nacional, ou 28867-5 - MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS, quando os recursos pertencerem à unidade que o arrecada.

i. Pelo recebimento efetivo da multa por meio de Guia de Recolhimento

da União – GRU – ou outra forma de arrecadação admitida, após desconto da garantia oferecida pela contratada e, sendo esta insuficiente, após desconto sobre eventuais pagamentos devidos pela Administração Pública.

Situação:

CRD013 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D - 4995X.01.00 - MULTAS ADMINISTRATIVAS

C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

b) Pelo recebimento de multas aplicadas em razão do exercício do poder de polícia pela Administração Pública, após arrecadação por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, ou outra forma de arrecadação admitida:

Situação:

CRD013 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D - 4995X.01.00 - MULTAS ADMINISTRATIVAS

C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

c) Pela apresentação de recursos administrativo ou judicial com efeitos suspensivos, e conseqüente desreconhecimento do crédito a receber. Neste caso, deverá ser registrado um ativo contingente em contas de controle (classes 7 e 8).

i. Pelo desreconhecimento do ativo anteriormente reconhecido e cuja execução esteja suspensa.

Situação:

CRD113 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO

Lançamento Contábil:

D - 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

ii. Pelo registro de ativos contingentes até decisão definitiva do recurso impetrado.

Situação:

LDV098 - CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D – 79991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES

C - 89991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

d) Pelo deferimento do recurso, cujos efeitos não eram suspensivos, pela prescrição da ação de cobrança da multa infligida ou pela constatação de que não há mais expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Situação:

CRD115 - BAIXA DE CRÉDITOS E VALORES POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO - LP (C/C 002)

Lançamento Contábil:

D – 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 1212X.98.21 – CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES LP

## 6 - EVIDENCIAÇÃO

6.1. Os órgãos e entidades deverão evidenciar por meio de notas explicativas:

a) O montante de multas administrativas reconhecido e que está sujeito a restrições na aplicação de seus recursos como, por exemplo, multas infligidas em razão de infração de trânsito, cujos recursos devem ser aplicados exclusivamente em sinalização, engenharia de tráfego, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;

b) O montante das multas administrativas desreconhecido (baixado) em razão de prescrição ou pela ausência de expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

## 7 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. A baixa de garantias oferecidas à Administração Pública em razão

do desconto de multas aplicadas pelo atraso injustificado na execução de contratos regidos pela Lei nº 8.666, de 1993, e legislação correlata, ou até mesmo pela sua inexecução total ou parcial, não é feita de maneira automática.

7.1.1. Essas baixas deverão ser efetuadas de acordo com as diretrizes disciplinadas no Procedimento (Macrofunção) 02.11.26 – Depósitos em Garantia.

7.2. Os créditos oriundos de multas que não foram recebidos no prazo legal deverão ser classificados para subgrupo Ativo Realizável a Longo Prazo, no Ativo Não Circulante, sem prejuízo da inscrição do crédito em Dívida Ativa, quando couber.

8 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL –  
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **020347 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1. - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Programação Financeira e Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2. - COMPETÊNCIA – Portaria/STN Nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual

### 1.3. - FUNDAMENTO

#### 1.3.1. - BASE LEGAL

1.3.1.1. - Medida Provisória nº 2.170-36, de 23 de agosto de 2001

#### 1.3.2. - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1. - Resolução BCB nº 4.034, de 30 de novembro de 2011;

1.3.2.2. - Portaria Interministerial MPDG/MF/CGU nº 101, de 20 de abril de 2017

### 2 - FINALIDADE



2.1. - Permitir que uma Unidade Gestora autorizada faça aplicação tanto na Conta Única quanto na Rede Bancária, neste último caso a aplicação é por meio de OB de Aplicação (OBA).

2.2. - Aplicação financeira na Conta Única significa que um órgão autorizado terá parcela dos seus recursos disponíveis na Conta Única submetida a uma taxa de rendimento diária. O rendimento diário é acumulado por um período de um decêndio e, o rendimento acumulado nesse período, é creditado à Unidade Gestora no decêndio seguinte.

### 3 - PROCEDIMENTOS

Os tipos de aplicação financeira disponíveis no SIAFI são a Aplicação financeira na Conta Única e a Aplicação financeira na Rede Bancária.

Para proceder à aplicação financeira, a Unidade Gestora deve, previamente:

- a) possuir autorização legislativa para aplicação;
- b) solicitar à STN/COFIN/GESFI alteração do parâmetro “Permite Aplicação” para SIM na tabela de UG (verificar por meio da transação CONUG), para caso de aplicação na Conta Única;
- c) as fontes de recursos a serem aplicadas na Conta Única deve permitir aplicação (para consultar se uma fonte permite aplicação e qual o detalhamento de fonte, utilizar a transação CONFONTE);
- d) possuir detalhamento na fonte 80 para receber o rendimento acumulado;
- e) informar à STN/COFIN/GESFI, por meio de COMUNICA, a fonte 80 detalhada e vinculação que receberão os rendimentos dos recursos aplicados, pois a COFIN deve efetuar atualização de tabela necessária para permitir o registro dos rendimentos para a UG.

#### 3.1. - APLICAÇÃO FINANCEIRA NA CONTA ÚNICA

O procedimento de aplicação financeira na Conta Única é efetuado por meio da transação APLICAFIN:



- (1) OPÇÃO - informar o dígito correspondente à opção desejada, conforme mostrado nesta tela;
- (2) UG/GESTÃO - virá preenchido com o código da UG/ GESTÃO que estiver

fazendo a aplicação financeira ou o resgate desta;

(3) VALOR - informar o valor da aplicação financeira ou do resgate a realizar;

- campo numérico de até 17 posições, sem vírgula, cujas duas últimas posições serão arbitradas como decimais;

(4) FONTE - informar fonte detalhada (campo de 10 posições);

- a fonte deve permitir aplicação, consultar na transação CONFONTE;

(5) VINCULACAO - informar o código da vinculação, esta também deve permitir aplicação, consultar por meio da transação CONVINC PAG.

OBS:

1) ao posicionar o cursor no campo VALOR e acionar tecla PF2, o SIAFI trará os saldos da conta limite de saque 11112.20.01 nas fontes em que são permitidas aplicação na Conta Única;

2) na tela gerada no item anterior, também será disponibilizado os saldos já aplicados na Conta Única ("Saldo Aplicado no Tesouro"), saldo da conta 11111.02.06 por fonte de recursos;

3) ao confirmar a aplicação, será gerada uma NS com os seguintes lançamentos:

D – 11111.02.06 RECURSOS DA CONTA ÚNICA APLICADOS (F)

C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO (F)

4) as aplicações financeiras, assim como os respectivos resgates de uma UG, só poderão ser realizadas pela própria UG;



### 3.1.1. - CONSULTA DOS RENDIMENTOS DOS RECURSOS APLICADOS NA CONTA ÚNICA

A remuneração dos recursos aplicados, por uma UG na Conta Única, incide sobre os saldos diários existentes no decêndio. Os rendimentos auferidos são creditados no penúltimo dia útil do decêndio subsequente. Por meio da transação CONAPLIC, a UG visualiza:

a) seu saldo aplicado dentro do decêndio informado;

b) as taxas aplicadas diariamente sobre o saldo;

c) o Rendimento diário e o rendimento acumulado no decêndio.



A consulta pode ser efetuada a nível de Órgão ou de UG. A nível de Órgão, serão apresentados os rendimentos acumulados no decêndio pelas UG pertencentes ao Órgão.

A nível de UG, serão apresentados os rendimentos acumulados no decêndio apenas para a UG informada. Exemplo de consulta de rendimentos auferidos por UG no primeiro decêndio de ago/2018.



Ao acionar PF2, serão apresentados os contas-correntes da conta 11111.02.06 (Recursos da Conta Única Aplicados) por fontes de recursos aplicados e também a fonte 80 detalhada onde será creditado o rendimento.

No exemplo dado, o rendimento auferido pela UG no primeiro decêndio de agosto foi creditado por meio de NS no segundo decêndio.



O rendimento decendial é registrado com os seguintes lançamentos:

D – 11111.02.06 RECURSOS DA CONTA ÚNICA APLICADOS (F)

C – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)

D – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)

C – 62120.00.00 RECEITA REALIZADA (N)

D – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

C – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)

D – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

C – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

### 3.1.2. - RESGATE DOS RECURSOS APLICADOS NA CONTA ÚNICA

O procedimento de resgate dos recursos/rendimentos aplicados na Conta Única é efetuado por meio da transação APLICAFIN, na Opção 2 – Resgate da Aplicação Financeira na Conta Única.

Os saldos dos recursos disponíveis para resgate são apresentados ao acionar a tecla PF2, como “Saldo Aplicado no Tesouro”.



Na confirmação do resgate é gerada uma NS com os seguintes lançamentos:

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE

C – 11111.02.06 APLICAÇÃO

OBS:

- 1) O registro do resgate ocorre no mesmo dia;
- 2) No resgate do principal o valor retorna para a limite de saque na mesma fonte e vinculação em que foi aplicado.

### 3.2. - APLICAÇÃO FINANCEIRA NA REDE BANCÁRIA

Para proceder à aplicação financeira na Rede Bancária, a Unidade Gestora deve, previamente:

- possuir autorização legislativa para aplicação;
- as UG autorizadas a efetuar aplicações financeiras no Banco do Brasil deverão procurar as suas agências de relacionamento Bancário para efetuarem o cadastramento da “conta de investidor”. Essa conta será cadastrada com a faixa numérica a partir de 333.001-X;
- de posse do número da conta de aplicação fornecida pela Agência, efetuar o cadastramento do mesmo no SIAFI, por intermédio da transação “ATUDOMBAN” para permitir a emissão da OBA;
- as UG autorizadas a efetuar aplicações financeiras em outros bancos também deverão seguir o procedimento anterior;

#### 3.2.1. - PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO

O procedimento de aplicação financeira na Rede Bancária é efetuado no SIAFI WEB pelo CPR, conforme indicado a seguir:

- a) na transação INCDH, incluir o documento hábil TF;
- b) na aba de “Dados Básicos”, preencher os campos “Data de Vencimento”, “Valor do Documento” e no “Código do Credor” preencher com a própria Unidade Gestora emitente;
- c) preencher o campo “Observação” e Confirmar Dados Básicos;

- d) na aba “Principal Sem Orçamento”, preencher o campo “Situação” com PS0062 e Confirmar;
- e) no campo “Fonte de Recurso”, preencher com a fonte de recursos detalhada (10 posições);
- f) preencher o campo “Categoria de Gastos”, com categoria compatível com a vinculação a ser informada posteriormente;
- g) informar no campo “Aplicação Financeira” a conta contábil referente à aplicação a ser efetuada na Rede Bancária (na Lupa de pesquisa são apresentadas as contas possíveis);
- h) preencher “Valor do Item” e confirmar;
- i) na aba “Dados de Pagamento”, em “Lista de Favorecidos”, ao clicar em “Incluir” virão preenchidos os campos “Favorecido” e “Valor”, ao “Confirmar” será disponibilizado o botão “Pré-Doc”;
- j) ao clicar em “Pré-Doc”, abrirá a tela OB Aplicação. Preencher o campo “CIT” Código Identificador de Transferência, conforme consulta no SIAFI Produção na transação CONCIT;
- k) em “Domicílio Bancário do Favorecido”:
- a. caso a aplicação financeira vá ser efetuada no Banco do Brasil, preencher os campos “Banco” e “Agência” com o domicílio bancário onde será efetuada a aplicação (conta de investidor), o campo “Conta Corrente” virá preenchido com APLICAÇÃO;
- b. caso a aplicação financeira vá ser efetuada em outros bancos, preencher os campos “Banco”, “Agência” e “Conta Corrente” com o domicílio bancário onde será efetuada a aplicação;
- l) em “Domicílio Bancário do Pagador”:
- a. caso a aplicação financeira vá ser efetuada no Banco do Brasil, preencher o campo “Banco” com 001 e deixar o campo “Agência” em branco, o campo “Conta Corrente” virá preenchido com UNICA;
- b. caso a aplicação financeira vá ser efetuada em outros bancos, preencher o campo “Banco” com 002 e deixar o campo “Agência” em branco, o campo “Conta Corrente” virá preenchido com UNICA;
- m) após registrar o documento, teclar no botão GERCOMP, escolher na caixa “Opção de Realização”: R e teclar no botão EXECUTAR;

n) após EXECUTAR, será aberta a tela “Realização Total com ou sem Vinculação”, preencher o campo “Vinculação”.

OBS:

1) A UG deve possuir saldo na conta limite de saque nas fontes e vinculação informadas.

2) No procedimento de aplicação financeira no Banco do Brasil, será gerada uma OB De Aplicação Tipo 27 – OB Conta Única para Aplicação no BB.

3) No procedimento de aplicação financeira em outros Bancos, será gerada uma OB De Aplicação Tipo 28 – OB Conta Única para Aplicação em Outros Bancos.

D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

C – 11111.19.XX BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS (F)

D – 11111.19.XX BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS (F)

C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

4) O prazo para disponibilização dos recursos a serem aplicados são os seguintes:

a. no Banco do Brasil: D+0 desde que a emissão da Ordem Bancária ocorra até o horário limite de 16h20. As OP de aplicação no Banco do Brasil assinadas após esse horário serão geradas somente no dia seguinte.

b. Outros Bancos: D+0 – desde que a emissão da Ordem Bancária ocorra até o horário limite de 18h10. As OP de aplicação para outros bancos assinadas após esse horário serão emitidas somente no dia seguinte.

5) No CIT da OBA deverá ser informada a modalidade de aplicação, consultada por meio da transação CONCIT (SIAFI Produção), por exemplo: Poupança, Extra Mercado, POUPEX e outras previamente autorizadas pela STN/COFIN.

6) A OBA poderá ser cancelada, conforme descrito no item 3.4 (Cancelamento de Ordem Bancária) da macrofunção 02.03.05.

### 3.2.2. - RESGATE

Para efetuar o resgate de aplicação na Rede Bancária, a UG deve observar o seguinte:

a) Os pedidos de resgate são efetuados pela UG na forma combinada com

o Banco, por telefone, correspondência ou outras formas de pedido, junto à Agência Bancária em que se encontra a aplicação;

b) em se tratando de resgates do Extra Mercado no Banco do Brasil, deverá ser mantido contato com a DTVM, um dia antes do pedido de resgate, informando o tipo e o valor do resgate que se deseja efetuar;

c) o resgate dos valores aplicados deverá ser realizado conforme orientação da Unidade Gestora, que informará ao Banco o código específico de Guia de Recolhimento da União – GRU, sendo o código 48808-9 utilizado para resgate do valor principal da aplicação e o 48819-4 para resgate dos rendimentos de aplicação, conforme o caso. Cada UG é responsável pela parametrização desses códigos no SIAFI.

d) os prazos para disponibilização do valor do resgate para a UG são os seguintes:

- se resgate de aplicação no BB: D+1;
- se resgate de aplicação em outros Bancos: D+2.

### 3.2.2.1. - APROPRIAÇÃO DO RENDIMENTO POR COMPETÊNCIA - LIQUIDEZ IMEDIATA

Os rendimentos serão apropriados por meio da situação CRD348 (conta corrente Fonte de Recursos + Domicílio Bancário) ou por meio da situação CRD349 (Conta Corrente Fonte de Recursos + CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 ou somente Fonte de Recursos).

D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)  
C – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)

D – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)  
C – 62120.00.00 RECEITA REALIZADA (N)

D – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)  
C – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)

D – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)  
C – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

### 3.2.2.2. RESGATE DO PRINCIPAL (GRU 48808-9)

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)  
C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)  
C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)



### 3.2.2.3. - RESGATE DO RENDIMENTO (GRU 48819-4)

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)

C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

OBS 1: Com a apropriação do rendimento por competência, o resgate do principal e o resgate do rendimento ficarão com rotinas iguais. Só vai alterar a fonte de recursos. O resgate é registrado na conta redutora 11111.50.12 - Resgate de Aplicação Financeira de Liquidez Imediata da CTU.

OBS 2: A CCONT disponibilizará uma situação para que o gestor ajuste o saldo das contas 11111.50.YY quando do resgate da aplicação. Será criada uma equação onde a conta de aplicação 11111.50.YY, deduzida da conta 11111.50.12, deverá apresentar saldo zerado, após o resgate.

Se a contabilização da aplicação financeira ocorreu através da conta 1.1.1.1.1.50.YY, Conta Corrente Fonte de Recurso + Domicílio Bancário, efetuar a sua baixa em contrapartida com a conta 11111.50.12 – Recursos Resgatados por meio da situação CRD352;

Se a contabilização da aplicação financeira ocorreu através da conta 1.1.1.1.1.50.YY, Conta Corrente Fonte de Recurso + CNPJ,CPF,UG,IG OU 999 ou somente Fonte de Recurso, efetuar a sua baixa em contrapartida com a conta 1.1.1.1.1.50.12 – Recursos Resgatados por meio da situação CRD353;

Se não houver a baixa da conta 11111.50.12, conforme informado nos parágrafos precedentes, a unidade receberá restrição contábil por meio da equação 093 – Resgate de Aplicações Financeiras a Regularizar.

OBS 3: Orienta-se que o código de recolhimento 48819-4 (RESGATE DO RENDIMENTO) seja parametrizado e homologado em uma das seguintes fontes de recursos: 80, 93 ou 09, com detalhamento que pertença à Unidade Orçamentária da UG.

Caso surja a mensagem (1590) UO DA FONTE DETALHADA NÃO PERTENCE AO ORGAO DA UG, significa que o detalhamento de fonte informado não pertence à UG que está efetuando a homologação. Neste caso, deve-se consultar na transação >CONFONTE, filtrando a Unidade Orçamentária da UG, e escolher um detalhamento de fonte já cadastrado.

### 3.2.2.4. - APROPRIAÇÃO DE RENDIMENTO NEGATIVO (NO CPR)

A apropriação dos rendimentos negativos será realizada por meio das situações CRD350 (Conta Corrente Fonte de Recurso + Domicílio Bancário) ou CRD351 (Conta Corrente Fonte de Recurso + CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 ou somente Fonte de Recurso).

D – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)  
C – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

D – 62139.00.00 OUTRAS DEDUCOES DA RECEITA ORCAMENTARIA (N)  
C – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)

D – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)  
C – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

D – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)  
C – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

3.2.2.5. - RESGATE DO PRINCIPAL, DEDUZIDO DO RENDIMENTO NEGATIVO (GRU 48808-9)

C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)  
D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)  
C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

3.3. - APLICAÇÃO FINANCEIRA COM RENDIMENTOS PRÉ-FIXADOS – LIQUIDEZ NO VENCIMENTO

Na aplicação financeira com rendimentos pré-fixados, onde os recursos só podem ser resgatados na data de vencimento, os ganhos serão apropriados por competência em conta do subgrupo 113, com “ISF” P e conta corrente 090 – Conta Contábil de referência. Os seguintes lançamentos são realizados quando da aplicação, apropriação dos rendimentos e resgate:

3.3.1. - APLICAÇÃO FINANCEIRA

D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)  
C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

3.3.2. - APROPRIAÇÃO DO RENDIMENTO POR COMPETÊNCIA (CRD345)

D – 11381.46.00 RENDIMENTO DE APLICACOES POR COMPETÊNCIA (P)  
C – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)

3.3.3. - RECLASSIFICAÇÃO DO RENDIMENTO PRÉ-FIXADO ANTES DO RESGATE

A reclassificação do rendimento dar-se-á, obrigatoriamente, antes do resgate da aplicação financeira, que será realizada por meio da situação CRD346 (conta corrente: fonte de recurso + domicílio bancário) ou da situação CRD347 (conta corrente: fonte de recurso ou fonte de recurso + CNPJ/CPF/IG/999).

D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

C – 11381.XX.XX RENDIMENTO DE APLICACOES POR COMPETÊNCIA (P)

D – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)

C – 62120.00.00 RECEITA REALIZADA (N)

D – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

C – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)

D – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

C – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

### 3.3.4. - RESGATE DO PRINCIPAL (GRU 48808-9)

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)

C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

### 3.3.5. - RESGATE DO RENDIMENTO (GRU 48819-4)

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)

C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

### 3.3.6. - PERDA DE RENDIMENTO APROPRIADO POR COMPETÊNCIA (CRD443)

Registra a “perda” de rendimento apropriado por competência devido à possibilidade de resgate antes do vencimento do título. Nesse caso, só vai haver o resgate do valor principal aplicado, conforme previsto no item 3.3.4.

## 3.4. - APLICAÇÃO FINANCEIRA COM RENDIMENTOS PÓS-FIXADOS

Na aplicação financeira com rendimentos pós-fixados os ganhos serão apropriados no momento do resgate. Os seguintes lançamentos são realizados quando da aplicação, apropriação dos rendimentos e resgate:

### 3.4.1. - APLICAÇÃO FINANCEIRA

- D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)
- C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)

### 3.4.2. - APROPRIAÇÃO DO RENDIMENTO POSITIVO NO DIA DO RESGATE (CPR)

A apropriação do rendimento positivo no dia do resgate será realizada por meio das situações CRD348 (conta corrente Fonte de Recursos + Domicílio Bancário) ou CRD349 (conta corrente Fonte de Recurso + CNPJ,CPF,UG,IG OU 999 ou somente Fonte de Recurso).

- D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)
- C – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)

- D – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)
- C – 62120.00.00 RECEITA REALIZADA (N)

- D – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)
- C – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)

- D – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)
- C – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

### 3.4.3. - RESGATE DO PRINCIPAL (GRU 48808-9)

- D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)
- C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

- D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)
- C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

### 3.4.4. RESGATE DO RENDIMENTO (GRU 48819-4)

- D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)
- C – 11111.50.12 RESGATE DE APLICACOES FINANCEIRAS NA CTU (F)

- D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)
- C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

### 3.4.5. - APROPRIAÇÃO DE RENDIMENTO NEGATIVO

A apropriação dos rendimentos negativos no dia do resgate será realizada por meio das situações CRD350 (Conta Corrente Fonte de Recurso + Domicílio Bancário) ou CRD351 (Conta Corrente Fonte de Recurso + CNPJ,CPF,UG,IG OU 999 ou somente Fonte de Recursos).

D – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)  
C – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

D – 62139.00.00 OUTRAS DEDUCOES DA RECEITA ORCAMENTARIA (N)  
C – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)

D – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR (N)  
C – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

D – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)  
C – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA (N)

3.4.6. - RESGATE DO PRINCIPAL, DEDUZIDO DO RENDIMENTO NEGATIVO (GRU 48808-9)

C – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE (F)  
D – 11111.50.XX APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA (F)

D – 72421.01.00 ARRECADACAO LIQUIDA POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO (N)  
C – 82421.01.XX GRU POR CODIGO DE RECOLHIMENTO - ARRECADACOES (N)

#### 4 - RECLASSIFICAÇÃO DE RENDIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS NA CTU

A Unidade Gestora deverá realizar a reclassificação dos rendimentos na CTU quando os recursos aplicados forem de origem extra-orçamentária (FR 90) e a UG identificar que os rendimentos decorrentes dessa aplicação não pertencem ao Orçamento Fiscal e de Seguridade Social - OFSS, devendo ser entregues a outras entidades.

A reclassificação realizará os seguintes lançamentos:

##### a) BAIXA DOS RENDIMENTOS NA FONTE ORÇAMENTÁRIA

D – 44521.01.00 REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS (N)  
C – 11111.02.06 RECURSOS DA CONTA ÚNICA APLICADOS (F)

D – 62120.00.00 RECEITA REALIZADA (N)  
C – 62110.00.00 RECEITA A REALIZAR (N)

D – 82111.00.00 DISP POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR  
C – 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

D – 89991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA  
C – 79991.08.02 CONTROLDE DA ARRECADAÇÃO NA UG ARRECADADORA

b) APROPRIAÇÃO DE OBRIGAÇÃO COM TERCEIROS

D - 11111.02.06 RECURSOS DA CONTA ÚNICA APLICADOS (F)

C - 218XX.XX.XX OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO (F)

D - 72111.00.00 DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (N)

C - 82113.00.00 DDR COMPROMETIDA P/LIQU. E ENT. COMP. N PAGAS (N)

O processo de reclassificação consiste em incluir documento hábil do tipo "PA" e informar a situação CRA018 - RECLASSIFICAÇÃO DE RENDIMENTOS APLICAÇÃO NA CTU - PRINCIPAL FR90 na aba Principal sem orçamento - PS0. Em seguida, preencher os campos fonte de recurso, vinculação de pagamento e natureza de receita, constantes do conta corrente da conta receita realizada de rendimentos (62120.00.00). Por fim, no campo classificação contábil, indicar a conta de passivo, que poderá ser do tipo "12 - Fonte de Recurso" ou "94 - Fonte de Recurso + CNPJ, CPF, UG ou IG".

Obs.: O passivo do rendimento deverá ser igual à conta de passivo do principal aplicado.

## 020348 - ESTOQUES

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE: Coordenação Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA: Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011.

1.3 - FUNDAMENTO:

1.3.1 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

1.3.2 - Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018

### 2 - CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 - A Secretaria do Tesouro Nacional - STN - é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União.

2.2 - Com a implantação, a partir de 1º de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União - PCASP-União, foram necessárias alterações nos registros contábeis, adequando-os aos procedimentos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor

Público – MCASP. Na sequência das reformas contábeis, e de modo a seguir as orientações da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, a STN aprovou o Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP), por meio da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que determinou os prazos-limite obrigatórios relativos à implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

2.3 - Assim, para a implantação do PIPCP 18 - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques, foi desenvolvido este procedimento.

### 3 – APRESENTAÇÃO:

3.1 – Esta norma define o tratamento contábil dos estoques dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

3.2 – Estoques são ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem usados no processo de produção ou distribuídos na prestação de serviços, bem como ativos mantidos para venda ou usados no curso normal das operações.

3.3 – Os estoques no setor público podem incluir, por exemplo: estoques de material de consumo, estoques de material de expediente, estoques estratégicos, entre outros.

3.4 - Esta norma não se aplica às empresas estatais independentes, as quais seguem normas de contabilidade próprias do setor privado, podendo usar facultativamente as normas aplicadas ao setor público.

### 4 – DEFINIÇÕES:

4.1 - Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

4.2 - Valor realizável líquido é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

4.3 - Valor justo é o valor pelo qual um ativo pode ser transacionado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.



## 5 – REGISTRO DAS ENTRADAS

5.1 – Os bens podem entrar nos estoques por meio de aquisição (compra), transferência entre unidades gestoras, doação, devolução, entre outras, podendo ainda ser produzidos internamente.

5.2 – Tratando-se de aquisição por compra, pode ser utilizada, no SIAFI-Web, por exemplo, a situação DSP101, que além de movimentar contas orçamentárias e de controle, movimenta também contas patrimoniais de estoques, da seguinte forma:

### DSP101 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE

Lançamento Contábil (contas patrimoniais):

D 115X1.XX.XX ESTOQUE  
C 213XX.04.00 CONTAS A PAGAR

5.3 – Quando há transferência de bens entre unidades gestoras, utiliza-se as contas do título 11550.00.00 MATERIAIS EM TRÂNSITO. Essas contas são utilizadas em conjunto com as contas de controle, realizando-se registros tanto na unidade gestora que envia quanto na que recebe o bem.

5.4 – Até a confirmação do recebimento do material pela unidade gestora recebedora, o bem fica registrado como material em trânsito. Para registrar a transferência e a confirmação do recebimento, podem ser utilizadas, por exemplo, as seguintes situações, no SIAFI-Web, quando o material deva ficar em trânsito na unidade gestora que transfere:

NA UG TRANSFERIDORA (ao enviar o bem):

ETQ029 TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11551.10.00 MATERIAIS DE CONSUMO EM TRÂNSITO  
C 11581.XX.XX OUTROS ESTOQUES

Lançamento Contábil (contas de controle):

Na UG transferidora:

D 79992.01.02 BENS DE ESTOQUE ENVIADOS  
C 89992.01.02 BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

Na UG recebedora:

D 79992.01.01 BENS DE ESTOQUE A RECEBER  
C 89992.01.01 BENS DE ESTOQUE A RECEBER

NA UG RECEBEDORA (ao receber o bem):

ETQ034 CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 002) -  
EM TRÂNSITO NA UG RECEBEDORA

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

Na UG transferidora:

D 35902.01.00 TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS  
C 11551.XX.00 MATERIAIS EM TRÂNSITO

Na UG recebedora:

D 115XX.XX.XX ESTOQUES  
C 45902.01.00 TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

Lançamento Contábil (contas de controle):

Na UG transferidora:

D 89992.01.02 BENS DE ESTOQUE ENVIADOS  
C 79992.01.02 BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

Na UG recebedora:

D 89992.01.01 BENS DE ESTOQUE A RECEBER  
C 79992.01.01 BENS DE ESTOQUE A RECEBER

5.5 – Em caso de doação, a entrada em estoque pode ser registrada no SIAFI-Web por meio da seguinte situação:

ETQ022 RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA  
DISTRIBUIÇÃO - C/C 007

Lançamento contábil:

D 115X1.XX.XX ESTOQUE  
C 45901.01.00 DOAÇÕES RECEBIDAS

5.6 – Em caso de produção interna, para consumo próprio, os produtos que vão passar a integrar o estoque são os que estavam anteriormente na conta ALMOXARIFADOS EM ELABORAÇÃO. A reclassificação se dá por meio da seguinte situação:

ETQ020 ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA

Lançamento contábil:

D 11561.XX.00 ALMOXARIFADO  
C 11561.14.00 ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO

5.7 – Em caso de entrada de bens por devolução, a situação a ser utilizada é a seguinte:

ETQ025 ENTRADA EM ESTOQUE POR DEVOLUÇÃO

Lançamento contábil:

D 115X1.XX.XX ESTOQUES  
C 331XX.XX.XX USO DE MATERIAIS DE CONSUMO

## 6 – REGISTRO DAS SAÍDAS

6.1 – As saídas do estoque ocorrem por consumo, distribuição, transferência, doação, alienação, entre outros.

6.2 – As saídas por consumo ou distribuição gratuita são registradas por meio da seguinte situação:

ETQ001 BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)

Lançamento Contábil:

D 331X1.XX.00 CONSUMO DE MATERIAIS/DISTRIBUIÇÃO  
C 115X1.XX.XX ESTOQUE DE MATERIAIS

6.3 – Em caso de transferência, os procedimentos já foram descritos no item 5.3 e 5.4.

6.4 – Tratando-se de doação, pode ser utilizada a seguinte situação:

ETQ008 DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 002)

Lançamento contábil:

D 3590X.01.00 DOAÇÕES CONCEDIDAS  
C 115XX.XX.XX ESTOQUES

6.5 – Se ocorrer a alienação do bem, utiliza-se as situações ETQ068 (baixa do bem) e a ETQ069 (valor recebido por GRU) em conjunto com a ETQ070 (quando ocorrer ganho na alienação) ou com a ETQ071 (caso ocorra perda na alienação):

ETQ068 BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO  
ETQ069 BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO - REGISTRAR O VALOR RECEBIDO POR GRU

Lançamento contábil:

D 49101.01.06 VPA ALIENAÇÃO DE BENS  
C 11561.XX.XX ALMOXARIFADO

6.6 - Em caso de ganho com a alienação, utiliza-se, em conjunto com as anteriores (ETQ068 e ETQ069), a situação ETQ070:

ETQ070 GANHO NA ALIENAÇÃO DO BEM

Lançamento contábil:

D 49101.01.06 VPA ALIENAÇÃO DE BENS  
C 46221.XX.XX GANHOS NA ALIENAÇÃO DE BENS

6.7 – E em caso de perda, utiliza-se a ETQ071, também em conjunto com ETQ068 e ETQ069:

ETQ071 PERDA NA ALIENAÇÃO DO BEM

Lançamento contábil:

D 36221.XX.XX PERDA COM BENS ALIENADOS  
C 11561.XX.XX ALMOXARIFADO

6.8 – As diferenças de estoques a menor constatadas em contagem física dos itens quando do inventário podem ser registradas por meio da situação ETQ002, objetivando ajustar o saldo contábil ao valor real dos bens.

ETQ002 BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 007)

Lançamento contábil:

D 36331.01.00 PERDAS INVOLUNTÁRIAS COM ESTOQUES  
C 115X1.XX.XX ESTOQUES

6.9 No caso de materiais encontrados durante a realização de inventários físicos, e sendo desconhecida a propriedade ou posse desses bens pela unidade, esta, decidindo pela incorporação desses itens ao seu patrimônio, deverá registrar o fato utilizando a situação ETQ091.

ETQ091 - ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO COM GANHOS POR INCORPORACAO DE ATIVOS

Lançamento Contábil:

D – 115X1.XX.XX ESTOQUES

C - 46391.01.00 OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

## 7 - BENS INSERVÍVEIS

7.1 – O Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018, regulamentou, no âmbito da Administração Pública Federal, os procedimentos necessários para alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis.

7.2 – O referido decreto, estabelece critérios para escolher o destino do bem inservível de acordo com uma classificação, pela qual o bem pode ser considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

7.3 - Os procedimentos de transferência, doação e alienação previstos no decreto também podem ser realizados utilizando-se as situações do SIAFI-Web apresentadas nos itens anteriores.

7.4 - A avaliação, classificação, formação de lotes e demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por comissão especial, composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade, conforme dispõe artigo 10 do referido Decreto nº 9.373, de 2018.

7.5 - Em alguns casos, quando for constatada a inconveniência ou impossibilidade de alienar o material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme prevê o Art.7º, Parágrafo único, do Decreto nº 9.373, de 2018. O registro contábil dessa operação se dá da seguinte forma:

ETQ067 BAIXA DE ESTOQUES POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - C/C 007

Lançamento contábil:

D 36501.01.00 DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C 115X1.XX.XX ESTOQUES

## 8 - PRODUÇÃO PRÓPRIA

8.1 – Nos casos em que a unidade gestora produz bens para consumo próprio ou para venda, deve apropriar aos estoques os custos referentes ao processo de produção, por meio de situações do SIAFI-Web que movimentam as contas ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO ou PRODUTOS EM ELABORAÇÃO, dependendo do caso (se para consumo ou venda, respectivamente).

8.2 - As compras de matérias-primas, embalagens e outros materiais utilizados no processo de produção são registradas por meio da situação DSP101, como descrito no item 5.2.

8.3 - Os custos com matérias-primas são apropriados aos produtos em elaboração com uso da situação SIAFI-Web ETQ072:

ETQ072 ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE MATÉRIA-PRIMA EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 11531.01.00 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO  
C 11541.01.00 MATÉRIAS-PRIMAS

8.4 - Os custos com embalagens são apropriados aos produtos em elaboração com uso da situação SIAFI-Web ETQ073:

ETQ073 ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE EMBALAGENS EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 11531.01.00 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO  
C 11581.01.00 MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

8.5 – Os custos com material de consumo podem ser alocados aos produtos em elaboração, quando esses produtos são destinados à venda ou a almoxarifados em elaboração ou quando esses produtos são para consumo próprio, com uso das situações SIAFI-Web ETQ074 ou ETQ021, respectivamente:

Para venda:

ETQ074 ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 11531.01.00 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO  
C 11561.01.00 MATERIAIS DE CONSUMO

Para consumo próprio:

ETQ021 SAÍDA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 11561.14.00 ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO  
C 11561.XX.00 MATERIAIS DE CONSUMO

8.6 – A alocação dos custos com mão de obra e outros custos indiretos de fabricação se dá creditando-se a respectiva conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD), reduzindo, portanto, seu saldo, que deixa de ser VPD do exercício para compor os custos de produção com um débito na conta de estoques. Quando se tratar de produtos destinados à venda, a situação a ser utilizada é a ETQ044 e a conta a ser debitada é a de PRODUTOS EM ELABORAÇÃO. Já na produção de bens para consumo próprio, utiliza-se a situação SIAFI-Web ETQ050 e a conta a ser debitada é a de ALMOXARIFADOS EM ELABORAÇÃO:

Para venda:

ETQ044 APROPRIAÇÃO DE CUSTOS COM PESSOAL, ENCARGOS E SERV. DE TERCEIROS (C/C 025)

Lançamento Contábil:

D 11531.01.00 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO  
C 3XXXX.XX.XX VPD DE PESSOAL/ENGARGOS/SERVIÇOS DE TERCEIROS

Para consumo próprio:

ETQ050 APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS PRODUTOS DO ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D 1156114.00 ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO  
C 3XXXXXX.XX VPD DE PESSOAL/ENGARGOS/SERVIÇOS DE TERCEIROS



8.7 – Após a conclusão do processo de produção os bens destinados à venda são transferidos para a conta PRODUTOS ACABADOS por meio da situação SIAFI-Web ETQ075 e a os destinados ao consumo próprio para a conta ALMOXARIFADOS por meio da situação SIAFI-Web ETQ020.

Para venda:

ETQ075 ALOCAÇÃO DE ESTOQUE EM ELABORAÇÃO EM ESTOQUE DE PRODUTOS ACABADOS

Lançamento Contábil:

D 11521.01.00 PRODUTOS ACABADOS  
C 11531.01.00 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO

Para consumo próprio:

ETQ020 ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA

Lançamento Contábil:

D 11561.01.00 ALMOXARIFADOS  
C 11561.14.00 ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO

8.8 Os custos com os estoques são reconhecidos no resultado (lançamento de VPD) somente quando os bens são vendidos ou consumidos. O reconhecimento desses custos ocorre pela utilização das situações SIAFI-Web ETQ076 ou ETQ001, respectivamente:

Na venda:

ETQ076 ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE PRODUTOS ACABADOS EM CUSTO DOS PRODUTOS VENDIDOS - CPV

Lançamento Contábil:

D 38201.01.00 CUSTO DOS PRODUTOS VENDIDOS  
C 11521.01.00 PRODUTOS ACABADOS

No consumo:

ETQ001 BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)

Lançamento Contábil:

D 331X1.XX.00 CONSUMO DE MATERIAIS/DISTRIBUIÇÃO  
C 115X1.XX.XX ESTOQUE DE MATERIAIS

## 9 - MENSURAÇÃO

9.1 – Os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou no valor de produção ou de construção. Utiliza-se o valor realizável líquido se este for menor do que o valor de aquisição, produção ou construção.

9.1.1 - Caso os estoques sejam adquiridos por meio de transação sem contraprestação, o seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data de seu recebimento.

9.2 – Os custos de estoque abrangem todos os custos de compra, conversão e outros custos incorridos referentes ao deslocamento, como impostos não recuperáveis, custos de transportes e outros, referentes ao processo de produção. Os custos posteriores de armazenagem ou entrega ao cliente não devem ser absorvidos pelos estoques. Exemplo: Apropriação de custos com pessoal (produção própria).

9.3 - Os gastos de distribuição, de administração geral e financeiros são considerados como variações patrimoniais diminutivas do período em que ocorrerem e não como custos dos estoques. Exemplos:

- a) Quantias anormais de materiais desperdiçados, de mão de obra ou de outros custos de produção;
- b) Custos de armazenamento, a menos que sejam necessários no processo de produção antes de uma nova fase de produção;
- c) Despesas gerais administrativas que não contribuam para colocar os estoques no seu local e na sua condição atual;
- d) Custos de vendas.

9.4 - Os descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes são deduzidos na determinação do custo de aquisição e, por isso não devem ser reconhecidos como variação patrimonial aumentativa.

9.5 – O método de mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Por este método, o custo médio de cada item é determinado a partir da média ponderada do custo de itens semelhantes no começo de um período, e do custo de itens semelhantes comprados ou produzidos durante o período. A média pode ser determinada a partir de uma base periódica ou a medida que cada entrega adicional seja recebida, o que depende das circunstâncias.

9.6 - Exemplo de cálculo do custo médio ponderado: um órgão adquire um lote de 100 unidades de um determinado produto pelo valor de R\$

1.000,00. Posteriormente, adquire mais 80 unidades desse mesmo produto pelo valor de R\$ 1.200,00.

O custo médio ponderado é obtido dividindo o preço total pela quantidade total dos itens no estoque:  $2.200/180 = R\$12,22$

9.7 - O custo dos estoques pode não ser recuperável se estes estiverem danificados, caso se tornem total ou parcialmente obsoletos ou se os seus preços de venda diminuïrem. A prática de reduzir o custo dos estoques para o valor realizável líquido é consistente com o ponto de vista de que os ativos não devem ser mensurados em excesso pelos futuros benefícios econômicos ou potencial de serviços a serem realizados pela sua venda, troca, distribuição ou uso. Assim, quando houver deterioração física parcial, obsolescência, bem como outros fatores análogos, deve ser utilizado o valor realizável líquido:

ETQ003 BAIXA DE ESTOQUES POR REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Lançamento contábil:

D 36181.01.00 AJUSTE DE PERDAS DE ESTOQUES  
C 11591.XX.00 AJUSTE DE PERDAS DE ESTOQUES

9.8 – No caso de reversão dos ajustes para perdas estimadas com estoques, tal fato contábil deverá ser registrado por meio da situação ETQ087

ETQ087 - REVERSÃO DO AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D - 11591.XX.00 - AJUSTE DE PERDAS DE ESTOQUES  
C - 4972X.01.00 – REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

9.9 - Os resíduos e refugos também devem ser mensurados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

9.10 - As diferenças de valor de estoques que forem consequência das situações descritas acima devem ser refletidas em contas de resultado.

9.11 - Os estoques de animais e de produtos agrícolas e extrativos são mensurados ou avaliados pelo valor realizável líquido, quando atendidas as seguintes condições:

- a) A atividade seja primária; e
- b) O custo de produção seja de difícil determinação ou acarrete gastos

excessivos.

9.12 - Quando os bens forem distribuídos gratuitamente ou a taxas não de mercado, os estoques serão valorados a custo ou valor de reposição, dos dois o menor.

10 – ASSUNTOS RELACIONADOS:

MACROFUNÇÃO 02.11.34 - MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS e,  
MACROFUNÇÃO 02.11.38 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS.

11 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL - COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **020349 - PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (MODALIDADE ADMINISTRATIVA)**

1 - REFERÊNCIAS

1.1. RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2. COMPETÊNCIA – Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual

1.3. FUNDAMENTO

1.3.1. BASE LEGAL

1.3.1.1. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004

1.3.1.2. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995

1.3.1.3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

1.3.1.4. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil)

1.3.2. BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 05 – Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente, de 25 de novembro de 2016;

1.3.2.2. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, de 21 de outubro de 2016;

1.3.2.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

2 - APRESENTAÇÃO/FINALIDADE

A Lei nº 11.079, de 2004, instituiu normas gerais para licitação e contratação de parcerias público-privadas no âmbito da Administração

Pública, seja ela federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos de seu Art. 1º.

Segundo dispõe o Art. 2º da referida lei, parceria público-privada – PPP – é o contrato administrativo de concessão que pode ser celebrado sob a modalidade patrocinada ou administrativa.

Concessão patrocinada é a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei nº 8.987, de 1995, por meio da qual a Administração Pública arca com contraprestações pecuniárias adicionais às tarifas cobradas dos usuários de serviços públicos, tendo como beneficiário o parceiro privado, conforme prevê o Art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.079, de 2004.

Concessão Administrativa, por sua vez, é o contrato de prestação de serviços de que Administração Pública seja usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens, conforme preconiza o Art. 2º, § 2º, da Lei nº 11.079, de 2004.

Pelas definições apresentadas verifica-se que as unidades gestoras federais podem celebrar instrumentos que ensejam a assunção de direitos e obrigações por parte da União, os quais poderão afetar ou não o patrimônio do referido Ente.

Assim, com o objetivo de evidenciar essas operações e os seus efeitos sobre o patrimônio da União, uma vez que esta é uma das finalidades do Sistema de Contabilidade Federal, conforme dispõe o Art. 15, inciso I, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, bem como o Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, este procedimento busca disciplinar a contabilização dos atos e fatos surgidos a partir da licitação e celebração de contratos de PPP na modalidade administrativa.

Com a finalidade de facilitar a compreensão do procedimento, esclarece-se que os seus subitens serão apresentados de acordo com a ordem cronológica das ações necessárias à celebração e execução do contrato de concessão administrativa, sendo finalizado por procedimentos complementares ou excepcionais a esta execução, como a execução de garantias apresentadas pelo Poder Concedente e pela Concessionária e a imposição de multas administrativas pelo primeiro em face da segunda.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1. Para efeitos deste procedimento, entende-se:

3.1.1. Ativo de Concessão de Serviços é o ativo usado para prover serviços em um acordo de concessão que é fornecido pela concessionária, que o constrói, desenvolve ou adquire o ativo de terceiro, podendo ser, inclusive, um ativo preexistente da concessionária.

3.1.2. Concessão é a delegação da prestação de determinado serviço, feita pelo Poder Concedente, mediante licitação na modalidade

concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho por prazo determinado.

3.1.3. Concessão Administrativa é a modalidade de parceria público-privada cujo objeto é a prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens;

3.1.4. Concessionária é a entidade que usa o ativo de concessão de serviço, sujeito ao controle do Poder Concedente, para fornecer serviços públicos;

3.1.5. Parceria público-privada – PPP - é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa;

3.1.6. Poder Concedente é a União, ou unidade gestora que a represente, em cuja competência se encontre o serviço público objeto de concessão, precedido ou não de obra pública.

## 4 - PROCEDIMENTOS

### 4.1. APRESENTAÇÃO DE GARANTIAS PELO PODER CONCEDENTE

4.1.1. Segundo preconiza o Art. 23, inciso V, da Lei nº 8.987, de 1995, combinado com o Art. 3º da Lei nº 11.079, de 2004, os contratos de concessão deverão conter cláusulas relativas a direitos, garantias e obrigações do Poder Concedente e da Concessionária.

4.1.2. Dentre essas obrigações destaca-se a apresentação de garantias pelo Poder Concedente que assegurem à Concessionária o cumprimento de suas prestações pecuniárias como, por exemplo, a contraprestação mensal devida pelo Poder Concedente.

4.1.3. De acordo com o Art. 8º, incisos I a VI, da Lei nº 11.079, de 2004, as obrigações pecuniárias contraídas pelo Poder Concedente poderão ser garantidas mediante (a) vinculação de receitas, (b) instituição ou utilização de fundos especiais previstos em lei, (c) contratação de seguro-garantia com as companhias seguradoras que não sejam controladas pelo Poder Público, (d) garantias prestadas por organismos internacionais ou instituições financeiras que também não sejam controladas pelo Poder Público, (e) garantias prestadas por fundo garantidor ou empresa estatal criada para essa finalidade e (f) outros mecanismos admitidos em lei.

4.1.4. Comumente, as garantias prestadas pela União são asseguradas por fundos garantidores, dentre eles o Fundo Garantidor de Infraestrutura – FGIE, gerido pela empresa pública Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A. – ABGF, conforme preconiza o Art. 33, § 7º, inciso IV, combinado com os artigos 32 e

caputs dos artigos 33 e 37, todos da Lei nº 12.712, de 30 de agosto de 2012.

4.1.5. Entretanto, para que o Poder Concedente possa contar com a garantia descrita no parágrafo anterior, deverão ser integralizadas cotas daquele fundo, conforme preceitua o Art. 27, § 1º, combinado com o Art. 34, todos da Lei nº 12.712, de 2012.

4.1.5.1. De acordo com os dispositivos legais mencionados no subitem 4.1.5, a integralização de cotas pelo Poder Concedente deverá ser autorizada mediante edição de decreto e ser realizada através de moeda corrente (dinheiro), títulos públicos, ações de sociedades em que tenha participação minoritária ou por meio de ações de sociedades de economia mista federais excedentes ao necessário para manutenção de seu controle acionário.

4.1.6. A integralização de cotas através de moeda corrente deverá ser efetuada mediante os seguintes registros contábeis:

a) Pelo empenho da despesa necessária à integralização das cotas do fundo e respectiva afetação das disponibilidades por destinação de recursos:

Tipo de Documento Hábil: NE – Nota de Empenho

Lançamentos Contábeis:

D – 62211.00.00 – Crédito Disponível

C – 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar

E,

D – 52292.01.01 – Emissão de Empenhos

C – 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar

E,

D – 52292.02.01 – Crédito Utilizado – Controle na UO

C - 62292.02.01 – Crédito a Liquidar – Controle na UO

E,

D – 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

C – 82112.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho e Não Liquidada

b) Pela liquidação da despesa para integralização de cotas:

Tipo de Documento Hábil: NP – Nota de Pagamento

Situação no SIAFI Web:



DSP982 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS EM FUNDOS

Lançamentos Contábeis:

- D – 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar
- C – 62213.03.00 – Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
- E,
- D – 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar
- C – 62292.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar
- E,
- D – 62292.02.01 – Crédito a Liquidar – Controle na U0
- C - 62292.02.03 – Crédito Liquidado a Pagar – Controle na U0
- E,
- D – 82112.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho e Não Liquidada
- C – 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas
- E,
- D - 12211.02.02 – Participações em Fundos (Custo)
- C – 21311.04.00 – Contas a Pagar Credores Nacionais (F)

c) Pelo pagamento da despesa necessária à integralização de cotas:

Tipo de Documento Hábil: OB – Ordem Bancária

Lançamentos Contábeis:

- D – 62213.03.00 – Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
- C – 62213.04.00 – Crédito Empenhado Liquidado Pago
- E,
- D – 62292.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar
- C – 62292.01.04 – Empenhos Pagos
- E,
- D – 62292.02.03 – Crédito Liquidado a Pagar – Controle na U0
- C – 62292.02.04 – Crédito Pago – Controle na U0
- E,
- D – 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas
- C – 82114.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada por Pagamentos de Despesas Orçamentárias
- E,
- D – 21311.04.00 – Contas a Pagar Credores Nacionais (F)
- C – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

4.1.7. A integralização de cotas do FGIE efetuada por meio de títulos

públicos ou de ações de sociedades em que a União tenha participação, conforme faculta o Art. 34, combinado com o Art. 27, § 1º, incisos II a IV, todos da Lei nº 12.712, de 2012, deverá ser registrada contabilmente apenas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

#### 4.2. GARANTIAS OFERECIDAS PELA CONCESSIONÁRIA PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.2.1. Da mesma forma que o Poder Concedente deve apresentar garantias à concessionária, assegurando o pagamento de sua contraprestação mensal, a concessionária também deve apresentar garantias ao Poder Concedente com o objetivo de assegurá-lo com os recursos necessários à continuidade da prestação de serviços, no caso de descumprimento contratual de sua parte, conforme preconiza o Art. 3º da Lei nº 11.079, combinado com o Art. 23, inciso V, da Lei nº 8.987, de 1995.

4.2.1.1. Por opção da concessionária, as garantias a serem prestadas poderão ser nas seguintes modalidades: (a) caução em dinheiro, (b) caução em títulos da dívida pública, (c) seguro-garantia ou (d) fiança bancária, nos termos do Art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.2. A prestação de garantias pela concessionária deverá ser efetuada mediante os seguintes registros contábeis:

a) Pelo depósito do numerário na Caixa Econômica Federal – CEF, nos termos do Art. 1º, inciso IV, do Decreto-Lei nº 1.737, de 20 de dezembro de 1979, no caso de garantia prestada mediante caução em dinheiro:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD130 - APROP. NUMERÁRIO EM OUTROS BANCOS CONTRA DEPÓS. DE TERCEIROS E CAUÇÕES CP/LP

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.19.03 – Demais Contas – Caixa Econômica Federal

C – 2X881.04.02 – Depósitos e Cauções Recebidos

E,

D - 72111.00.00 – Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

E,

D - 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

C - 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas

b) Pela apresentação de garantias mediante caução em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV053 - APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.16 - Garantias instituídas por Lei Específica a Executar

OU,

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.10 – Seguros-Garantia a Executar

OU,

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.04 – Fianças a Executar

#### 4.3. EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO PARA SUPOSTAR AS DESPESAS DO CONTRATO

4.3.1. O Poder Concedente deverá reservar parte de seu orçamento, emitindo a respectiva nota de empenho, destinando-o à execução das despesas necessárias ao pagamento da contraprestação mensal devida à concessionária.

4.3.1.1. O empenho da despesa deve ser efetuado anteriormente à celebração do contrato de PPP, uma vez que, de acordo com o Art. 30 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o empenho da despesa deverá ser declarado em cláusula própria do contrato, mencionando-se inclusive o número e a data da nota de empenho.

4.3.1.2. Considerando que os contratos de PPP não podem ter duração inferior a 5 (cinco) e nem superior a 35 (trinta e cinco) anos, conforme determina o Art. 5º, inciso I, da Lei nº 11.079, de 2004, evidenciando que a execução da despesa ultrapassará um exercício financeiro, deve o crédito e respectivo empenho para atender despesas futuras serem indicados em momento oportuno, mediante apostilamentos ao contrato, segundo preconiza o Art. 30, § 1º, do Decreto nº 93.872, de 1986, combinado com o Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3.2. Portanto, considerando que o Art. 60 da Lei nº 4.320, de 1964, bem como o Art. 24 do Decreto nº 93.872, de 1986, vedam a realização de despesas sem prévio empenho, a unidade, quando do empenho efetivo da despesa, deverá efetuar os seguintes registros contábeis:

a) Pela emissão da nota de empenho necessária à execução contratual:

Tipo de Documento Hábil: NE – Nota de Empenho

Lançamentos Contábeis:

D – 62211.00.00 – Crédito Disponível

C – 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar

E,

D – 52292.01.01 – Emissão de Empenhos

C – 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar

E,

D – 52292.02.01 – Crédito Utilizado – Controle na UO

C – 62292.02.01 – Crédito a Liquidar – Controle na UO

E,

D – 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

C – 82112.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho e Não Liquidada

#### 4.4. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO ADMINISTRATIVA

4.4.1. Após o empenho da despesa e sua declaração em cláusula própria do contrato, mencionando-se inclusive o número e a data da nota de empenho, chega-se à celebração (assinatura) do contrato pelas partes, bem como a publicação resumida de seu teor na imprensa oficial, condição fundamental para sua eficácia, conforme preconiza o Art. 61, Parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.4.2. O ato celebrado deve ser registrado contabilmente em contas de compensação (de controle), as quais devem ser demonstradas no Balanço Patrimonial, evidenciando a existência de valores que podem vir a afetar o patrimônio, conforme preconiza Art. 105, inciso VI, § 5º, da Lei nº 4.320, de 1964.

4.4.3. Assim, os registros contábeis pertinentes são os seguintes:

a) Pela celebração (assinatura) do contrato de concessão administrativa, relativa ao fornecimento de bens pela concessionária:

Tipo de Documento Hábil: RC – Registros de Controle Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV011 – ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA

Lançamento Contábil:

D - 71231.04.00 - Contratos de Fornecimento de Bens

C - 81231.04.01 - Contratos de Fornecimento de Bens Em Execução

b) Pela celebração (assinatura) do contrato de concessão administrativa, relativa à prestação de serviços pela concessionária:

Tipo de Documento Hábil: RC – Registros de Controle Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV011 – ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA

Lançamento Contábil:

D - 71231.02.00 - Contratos de Serviços

C - 81231.02.01 - Contratos de Serviços Em Execução

#### 4.5. EXECUÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO ADMINISTRATIVA

##### 4.5.1. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DE ATIVOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS PRESTADOS

4.5.1.1. Segundo dispõe o Art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, a execução das atividades da Administração Pública Federal deverá ser amplamente descentralizada, sendo esta descentralização colocada em prática a partir de 3 (três) planos principais, que são: (a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução, (b) da Administração Federal para as unidades federadas, quanto estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio, e (c) da Administração Federal para a esfera privada, mediante contratos ou concessões.

4.5.1.2. A celebração de contratos de PPP configura a descentralização de atividades da Administração Pública Federal para entidades privadas, cortejando, portanto, o último plano citado no subitem anterior, bem como no Art. 10, § 1º, alínea “c”, do Decreto-Lei nº 200, de 1967.

4.5.1.3. Apesar da descentralização prescrita pela legislação, os órgãos federais responsáveis pelos programas descentralizados

conservarão a autoridade normativa e deverão exercer o controle e a fiscalização indispensáveis sobre a execução local das atividades descentralizadas, conforme preconiza o Art. 10, § 6º, do Decreto-Lei nº 200, de 1967.

4.5.1.4. No âmbito dos contratos de PPP, o Art. 15 da Lei nº 11.079, de 2004, atribui expressamente aos Ministérios e às Agências Reguladoras, nas suas respectivas áreas de atuação, competência para acompanhar e fiscalizar esta espécie de contrato.

4.5.1.5. Como resultado desta competência, os Ministérios e Agências Reguladoras deverão encaminhar, ao Comitê Gestor de Parceria Público-Privada Federal – CGP, instituído pelo Decreto nº 5.385, de 4 de março de 2005 em razão do Art. 14 da Lei nº 11.079, de 2004, relatórios circunstanciados acerca da execução desses contratos, conforme determina o Art. 15, Parágrafo único, da referida Lei.

4.5.1.6. Esses relatórios circunstanciados, e outros a eles auxiliares, constituem a documentação contábil necessária a suportar os registros contábeis necessários ao reconhecimento de eventuais ativos de concessão de serviços ou serviços prestados pela concessionária, tendo em vista diretrizes contidas no item 26 da ITG 2000 – Escrituração Contábil, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC – por meio da Resolução nº 1.330, de 18 de março de 2011.

4.5.1.7. De posse dessas informações e constatada a construção de ativos de concessão de serviços ou a prestação efetiva dos serviços pactuados no contrato de concessão administrativa, os registros contábeis pertinentes são os seguintes:

a) Pela constatação da construção e implantação de ativo de concessão de serviços na forma de bem móvel ou imóvel:

Tipo de Documento Hável: NP – Nota de Pagamento

Situações no SIAFI Web:

DSP235 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS - INSCRIÇÃO GENÉRICA

DSP205 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, OBRAS E INSTALAÇÕES

Lançamentos Contábeis:

D – 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar

C – 62213.02.00 – Crédito Empenhado Em Liquidação

E,

D – 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar

C – 62292.01.02 – Empenhos Em Liquidação

E,  
D – 62292.02.01 – Crédito a Liquidar – Controle na U0  
C – 62292.02.02 – Crédito Em Liquidação – Controle na U0  
E,  
D – 123X1.11.00 – Ativos de Concessão de Serviços (P)  
C – 2X861.01.00 - Obrigações decorrentes de PPP – Ativos de Concessão de Serviços (F)

b) Pela constatação da prestação efetiva de serviços pela concessionária:

Tipo de Documento Hável: NP – Nota de Pagamento

Situações no SIAFI Web:

DSP001 - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Lançamento Contábil:

D – 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar  
C – 62213.02.00 – Crédito Empenhado Em Liquidação  
E,  
D – 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar  
C – 62292.01.02 – Empenhos Em Liquidação  
E,  
D – 62292.02.01 – Crédito a Liquidar – Controle na U0  
C - 62292.02.02 – Crédito Em Liquidação – Controle na U0  
E,  
D – 33231.02.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional  
C – 2X861.02.00 - Obrigações decorrentes de PPP – Serviços (F)

#### 4.5.2. PAGAMENTO DA CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL

4.5.2.1. De acordo com o Art. 62 da Lei nº 4.320, de 1964, bem como com o Art. 42 do Decreto nº 93.872, de 1986, o pagamento da despesa pública somente poderá ser efetuado após sua regular liquidação.

4.5.2.2. A liquidação da despesa tem por objetivo constatar o direito adquirido pelo credor em razão do fornecimento feito, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Desta forma, em síntese, a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base os seguintes documentos: (a) o contrato de PPP, (b) a nota de empenho, (c) o documento fiscal pertinente e (d) o termo circunstanciado de recebimento definitivo do equipamento fornecido ou do serviço prestado, nos termos do Art. 73,



incisos I e II, respectivas alíneas “b”, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o Art. 36, § 2º, do Decreto nº 93.872, de 1986.

4.5.2.3. Os registros contábeis as serem realizados no SIAFI-Web quando da liquidação e pagamento da contraprestação mensal devida pelo Poder Concedente são os seguintes:

a) Pela liquidação da despesa relativa ao bem móvel ou imóvel produzido, construído ou implantado e da despesa referente à prestação dos serviços, ambos a serem pagos por meio da contraprestação mensal:

Tipo de Documento Hábil: NP – Nota de Pagamento

Situações no SIAFI-Web:

DSP235 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS - INSCRIÇÃO GENÉRICA  
DSP205 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, OBRAS E INSTALAÇÕES

Lançamentos Contábeis:

D – 62213.02.00 – Crédito Empenhado Em Liquidação  
C – 62213.03.00 – Crédito Empenhado Liquidado a Pagar  
E,  
D – 62292.01.02 – Empenhos Em Liquidação  
C – 62292.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar  
E,  
D – 62292.02.02 – Crédito Em Liquidação – Controle na UO  
C – 62292.02.03 – Crédito Liquidado a Pagar – Controle na UO  
E,  
D – 82112.00.00 - DDR Comprometida por Empenho e Não Liquidada  
C - 82113.00.00 - DDR Comprometida por Liquidação e Não Pagas

b) Pela atualização dos registros de atos potenciais relativos à execução do contrato de PPP:

Tipo de Documento Hábil: RC – Registros de Controles Diversos

Situações no SIAFI Web:

LDV001 - REGISTRO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO DE DESPESA - CREDOR DH UG E C/C CONTR. NÃO UG

Lançamento Contábil:

D – 81231.04.01 – Contratos de Fornecimento de Bens Em Execução  
C – 81231.04.02 – Contratos de Fornecimento de Bens Executados  
E,  
D – 81231.02.01 - Contratos de Serviços Em Execução

C - 81231.02.02 - Contratos de Serviços Executados

c) Pelo pagamento efetivo da contraprestação mensal devida pelo Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: OB – Ordem Bancária

Lançamentos Contábeis:

D - 62213.03.00 - Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

C – 62213.04.00 – Crédito Empenhado Liquidado Pago

E,

D – 62292.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar

C - 62292.01.04 – Empenhos Pagos

E,

D – 62292.02.03 – Crédito Liquidado a Pagar – Controle na UO

C – 62292.02.04 – Crédito Pago – Controle na UO

E,

D – 82113.00.00 - DDR Comprometida por Liquidação e Não Pagas

C – 82114.00.00 - DDR Utilizada por Pagamento de Despesas

Orçamentárias

E,

D – 21861.01.00 - Obrigações decorrentes de PPP – Ativos de Concessão de Serviços (F)

D – 21861.02.00 - Obrigações decorrentes de PPP – Serviços (F)

C - 11110.00.00 - Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

#### 4.5.3. PERDAS E DANOS (LUCROS CESSANTES) – REGISTRO DE PASSIVOS CONTINGENTES

4.5.3.1. Constatada a execução do objeto contratual e feitos os registros descritos no subitem 4.5.1, verifica-se que, em tese, a concessionária faz jus ao direito de executar a parte remanescente do contrato, bem como de auferir os respectivos rendimentos futuros.

4.5.3.2. Caso a concessão seja extinta por encampação, ou seja, pela retomada do serviço pelo Poder Concedente, conforme prevê o Art. 38 da Lei nº 8.987, de 1995, combinado com o caput do Art. 3º da Lei nº 11.079, de 2004, o Poder Concedente pode ser impelido a cumprir possíveis obrigações com perdas e danos relativos a lucros cessantes da concessionária, ou seja, com valores que esta deixou de auferir em razão da extinção da concessão, nos termos dos artigos 402 e 403 da Lei nº 10.406, de 2002.

4.5.3.3. Assim, considerando que os prazos de vigência de contratos de PPP não podem ser inferiores a 5 (cinco) e nem superiores a 35 (trinta e cinco) anos, conforme prevê o Art. 5º, inciso I, da Lei nº 11.079, de 2004, demonstrando a possibilidade de ocorrência de intempéries ao longo da execução contratual, há a necessidade de se registrar passivos contingentes relativos a essas possíveis obrigações.

4.5.3.4. Tais registros terão como base os documentos de acompanhamento e fiscalização, bem como os próprios contratos de PPP, de forma que seja conciliada a execução gradual do contrato e os lucros ou bonificações a que a concessionária tem direito em razão dessa execução gradual.

4.5.3.5. Desta forma, apurado o valor dos rendimentos que a concessionária poderá deixar de auferir em razão da extinção do contrato por encampação, os lançamentos contábeis pertinentes são os seguintes:

a) Pelo registro de passivos contingentes:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV095 – REGISTRO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 74110.00.00 – Passivos Contingentes

C – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

b) Pela atualização dos registros de passivos contingentes em razão do pagamento da contraprestação mensal, evidenciando que a concessionária auferiu de forma gradual os lucros ou bonificações pertinentes e, também, a inexistência de contingências passivas por parte do Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV097 – REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

C – 84130.00.00 – Passivos Contingentes Não Confirmados

#### 4.6. RECEITAS EXTRAORDINÁRIAS E COMPARTILHADAS

4.6.1. Em determinados contratos de PPP, o Poder Concedente pode consentir que a concessionária aufera receitas extraordinárias com a utilização dos ativos de concessão de serviços. Porém, essas receitas devem ser compartilhadas com o Poder Concedente mediante redução da contraprestação mensal por ele devida à concessionária.

4.6.2. Normalmente, o compartilhamento dessas receitas é realizado mediante a apropriação de seu valor quando da revisão anual do contrato de PPP, de forma que tal quantia seja revertida ao Poder Concedente como abatimento da contraprestação mensal por ele devido em favor da concessionária.

4.6.2.1. Em regra, o valor da receita compartilhada deve ser reconhecido contabilmente pelo Poder Concedente no momento que a concessionária aufera tais receitas.

4.6.2.2. Caso essas receitas tenham sido auferidas pela concessionária em determinado exercício, mas o Poder Concedente venha a reconhecer contabilmente sua participação apenas em exercícios seguintes àquele, tal reconhecimento deve ser feito diretamente no Patrimônio Líquido como ajustes de exercícios anteriores, e não em contas de resultado.

4.6.3. Tendo como base o disposto no item 4.6.2, quando do pagamento da contraprestação mensal o Poder Concedente deverá fazê-lo pelo seu valor líquido, ou seja, pelo valor da contraprestação mensal aferida no início do contrato, subtraída a quantia da receita compartilhada que cabe ao Poder Concedente.

4.6.4. Apesar da receita auferida pelo Poder Concedente não gerar qualquer entrada ou saída efetiva de caixa, há a necessidade de se efetuar o registro contábil da execução orçamentária dessa receita, tendo em vista diretrizes prescritas pelo MCASP.

4.6.5. Tendo em vista tais diretrizes, os registros contábeis a serem efetuados quando do compartilhamento de receitas extraordinárias são os seguintes:

a) Pelo reconhecimento proporcional das receitas extraordinárias auferidas pela concessionária:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

**CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO**

Lançamento Contábil:

D – 11231.01.00 - Créditos por Transferências de Instituições Privadas (P)

C - 43311.01.00 - Valor Bruto Exploração de Bens, Direitos e Serviços

b) Pelo reconhecimento proporcional das receitas extraordinárias diretamente no Patrimônio Líquido, como ajustes de exercícios anteriores:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

**CRD301 - APROPRIAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS/FINANC. CONCEDIDOS - AJUSTES EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Lançamento Contábil:

D – 11231.01.00 - Créditos por Transferências de Instituições Privadas (P)

C - 23711.03.00 – Ajustes de Exercícios Anteriores

c) Pela execução orçamentária da receita auferida e sua dedução do valor da contraprestação mensal devida:

Tipo de Documento Hábil: GRU – Guia de Recolhimento da União

Situação no SIAFI Web:

**DGR014 - APROPRIAÇÃO DE RECURSOS DA GRU (a ser utilizada na aba de “dedução” no momento da liquidação da contraprestação mensal)**

**CRD314 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002**

Lançamentos Contábeis:

D – 62110.00.00 – Receita a Realizar

C – 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 – Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

E,

D – 11231.01.00 - Créditos por Transferências de Instituições Privadas (F)

C - 11231.01.00 - Créditos por Transferências de Instituições Privadas (P)

E,

D – 21861.01.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Ativos de Concessão de Serviços (F)

D - 21861.02.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Serviços (F)

C – 11231.01.00 - Créditos por Transferências de Instituições Privadas (F)

#### 4.7. REPARTIÇÃO DE RISCOS

4.7.1. Segundo dispõe o Art. 5º, inciso III, da Lei nº 11.079, de 2004, os contratos de PPP devem prever a repartição de riscos entre o Poder Concedente e a concessionária, incluindo os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária.

4.7.2. Com o intuito das demonstrações contábeis evidenciarem informações acerca desses riscos, mediante a edição de notas explicativas, o Poder Concedente deverá registrar esses riscos como passivos contingentes, desde que seja possível mensurá-los.

4.7.3. Os registros contábeis tangentes a esses riscos são os seguintes:

a) Pelo registro de passivos contingentes em razão da repartição de riscos prevista no Art. 5º, inciso III, da Lei nº 11.079, de 2004:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV095 – REGISTRO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 74110.00.00 – Passivos Contingentes

C – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

b) Pelo registro da não confirmação dos passivos contingentes registrados anteriormente, devendo as razões dessa não confirmação serem divulgadas em notas explicativas:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV097 – REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

C – 84130.00.00 – Passivos Contingentes Não Confirmados

c) Pelo registro da confirmação dos passivos contingentes registrados anteriormente:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV097 – REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

C – 84120.00.00 – Passivos Contingentes Confirmados

d) Pelo reconhecimento da obrigação surgida da concretização da repartição de riscos, na forma de provisão, ou seja, de uma obrigação de valor ou prazo incerto:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

LPA303 - APROPRIAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

LPA355 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVOS NÃO CIRCULANTES (ISF P)

Lançamento Contábil:

D – 39761.01.00 - VPD de Prov. para Risc. Decor. De Contratos de PPP

C – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

e) Pela complementação do valor anteriormente provisionado quando verificado que a obrigação efetiva é superior à provisão anteriormente reconhecida:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:



LPA303 - APROPRIAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

LPA355 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVOS NÃO CIRCULANTES (ISF P)

LPA330 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVO CIRCULANTE - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

LPA349 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVO NÃO CIRCULANTE - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento Contábil:

D – 39761.01.00 - VPD de Prov. para Risc. Decor. De Contratos de PPP

C – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

OU,

D – 23711.03.00 – Ajustes de Exercícios Anteriores

C – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

f) Pela supressão do valor anteriormente provisionado quando verificado que a obrigação efetiva é inferior à provisão anteriormente reconhecida:

Tipo de Documento Hável: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

PRV091 - REVERSÃO DE PROVISÕES PARA RISCOS DECORRENTES DE CONTRATOS DE PPP - VPA

LPA408 - BAIXA DE PASSIVO CIRCULANTE S/SUPORTE ORÇAMENTÁRIO (ISF P) - AJUSTES EXERC. ANT.

Lançamentos Contábeis:

D – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

C – 49711.01.00 – Reversão de Provisões

OU,

D – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

C – 23711.03.00 – Ajustes de Exercícios Anteriores

g) Pela transferência do valor reconhecido como provisão para contas que evidenciem efetivamente passivos de valor e prazo certo

de exigência:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

PRV054 - TRANSFERENCIA DA PROVISÃO CURTO PRAZO PARA O PASSIVO DE CURTO PRAZO - C/C 000

PRV053 - TRANSFERENCIA DA PROVISÃO LONGO PRAZO PARA O PASSIVO DE LONGO PRAZO - C/C 000

Lançamento Contábil:

D – 2X761.00.00 - Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos PPP (P)

C – 2X861.03.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Riscos Repartidos (P)

4.7.4. Quando do pagamento das obrigações surgidas da repartição de riscos, esclarece-se que os respectivos valores deverão ser submetidos ao rito de execução orçamentária da despesa (empenho, liquidação e pagamento), conforme requerido pela Lei nº 4.320, de 1964, bem como pelo Decreto nº 93.872, de 1986.

#### 4.8. EXECUÇÃO DE GARANTIAS PERANTE FUNDOS GARANTIDORES

4.8.1. Conforme explanado no subitem 4.1, o Poder Concedente deverá garantir o pagamento da contraprestação mensal devida à concessionária.

4.8.2. No caso de o Poder Concedente optar pela garantia prestada por um fundo garantidor, conforme faculta o Art. 8º, inciso V, da Lei nº 11.079, de 2004, verifica-se que o Poder Concedente pode vir a assumir obrigações perante o fundo garantidor no caso deste honrar eventuais compromissos daquele perante a concessionária.

4.8.3. Assim, de forma que as demonstrações contábeis da unidade, e conseqüentemente as demonstrações contábeis consolidadas da União, reflitam adequadamente as obrigações que de fato e de direito possam vir a ser exigidas, há a necessidade de se registrar passivos contingentes, provisões e passivos surgidos desses fatos.

4.8.4. Destaque-se que as contabilizações prescritas deverão levar em consideração os atos e prazos previstos para o pagamento da contraprestação mensal e, ainda, as regras de acionamento da garantia em questão.

4.8.5. Em regra, após a aceitação definitiva dos serviços prestados ou dos equipamentos fornecidos, os quais certamente estarão consignados em documento pertinente (nota fiscal, por exemplo), o Poder Concedente tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento em favor da concessionária, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o Art. 55, incisos III e XI, todos da Lei nº 8.666, de 1993.

4.8.6. Caso o Poder Concedente não cumpra com a contraprestação assumida, surge, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia após a aceitação do objeto executado, a faculdade de a concessionária acionar o fundo garantidor com o objetivo de ele cumprir com a contraprestação devida pelo Poder Concedente.

4.8.7. Neste momento, portanto, surge a necessidade de se registrar passivos contingentes que, provavelmente, deverão ser satisfeitos perante o fundo garantidor após este pagar a contraprestação mensal à concessionária.

4.8.8. Tendo a concessionária requerido o acionamento da garantia perante o fundo garantidor, e este, por sua vez, pago àquela o valor da contraprestação garantida, surge para o Poder Concedente a necessidade de atualizar os registros pertinentes à execução de passivos contingentes, além do dever de reconhecer a obrigação de ressarcir o fundo garantidor pela garantia por ele honrada.

4.8.9. Os registros contábeis pertinentes a serem efetuados em relação aos subitens anteriores são os seguintes:

a) Pelo registro de passivos contingentes em favor do fundo garantidor, tendo em vista a inadimplência da contrapartida verificada a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia após a aceitação do objeto contratado:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV095 – REGISTRO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 74110.00.00 – Passivos Contingentes

C – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

b) Pela atualização dos registros de passivos contingentes em razão do acionamento da garantia pela concessionária e pagamento da

contraprestação pelo fundo garantidor:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV097 – REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

C – 84120.00.00 – Passivos Contingentes Confirmados

c) Pelo desreconhecimento das obrigações relativas à contraprestação mensal, cujo pagamento foi efetuado pelo fundo garantidor:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

LPA358 – BAIXA DE PASSIVO CIRCULANTE SEM SUPORTE ORCAMENTÁRIO (ISF P)

LPA368 - BAIXA DE PASSIVO NÃO CIRCULANTE SEM SUPORTE ORCAMENTÁRIO (ISF P)

LPA409 - BAIXA PASSIVO NÃO CIRCULANTE S/SUPORTE ORCAMENTÁRIO (ISF P)- AJUSTES EXERC. ANT.

Lançamento Contábil:

D – 2X861.01.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Ativos de Concessão de Serviços (P)

D - 2X861.02.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Serviços (P)

C – 46401.01.00 – Ganhos com Desincorporação de Passivos

OU,

D – 2X861.01.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Ativos de Concessão de Serviços (P)

D - 2X861.02.00 – Obrigações decorrentes de PPP – Serviços (P)

C – 23711.03.00 – Ajustes para Exercícios Anteriores

d) Pelo reconhecimento de obrigações perante o fundo garantidor ante a honra da garantia por ele prestada:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LPA303 – APROPRIAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

LPA330 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVO CIRCULANTE - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamento Contábil:

D – 36401.01.00 – Incorporação de Passivos

C – 21891.58.00 – Honra de Garantias e Avais (P)  
OU,

D – 23711.03.00 – Ajustes de Exercícios Anteriores

C – 21891.58.00 – Honra de Garantias e Avais (P)

e) Pelo não acatamento da solicitação de honra de garantia pelo fundo garantidor:

Situação no SIAFI Web:

LDV097 – REGISTRO DA EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES

Lançamento Contábil:

D – 84110.00.00 – Passivos Contingentes Previstos

C – 84130.00.00 – Passivos Contingentes Não Confirmados

4.8.10. Quando do pagamento das obrigações surgidas da honra de garantias, esclarece-se que os respectivos valores deverão ser submetidos ao rito de execução orçamentária da despesa (empenho, liquidação e pagamento), conforme requerido pela Lei nº 4.320, de 1964, bem como pelo Decreto nº 93.872, de 1986.

4.8.11. No caso do fundo garantidor não acatar a solicitação de honra feita pela concessionária, o Poder Concedente deverá continuar a reconhecer e evidenciar a obrigação de pagar a contraprestação mensal sob sua responsabilidade, devendo ainda atualizar o respectivo valor com os encargos moratórios devidos.

#### 4.9. EXECUÇÃO DE GARANTIAS PRESTADAS PELA CONCESSIONÁRIA

4.9.1. Conforme tratado no subitem 4.2 , a concessionária deve apresentar garantias ao Poder Concedente com o objetivo de assegurá-lo parcialmente pelos transtornos causados em razão de eventuais descumprimentos contratuais por ela causados.

4.9.2. No caso de garantias prestadas mediante caução em dinheiro,

conforme prevê o Art. 56, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, os registros contábeis pertinentes à execução da garantia são os seguintes:

a) Pela realização da receita em razão da reversão da caução em dinheiro em favor do Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União – GRU, expedida por meio de procedimentos específicos a serem executados pela instituição financeira no Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

C – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

E,

D - 62110.00.00 – Receita a Realizar

C - 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

b) Pelo desreconhecimento da obrigação de restituir a garantia à concessionária:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD135 - DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO EM OUTROS BANCOS REF. A DEPÓS. DE TERC. E CAUÇÕES CP/LP

Lançamentos Contábeis:

D – 2X881.04.02 – Depósitos e Cauções Recebidos

C – 11111.19.03 – Demais Contas – Caixa Econômica Federal

E,

D - 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas

C - 82114.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada por Pagamentos de Despesas Orçamentárias

4.9.3. No caso de garantias prestadas mediante caução em títulos da Dívida Pública, conforme também faculta o Art. 56, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, os registros contábeis pertinentes são os

seguintes:

a) Pela realização dos procedimentos administrativos necessários à cessão dos títulos da Dívida Pública em favor do Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.16 – Garantias instituídas por Lei Específica a Executar

C – 81111.01.17 – Garantias instituídas por Lei Específica Em Execução

b) Pela concretização dos procedimentos administrativos necessários à cessão dos títulos da Dívida Pública e recebimento desses documentos:

Tipos de Documentos Hábeis: RC - Registros de Controles Diversos e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

CRD031 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS REALIZÁVEIS A LONGO PRAZO

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.17 – Garantias instituídas por Lei Específica Em Execução

C – 81111.01.18 – Garantias instituídas por Lei Específica Executadas

E,

D – 1141X.03.01 - Títulos Públicos – Mercado Aberto

D – 1213X.01.04 - Títulos Públicos – Mercado Aberto

C – 4639X.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

4.9.4. No caso de garantias oferecidas por meio de apólices de seguro-garantia, conforme faculta o Art. 56, § 1º, inciso II, da Lei



nº 8.666, de 1993, os registros contábeis pertinentes são os seguintes:

a) Pela realização dos procedimentos administrativos necessários à execução da apólice perante a instituição seguradora:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.10 – Seguros-Garantia a Executar

C – 81111.01.11 – Seguros-Garantia Em Execução

b) Pela concretização dos procedimentos administrativos necessários à execução da apólice e constituição do crédito em favor do Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.11 – Seguros-Garantia Em Execução

C – 81111.01.12 – Seguros-Garantia Executadas

E,

D – 11381.27.00 - Títulos a Receber

C - 4639x.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

c) Pelo recebimento efetivo dos valores garantidos na apólice de seguro-garantia:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União – GRU, sob o código de receita 18803-4 - STN-REC.REVERSÃO GARANTIAS EM FAVOR DA UNIÃO.

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda

Nacional

C – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

E,

D - 62110.00.00 – Receita a Realizar

C - 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

d) Pela baixa do crédito anteriormente constituído e retificação da conta de variação patrimonial aumentativa (receita) utilizada na arrecadação, após confirmação da arrecadação efetiva do valor por meio do Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU ([www.sisgru.tesouro.gov.br](http://www.sisgru.tesouro.gov.br)):

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD314 - BAIXA DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002

Lançamentos Contábeis:

D – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

C - 11381.27.00 - Títulos a Receber

4.9.5. No caso de garantias oferecidas por meio de fiança bancária, conforme faculta o Art. 56, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, os registros contábeis pertinentes são os seguintes:

a) Pela realização dos procedimentos administrativos necessários à execução da fiança junto à instituição financeira:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.04 – Fianças a Executar

C – 81111.01.05 – Fianças Em Execução

b) Pela concretização dos procedimentos administrativos necessários

à execução da fiança e constituição do crédito em favor do Poder Concedente:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.05 – Fianças Em Execução

C – 81111.01.06 – Fianças Executadas

E,

D – 11381.44.00 – Créditos a Receber de Instituição Financeira

C – 46391.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

c) Pelo recebimento efetivo do valor assegurado no instrumento de fiança:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União – GRU, expedida por meio de procedimentos específicos a serem executados pela instituição financeira no Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

C – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

E,

D - 62110.00.00 – Receita a Realizar

C - 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

d) Pela baixa do crédito anteriormente constituído e retificação da conta de variação patrimonial aumentativa (receita) utilizada na arrecadação, após confirmação do recebimento efetivo do valor por meio do Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU ([www.sisgru.tesouro.gov.br](http://www.sisgru.tesouro.gov.br)):

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD314 - BAIXA DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002

Lançamentos Contábeis:

D – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

C - 11381.44.00 – Créditos a Receber de Instituição Financeira

#### 4.10. IMPOSIÇÃO DE MULTAS CONTRATUAIS E SUA EXECUÇÃO

4.10.1. Com objetivo de coibir a adoção de determinadas condutas pela concessionária, o Poder Concedente pode infligir penalidades a ela como, por exemplo, multas.

4.10.2. Destaque-se que a sujeição da concessionária a penalidades impostas pelo poder concedente é cláusula essencial ao contrato de PPP na modalidade administrativa, conforme prevê o Art. 23, inciso VIII, da Lei nº 8.987, de 1995, combinado com o Art. 3º da Lei nº 11.079, de 2004.

4.10.3. Em síntese, para efeitos deste procedimento, multas constituem benefícios econômicos ou potencial de serviços recebidos ou a receber pelo Poder Concedente, em razão da infringência de determinada norma ou acordo pela concessionária.

4.10.4. Porém, a imposição deste tipo de penalidade à concessionária deve obedecer a rito processual próprio, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do Art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, e do Art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

4.10.5. Ademais, à concessionária também é garantido o direito de recorrer da decisão imposta pelo Poder Concedente, seja pela via administrativa ou judicial, lembrando que a lei não pode excluir, da apreciação do Poder Judiciário, lesão ou ameaça a direito, nos termos do Art. 5º, inciso XXXV, da Constituição Federal de 1988.

4.10.6. Assim, quando da impetração e conseqüente julgamento de algum recurso contra a imposição de multa, pode a autoridade administrativa ou judicial atribuir efeitos suspensivos à execução das respectivas ações de cobrança, fato que afeta a composição do patrimônio do Poder Concedente, uma vez que a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços foi frustrada.

4.10.6.1. Entretanto, ao conferir efeito suspensivo ao recurso impetrado, cabe à unidade registrar ativos contingentes, tendo em vista que o valor desreconhecido dependerá de um ato futuro ou incerto, ou seja, da decisão da autoridade competente, para que possa novamente ser caracterizado ou não como um ativo.

4.10.7. No caso de a autoridade administrativa ou judicial não atribuir efeito suspensivo ao recurso impetrado, o reconhecimento do ativo referente a essas multas deve permanecer.

4.10.8. Colocadas tais premissas, os registros contábeis necessários ao reconhecimento e desreconhecimento de multas infligidas pelo Poder Concedente, bem como aqueles relativos à atribuição de efeitos suspensivos a eventuais recursos impetrados, são os seguintes:

a) Pela aplicação de multa administrativa à concessionária, após percorrido todo o rito processual de imposição deste tipo de penalidade:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD012 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D – 11381.07.00 – Créditos a Rec. Decorrentes de Infrações de Multas

C - 49951.01.00 – Multas Administrativas

b) Pelo desreconhecimento do ativo anteriormente reconhecido, tendo em vista atribuição de efeito suspensivo a eventual recurso impetrado contra a multa infligida:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD113 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO

Lançamento Contábil:

D – 36501.01.00 – Desincorporação de Ativos

C - 11381.07.00 – Créditos a Rec. Decorrentes de Infrações de Multas

c) Pelo registro de ativos contingentes em razão da atribuição de efeitos suspensivos ao recurso impetrado:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV098 - CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D – 79991.49.01 – Ativos Contingentes Previstos

C - 89991.49.01 – Ativos Contingentes Previstos

d) Pelo reconhecimento do ativo em razão da improcedência do recurso, declarada em julgamento da autoridade administrativa ou judicial, bem como atualização dos registros relativos a ativos contingentes:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

LDV099 - REGISTRO DE ATIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS E NÃO CONFIRMADOS

Lançamentos Contábeis:

D – 11381.07.00 - Créditos a Rec. Decorrentes de Infrações de Multas

C – 46391.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativos

E,

D – 89991.49.01 - Ativos Contingentes Previstos

C - 89991.49.02 – Ativos Contingentes Confirmados

e) Pela procedência do recurso impetrado pela concessionária em julgamento proferido pela autoridade administrativa ou judicial competente, evidenciando que o ativo contingente anteriormente registrado não se confirmou como um ativo efetivo:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV099 - REGISTRO DE ATIVOS CONTINGENTES CONFIRMADOS E NÃO CONFIRMADOS

Lançamentos Contábeis:

D – 89991.49.01 - Ativos Contingentes Previstos

C - 89991.49.03 – Ativos Contingentes Não-Confirmados

f) Pela arrecadação efetiva multa infligida:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União – GRU, sob o código de receita 18831-0 - STN MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATO.

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

C – 49951.01.00 – Multas Administrativas

E,

D - 62110.00.00 – Receita a Realizar

C - 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

g) Pela baixa do crédito anteriormente constituído e retificação da conta de variação patrimonial aumentativa (receita) utilizada na arrecadação:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD013 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D – 49951.01.00 – Multas Administrativas

C - 11381.07.00 - Créditos a Rec. Decorrentes de Infrações de Multas

4.10.9. Caso a legislação ou o contrato de PPP permita a compensação da multa infligida com as garantias prestadas pela concessionária, deve a unidade gestora adotar os procedimentos descritos no subitem 4.9, de forma a evidenciar os estágios das tratativas necessárias ao recebimento dessas multas.

4.10.10. Por fim, caso a legislação ou o contrato de PPP permita a



compensação da multa infligida com eventuais valores devidos pelo Poder Concedente à concessionária, a unidade gestora deverá fazê-lo por meio de situações no SIAFI-Web que permitam a realização desta compensação quando do pagamento de valores à concessionária, conforme prescrito no subitem 4.5.2. Como exemplo de situação a ser utilizada, cite-se a DED001 – MULTAS APLICADAS, SEM FLUXO FINANCEIRO.

### 5 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. Para a depreciação dos ativos de concessão de serviços, a unidade gestora poderá utilizar as diretrizes prescritas na Macrofunção 020330 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

5.1.1. Porém, caso as orientações prescritas naquela Macrofunção não produzam informações contábeis que reflitam adequadamente o desgaste desses ativos, a unidade gestora poderá utilizar outros critérios que julgar mais adequados, devendo esses critérios serem divulgados em nota explicativa.

### 6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL – Coordenação Geral de Contabilidade da União - CCONT

## 020400 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO SISTEMA

### 1 REFERÊNCIAS

1.1 RESPONSABILIDADE - Coordenações-Gerais de Contabilidade e de Sistemas e Tecnologia de Informação.

1.1.1 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a Subdelegação contida na IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

### 1.2 - FUNDAMENTO

#### 1.2.1 - BASE LEGAL

1.2.1.1 - Art. 71 a 74 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

1.2.1.2 - Art. 5º do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.2.1.3 - Inciso II, art. 1º, da lei 7.596, de 10 de abril de 1987.

1.2.1.4 - Art. 71 a 81 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Representa a estrutura organizacional da Administração Pública Federal, composta pelos Ministérios, Autarquias, Órgãos Autônomos, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações e Fundos (vinculados à Administração Direta e Indireta) definidos pela legislação pertinente.

### 3 - CONCEITOS

#### 3.1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

É o conjunto de Órgãos criados por meio de legislação própria, com o intuito de realizar serviços específicos, utilizando-se dos três Poderes independentes e autônomos, representados pelo Legislativo, Executivo e Judiciário. Esse conjunto é identificado por dois grandes grupos: o da Administração Direta e Indireta.

#### 3.1.1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

É representada pelos Órgãos que exercem as atividades específicas de serviços públicos, tendo características de meras repartições, sem maiores formalidades de criação e extinção. Estes Órgãos não dispõem de personalidade jurídica própria e seus compromissos são assumidos em nome da União; são as Casas do Poder Legislativo,

Secretarias da Presidência da República, Ministérios, Tribunais do Poder Judiciário (QUADRO I) e os Fundos Vinculados (QUADRO VI).

### 3.1.2 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

3.1.2.1 - É constituída por Entidades, às quais a legislação concede autonomia, confere personalidade jurídica própria e capacidade para realizar objetivos definidos, além de poderes para gerir os recursos que lhe forem destinados.

3.1.2.2 - As Entidades da Administração Indireta são consideradas da seguinte forma:

a) AUTARQUIA - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, de acordo com Inciso I, Art. 5º, do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 (Quadro II);

b) EMPRESA PÚBLICA - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital que poderá ser exclusivo da União ou, desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade da União, admitirá participação de outras pessoas jurídicas de direito interno, bem como de Entidades da Administração Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. É criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito, conforme Inciso II, art 5º, do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 (Quadro IV);

c) SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou à entidade da Administração Indireta ( Inciso III, art. 5º, do Decreto-lei 200 de 25 de fevereiro de 1967). Porém, quando a atividade da Sociedade for submetida a regime de monopólio estatal, a maioria acionária caberá apenas à União em caráter permanente (Quadro V);

d) FUNDAÇÃO PÚBLICA - entidade de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes, de acordo com o Inciso II, Art. 1º da Lei 7.596, de 10 de abril de 1987 (Quadro III).

### 3.1.3 - FUNDOS ESPECIAIS

3.1.3.1 - Constitui Fundo Especial o produto de receitas especificadas que, por lei, se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.

3.1.3.2 - Constitui Fundo Especial de natureza contábil ou financeira, a modalidade de gestão de parcela de recursos do Tesouro Nacional, vinculados por lei à realização de determinados objetivos de política econômica, social ou administrativa do governo.

3.1.3.3 - São Fundos Especiais de natureza contábil, os constituídos por disponibilidades financeiras evidenciadas em registros contábeis, destinados a atender a saques a serem efetuados diretamente contra a caixa do Tesouro Nacional.

3.1.3.4 - São Fundos Especiais da natureza financeira, os constituídos mediante movimentação de recursos de caixa do Tesouro Nacional para depósitos em estabelecimento oficiais de crédito, segundo cronograma aprovado, destinados a atender aos saques previstos em programação específica (Quadros VI e VII).

### 3.2 - OUTROS CONCEITOS RELACIONADOS

3.2.1 - GESTÃO - Parcela do patrimônio de uma UG que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamento e controles distintos.

3.2.2 - ORGÃOS - São as Casas do Poder Legislativo, as Secretarias da Presidência da República, os Ministérios, as Entidades Supervisionadas, o Ministério Público da União e os Tribunais do Poder Judiciário.

3.2.3 - ORGÃO SUPERIOR - É o Órgão ou Entidade que tenha outros Órgãos ou Entidades a ele subordinados.

3.2.4 - ORGÃO SUBORDINADO - São os Órgãos supervisionados por um Órgão Superior.

3.2.5 - ENTIDADE SUPERVISIONADA - É a Entidade que recebe recursos do Orçamento Geral da União - OGU

para realização de despesas próprias, exceto a que receba recurso exclusivamente a título de aumento de capital ou de prestação de serviço.

3.2.6 - SUBORGAO - Representa um subconjunto de UG pertencentes a um mesmo Órgão.

3.2.7 - UG EXECUTORA - UGE - Realiza atos de gestão financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à Tomada ou Prestação de Contas Anual.

3.2.8 - UG COORDENADORA - Unidade que responde tanto na programação orçamentária quanto no acompanhamento de sua execução, pela coordenação de uma ou mais Ações e/ou Subações do Órgão, bem assim dos Órgãos ou Entidades aos quais eles se vinculam.

3.2.9 - UG RESPONSÁVEL - UGR - Unidade responsável pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

3.2.10 - UG SETORIAL ORÇAMENTÁRIA - Unidade que exerce supervisão funcional dos atos de execução orçamentária das UG de um determinado Órgão ou Entidade.

3.2.11 - UG SETORIAL FINANCEIRA - Unidade que exerce supervisão dos atos de programação e de execução financeira das UG de um determinado Órgão ou Entidade.

3.2.12 - UG SETORIAL DE CONTABILIDADE - Unidade que exerce supervisão sobre os dados contábeis produzidos pela UG de um determinado Órgão ou Entidade.

3.2.13 - UG SETORIAL DE AUDITORIA - Unidade que responde pelas funções de auditoria da UG de um determinado Órgão ou Entidade.

3.2.14 - UG ON LINE - Unidade que permite o acesso direto ao Sistema para a inclusão de dados ou consultas.

3.2.15 - UG OFF LINE - Unidade que não possui condições de acesso direto ao Sistema e que utiliza os serviços de uma UG Pólo de Digitação, a qual está vinculada, para inclusão de dados e extração de informações.

3.2.16 - UG PÓLO DE DIGITACAO - Unidade que responde pela entrada de dados e pela extração de informações pertencentes às UG OFF LINE de sua jurisdição.

3.2.16.1 - A Gestão permite o controle e a administração, tanto de forma individualizada quanto conjunta, de todas as entidades geridas por determinada UG.

3.2.16.2 - A Gestão aplica-se a:

a) Fundos;

b) Órgãos da Administração Direta;

c) Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista; e

d) Outras situações em que se justifique a administração distinta.

3.2.16.3 - A Gestão de recursos previstos no OGU para os Órgãos da Administração Direta é denominada Gestão Tesouro, constituindo-se, neste caso, na principal Gestão desses Órgãos.

3.2.16.4 - A Gestão 10000 é representada pela agregação dos Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social.

3.2.17 - UG DE INTEGRAÇÃO - Unidade de um Órgão que utiliza o SIAFI na modalidade parcial, destinada a representar a diferença entre os dados contábeis e orçamentários e os registros já existentes no Sistema, correspondentes a esse Órgão.

### 3.3 - MODALIDADES DE USO DO SIAFI

3.3.1 - Define-se como modalidade de uso do SIAFI a abrangência do tratamento dos atos e fatos de determinada Unidade pelo Sistema, que compreende:

#### 3.3.2 - USO TOTAL

3.3.2.1 - o processamento de todos os atos e fatos de determinada Unidade pelo Sistema incluindo-se eventos de receitas próprias;

3.3.2.2 - A inclusão de todas as disponibilidades financeiras da Unidade no conceito de Conta Única;

3.3.2.3 - O processamento da contabilidade da Unidade pelo Sistema;

3.3.2.4 - A utilização plena dos procedimentos orçamentários e financeiros da Unidade no tratamento padrão do Sistema, incluindo o uso do Plano de Contas da Administração Federal.

#### 3.3.3 - USO PARCIAL

3.3.3.1 - A modalidade de uso parcial compreende apenas a utilização financeira dos recursos destinados às

Unidades pelo Orçamento Geral da União - OGU, caracterizada da seguinte forma:

3.3.3.2 - é limitada aos recursos previstos no OGU;

3.3.3.3 - não permite tratar recursos próprios da Entidade;

3.3.3.4 - as informações sobre os eventos realizados são tratados em arquivos orçamentários e contábeis destinados exclusivamente ao registro desses eventos;

3.3.3.5 - não substitui a contabilidade da Unidade, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes e balanços para integração pelos Órgãos Setoriais do Sistema;

3.3.3.6 - permite optar, a critério do Ministério ou Órgão respectivo, se suas Unidades devem ou não ficar sujeitas ao limites específicos do OGU na realização de suas despesas.

#### 4 - FUNCOES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

4.1 - Os Órgãos Setoriais são aqueles que apresentam o elo entre as UG e a STN, com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas nas diversas áreas.

4.2 - Os Órgãos Setoriais possuem a prerrogativa de efetuar transações inerentes às suas funções tais como a descentralização de crédito (Setorial de Orçamentária), programação e execução financeira (Setorial financeira), controle (Setorial de Auditoria) e a conformidade dos registros (Setorial de Contabilidade).

#### QUADRO - I

##### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! CODIGO. !	DENOMINACAO	! ORGAO SUPERIOR !	! COMPÕEM !
! !	! !	! A 10000 !	! !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 01000 !	! CÂMARA DOS DEPUTADOS	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 02000 !	! SENADO FEDERAL	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 03000 !	! TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 10000 !	! SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 11000 !	! SUPERIOR TRIBUNAL DA JUSTICA	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 12000 !	! JUSTICA FEDERAL	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 13000 !	! JUSTICA MILITAR	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 14000 !	! JUSTICA ELEITORAL	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 15000 !	! JUSTICA DO TRABALHO	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 16000 !	! JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E	! !	! SIM !
! !	! DOS TERRITORIOS	! !	! !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 20000 !	! PRESIDÊNCIA DA REPUBLICA	! !	! SIM !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!
! 20101 !	! GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA	! PRESID. DA	! SIM !
! !	! REPUBLICA	! REPUBLICA	! !
!-----!	!-----!	!-----!	!-----!

! 20102 ! GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA ! PRESID. DA ! SIM !  
! ! DA REPUBLICA ! REPUBLICA ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20103 ! MINISTÉRIO DA ADM. FED. E REF. ! ! SIM !  
! ! DO ESTADO ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20104 ! SECRETARIA DE ASSUNTOS ! PRESID. DA ! SIM !  
! ! ESTRATÉGICOS ! REPUBLICA ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20105 ! ESTADO MAIOR DA FORÇAS ! PRESID. DA ! SIM !  
! ! ARMADAS ! REPUBLICA ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20106 ! CONSULTORIA GERAL DA REPUBLICA ! PRESID. DA ! SIM !  
! ! ! REPUBLICA ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20113 ! MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ! ! SIM !  
! ! ORÇAMENTO ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 20114 ! ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO ! PRESID. DA ! SIM !  
! ! ! REPUBLICA ! !  
!-----!-----!-----!  
! 21000 ! MINISTÉRIO DA AERONAUTICA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 22000 ! MINISTÉRIO DA AGRICULTURA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 24000 ! MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E ! ! SIM !  
! ! TECNOLOGIA ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 25000 ! MINISTÉRIO DA FAZENDA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 26000 ! MINISTÉRIO DA EDUCACAO E DO ! ! SIM !  
! ! DESPORTO ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 27000 ! MINISTÉRIO DO EXÉRCITO ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 28000 ! MINISTÉRIO DA IND. DO COMÉRCIO ! ! SIM !  
! ! E DO TURISMO ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 30000 ! MINISTÉRIO DA JUSTICA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 31000 ! MINISTÉRIO DA MARINHA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 32000 ! MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA ! ! SIM !  
!-----!-----!-----!  
! 33000 ! MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ! ! SIM !  
! ! ASSIST. SOCIAL ! ! !  
!-----!-----!-----!  
! 34000 ! MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIAO ! ! SIM !

```

!-----!-----!-----!-----!
! 35000 ! MINISTÉRIO DAS RELACOES      !      ! SIM  !
!      ! EXTERIORES                      !      !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 36000 ! MINISTÉRIO DA SAÚDE                !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!
! 38000 ! MINISTÉRIO DO TRABALHO             !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!
! 39000 ! MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES        !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!
! 41000 ! MINISTÉRIO DAS COMUNICACOES      !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!
! 42000 ! MINISTÉRIO DA CULTURA            !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!
! 43000 ! MINISTÉRIO DA INTEGRACAO REGIONAL !      ! SIM  !
!      ! (EM EXTINCAO)                   !      !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 44000 ! MINISTÉRIO DO M. AMB. REC.        !      ! SIM  !
!      ! HIDR. E AMAZ. LEGAL              !      !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 48000 ! GAB. DO MINISTRO EXTRAORD. DOS    ! PRESID. DA ! SIM  !
!      ! ESPORTES                        ! REPUBLICA  !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 90000 ! RESERVA DE COONTIGENICA          !      ! SIM  !
!-----!-----!-----!-----!

```

Q U A D R O - II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS

```

!-----!-----!-----!-----!
! COD. ! DENOMINACAO !GESTAO ! UG ! ORGAO !COMPÕEM !
!      !      ! INTEG.! SUPERIOR !A 10000 !
!-----!-----!-----!-----!
! 20301 ! COMISSAO NACIONAL DE      ! 11501 !      ! SEC. ASS. ! SIM  !
!      ! ENERGIA NUCLEAR - CNEN    !      !      ! ESTRATÉGICOS !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 20402 ! AGENCIA ESPACIAL          ! 20402 !      ! GAB.      ! SIM  !
!      ! BRASILEIRA - AEB          !      !      ! PRESIDÊNCIA !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 20411 ! INSTITUTO DO PATRIMÔNIO    ! 40401 !      ! MIN. CULTURA ! SIM  !
!      ! HIST. E ART. NACIONAL     !      !      !      !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 20601 ! SUPERINT. DESENV. DO      ! 19203 !      ! MIN. PLAN. E ! SIM  !
!      ! NORDESTE - SUDENE         !      !      ! ORCAMENTO   !      !
!-----!-----!-----!-----!
! 20602 ! SUPERINT. DESENV. DA      ! 29201 !      ! MIN. PLAN. E ! SIM  !
!      ! AMAZÔNIA - SUDAM         !      !      ! ORCAMENTO   !      !
!-----!-----!-----!-----!

```

! 20603 ! SUPERINT. DA ZONA FRANCA ! 19205 ! ! MIN. PLAN. E ! SIM !  
! ! DE MANAUS - SUFRAMA ! ! ! ORCAMENTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 20604 ! INSTITUTO BRASILEIRO DE ! 18203 ! ! MIN. IND. COM.! SIM !  
! ! TURISMO ! ! ! E TURISMO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 20701 ! INST/BRAS. DO MEIO AMB. E ! 19211 ! ! MIN. M. AMB. ! SIM !  
! ! REC. NAT. RENOV. - IBAMA ! ! ! R. H. A. LEGAL! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 21201 ! CAIXA FINANC. IMOB. ! 12201 ! ! MIN. ! SIM !  
! ! AERONAUTICA - CFIAER ! ! ! AERONAUTICA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 22201 ! INST. NAC. COLONIZ. E REF.! 37201 ! ! MIN. ! SIM !  
! ! AGRÁRIA - INCRA ! ! ! AGRICULTURA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 22204 ! DEPART. NAC. DE OBRAS ! 11203 ! ! MIN. M. AMB. ! SIM !  
! ! CONTRA AS SECAS - DNOCS ! ! ! R. H. A. LEGAL! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25201 ! BANCO CENTRAL DO BRASIL - ! 17804 ! 178010 ! MIN. FAZENDA ! SIM !  
! ! ORÇ. FISCAL/SEG. SOCIAL ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25203 ! COMISSAO DE VALORES ! 17202 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !  
! ! MOBILIARIOS - CVM ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25208 ! SUPERINT. DE SEGUROS ! 17203 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !  
! ! PRIVADOS - SUSEP ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25209 ! SUPERINT. NACIONAL DO ! 17201 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !  
! ! ABASTECIMENTO - SUNAB ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25280 ! BANCO CENTRAL DO BRASIL ! 17280 ! 178280 ! MIN. FAZENDA ! NAO !  
! ! BACEN ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26201 ! COLÉGIO PEDRO II ! 15201 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ! ! ! DESPORTO ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26202 ! ESCOLA TÉC. FEDERAL DE ! 15202 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ALAGOAS - ETF-AL ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26203 ! ESCOLA TÉC. FEDERAL DO ! 15203 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! AMAZONAS - ETF-AM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26204 ! ESCOLA TÉC. FEDERAL DA ! 15204 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! BAHIA - ETF-BA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26205 ! ESCOLA TÉC. FEDERAL DE ! 15205 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! CAMPOS - ETF-CAMPOS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!



! 26206 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO ! 15206 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! CEARÁ - ETF-CE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26207 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO ! 15207 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ESPÍRITO SANTO - ETF-ES ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26208 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15208 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! GOIÁS - ETF-GO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26209 ! CENTRO FED. DE EDUC. ! 15209 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! TECNOL. DO MARANHÃO - ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! CEFET - MA ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26210 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO ! 15210 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! MATO GROSSO -ETF-MT ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26211 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15211 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! OURO PRETO ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! - ETF - OURO PRETO ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26212 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO ! 15212 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARÁ - ETF-PA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26213 ! ESCOLA T C. FEDERAL DA ! 15213 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARAÍBA - ETF-PB ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26214 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15214 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PELOTAS - ETF-PELOTAS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26215 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15215 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PERNAMBUCO - ETF-PE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26216 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO ! 15216 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PIAUÍ - ETF-PI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26217 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15217 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! QUIM. DO RJ - ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! ETF-QUÍMICA-RJ ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26218 ! ESCOLA T C. FEDERAL DO R. ! 15218 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! G. DO NORTE - ETF-RN ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26219 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15219 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SANTA CATARINA - ETF-SC ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26220 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15220 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SAO PAULO - ETF-SP ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 26221 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 15221 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SERGIPE - ETF-SE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26222 ! ESCOLA T C. FEDERAL DE ! 16222 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! RORAIMA - ETF-RR ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26231 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15222 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ALAGOAS - UFAL ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26232 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DA ! 15223 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! BAHIA - UFBA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26233 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO ! 15224 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! CEARÁ - UFCE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26234 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO ! 15225 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ESP. SANTO - UFES ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26235 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15226 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! GOIÁS - UFGO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26236 ! UNIVERSIDADE FEDERAL ! 15227 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! FLUMINENCE - UFF ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26237 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15228 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! JUIZ DE FORA - UFJF ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26238 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15229 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! MINAS GERAIS - UFMG ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26239 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO ! 15230 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARÁ - UFPA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26240 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DA ! 15231 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARAÍBA - UFPB ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26241 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO ! 15232 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARANA - UFPR ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26242 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15233 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PERNAMBUCO - UFPE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26243 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO R. ! 15234 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! G. NORTE - UFRN ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26244 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO R. ! 15235 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! G. SUL - UFRS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 26245 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DO ! 15236 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! RIO DE JANEIRO - UFRJ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26246 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15237 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SANTA CATARINA - UFSC ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26247 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15238 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SANTA MARIA-RS - UFSM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26248 ! UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL! 15239 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE PERNAMBUCO - UFRPE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26249 ! UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL! 15240 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DO R. DE JANEIRO - UFRRJ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26253 ! FACULD. DE CIÊNCIAS ! 15241 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! AGRÁRIAS DO PARÁ - FCAPA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26254 ! FACULD. DE MEDICINA DO ! 15242 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! TRIÂNGULO MINEIRO - FMTM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26255 ! FACULD. DE ODONTOL. DE ! 15243 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DIAMANTINA-MG - FAOD ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26256 ! CENTRO FED. EDUC. TECN. ! 15244 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! CELSO S. FONSECA - CEFTCSF! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26257 ! CENTRO FED. EDUC. TECN. DE! 15245 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! MINAS GERAIS - CFET-MG ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26258 ! CENTRO FED. EDUC. TECN. DO! 15246 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PARANA - CFET-PR ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26260 ! ESCOLA DE FARM. E ODONT. ! 15248 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE ALFENAS-MG - EFOA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26261 ! ESCOLA FED. DE ENGENHARIA ! 15249 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE ITAJUBA-MG - EFEI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26262 ! ESCOLA PAULISTA DE ! 15250 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! MEDICINA - EPM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26263 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15251 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! LAVRAS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!  
! 26264 ! ESCOLA SUPERIOR DE AGRIC. ! 15252 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE MOSSORÓ - ESA-MOSSORÓ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!

! 26295 ! INST. NACIONAL DE ! 26295 ! ! GAB. MIN. ! SIM !  
! ! DESENVOLVIMENTO DESPORT. ! ! ! ESTR. ESPORTES! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26298 ! FUNDO NACIONAL DE DESENV. ! 15253 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DA EDUCACAO - FNDE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26301 ! CENTRO FED. DE EDUCACAO ! 26301 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! TECNOLÓGICO DA BAHIA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26302 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26302 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE ALEGRE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26303 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26303 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE ALEGRESTE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26304 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26304 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE ARAGUATINS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26305 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26305 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE BAMBUI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26306 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26306 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE BARBACENA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26307 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26307 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE BARREIROS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26308 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26308 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE BELO JARDIM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26309 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26309 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! PRES. J. KUBITSCHK ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26310 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26310 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CACERES ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26311 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26311 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CASTANHAL ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26312 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26312 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CATÚ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26313 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26313 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE COLATINA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26314 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26314 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CONCORDIA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 26315 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26315 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CRATO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26316 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26316 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CUIABA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26317 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26317 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE IGUAÚ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26318 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26318 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE INCONFIDENTES ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26319 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26319 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE JANUÁRIA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26320 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26320 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE MACHADO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26321 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26321 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE MANAUS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26322 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26322 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE MAZAMBINHO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26323 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26323 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE D. A. BRAN. VILELA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26324 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26324 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE RIO POMBA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26325 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26325 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE RIO VERDE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26326 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26326 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SALINAS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26327 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26327 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SANTA TERESA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26328 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26328 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SAO CRISTOVAO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26329 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26329 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE S. J. EVANGELISTA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26330 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26330 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SAO LUIZ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 26331 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26331 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE S. VICEN. DO SUL ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26332 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26332 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SATUBA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26333 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26333 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SERTAO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26334 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26334 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SOUSA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26335 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26335 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE UBERABA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26336 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26336 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE UBERLÂNDIA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26337 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26337 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE URUTAI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26338 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26338 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE VIT. DE S. ANTAO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26339 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26339 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE S. G. CACHOEIRA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26340 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26340 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SOMBRIO ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26341 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26341 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CERES ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26342 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26342 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE COLOR. DO OESTE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26343 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26343 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE CODÓ ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26344 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26344 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE GUANAMBI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26345 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26345 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE RIO DO SUL ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26346 ! ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL! 26346 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SANTA INÊS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 26347 ! ESCOLA AGROTÉCNICA DO ! 26347 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! SENHOR DO BONFIM ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29201 ! DEPART. NAC. DE ESTRADAS ! 27202 ! ! MIN. ! SIM !  
! ! DE RODAGEM - DNER ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 30203 ! INST. NAC. DE METROLOGIA ! 18205 ! ! MIN. IND. E ! SIM !  
! ! DE NORM. E QUAL. IND. ! ! ! TURISMO ! !  
! ! INMETRO ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 30204 ! INST. NAC. DA PROPRIEDADE ! 18801 ! ! MIN. IND. E ! SIM !  
! ! INDUSTRIAL - INPI ! ! ! TURISMO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 30211 ! CONSELHO ADMINISTRATIVO ! 30211 ! ! MINISTÉRIO DA ! SIM !  
! ! DE DEFESA ECONÔMICA ! ! ! JUSTICA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 31280 ! CAIXA CONS. CASA P/ ! 21201 ! 218001 ! MINISTÉRIO DA ! NAO !  
! ! PESSOAL DO M. MARINHA - ! ! ! MARINHA ! !  
! ! CCCPMM ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 32201 ! CENTRO DE PESQ. DE ENERGIA ! 32201 ! ! MIN. MINAS E ! SIM !  
! ! ELÉTRICA - CPEE ! ! ! ENERGIA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 32263 ! DEPARTAMENTO NACIONAL DE ! 32263 ! ! MIN. MINAS E ! SIM !  
! ! PRODUCAO MINERAL ! ! ! ENERGIA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 36203 ! INST. NAC. DE ALIMENTACAO ! 25203 ! ! MIN. SAÚDE ! SIM !  
! ! DE NUTRICAO - INAN ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 37202 ! INSTITUTO NACIONAL DO ! 57202 ! ! MIN. PREVI. ! SIM !  
! ! SEGURO SOCIAL - INSS ! ! ! ASSIST. SOCIAL ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38500 ! CONSELHO FEDERAL DE ! 38500 ! ! MIN. TRABALHO ! NAO !  
! ! CONTABILIDADE ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38501 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38501 ! ! CONS. FED. ! NAO !  
! ! CONTABILIDADE - AL ! ! ! CONTABILIDADE ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38502 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38502 ! ! CONS. FED. ! NAO !  
! ! CONTABILIDADE - AM ! ! ! CONTABILIDADE ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38503 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38503 ! ! CONS. FED. ! NAO !  
! ! CONTABILIDADE - BA ! ! ! CONTABILIDADE ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38504 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38504 ! ! CONS. FED. ! NAO !  
! ! CONTABILIDADE - CE ! ! ! CONTABILIDADE ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38505 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38505 ! ! CONS. FED. ! NAO !



!	!	CONTABILIDADE - DF	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38506 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38506 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - ES	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38507 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38507 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - GO	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38508 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38508 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - MA	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38509 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38509 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - MT	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38510 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38510 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - MG	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38511 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38511 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - PA	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38512 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38512 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - PB	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38513 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38513 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - PR	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38514 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38514 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - PE	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38515 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38515 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - PI	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38516 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38516 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - RN	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38517 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38517 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - RS	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38518 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38518 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - RJ	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38519 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38519 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - SC	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38520 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38520 !	CONS. FED.	! NAO !
!	!	CONTABILIDADE - SP	!	!	CONTABILIDADE !	!
!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	!
!	38521 !	CONSELHO REGIONAL DE	!	38521 !	CONS. FED.	! NAO !

```

! ! CONTABILIDADE - SE ! ! ! CONTABILIDADE ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 38522 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38522 ! ! CONS. FED. ! NAO !
! ! CONTABILIDADE - MS ! ! ! CONTABILIDADE ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 38523 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38523 ! ! CONS. FED. ! NAO !
! ! CONTABILIDADE - RO ! ! ! CONTABILIDADE ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 38524 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38524 ! ! CONS. FED. ! NAO !
! ! CONTABILIDADE - AP ! ! ! CONTABILIDADE ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 38525 ! CONSELHO REGIONAL DE ! 38525 ! ! CONS. FED. ! NAO !
! ! CONTABILIDADE - TO ! ! ! CONTABILIDADE ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 80202 ! SUPRINT. DO DESENV. DA ! 19204 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !
! ! REGIAO SUL ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 80203 ! DEPARTAMENTO NAC. DE ! 11202 ! ! MIN. ! SIM !
! ! OBRAS DE SANEAMENTO ! ! ! AGRICULTURA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 80205 ! INSTITUTO BRASILEIRO ! 18202 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !
! ! DO CAFÉ ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!

```

QUADRO - III

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDAÇÕES

```

!-----!-----!-----!-----!-----!
! COD. ! DENOMINACAO !GESTAO! UG ! ORGAO !COMPÕEM !
! ! ! ! INTEG.! SUPERIOR !A 10000 !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20202 ! FUNDACAO ESCOLA NACIONAL ! 11401 ! ! MIN. ADM. REF.! SIM !
! ! DE ADM. PUBLICA - ENAP ! ! ! ESTADO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20403 ! FUNDACAO CASA DE RUI ! 34201 ! ! MIN. CULTURA ! SIM !
! ! BARBOSA ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20404 ! BIBLIOTECA NACIONAL - BN ! 34209 ! ! MIN. CULTURA ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20407 ! FUNDACAO DO CINEMA ! 40402 ! ! MIN. CULTURA ! SIM !
! ! BRASILEIRO ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20408 ! FUNDACAO CULT. PALMARES ! 34208 ! ! MIN. CULTURA ! SIM !
! ! - FCP ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20412 ! FUNDACAO NACIONAL DE ARTES! 40402 ! ! MIN. CULTURA ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20501 ! CONS. NAC. DE DESENV. ! 36201 ! ! MIN. CIÊNCIA ! SIM !

```

```

! ! CIENT. E TECNOLÓGICO-CNPQ ! ! ! TECNOLOGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20503 ! FUND. CENTRO TECNOLÓGICO ! 20503 ! ! MIN. CIÊNCIA ! SIM !
! ! P/INFORMATICA - FCTI ! ! ! TECNOLOGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 23201 ! FUND. CENTRO BRAS. P/A ! 19212 ! ! MIN. JUSTICA ! SIM !
! ! INF. E ADOLESC. - FCBIA ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 23202 ! FUND. LEGIAO BRAS. DE ! 19213 ! ! MIN. PREV. ! SIM !
! ! ASSISTENCIA - LBA ! ! ! ASSIST. SOCIAL! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 25205 ! FUND. INST. BRAS. DE ! 11301 ! ! MIN. PLAN. ! SIM !
! ! GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - ! ! ! ORCAMENTO ! !
! ! IBGE ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 25206 ! INST. DE PESQ. ECONÔMICA ! 11302 ! ! MIN. PLAN. ! SIM !
! ! APLICADA - IPEA ! ! ! ORCAMENTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26250 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15277 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! RORAIMA - UFRR ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26268 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15254 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! FED. DE RONDÔNIA - FUFRO ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26269 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ! 15255 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! RIO DE JANEIRO - FURJ ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26270 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ! 15256 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! AMAZONAS - FUAM ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26271 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE DE ! 15257 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! BRASÍLIA - FUB ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26272 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ! 15258 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! MARANHAO - FUMA ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26273 ! FUND. UNIVERS. R. GRANDE ! 15259 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! DO SUL-RS - FU-RIO GRANDE ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26274 ! FUNDACAO UNIVERS. FEDERAL ! 15260 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! DE UBERLÂNDIA - FUFU ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26275 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15261 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! FEDERAL DO ACRE - FUFAC ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26276 ! FUND. UNIVERS. FEDERAL DO ! 15262 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! MATO GROSSO - FUFMT ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

```

! 26277 ! FUND. UNIVERS. FEDERAL ! 15263 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE OURO PRETO-MG - FUFOP ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26278 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15264 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! FEDERAL DE PELOTAS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26279 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15265 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! FEDERAL DO PIAUÍ - FUFPI ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26280 ! FUNDACAO UNIVERS. FEDERAL ! 15266 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE S. CARLOS - SP ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! FUF- SAO CARLOS ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26281 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15267 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! FEDERAL DE SERGIPE - FUFSE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26282 ! UNIVERSIDADE FEDERAL DE ! 15268 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! VICOSA-MG - UFV ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26283 ! FUNDACAO UNIVERS. FEDERAL ! 15269 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DO MATO G. DO SUL - FUFMS ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26284 ! FUNDACAO FAC. FED. CIÊNC. ! 15270 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! MÉDICAS POA-RS - FFCM-POA ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26285 ! FUND. DE ENSINO SUPERIOR ! 15276 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE SAO J. DEL REI-MG ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! FUNREI ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26286 ! FUNDACAO UNIVERSIDADE ! 15278 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! FEDERAL DO AMAPÁ - FUFAP ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26291 ! FUND. COORD. DE APERF. ! 15279 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! DE PESS. N. SUPERIOR - ! ! ! DESPORTO ! !  
! ! CAPES ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26292 ! FUNDACAO JOAQUIM NABUCO ! 34202 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26293 ! FUNDACAO ROQUETE PINTO ! 15273 ! ! GABINETE ! SIM !  
! ! ! ! ! PRESIDÊNCIA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 26297 ! FUND. DE ASSISTENCIA AO ! 15272 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !  
! ! ESTUDANTE - FAE ! ! ! DESPORTO ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 27201 ! FUNDACAO HABITACIONAL DO ! 16201 ! 168001 ! MIN. EXÉRCITO ! NAO !  
! ! EXÉRCITO ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!

! 27204 ! FUNDAÇÃO OSÓRIO ! 16204 ! ! MIN. EXÉRCITO ! SIM !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 30202 ! FUNDAÇÃO NACIONAL DO ! 19208 ! ! MIN. JUSTIÇA ! SIM !  
 ! ! ÍNDIO - FUNAI ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 35201 ! FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE ! 24290 ! ! MIN. REL. ! SIM !  
 ! ! GUSMAO - FUNAG ! ! ! EXTERIORES ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 36201 ! FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ ! 25201 ! ! MIN. SAÚDE ! SIM !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 36211 ! FUND. NACIONAL DE SAÚDE ! 36211 ! ! MIN. SAÚDE ! SIM !  
 ! ! - FNS/BRASÍLIA ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 37201 ! FUND. JORGE D. FIGUEIREDO ! 26201 ! ! MIN. TRABALHO ! SIM !  
 ! ! SEG. MED. DO TRABALHO - ! ! ! ! !  
 ! ! FUNDACENTRO ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!

QUADRO - IV  
 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA  
 EMPRESAS PÚBLICAS

! COD. ! ORGAO ! GESTAO ! UG ! ORGAO ! COMPÕEM !  
 ! ! ! ! INTEG. ! SUPERIOR ! A 10000 !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 20502 ! FINANCIADORA DE ESTUDOS E ! 36801 ! ! MIN. CIÊNCIAS ! NÃO !  
 ! ! PROJETOS - FINEP ! ! ! TECNONOLOGIA ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! ! ! 00001 ! ! ! SIM !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! ! ! 36802 ! ! ! NÃO !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! ! ! 36901 ! ! ! SIM !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 20605 ! COMPANHIA DE DESENVOL. DE ! 19801 ! ! MIN. M. AMB. ! SIM !  
 ! ! BARBARENA - CODEBAR ! ! ! R. H. A. LEG. ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 21202 ! EMPRESA BRASILEIRA DE ! 12801 ! 128002 ! MIN. ! NÃO !  
 ! ! INFRA - ESTRUTURA ! ! ! AERONAUTICA ! !  
 ! ! AEROPORTUÁRIA - INFRAERO ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 22202 ! EMPRESA BRASILEIRA DE ! 13203 ! ! MIN. AGR. AB. ! SIM !  
 ! ! PESQUISA AGROPECUÁRIA ! ! ! REF. AGAR. ! !  
 ! ! EMBRAPA ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! ! ! 11919 ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 22203 ! COMPANHIA DE DESENV. DO ! 11201 ! ! MIN. M. AMB. ! SIM !  
 ! ! VALE S. FRANCISCO ! ! ! R. H. A. LEG. ! !

```

! ! - CODEVASF ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 22211 ! COMPANHIA NACIONAL DE ! 22211 ! ! MIN. ! SIM !
! ! ABASTECIMENTO - CONAB ! ! ! AGRICULTURA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 22207 ! SERVICO FEDERAL DE PROC. ! 17205 ! ! MIN. FAZENDA ! SIM !
! ! DE DADOS - SERPRO ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 25211 ! CASA DA MOEDA DO BRASIL ! 17801 !178008 ! MIN. FAZENDA ! NAO !
! ! CMB ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 25220 ! CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - ! 35802 !178003 ! MIN. FAZENDA ! NAO !
! ! CEF ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26294 ! HOSPITAL DE CLÍNICAS DE ! 15275 ! ! MIN. EDUC. E ! SIM !
! ! PORTO ALEGRE-RS - RCPA ! ! ! DESPORTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 27280 ! INDUSTRIA DE MATERIAL ! 16501 !168002 ! MIN. EXÉRCITO ! NAO !
! ! BÉLICO DO BRASIL - IMBEL ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 29203 ! EMPRESA BRAS. DE PLANEJ. ! 27204 ! ! MIN. ! SIM !
! ! DE TRANSPORTES - GEIPOT ! ! ! TRANSPORTES ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 30201 ! RADIOBRÁS EMPRESA BRAS. DE! 11152 ! ! GAB. ! SIM !
! ! COMUNICACAO S/A - ! ! ! PRESIDÊNCIA ! !
! ! RADIOBRÁS ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 31281 ! EMPRESA GERENCIAL DE ! 21202 !218002 ! MIN. MARINHA ! NAO !
! ! PROJETOS NAVAIS - ! ! ! ! !
! ! EMGEPRON ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 45282 ! BANCO NAC. DO DESENV. ! 11161 !118001 ! MIN. PLAN. E ! NAO !
! ! ECONÔMICO-SOCIAL - BNDES ! ! ! ORCAMENTO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 49280 ! EMPRESA BRAS. DE CORREIOS ! 14202 !148002 ! MIN. ! NAO !
! ! E TELEGRÁFOS - ECT ! ! ! COMUNICACOES ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 57280 ! EMPRESA DO PROC. DADOS DA ! 23807 !238014 ! MIN. PREV. ! NAO !
! ! PREV. SOCIAL - DATAPREV ! ! ! ASSIST. SOCIAL! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 80208 ! EMPRESA DE PORTOS ! 27203 !278002 ! MIN. FAZENDA ! NAO !
! ! DO BRASIL S/A ! ! ! ! !

```

QUADRO - V  
 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA  
 SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

! COD. ! DENOMINACAO !GESTAO ! UG ! ORGAO !COMPÕEM !

! ! ! ! INTEG.! SUPERIOR !A 10000 !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 20302 ! NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS ! 11506 !118013 ! SEC. ASS. ! SIM !  
! ! PESADOS S/A - NECLEP S/A ! ! ! ESTRAT. ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 20303 ! INDUSTRIAS NUCLEARES DO ! 11504 !118014 ! SEC. ASS. ! SIM !  
! ! BRASIL S/A - I.N.B ! ! ! ESTRAT. ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 20304 ! URÂNIO DO BRASIL S/A ! 11505 !118015 ! SEC. ASS. ! SIM !  
! ! ! ! ! ESTRAT. ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 22207 ! COMPANHIA DE COLONIZACAO ! 22207 ! ! MIN. ! SIM !  
! ! DO NORDESTE - COLONE ! ! ! AGRICULTURA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25281 ! BANCO DO BRASIL S/A - BB ! 25281 !178014 ! MIN. FAZENDA ! NAO !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 25282 ! BANCO DO NORDESTE DO ! 25282 !178015 ! MIN. FAZENDA ! NAO !  
! ! BRASIL - BNB ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29202 ! CIA. DE NAVEGACAO DO SAO ! 27206 !278005 ! MIN. ! SIM !  
! ! FRANCISCO - C.N.S.F. ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29204 ! EMPRESA DE NAVEGACAO DA ! 27205 !278004 ! MIN. ! SIM !  
! ! AMAZÔNIA S/A - ENASA ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29205 ! EMPRESA DE TRENS URB. DE ! 27208 !278009 ! MIN. ! SIM !  
! ! P. ALEGRE S/A - TRENSURB ! ! ! TRANSPORTES ! !  
! ! S/A ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29207 ! SERV. DE NAVEGACAO DA ! 27207 !278006 ! MIN. ! NAO !  
! ! BACIA DO PRATA S/A ! ! ! TRANSPORTES ! !  
! ! S.N.B.P - S/A ! ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29208 ! CIA. DE PESQ. DE REC. ! 29208 ! ! MIN. MINAS ! SIM !  
! ! MINERAIS - CPRM ! ! ! ENERGIA ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29209 ! VALEC - ENGENHARIA ! 27211 !278011 ! MIN. ! SIM !  
! ! CONST. E FERROVIAS S/A ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 29214 ! COMPANHIA BRASILEIRA DE ! 27209 !278012 ! MIN. ! SIM !  
! ! TRENS URBANOS -CBTU ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 38299 ! REDE FERROVIÁRIA FEDERAL ! 27201 !278007 ! MIN. ! NAO !  
! ! RFFSA ! ! ! TRANSPORTES ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 91010 ! ESTATAIS DO MIN. FAZENDA ! 91000 !910829 ! MIN. FAZENDA ! NAO !  
!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 91080 ! ESTATAIS DO MIN. DAS MINAS! 91000 !910804 ! MIN. MINAS ! NAO !



```

! ! ENERGIA - ESTATAIS DO MME ! ! ! ENERGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 91081 ! ELETROBRÁS - HOLDING ! 91000 !910808 ! MIN. MINAS ! NAO !
! ! ! ! ! ENERGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 91082 ! TELEBRÁS - HOLDING ! 91000 !910805 ! MIN. ! NAO !
! ! ! ! ! COMUNICACOES ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 91083 ! CVRD - HOLDING ! 91000 !910800 ! MIN. MINAS ! NAO !
! ! ! ! ! ENERGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 91084 ! PETROBRÁS - HOLDING ! 91000 !910816 ! MIN. MINAS ! NAO !
! ! ! ! ! ENERGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 91090 ! ESTATAIS DO MIN. TRANSP. ! 91000 !910806 ! MIN. ! NAO !
! ! COMUNICACOES - ESTATAIS ! ! ! TRANSPORTES ! !
! ! DO MTC ! ! ! ! !

```

Q U A D R O - V I

FUNDO VINCULADOS A ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

```

!-----!
! CODIGO ! ORGAO DA ADM. ! GESTAO ! FUNDO ! COMPÕEM !
! ! DIRETA ! ! ! A 10000 !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 01000 ! CÂMARA DOS ! 01901 ! FUNDO ROTATIVO DA ! SIM !
! ! DEPUTADOS ! ! CÂMARA DOS DEPUTADOS ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 02000 ! SENADO FEDERAL ! 02901 ! FUNDO ESPECIAL DO ! SIM !
! ! ! ! SENADO FEDERAL ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 02902 ! FUNDO CENTRO GRÁFICO DO ! SIM !
! ! ! ! SENADO FEDERAL - FUNCEGRAF ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 02903 ! FUNDO CENTRO INF. E P. DADOS ! SIM !
! ! ! ! SENADO FEDERAL - FUNDASEN ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 14000 ! JUSTICA ! 07901 ! FUNDO PARTIDARIO ! SIM !
! ! ELEITORAL ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20103 ! MIN. ADM. FED. ! 11904 ! FUNDO ROTATIVO HAB. DE ! SIM !
! ! E REFORMA DO ! ! BRASÍLIA ! !
! ! ESTADO ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 20907 ! FUNDO ESP. FORM. QUALIF. ! SIM !
! ! ! ! TREIN. DES. SERV. PUB. ! !
! ! ! ! - FUNDASE ! !

```

```

!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20104 ! SEC. ASSUNTOS ! 11908 ! FUNDO ESPECIAL DA SAE ! SIM !
! ! ESTRATÉGICOS ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 20105 ! EMFA ! 11902 ! FUNDO DO EMFA ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 11903 ! FUNDO DE ADM. DO H.F.A. ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 11923 ! FUNDO DO SERVIÇO MILITAR ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 21000 ! MIN. DA ! 12901 ! FUNDO AERONAUTICO ! SIM !
! ! AERONAUTICA ! ! ! ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 12902 ! FUNDO AEROVIARIO ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 22000 ! MIN. ! 13901 ! FUNDO FEDERAL ! SIM !
! ! AGRICULTURA ! ! AGROPECUARIO - FFAP ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 13902 ! FUNDO DE ELETR. RUR. DE ! SIM !
! ! ! ! COOPERATIVAS ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 13903 ! FUNDO GERAL DO CACAU - ! SIM !
! ! ! ! FUNGECAU ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 13907 ! FUNDO NACIONAL DO ! SIM !
! ! ! ! COOPERATIVISMO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 23000 ! MIN. DO ! 11901 ! FUNDO NACIONAL DE ACAO ! SIM !
! ! BEM-ESTAR SOCIAL ! ! COMUNITARIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 24000 ! MIN. CIÊNCIA E ! 36901 ! FUNDO NACIONAL DE ! SIM !
! ! TECNOLOGIA ! ! DESENVOLVIMENTO CIENT. ! !
! ! ! ! E TECNOLÓGICO ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 36903 ! FUNDO DE AMPARO A ! SIM !
! ! ! ! TECNOLOGIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 36904 ! FUNDO DE ATIVIDADES ! SIM !
! ! ! ! ESPACIAIS - FAES ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 36905 ! FUNDO DE ATIVIDADES ! SIM !
! ! ! ! PARA A AMAZÔNIA ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 25000 ! MIN. FAZENDA ! 17901 ! FUNDO ESP. DE ADM. EMP. ! SIM !
! ! ! ! INCORPORADAS ! !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! 17902 ! FUNDO ESPECIAL DE ! SIM !
! ! ! ! TREIN. DESENVOLVIMENTO ! !

```

```

!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 17903 ! FUNDO ESP. DESENV. APERF. ! SIM !
!   !           !   ! ATIV. FISCAL - FUNDAF   !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 35901 ! FUNDO DE COMPENSACAO E   ! SIM !
!   !           !   ! VARIACOES SALARIAIS   !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 17906 ! FUNDO DE ESTABILIDADE DO ! SIM !
!   !           !   ! SEGURO RURAL           !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 17908 ! FUNDO CONST. DE FIN. DO ! SIM !
!   !           !   ! NORTE - FNO           !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 17909 ! FUNDO CONST. DE FIN.    ! SIM !
!   !           !   ! CENTRO-OESTE - FCO    !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 17910 ! FUNDO CONST. DE FIN.    ! SIM !
!   !           !   ! NORDESTE - FNE        !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 26000 ! MIN. EDUCACAO ! 15903 ! FUNDO ESPECIAL DE ESTUDOS ! SIM !
!   ! E DESPORTO   !   ! E PESQUISAS EDUCACIONAIS !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 15906 ! FUNDO ESPECIAL P/DEFICIENTES ! SIM !
!   !           !   ! DA AUDICAO - FUNDAU   !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 15907 ! FUNDO ESPECIAL PARA     ! SIM !
!   !           !   ! DEFICIENTES DA VISAO  !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20922 ! FUNDO DE ASSIST. AO     ! SIM !
!   !           !   ! ATLETA PROFISSIONAL  !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 26295 ! FUNDO NAC. DE DESENV.  ! SIM !
!   !           !   ! DESPORTIVO - FUNDESP  !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 27000 ! MIN. EXÉRCITO ! 16904 ! FUNDO DO EXÉRCITO       ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 28000 ! MIN. DA       ! 18901 ! FUNDO GERAL DE TURISMO  ! SIM !
!   ! INDUSTRIA, DO !   ! - FUNGETUR             !   !
!   ! COMÉRCIO E   !   !                         !   !
!   ! TURISMO     !   !                         !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 18905 ! FUNDO DE DEFESA DA     ! SIM !
!   !           !   ! ECONOMIA CAFEEIRA     !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 30000 ! MIN. DA JUSTICA ! 20901 ! FUNDO DE IMPRENSA      ! SIM !
!   !           !   ! NACIONAL - FUNIN      !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20902 ! FUNDO DO ARQUIVO NACIONAL ! SIM !

```

```

!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20903 ! FUNDO ESPECIAL DOS DIREITOS ! SIM !
!   !           !   ! DA MULHER           !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20904 ! FUNDO DE P. REC. COM.      ! SIM !
!   !           !   ! DROG. DE ABUSO           !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20905 ! FUNDO DE DEFESA DOS      ! SIM !
!   !           !   ! DIREITOS DIFUSOS - FDDD !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20906 ! FUNDO NAC. SEG. E EDUC.  ! SIM !
!   !           !   ! DO TRÂNSITO             !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20908 ! FUNDO PENITENCIARIO     ! SIM !
!   !           !   ! NACIONAL - FUNPEN      !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 20909 ! FUNDO NACIONAL PARA A   ! SIM !
!   !           !   ! CRIANCA E DO ADOLESCENTE !   !
!   !           !   ! - FNCA                 !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 31000 ! MIN. MARINHA   ! 21911 ! FUNDO NAVAL              ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 21913 ! FUNDO DE DESENV. DO ENSINO ! SIM !
!   !           !   ! PROF. MARÍTIMO         !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 21930 ! FUNDO DE ESTUDOS DO MAR  ! SIM !
!   !           !   ! - FUNDEM               !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 33000 ! MIN. PREV.      ! 23902 ! FUNDO DE LIQ. DA PREV.   ! SIM !
!   ! SOCIAL          !   ! SOCIAL                   !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 23804 ! FUNDO DE PREVIDÊNCIA E   ! SIM !
!   !           !   ! ASSISTENCIA SOCIAL      !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 33903 ! FUNDO NACIONAL DE       ! SIM !
!   !           !   ! ASSISTENCIA SOCIAL      !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 36000 ! MIN. SAÚDE      ! 25901 ! FUNDO NACIONAL DE SAÚDE  ! SIM !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 25903 ! FUNDO DA CENTRAL DE     ! SIM !
!   !           !   ! MEDICAMENTOS - FUNCEME !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
! 38000 ! MIN. TRABALHO  ! 57903 ! FUNDO DE AMPARO AO      ! SIM !
!   !           !   ! TRABALHADOR - FAT      !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!
!   !           ! 38950 ! FUNDO DE INTEGRACAO E   ! SIM !
!   !           !   ! DESENVOLVIMENTO - FIDES !   !
!-----!-----!-----!-----!-----!

```

! 41000 ! MIN. DAS ! 14901 ! FUNDO DE FISCALIZACAO ! SIM !  
 ! ! COMUNICACOES ! ! TELECOMUNICACOES ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 42000 ! MINISTÉRIO DA ! 34901 ! FUNDO DO DIREITO ! SIM !  
 ! ! CULTURA ! ! AUTORAL ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! ! ! 34902 ! FUNDO NACIONAL DE CULTURA ! SIM !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 43000 ! MINISTÉRIO DA ! 19950 ! FUNDO ESPECIAL PARA ! SIM !  
 ! ! INTEGRACAO ! ! CALAMIDADES PUBLICAS ! !  
 ! ! REGIONAL ! ! - FUNCAP ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 44000 ! MINISTÉRIO DO ! 11919 ! FUNDO NACIONAL DO MEIO ! SIM !  
 ! ! MEIO AMBIENTE ! ! AMBIENTE - FNMA ! !  
 -----

QUADRO - VII  
 FUNDOS VINCULADOS A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

-----  
 ! CODIGO! ORGAO DA ADM.! GESTAO! FUNDO ! ORGAO ! INTEG. ! COMPÕEM!  
 ! ! INDIRETA ! ! ! ! ! A 10000!  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 20924 ! FUNDO NAC. DE! 17907 ! FUNDO NAC. DE ! MIN. PLAN. ! 208924 ! SIM !  
 ! ! DESENVOLV. ! ! DESENVOLV. ! E ORÇ. ! ! !  
 ! ! - FND ! ! - FND ! ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 23902 ! FUNDO DE ! 23903 ! FUNDO DE ! MIN. PLAN. ! 238011 ! SIM !  
 ! ! CUSTEIO DE ! ! CUSTEIO DE ! E ORÇ. ! ! !  
 ! ! PROG. DE HAB.! ! PROG. DE HAB ! ! ! !  
 ! ! POP. - FEHAP ! ! POP. - FEHAP ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 25901 ! FUNDO DE ! 35901 ! FUNDO DE ! MIN. ! 178901 ! SIM !  
 ! ! COMPENS. E ! ! COMPENS. E ! FAZENDA ! ! !  
 ! ! VAR. ! ! VAR. ! ! ! !  
 ! ! SALARIAIS ! ! SALARIAIS ! ! ! !  
 ! ! - FCVS ! ! - FCVS ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 25902 ! FUNDO DE ! 19902 ! FUNDO DE ! MIN. PLAN. ! 178000 ! SIM !  
 ! ! INVESTIMENTO ! ! INVESTIMENTO ! E ORÇ. ! ! !  
 ! ! DO NORDESTE ! ! DO NORDESTE ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 25903 ! FUNDO DE ! 19903 ! FUNDO DE ! MIN. PLAN. ! 178002 ! SIM !  
 ! ! INVEST. ! ! INVESTIMENTO ! E ORÇ. ! ! !  
 ! ! DA AMAZÔNIA ! ! DA AMAZÔNIA ! ! ! !  
 !-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
 ! 25905 ! FUNDO DE ! 17911 ! FUNDO DE ! MIN. ! 178905 ! SIM !  
 ! ! APOIO AO ! ! APOIO AO ! FAZENDA ! ! !  
 ! ! DESENVOLV. ! ! DESENVOLV. ! ! ! !

! ! SOCIAL - FAS ! ! SOCIAL - FAS ! ! ! !  
!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!  
! 49901 ! FUNDO DA ! 27901 ! FUNDO DA ! MIN. ! 278010 ! SIM !  
! ! MARINHA ! ! MARINHA ! TRANSPORTES! ! !  
! ! MERCANTE-FMM ! ! MERCANTE-FMM ! ! ! !

-----  
5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Transação	CONSULTA GESTAO - CONGESTAO;
Transação	CONSULTA ORGAO - CONORGAO;
Transação	CONSULTA ORGAO/GESTAO - CONORGEST;
Transação	CONSULTA SUBORGAO - CONSUBORG;
Transação	CONSULTA UG - CONUG;
Transação	CONSULTA UO - CONUO;
Transação	CONSULTA VINCULACAO DE UG - CONVINC;

6 - NOME DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

## **020500 - DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO SISTEMA**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - A entrada dos dados necessários à execução orçamentária, financeira e contábil é efetuada através dos seguintes documentos, cuja instrução de preenchimento está contida na transação correspondente:

2.1.1 - DARF ELETRÔNICO - DF;

2.1.2 - GRPS ELETRÔNICA - GP;

2.1.3 - NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - NC;

2.1.4 - NOTA DE DOTAÇÃO - ND;

2.1.5 – NO TA DE EMPENHO - NE;

2.1.6 - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO - NL;

2.1.7 - NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS;

2.1.8 - ORDEM BANCÁRIA - OB; e

2.1.9 - PRÉ-EMPENHO – PE.

2.2 - As UG off-line utilizam, para a entrada de dados, formulários específicos que representam os documentos a seguir que, terão os seus dados preenchidos em telas de terminal de vídeo pelas respectivas UG pólo de digitação, cuja instrução de preenchimento está contida na transação correspondente:

2.2.1 - NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - NC;

2.2.2 - NOTA DE DOTAÇÃO - ND;



2.2.3 - NOTA DE EMPENHO - NE;

2.2.4 - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO - NL;

2.2.5 - ORDEM BANCÁRIA - OB;

## 3 - TIPOS DE DOCUMENTOS

### 3.1 - DARF ELETRÔNICO - DF

#### 3.1.1 – Finalidade

Permite registrar a arrecadação de receitas federais efetivadas pelos Órgãos e Entidades, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

#### 3.1.2 - Modelo

```

__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DARF (DARF EM PROCESSO DE REGISTRO)
DD/MM/AA HH:MM                USUARIO : XXXXXXXXXXXX
DATA EMISSAO      : DDMMMAA  VENCIMENTO : DDMMMAA  NUMERO   : XXXXDF
UG/GESTAO EMITENTE:      /      PREDARF  : XXXXPD
CONTRIBUINTE     : _____
RECURSO          : _____  DOC.ORIGEM / _____ / _____
FONTE DE RECURSO : _____  VINCULACAO PAGAMENTO : _____
PROCESSO        : _____  GRUPO DE DESPESA     : _____
PERIODO APURACAO : _____  PERCENTUAL          : _____
REFERENCIA      : _____  REC. BRUTA ACUMULADA : _____
RECEITA         : _____  BASE DE CALCULO     : _____

VALORES
RECEITA         : _____  EMPENHO PRINCIPAL  : _____
MULTA           : _____  SUBITEM PRINCIPAL  : _____
JUROS DE MORA   : _____  EMPENHO MULTA/JUROS: _____
TOTAL           : _____  SUBITEM MULTA JUROS: _____
OBSERVACAO
_____
_____
_____

```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

### 3.2 - GPS ELETRÔNICA - GPS

#### 3.2.1 - Finalidade

Permite registrar o recolhimento das contribuições para a Seguridade Social por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

#### 3.2.2 - Modelo

SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GPS (GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DDMMMAA NUMERO : XXXXGP  
 UG/GESTAO EMITENTE: / \_\_\_\_\_ PREGPS : XXXXPG  
 RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_  
 CODIGO DE PGTO : \_\_\_\_\_  
 COMPETENCIA : \_\_\_\_\_  
 RECURSO : \_\_\_\_\_ DOC. ORIGEM: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 FONTE DE RECURSO : \_\_\_\_\_ VINC. PGTO : \_\_\_\_\_  
 GRUPO DE DESPESA : \_\_\_\_\_ PROCESSO : \_\_\_\_\_  
 DISCRIMINACAO  
 VALOR DO INSS : \_\_\_\_\_  
 VALOR DE OUTRAS ENTIDADES: \_\_\_\_\_  
 VALOR ATM/MULTA/JUROS : \_\_\_\_\_  
 TOTAL : \_\_\_\_\_  
 EMPENHO PRINCIPAL : \_\_\_\_\_ SUBITEM PRINCIPAL : \_\_\_\_\_  
 EMPENHO MULTA/JUROS: \_\_\_\_\_ SUBITEM MULTA JUROS: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

### 3.3 - NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - NC

#### 3.3.1 - FINALIDADE

Permite registrar a movimentação de créditos interna e externa e suas anulações.

#### 3.3.2 - Modelo

SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NC (MOVIMENTACAO DE CREDITO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DDMMMAA NUMERO : XXXXNC  
 UG/GESTAO EMITENTE : / \_\_\_\_\_ PRENC : XXXXPM  
 UG/GESTAO FAVORECIDA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 TAXA DE CAMBIO : \_\_\_\_\_ NUM.TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACAO

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	VALOR

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

### 3.4 - NOTA DE DOTAÇÃO - ND

#### 3.4.1 - Finalidade

Permite registrar valores decorrentes de desdobramento, por Plano Interno e/ou por Fonte de Recursos (quando detalhada), dos créditos previstos no OGU, bem como a inclusão dos créditos nele não consignados.

### 3.4.2 - Tipos de ND:

3.4.2.1 - ND - permite registro de dotação pelo gestor, através da transação ND;

3.4.2.2 - DS - permite o registro da dotação consignada no OGU pela STN, através da transação NDSOF; e

### 3.4.3 – Modelo

\_\_\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ND (NOTA DE DOTACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DIMMMAA NUMERO : XXXXND \_\_\_\_\_

UG/GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UG/GESTAO FAVORECIDA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OBSERVACAO TAXA CAMBIO : \_\_\_\_\_

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	V A L O R
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			
	-				-			

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

### 3.5 - NOTA DE EMPENHO – NE

#### 3.5.1 - Finalidade

Permite registrar o comprometimento de despesa, bem como aos casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

#### 3.5.2 - Modelo

TELA 1

-SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) \_\_\_\_\_  
 DD/MM/AAAA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 NUMERO : XXXXNE \_\_\_\_\_

UG/GESTAO EMITENTE: / \_\_\_\_\_  
 NUMERO DA LISTA : XXXXLI \_\_\_\_\_

ESPECIE DE EMPENHO: \_  
 PASSIVO ANTERIOR : \_

DOCUMENTO DE REFERENCIA  
 NUMERO : \_\_\_\_\_  
 UG/GESTAO : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

## TELA 2

\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) \_\_\_\_\_  
 DD/MM/AAAA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DDMMMAA NUMERO : XXXXNE  
 UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX  
 NUMERO DA LISTA : XXXXXXXXXXXXX  
 FAVORECIDO : \_\_\_\_\_ GESTAO : \_\_\_\_\_  
 TAXA CAMBIO : \_\_\_\_\_  
 PASSIVO ANTERIOR : \_\_\_\_\_  
 OBSERVACAO / FINALIDADE

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
TIPO	:	-				MODALIDADE LICITACAO	: -
AMPARO	:	_____				INCISO	: -
PROCESSO	:	_____				ORIGEM MATERIAL	: -
MUNICIPIO BENEFICIADO	:	_____				UF BENEFICIADA	: -
NUM.ORIG.TRANSFERENCIA:		_____					

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

## 3.6 - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO - NL

### 3.6.1 - Finalidade

Permite registrar eventos contábeis não vinculados a documentos específicos.

### 3.6.2 - Modelo

## TELA 1

```

__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)
DD/MM/AA HH:MM                                USUARIO : XXXXXXXXXXXX
DATA EMISSAO      : DDMMMAA VALORIZACAO : _____ NUMERO : XXXXNL _____
UG/GESTAO EMITENTE : _____ / _____
FAVORECIDO       : _____                                GESTAO: _____
TITULO DE CREDITO : _____                                DATA VENCIMENTO: _____
TAXA DE CAMBIO   : _____

OBSERVACAO
_____
_____
_____
_____
_____
_____

```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

## TELA 2

```

__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)
DD/MM/AA HH:MM                                USUARIO : XXXXXXXXXXXX
DATA EMISSAO      : DDMMMAA VALORIZACAO : DDMMMAA NUMERO : XXXXNL
UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX/ XXXXX
FAVORECIDO       : _____                                GESTAO: _____
TITULO DE CREDITO : _____                                DATA VENCIMENTO: _____
TAXA DE CAMBIO   : _____

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT  CLAS.ORC      V A L O R
01 _____  _____  _____  _____  _____
02 _____  _____  _____  _____  _____
03 _____  _____  _____  _____  _____
04 _____  _____  _____  _____  _____
05 _____  _____  _____  _____  _____
06 _____  _____  _____  _____  _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=LIMPA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

## 3.7 - NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS

### 3.7.1 - Finalidade

Permite registrar eventos contábeis de forma automática.

### 3.7.2 - Tipos de NS:

3.7.2.1 - SE - permite a extinção de saldos por meio da transação NSSALDO.

3.7.2.2 - SC - permite efetuar acertos contábeis, na ausência de eventos específicos por meio da transação NSCCONT.

3.7.2.3 - SI - permite a incorporação de saldos por meio da transação NSSALDO.

3.7.2.4 - ST - permite a transferência de saldos por meio da transação NSSALDO.

3.7.2.5 - SH - permite a integração de saldos de Balanço ao SIAFI.

3.7.3 - Os tipos de NS, conforme o caso, são definidos nos próprios eventos utilizados pelas transações NSSALDO e NSCCONT. Para as transações ATUPRETRAN, EXECTRANSF e INCADITIVO deve-se informar apenas o documento NS.

## 3.8 - ORDEM BANCÁRIA - OB

### 3.8.1 - Finalidade

Permite registrar o pagamento de compromissos, bem como a transferência de recursos entre UG, liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins.

### 3.8.2 - Modelo

#### TELA 1

```
__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-OB (REGISTRA ORDEM BANCARIA)_____  
DD/MM/AA HH:MM                USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
DATA EMISSAO      : DDMMMAA      NUMERO   : XXXXOB _____  
UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX  
BCO: ____ AG: _____ C/C: UNICA _____  
FAVORECIDO      : _____ GESTAO: _____  
BCO: ____ AG: _____ C/C: _____  
DOC.ORIGEM      : ____ / ____ / _____ NUMERO DA LISTA: _____  
TAXA CAMBIO     : _____ VALOR: _____  
PROCESSO: _____ ID. TRANSF.: _____  
OBSERVACAO:
```

```
_____  
_____  
_____  
_____  
_____
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=DOM CRED PF9=CIT

#### TELA 2



SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-OB (REGISTRA ORDEN BANCARIA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DDMMMAA NUMERO : XXXXOB  
 UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX  
 BCO: \_\_\_ AG: \_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_  
 FAVORECIDO : \_\_\_\_\_ GESTAO: \_\_\_\_\_  
 BCO: \_\_\_ AG: \_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_  
 TAXA CAMBIO : \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_  

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	_____	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____	_____	_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=DOM CRED PF6=LIMPA PF8=AVANCA PF9=CIT PF12=RETORNA

### 3.9 - PRÉ-EMPENHO - PE

#### 3.9.1 - Finalidade

Permite registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da NE.

#### 3.9.2 - Modelo

##### TELA 1

SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 NUMERO : XXXXPE \_\_\_\_\_  
 UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX  
 ESPECIE DE PRE-EMPENHO: \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO DE REFERENCIA  
 NUMERO : XXXXPE \_\_\_\_\_  
 UG/GESTAO : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

##### TELA 2

SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DIMMMAA NUMERO : XXXXPE  
 UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXXX

DATA LIMITE : \_\_\_\_\_  
 TAXA CAMBIO : \_\_\_\_\_

OBSERVACAO / FINALIDADE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
-	-	-	-	-	-	-	-

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

TRANSAÇÃO GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - Eletrônica

## 1 - FINALIDADE

Permite recolhimento de receitas da União de uma UG para outra UG via SIAFI.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GRU (REGISTRA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
 DATA EMISSAO : DIMMMAA NUMERO : XXXXGR \_\_\_\_\_

UG EMITENTE : XXXXXX  
 GESTAO EMITENTE : XXXXX  
 CODIGO DE BARRAS : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF9=ALT.ENTRADA

## 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Macrofunção	ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
Macrofunção	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA;
Macrofunção	CONTA ÚNICA;
Macrofunção	APROPR. AUT. ARREC. DE REC. FEDERAIS;



Transação	INCLUI ADITIVO DE CONÊNIO – INCADITIVO;
Transação	DARF EM PROCESSO DE REGISTRO – DARF;
Transação	GUIA DE REC. PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS;
Transação	MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO – NC;
Transação	NOTA DE DOTAÇÃO – ND;
Transação	NOTA DE DOTAÇÃO DTN – NDSOF;
Transação	EFETUA EMPENHO – NE;
Transação	NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO – NL;
Transação	NOTA DE SISTEMA CCONT – NSCCONT;
Transação	EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS – NSSALDO;
Transação	REGISTRA ORDEM BANCÁRIA – OB;
Transação	EFETUA PRÉ-EMPENHO – PE;
Transação	GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - Eletrônica

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **020600 - PLANO DE CONTAS**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA

Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001;

Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

- Lei nº 4.320/64;

- Lei Complementar nº 101/00;

- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

- Lei nº 10.180/2001;

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

- Manual Técnico de Orçamento – MTO 2015;

- Lei nº 13.080, de 2 de janeiro de 2015 – Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2015.

## 2 - CONCEITO DE PLANO DE CONTAS

Plano de contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.

## 3 - OBJETIVOS DO PLANO DE CONTAS

A ciência contábil tem como finalidade geral o fornecimento de informações aos diversos usuários da informação contábil. O PCASP alinha-se a esta finalidade por meio da padronização da forma de registro contábil para a extração de informações para estes usuários.

Dessa forma, podemos citar como objetivos do PCASP:

- a) Padronizar os registros contábeis das entidades do setor público;
- b) Distinguir os registros de natureza patrimonial, orçamentária e de controle;
- c) Atender à administração direta e à administração indireta das três esferas de governo, inclusive quanto às peculiaridades das empresas estatais dependentes e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- d) Permitir o detalhamento das contas contábeis, a partir do nível mínimo estabelecido pela STN, de modo que possa ser adequado às peculiaridades de cada ente;
- e) Permitir a consolidação nacional das contas públicas;
- f) Permitir a elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- g) Permitir a adequada prestação de contas, o levantamento das estatísticas de finanças públicas, a elaboração de relatórios nos padrões adotados por organismos internacionais – a exemplo do Government Finance Statistics Manual (GFSM) do Fundo Monetário Internacional (FMI), bem como o levantamento de outros relatórios úteis à gestão;
- h) Contribuir para a adequada tomada de decisão e para a racionalização de custos no setor público; e
- i) Contribuir para a transparência da gestão fiscal e para o controle social.

## 4 - COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCASP

A competência para a edição de normas gerais para consolidação das contas públicas foi atribuída pela LRF à STN, enquanto órgão central de contabilidade da União.

Nesse sentido, dispõe o Decreto nº 6.976/2009:

*Art. 7º Compete ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal: [...]*

*II - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública; [...]*

*XXVIII - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e plano de contas aplicado ao setor público, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os*

*padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;*

Dessa forma, cabe à STN criar, alterar, excluir, codificar, especificar, desdobrar e detalhar as contas contábeis.

## 5 - ALCANCE DO PCASP

A utilização do PCASP é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação, incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações, e empresas estatais dependentes.

A utilização do PCASP é facultativa para as empresas estatais independentes.

## 6 - ESTRUTURA DO PCASP

### 6.1 - NATUREZA DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

A metodologia utilizada para a estruturação do PCASP foi a segregação das contas contábeis em grandes grupos de acordo com as características dos atos e fatos nelas registrados. Essa metodologia permite o registro dos dados contábeis de forma organizada e facilita a análise das informações de acordo com sua natureza.

O PCASP está estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:

- a) Natureza de Informação Orçamentária: registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
- b) Natureza de Informação Patrimonial: registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público.
- c) Natureza de Informação de Controle: registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

O PCASP é dividido em 8 classes, sendo as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam:



### 6.2 - CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL

#### 6.2.1 - ESTRUTURA DO CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL

As contas contábeis do PCASP são identificadas por códigos com 7 níveis de desdobramento, compostos por 9

dígitos, de acordo com a seguinte estrutura:



O PCASP possui a seguinte estrutura básica, em nível de classe (1º nível) e grupo (2º nível):



## 6.2.2 - DETALHAMENTO DA CONTA CONTÁBIL

Os entes da Federação somente poderão detalhar a conta contábil nos níveis posteriores ao nível apresentado na relação de contas do PCASP. Por exemplo, caso uma conta esteja detalhada no PCASP até o 6º nível (item), o ente poderá detalhá-la apenas a partir do 7º nível (subitem), sendo vedada a alteração dos 6 primeiros níveis.

A única exceção a esta regra corresponde à abertura do 5º nível (subtítulo) em Intra OFSS, Inter OFSS ou Consolidação quando o ente entender ser necessária e a conta não estiver detalhada neste nível no PCASP. Ressalta-se que caso o PCASP detalhe o 5º nível, seu uso é obrigatório.

Caso a conta não esteja detalhada até o quarto nível e seja necessário utilizar o 5º nível (subtítulo), poderá ser utilizado o dígito 0 (zero) para chegar-se ao nível de consolidação, por exemplo: “3.4.4.0.1.00.00 Descontos Financeiros Concedidos – Consolidação”.

Os planos de contas dos entes da Federação deverão ter pelo menos 7 níveis. Eventuais níveis não detalhados deverão ser codificados com o dígito 0 (zero).

Caso algum ente entenda necessário, poderá, também, desdobrar as contas contábeis além do 7º nível (subitem).

Outros níveis poderão ser utilizados, por exemplo, para o registro de informações complementares na conta contábil.

## 6.2.3 - 5º(QUINTO)NÍVEL – CONSOLIDAÇÃO

A fim de possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, com a adequada elaboração das DCASP e do BSPN, foi criado no PCASP um mecanismo para a segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Este mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP (contas de natureza patrimonial) para identificar os saldos recíprocos, da seguinte forma:



As contas identificadas no nível de consolidação com o dígito 1 (Consolidação) identificarão as operações decorrentes de:

- a) Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade privada, por exemplo: pessoas físicas; empresas, associações e fundações privadas; organizações sociais; organismos internacionais;
- b) Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade pública que não pertence ao OFSS de qualquer ente público, por exemplo: empresas estatais independentes;
- c) Alterações patrimoniais dentro de uma mesma entidade, por exemplo: depreciação;
- d) Transações entre entidades que pertencem ao mesmo OFSS, quando não forem utilizados recursos do orçamento;
- e) Registro e a baixa de ativos, no caso de transferência de ativos entre entidades públicas, por exemplo: doação de bens de um ente a outro, transferência dos créditos para inscrição em dívida ativa entre a unidade de origem e a unidade responsável por sua inscrição. Observação: o registro das variações patrimoniais referentes à transferência dos ativos serão Intra OFSS ou Inter OFSS, conforme o caso.

As contas com o dígito 2 (Intra OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de

transações entre entidades que pertencem ao OFSS do mesmo ente público.

As contas com os dígitos 3, 4 e 5 (Inter OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de transações entre entidades que pertencem a OFSS de entes públicos distintos.

O uso dos dígitos 3, 4 ou 5 dependerá de com quem a transação está sendo realizada. Assim, numa transação entre um estado e um município, o estado utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município) e o município utilizará o dígito 4 (Inter OFSS – Estado). Já numa transação entre um município e a União, o município utilizará o dígito 3 (Inter OFSS – União) e a União utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município). Exemplos (os lançamentos evidenciam apenas os fenômenos patrimoniais):

a) Operações que utilizam o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível:

i) Prestação de serviços ao ente por empresa privada. Trata-se de uma operação com entidade que não pertence a nenhum OFSS. O passivo e a variação patrimonial diminutiva (VPD) serão incluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

#### Lançamento na União:

Reconhecimento da obrigação decorrente da prestação de serviços

Natureza da informação: patrimonial

D 3.3.2.3.1.xx.xx VPD – Serviços Terceiros – PJ – Consolidação

C 2.1.3.1.1.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo – Consolidação

ii) Doação de bem imóvel a um Estado pela União. Trata-se de operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O bem deve ser baixado pela União e incorporado pelo estado. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível. As variações patrimoniais aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) serão incluídas na consolidação de cada ente (operação Inter OFSS) e excluídas na consolidação nacional.

#### Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.3.4.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – Estado

C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

#### Lançamento no Estado:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

C 4.5.2.3.3.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – União

iii) Depreciação de bens imóveis. Trata-se de um evento interno da entidade. A retificação da conta do ativo e a VPD serão incluídas na consolidação do ente e na consolidação nacional.

#### Lançamento:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.3.3.1.1.xx.xx Depreciação – Consolidação

C 1.2.3.8.1.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas – Consolidação

b) Operações que utilizam o dígito 2 (Intra OFSS) no 5º nível:

i) Contribuição patronal da Prefeitura ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O passivo e a VPD serão excluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Governo Municipal:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS

C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS

Lançamento no RPPS:

Reconhecimento do direito a receber decorrente da contribuição patronal ao RPPS

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.1.2.xx.xx Créditos Tributários a Receber – Intra OFSS

C 4.2.1.1.2.xx.xx Contribuições Sociais – RPPS – Intra OFSS

ii) Transferência de bem imóvel pela Secretaria de Fazenda à Assembleia Legislativa do mesmo estado.

Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O bem deve ser baixado pela Secretaria de Fazenda e incorporado pela Assembleia Legislativa. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível, pois não impactam a consolidação. As VPA e VPD serão excluídas no âmbito da consolidação do ente e não terão impacto na consolidação nacional.

Lançamento na Secretaria de Fazenda:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes da Execução Orçamentária – Intra OFSS

C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

Lançamento na Assembleia Legislativa:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

c) Operações que utilizam os dígitos 3, 4 ou 5 (Inter OFSS) no 5º nível:

As contas Inter OFSS serão identificadas conforme o ente execute uma operação com a União (3), com um estado ou Distrito Federal (4) ou com um município (5).

i) Contribuição patronal da Prefeitura para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na Prefeitura:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.1.2.2.3.xx.xx Encargos Patronais – RGPS – Inter OFSS – União

C 2.1.1.4.3.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Inter OFSS – União

Lançamento no RGPS:

Reconhecimento do direito

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.1.5.xx.xx Créditos Tributários a Receber – Inter OFSS – Município

C 4.2.1.2.5.xx.xx Contribuições Sociais – RGPS – Inter OFSS – Município

ii) Transferência de valores do Fundo de Participação dos Estados (FPE) pela União ao estado. Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.1.4.xx.xx Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas – Inter OFSS – Estado

C 2.1.5.0.4.xx.xx Obrigações de Repartição a Outros Entes – Inter OFSS – Estado

Lançamento no estado:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.3.xx.xx Créditos de Transferências a Receber – Inter OFSS – União

C 4.5.2.1.3.xx.xx Transferências Constitucionais e Legais de Receitas – Inter OFSS – União

O processo de consolidação do ente deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta os dígitos 1 (Consolidação), 3, 4 e 5 (Inter OFSS), e excluir as que apresentam o dígito 2 (Intra OFSS).

O processo de consolidação nacional deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta o dígito 1 (Consolidação), e excluir as que apresentam os dígitos 2 (Intra OFSS), 3, 4 e 5 (Inter OFSS).

## 6.3 - ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL

Atributos da conta contábil são características próprias que as distinguem de outras contas do plano de contas.

Os atributos podem ser decorrentes de conceitos teóricos, da lei ou do sistema operacional utilizado.

### 6.3.1 - ATRIBUTOS CONCEITUAIS DA CONTA CONTÁBIL

a) Código: estrutura numérica que identifica cada uma das contas que compõem o plano de contas.

b) Título / Nome: designação que identifica o objeto de uma conta.

c) Função: descrição da natureza dos atos e fatos registráveis na conta.

d) Natureza do Saldo: identifica se a conta tem saldo devedor, credor ou ambos.

i) Conta Devedora: possui saldo predominantemente devedor.

ii) Conta Credora: possui saldo predominantemente credor.

iii) Conta Mista / Híbrida: possui saldo devedor ou credor.

### 6.3.2 - ATRIBUTOS LEGAIS DA CONTA CONTÁBIL

Além do atributo legal citado a seguir, poderão ser criados outros, de acordo com as necessidades do ente para o atendimento das normas vigentes, a exemplo do indicador do superávit primário e da dívida consolidada líquida.

#### 6.3.2.1 - INDICADOR DO SUPERÁVIT FINANCEIRO – ATRIBUTOS FINANCEIRO (F) E PERMANENTE (P)

A classificação do ativo e do passivo em financeiro e permanente permite a apuração do superávit financeiro no Balanço Patrimonial (BP) de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que assim dispõe:



Art. 43 [...]

*§ 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas.*

Art. 105 [...]

*§ 1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numéricos.*

*§ 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.*

*§ 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras pagamento independa de autorização orçamentária.*

*§ 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.*

Os passivos que dependam de autorização orçamentária para amortização ou resgate integram o passivo permanente.

Após o empenho, considera-se efetivada a autorização orçamentária, e os passivos passam a integrar o passivo financeiro. Também integram o passivo financeiro os passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

O controle da mudança do atributo permanente (P) para o atributo financeiro (F) pode ser feito por meio da informação complementar da conta contábil ou por meio da duplicação das contas, sendo uma permanente e outra financeira.

O PCASP e este Manual utilizam as letras (F) ou (P) para indicar se são contas de ativo ou passivo financeiro ou permanente, respectivamente. Quando a conta puder conter saldos com atributo (F) e (P), constará na descrição da conta do PCASP a letra (X).

## 6.4 - CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO

### 6.4.1 - INTRODUÇÃO

No Balanço Patrimonial (BP), o passivo financeiro corresponde:

- a) às obrigações correlatas a despesas orçamentárias empenhadas, liquidadas ou não, que ainda não foram pagas; e
- b) aos passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

Dessa forma, o passivo financeiro não será composto apenas pelas contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com atributo (F), pois a essas contas deve-se somar o saldo das despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores da obrigação patrimonial ainda não tenham ocorrido, obtido na conta Crédito Empenhado a Liquidar. Destaca-se que ao final do exercício, o passivo financeiro poderá também contemplar os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados a liquidar.

A conta de Créditos Empenhados a Liquidar compreendia todas as despesas orçamentárias empenhadas, independente da ocorrência ou não do fato gerador. Ocorre que para as despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas ainda não foi concluída a etapa da liquidação<sup>11</sup>, já existe um passivo patrimonial correlato, diferentemente daquelas despesas orçamentárias cujos fatos geradores ainda não ocorreram.

Esse fato dificultava a correta mensuração do passivo financeiro, uma vez que a soma dos saldos das contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com o atributo (F) com o saldo da conta Créditos Empenhados a Liquidar acarretaria duplicação de valores no Balanço Patrimonial para os casos em que o reconhecimento do passivo

patrimonial (no momento do fato gerador) ocorre antes da liquidação.

Para identificar essa situação intermediária foi criada a conta Crédito Empenhado em Liquidação. O saldo das despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas que ainda não foi liquidado deverá ser transferido da conta Créditos Empenhados a Liquidar para esta nova conta. Desta forma, foi possível identificar os créditos que já foram contabilizados como passivo financeiro no Balanço Patrimonial.

Cabe ressaltar que os Créditos Empenhados a Liquidar não são reconhecidos no quadro principal do balanço patrimonial, mas compõem o passivo financeiro, de acordo com o §3º do art. 105 da Lei n. 4.320/1964. Logo, no cálculo do passivo financeiro o valor dos créditos empenhados a liquidar deve ser somado ao saldo dos passivos patrimoniais com atributo (F). Deste modo, para apresentar os ativos e passivos financeiros em sua totalidade, o Balanço Patrimonial é acompanhado por um quadro específico com esta visão conforme conceitos apresentados na Lei nº 4.320/1964.

#### 6.4.2 - MOMENTO DA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR DA OBRIGAÇÃO PATRIMONIAL

a) Quando o fato gerador do passivo ocorrer antes do empenho da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Disponível para a conta Crédito Empenhado a Liquidar e da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação deverão ocorrer simultaneamente no momento do empenho. Exemplo: reconhecimento de passivos relativos a precatórios.

b) Quando o fato gerador do passivo ocorrer após o empenho e antes da liquidação da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação acontecerá de forma isolada. Dessa forma, o controle “em liquidação” permitirá a identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial durante o curso do processo de execução da despesa orçamentária. Exemplo: recebimento provisório de material permanente antes do ateste.

c) Quando o fato gerador do passivo ocorrer simultaneamente à liquidação da despesa orçamentária não é obrigatório o uso da conta Crédito Empenhado em Liquidação.



6.5 – ENDEREÇOS NA INTERNET, DOS PLANOS DE CONTAS DA UNIÃO, FEDERAÇÃO E O PCASP ESTENDIDO:

PLANO DE CONTAS DA UNIÃO (PCASP):

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/plano-de-contas-da-uniao>

PCASP DA FEDERAÇÃO E PCASP ESTENDIDO:

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>

7 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO – CCONT

## **020700 - EXTRATOR DE DADOS**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Sistemas de Informática.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - A demanda crescente por novos relatórios do SIAFI aumentava muito rapidamente e o SERPRO não tinha mais condições de atender com a rapidez e a eficiência exigida, os pedidos, muitas vezes complexos, dos diversos usuários do Sistema. Dessa forma, foi disponibilizada uma ferramenta que permite a consulta diretamente aos bancos de dados do Sistema, colocando os dados à disposição do usuário, segundo alguns critérios de segurança, para que ele mesmo possa gerar as informações que necessita, de forma mais elaborada e particular.

2.2 - É um produto que disponibiliza os dados brutos de arquivos extraídos do SIAFI, para serem tratados pelos usuários de acordo com as suas necessidades de acompanhamento e controle operacional ou gerencial.

2.3 - O Extrator de Dados permite a consulta e, principalmente, a

extração de dados da base de dados dos sistemas residentes nos computadores de grande porte do SERPRO. Os dados extraídos podem ser transportados para o meio físico que o usuário determinar, para processamento por qualquer utilitário desde que permita o tratamento de arquivos no formato TXT (texto).

### 3 - PROCEDIMENTOS

#### 3.1 - TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS - TEMPUS-SHARE

3.1.1 - É um software de ligação entre MICROCOMPUTADOR e MAINFRAME (computador de grande porte) tendo como uma de suas funções o acesso de um ou mais MICROCOMPUTADORES ao DISCO VIRTUAL (área específica destinada ao usuário).

3.1.2 - O acesso ao DISCO VIRTUAL possibilita, de forma simples e segura, a transferência de arquivos, o armazenamento extra para os diversos microcomputadores ligados a Rede SERPRO.

3.1.3 - O TEMPUS-SHARE é utilizado na distribuição de softwares e arquivos para usuários nas mais diversas localidades.

3.1.4 - O TEMPUS-SHARE é utilizado pelos usuários do CI - EXTRATOR DE DADOS e PROCESSO BT.

3.1.5 - A utilização do Extrator de Dados é facultada a todos os usuários do Sistema, de acordo com as instruções contidas na Seção 21.03.00 deste Manual.

### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

-----  
Seção EXTRATOR DE DADOS;

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

## **020800 - ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA SIAFI**

### **020801 - GERENCIAMENTO DE ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Sistemas de Informática.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

### 1.3.1 - Base Administrativa

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN 08 de 14 de dezembro de 1999.

## 2 - DEFINIÇÕES/REGRAS

### 2.1 - SIAFI

Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas on-line.

2.1.1 - O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento, cada Órgão da Administração Direta do Governo Federal deve indicar, formalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional um servidor, e seu substituto, para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do Sistema no âmbito do respectivo Órgão - denominados Cadastradores de Órgão, de acordo com os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

2.1.2 - São considerados como Órgãos da Administração Direta do Governo Federal, para efeito do estabelecido no item anterior, os Ministérios, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

2.1.3 - Os Servidores indicados para serem os Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas Unidades responsáveis pela Contabilidade analítica dos Órgãos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema. Os Cadastradores de Órgãos devem estar conscientes da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Governo Federal.

### 2.2 - OBJETIVOS DO SIAFI

2.2.1 - O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tem como objetivos:

2.2.2.1 - Prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos Central, Setorial, Seccional e Regional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

2.2.2.2 - Fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

2.2.2.3 - Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;

2.2.2.4 - Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;

2.2.2.5 - Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;

2.2.2.6 - Permitir a programação e o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, em nível analítico;

2.2.2.7 - Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e

2.2.2.8 - Permitir o controle da dívida interna e externa, do Governo Federal, bem assim a das transferências negociadas.

### 2.3 - FORMA DE ACESSO

2.3.1 - O SIAFI permite que as Unidades Gestoras - UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, obtenham acesso de forma on-line ou off-line.

2.3.2 - A forma de acesso on-line caracteriza-se pelo fato de:

2.3.2.1 - Todos os documentos orçamentários e financeiros das UG serem emitidos diretamente pelo sistema;

2.3.2.2 - A própria UG atualizar os arquivos do sistema, digitando por meio de terminais conectados ao SIAFI, dados relativos aos atos e fatos de gestão; e

2.3.2.3 - As disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas em contas contábeis no SIAFI, compondo o saldo da Conta Única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

2.3.3 - A forma de acesso off-line caracteriza-se pelo fato de:

2.3.3.1 - As disponibilidades financeiras da Unidade serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;

2.3.3.2 - A UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e

2.3.3.3 A UG não introduzir os dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito por meio de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

2.3.4 - Cabe à Secretaria do Tesouro Nacional definir qual a forma de acesso de cada UG, ouvindo o respectivo Ministério ou Órgão.

2.3.5 - A alteração da forma de acesso de determinada UG será efetuada pela Secretaria do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão.

### 2.4 - MODALIDADE DE USO

2.4.1 - O SIAFI permite aos órgãos a sua utilização nas modalidade total ou parcial.

2.4.2 - As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso total são as seguintes:

2.4.2.1 - Processamento de todos atos e fatos de determinado órgão pelo SIAFI, incluindo as eventuais receitas próprias;

2.4.2.2 - Identificação de todas as disponibilidades financeiras do órgão por meio da Conta Única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;

2.4.2.3 - Sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros do órgão ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e

2.4.2.4 - O SIAFI se constituir na base de dados orçamentários, financeiros e contábeis para todos os efeitos legais.

2.4.3 - As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso parcial são as seguintes:

2.4.3.1 - Execução financeira dos recursos previstos no Orçamento Geral da União efetuada pelo SIAFI;



2.4.3.2 - Não permitir tratamento de recursos próprios do órgão; e

2.4.3.3 - Não substituir a contabilidade do órgão, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes para incorporação de saldos.

2.4.4 - Os órgãos que se valem da utilização do sistema na modalidade parcial farão uso somente dos grupos de eventos próprios para essa modalidade.

2.4.5 - É obrigatória a utilização do sistema na modalidade de uso total por parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvadas as entidades de caráter financeiro.

2.4.6 - Os órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário poderão, também, fazer uso do sistema na modalidade total.

### 2.5 - SEGURANÇA DO SIAFI

2.5.1 - O SIAFI tem sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:

2.5.1.1 - Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;

2.5.1.2 - Fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;

2.5.1.3 - Conformidade Diária, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

2.5.1.4 - Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

2.5.1.5 - Conformidade Documental, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

2.5.1.6 - Conformidade Contábil a ser realizada pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;

2.5.1.7 - Procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas;

2.5.1.8 - Mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO,

destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e

2.5.1.9 - Inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização.

2.5.2 - O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do sistema SENHA, de acordo com o que determina esta Instrução Normativa, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

2.5.2.1 - Por meio de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e

2.5.2.2 - Por meio da transferência de dados da base SIAFI para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados.

2.5.3 - O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:

2.5.3.1 - Quais os usuários autorizados a terem acesso ao SIAFI;

2.5.3.2 - Quais transações poderão ter acesso; e

2.5.3.3 - Qual nível de acesso terão.

2.5.4 - Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:

2.5.4.1 - Cadastrador Geral, na Secretaria do Tesouro Nacional;

2.5.4.2 - Cadastrador de Órgão, nos demais órgãos da Administração Direta;

2.5.4.3 - Cadastradores Regionais, designados pelos Cadastradores de Órgão, de acordo com as respectivas necessidades e conveniência; e

2.5.4.4 - Cadastradores de Unidade, nas unidades gestoras, designados pelos respectivos Cadastradores de Órgão ou Regionais, observadas a real necessidade e a conveniência.

2.5.5 - Para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de credenciamento dos agentes, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento destes agentes:

AGENTE	COMPETÊNCIAS PARA AUTORIZAÇÃO	COMPETÊNCIAS PARA CREDENCIAMENTO
Cadastrador Geral	Titular da COSIS/STN	Gestor do SENHA
Cadastrador de Órgão	Titular do Órgão com esta competência	Cadastrador Geral
Cadastrador Regional	Titular do Órgão com esta competência	Cadastrador de Órgão
Cadastrador de Unidade	Titular da UG	Cadastrador de Órgão ou Regional

2.5.6 - A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser feita ao Titular da UG que a encaminhará para o Cadastrador de Unidade ao qual esteja vinculado ou ao Cadastrador Regional, ou ao Cadastrador de Órgão, ou ainda ao Cadastrador Geral, quando for o caso.

2.5.7 - O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por esta Instrução Normativa para a autorização de consulta de dados.

2.5.8 - Somente será reconhecido como dado oficial, para efeito de divulgação ou publicação, aquele extraído do SIAFI e devidamente autenticado pelo titular da unidade responsável ou pelo titular da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.5.9 - Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

2.5.9.1 - No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha, de conhecimento exclusivo do operador.

2.5.9.2 - Os operadores serão habilitados a operar transações nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

2.5.9.3 - A escolha dos operadores deverá recair sobre funcionários da estrita confiança do titular da unidade, de ilibada reputação e idoneidade. Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, especialmente quanto aos cadastradores,

visto que serão responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema.

2.5.9.4 - O operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigará-se a cumprir os requisitos de segurança instituídos pela STN, expondo-se às consequências das sanções penais ou administrativas cabíveis.

2.5.10 - O Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente o Sistema SENHA, somente cadastrando operadores e cadastradores mediante a autorização competente.

2.5.11 - Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão proceder ao desc credenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação; do mesmo modo, o Cadastrador Geral poderá efetuar o desc credenciamento de qualquer operador ou cadastrador.

2.5.12 - A infringência às regras estabelecidas para o uso do SIAFI serão informadas pelo agente referido no item 21 deste anexo à sua chefia imediata para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

2.5.13 - A Conformidade Diária, por razões de segurança, não poderá ser dada por operador que registre documentos no sistema, salvo se autorizado pelo titular da respectiva UG.

2.5.14 - Os órgãos de contabilidade analítica deverão acompanhar as Conformidades Diárias e Documentais das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

2.5.15 - Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFI e após sua contabilização, constatada qualquer irregularidade nesses dados, somente será possível corrigi-la por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto.

## 2.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.6.1 - As unidades gestoras que exercem funções de Órgão setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

2.6.2 - Os Órgãos Setoriais de Orçamento, Finanças, Contabilidade,

Auditoria e de Controle Interno, em suas áreas de atuação, representam elemento de ligação entre a Unidade Gestora e a Secretaria do Tesouro Nacional.

2.6.3 - Os assuntos técnicos e operacionais constarão de manuais e normas complementares elaborados pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos.

### **020802 - ROTEIRO DE CADASTRAMENTO**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Sistemas de Informática.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - Base Administrativa

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na NE 03 de 30 de dezembro de 1999.

#### 2 - DEFINIÇÕES/REGRAS

##### 2.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1.1 - Para os efeitos das normas, atribuições e procedimentos a seguir, as menções feitas a Órgãos referem-se a todas as Unidades da Administração Direta do Governo Federal, incluindo as Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário; já as citações a Entidades referem-se a quaisquer Unidades da Administração Indireta do Governo Federal.

##### 2.2 - DO SIAFI

2.2.1 - O SIAFI é o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária e financeira da União, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do Sistema fazem seus registros e consultas.

2.2.2 - O horário de utilização do sistema será estabelecido pela COSIS/STN.

##### 2.3 - DO SENHA

2.3.1 - O Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA é o sistema de segurança do complexo SIAFI, responsável pelo controle de acesso e navegação. O Sistema objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, assegurando o acesso de cada usuário cadastrado às Transações e no Nível de acesso que lhe foram atribuídos.

2.3.2 - Para utilizar o SIAFI, os usuários são habilitados por meio de cadastramento no Sistema SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na IN/STN nº 08 de 14 de Dezembro de 1999.

2.3.3 - Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG na qual está lotado, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce. Para tanto, deverá ser utilizado o Formulário 1, o qual encontra-se anexo.

2.3.4 - O nível de acesso indica o tipo de informações a que o operador pode ter acesso. São previstos os seguintes níveis de acesso para a utilização do SIAFI:

2.3.4.1 - Nível 1: acessa todos os dados da própria UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético;

2.3.4.2 - Nível 2: acessa todos os dados da UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético, assim como os das UG off-line pelas quais realize entrada de dados;

2.3.4.3 - Nível 3: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão/Entidade que a UG em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos do Órgão/Entidade.

2.3.4.4 - Nível 4: acessa todos os dados de quaisquer UG das quais a UG do operador seja setorial.

2.3.4.5 - Nível 5: acessa todos os dados de qualquer UG pertencente ao mesmo Órgão que a UG em que esteja cadastrado, ou a alguma de suas Entidades vinculadas, tanto em nível analítico quanto sintético, bem como os dados sintéticos do Órgão propriamente dito.

2.3.4.6 - Nível 6: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença à mesma Unidade da Federação da UG em que esteja cadastrado.

2.3.4.7 - Nível 7: acessa todos os dados de qualquer UG vinculada àquela em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico quanto sintético. Tal vinculação se processa através de tabela de vinculação definida no próprio sistema.

2.3.4.8 - Nível 8: acessa todos os documentos, cujos credores estejam localizados na UF ou no Município, conforme seja a UG uma representação de Estado ou de Município, respectivamente.

2.3.4.9 - Nível 9: acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de toda e qualquer UG.

2.3.5 - Para melhor visualização, segue a Tabela de Credenciamento de operadores do SIAFI por Nível de Acesso, com a definição das competências para autorização e credenciamento:

Nível	Competência para Autorização
1	Titular da UG
2	Titular da UG
3	Titular do Órgão
4	Titular da Unidade Gestora Setorial
5	Titular do Órgão ou Entidade
6	Titular do Órgão Federal de Controle Interno no Estado
7	Titular da Unidade Administrativa responsável pela vinculação
8	Titular do Ente Federativo (Estado/Município)
9	Secretário do Tesouro Nacional e demais órgãos indicados pela STN

2.3.6 - Para terem atribuição de cadastramento, os órgãos, as entidades e as UG deverão, em seu âmbito, acatar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

2.3.7 - Os Titulares de Órgãos que necessitarem de concederem para seus servidores um nível de acesso mais abrangente, por força de suas atribuições, ou que desejarem que os Cadastradores do Órgão assumam a atribuição de credenciar operadores em nível 9, deverão formalizar solicitação ao Secretário do Tesouro Nacional, assim como responsabilizarem-se pelo bom uso da senha dos operadores indicados e pelo tratamento dado às informações obtidas pelos mesmos no Sistema.

2.3.8 - O Perfil é um conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas. A definição das transações constantes de cada perfil é da responsabilidade da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS/STN.



2.3.9 - Transação é a unidade de operação do SIAFI, que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do Sistema.

2.3.10 - Além dos operadores, são os seguintes os agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

2.3.10.1 - Na Secretaria do Tesouro Nacional:

- a) Titular da Unidade; e
- b) Cadastrador-Geral.

2.3.10.2 - Nos Órgãos:

- a) Titular da Unidade;
- b) Cadastrador de Órgão; e
- c) Cadastrador Regional, conforme a necessidade.

2.3.10.3 - Nas Unidades Gestoras:

- a) Titular da Unidade; e
- b) Cadastrador de Unidade.

2.3.11 - Das atribuições do Titular da Secretaria do Tesouro Nacional:

2.3.11.1 - O Secretário do Tesouro Nacional tem competência plena para autorização de acesso ao SIAFI.

2.3.12 - Das atribuições do Cadastrador-Geral:

2.3.12.1 - É o representante maior do processo de credenciamento de usuários no SIAFI.

2.3.12.2 - A função de Cadastrador-Geral é atribuída ao Titular da Divisão de Suporte e Atendimento a Usuários - DISUP da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

2.3.12.3 - O Órgão responsável pelo cadastramento do Cadastrador-Geral no SENHA é o SERPRO, mediante solicitação formal do Coordenador-Geral da COSIS.

2.3.12.4 - É de responsabilidade do Cadastrador-Geral:

- a) Incluir e excluir, do sistema SENHA, os Cadastradores-Gerais Substitutos, os Cadastradores de Órgão e, em caráter excepcional, os Cadastradores Regionais e de Unidade, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, o que deverá ser feito por meio de documento de Indicação de Cadastrador - Formulário 2, o qual encontra-se em anexo, e no qual deverão ser determinados os Perfís e Níveis de Acesso em que os mesmos poderão habilitar seus operadores;
- b) Incluir e excluir Operadores do SIAFI, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, através de documento de Cadastro para Acesso de Operador - Formulário 1, que encontra-se em anexo, e no qual deverão ser indicados os Perfís e Níveis de acesso em que os mesmos poderão ser habilitados. Em virtude da descentralização do processo de credenciamento de usuários do SIAFI, o Cadastrador-Geral se limitará, em princípio, a atender solicitações de credenciamento de operadores das UG pertencentes à Secretaria do Tesouro Nacional, não ficando, contudo, impedido de atender a solicitações de outros órgãos em situações de excepcionalidade;
- c) Emitir os documentos abaixo quando do credenciamento de Cadastradores e de Operadores:
- Procedimentos para Acesso - Formulário 3, no qual é informada a SENHA inicial do usuário para acesso ao sistema, bem como o rol de instruções para alteração de senha e uso do Sistema;
  - Termo de Compromisso - Formulário 4, no qual fica o usuário notificado de seu credenciamento, bem como alertado quanto as responsabilidades implícitas no uso do Sistema.
- d) Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Órgão, Regionais e de Unidade, bem como dos Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;
- e) Ter competência de cadastrar operadores em todos os Níveis de Acesso, assim como os que necessitam de senha especial, em virtude de não possuírem CPF;
- f) Definir a amplitude de atuação dos Cadastradores por ele habilitados;
- g) Gerenciar e manter os Perfís necessários à utilização do SIAFI;
- h) Realizar o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma;

i) Manter arquivados, na própria unidade, todos os formulários de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

2.3.13 - São atribuídas aos Cadastradores-Gerais Substitutos as mesmas competências atribuídas ao Cadastrador-Geral, à exceção do Credenciamento de Cadastradores-Gerais Substitutos, previsto na alínea a) do subitem 2.3.12.4.

2.3.14 - Das atribuições dos Titulares dos Órgãos que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

2.3.14.1 - Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do subitem 2.3.6;

2.3.14.2 - Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Órgão e de Cadastradores Regionais, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares;

2.3.14.3 - Avaliar a necessidade de regionalização da atividade de credenciamento no âmbito do respectivo Órgão, estabelecendo, desse modo, o credenciamento de Cadastradores Regionais em cada Região Administrativa (UF), para atender a esta finalidade;

2.3.14.4 - Avaliar a necessidade de descentralização do processo de credenciamento para as Entidades vinculadas ao respectivo Órgão, estabelecendo, assim, o credenciamento de Cadastradores de Entidade, nas Entidades por ele indicadas;

2.3.14.5 - Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar a Unidade Gestora com Cadastradores de Unidade.

2.3.15 - Das atribuições do Cadastrador de Órgão:

2.3.15.1 - É o representante do processo de credenciamento dos Cadastradores Regionais/de Entidade, dos Cadastradores de Unidade e Operadores a ele vinculados.

2.3.16 - É de responsabilidade do Cadastrador de Órgão:

2.3.16.1 - Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/de Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados.

Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nas alíneas a), b) e c) do subitem 2.3.12.4;

2.3.16.2 - Manter o registro e o controle dos Cadastradores Regionais, de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

2.3.16.3 - Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo Cadastrador Geral, podendo ainda realizar cadastramento de operadores no nível 9, se atendidos os requisitos previstos no item 2.3.7;

2.3.16.4 - Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.3.16.5 - Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

2.3.17 - Das atribuições dos Titulares das Entidades que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

2.3.17.1 - Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do subitem 2.3.6;

2.3.17.2 - Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Entidade, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

2.3.17.3 - Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar as Unidades Gestoras subordinadas à respectiva Entidade com Cadastradores de Unidade.

2.3.18 - Das atribuições dos Cadastradores Regionais/de Entidade:

2.3.18.1 - É o responsável pelo cadastramento e habilitação dos Cadastradores de Unidade e operadores a ele vinculados, de acordo com o especificado pelo Titular do Órgão, previsto nos subitens 2.3.14.3 e 2.3.13.4;

2.3.18.2 - É de responsabilidade do Cadastrador Regional / de Entidade:

a) Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/ de

Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nas alíneas a), b) e c) do subitem 2.3.12.4;

b) Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

c) Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo cadastrador de Órgão;

d) Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no subitem 2.3.23.3; e

e) Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

2.3.19 - Das atribuições dos Titulares das Unidades Gestoras como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

2.3.19.1 - Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do subitem 2.3.6;

2.3.19.2 - Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Unidade, bem como de Operadores, indicando o Perfil e o Nível de Acesso necessário às suas atribuições e sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

2.3.19.3 - É de responsabilidade do Titular da UG:

a) Zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos operadores de sua unidade;

b) Indicar dois operadores (preferencialmente os Cadastradores de sua Unidade) para registrar mensalmente, através da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade; caso contrário, todos os operadores da unidade serão automaticamente suspensos do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte; e

c) Indicar dois operadores para realizarem a Conformidade Documental

no âmbito de sua unidade.

2.3.20 - Das atribuições do Cadastrador de Unidade:

2.3.20.1 - É o representante do processo de credenciamento de Operadores no SIAFI, em cada uma das unidades integrantes do Sistema.

2.3.20.2 - É de responsabilidade do Cadastrador de Unidade:

a) Incluir e excluir do sistema SENHA Operadores, mediante solicitação formal do titular da UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nas alíneas a), b) e c) do subitem 2.3.12.4;

b) Ter competência de credenciamento, em seu âmbito de atuação, para acesso de operadores nos Níveis de Acesso de 1 a 8, de acordo com o estabelecido pelo seu respectivo Cadastrador;

c) Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no subitem 2.3.23.3; e

d) Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessário.

2.3.21 - Das atribuições do Operador:

2.3.21.1 - É todo aquele que está cadastrado no sistema SENHA e habilitado para acesso ao SIAFI, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso.

2.3.21.2 - O Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:

a) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade administrativa superior;

b) Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

c) Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do

sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido do SIAFI por pessoas não autorizadas;

d) Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e

e) Responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

2.3.21.3 - O Operador deverá recorrer ao seu respectivo Cadastrador nas seguintes situações:

a) Quando do esquecimento da senha, para solicitar uma nova senha;

b) Quando tiver seu acesso não autorizado; e

c) Quando necessitar de alteração de perfil e/ou nível de acesso.

2.3.22 - Da Habilitação de Operadores no Nível 9:

2.3.22.1 - Destina-se a atender aos Órgãos Centrais de Orçamento, de Finanças, de Controle Interno e Externo, assim como à Presidência da República, Congresso Nacional e outras unidades que necessitem da visão global da execução orçamentária, financeira e patrimonial da União;

2.3.22.2 - A solicitação deverá partir do Titular do Órgão, o qual deverá se comprometer a seguir as normas e procedimentos legais, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

2.3.23 - Das Disposições Finais:

2.3.23.1 - É vedado ao Operador, assim como aos Cadastradores revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiros.

2.3.23.2 - Os Cadastradores do SIAFI só poderão divulgar as senhas dos demais Cadastradores e Operadores através de formulários próprios, pessoalmente ou por outros meios que garantam o sigilo da informação trafegada.

2.3.23.3 - Todo e qualquer ato ou fato praticado pelos usuários do SIAFI que caracterize mau uso ou transgrida as normas de segurança instituídas será penalizado com o seu imediato descredenciamento e o fato comunicado à instância superior, sem o prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.



## 020900 - MODERNIZAÇÃO DO SIAFI

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de informação

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

#### 2.1 - PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DO SIAFI

2.1.1 - No primeiro semestre de 1993, a STN e o SERPRO formaram um grupo de trabalho com o propósito de encontrar novas formas, eficazes, de atender às demandas crescentes de serviços e informações dos usuários do SIAFI e de elaborar a proposta para a modernização do Sistema.

2.1.2 - Através de processo interativo com os usuários do SIAFI e da parceria com fornecedores de infraestrutura de serviços, hardware e software, foram avaliadas técnica e financeiramente várias alternativas. A STN aprovou a proposta de uma nova Arquitetura de Informação para o SIAFI, levando em consideração a preservação do investimento já realizado a nível de hardware e software, bem como a evolução gradativa para o modelo proposto.

2.1.3 - A Arquitetura de Informação idealizada para o SIAFI tem uma concepção distribuída baseada na tecnologia Cliente/Servidor. Seu objetivo é disponibilizar as informações necessárias para que o usuário possa realizar suas atividades de forma eficiente.

2.1.4 - A primeira etapa da modernização do SIAFI, consiste em disponibilizar as informações gerenciais e testar a exequibilidade da plataforma proposta. Com estes objetivos foi desenvolvido o Módulo Gerencial do SIAFI e disponibilizados a infraestrutura e os serviços necessários à sustentação da nova Arquitetura de Informação do SIAFI.

2.1.5 - O Módulo Gerencial do SIAFI comprovou a exequibilidade da nova Arquitetura em disponibilizar as informações gerenciais não estruturadas para os executivos e gerentes que atuam na Administração do Governo Federal.

2.1.6 - O Módulo Gerencial do SIAFI disponibiliza hoje informações referentes à execução orçamentária e financeira do Governo Federal,

por ser o escopo de maior demanda de informações. O Módulo encontra-se em produção, para os usuários do Ministério da Fazenda e do SERPRO.

2.1.7 - No atual momento, os seus usuários estão definindo qual o novo leque de informações gerenciais a serem disponibilizadas neste Módulo.

2.1.8 - Toda a infraestrutura necessária para sustentar a Arquitetura de Serviços proposta foi definida e homologada. Está baseada em estações de trabalho clientes, com padrão WINDOWS e servidores de banco de dados relacional ORACLE. Estes computadores estão em rede local e estão interligadas através da Rede Metropolitana de Alta velocidade (REMAV).

2.1.9 - Já foi adquirida toda a infraestrutura do ambiente de desenvolvimento da aplicação no SERPRO e todo o ambiente necessário para a produção do Módulo Gerencial no Ministério da Fazenda.

### 3 - MÓDULO GERENCIAL

3.1 - O Módulo Gerencial é composto de Consulta a Saldo Orçamentário de Despesa, Consulta Tabelas, Controle de Acesso - HABILITA e Migração de Dados, definidos da seguinte forma:

#### 3.1.1 - Consulta a Saldo Orçamentário de Despesa

Esta consulta permite que o usuário habilitado no SIAFI Gerencial tenha acesso, de acordo com seu nível, às informações solicitadas, relativas à execução da despesa, com a composição definida previamente pelo mesmo, estrutura em cabeçalho e detalhe desejado. Antes porém, o usuário deverá utilizar uma consulta já previamente construída em que ele e outro usuário utiliza conceitos definidos pela área contábil.

#### 3.1.2 - Consulta Tabelas

As tabelas utilizadas no SIAFI Gerencial são as mesmas utilizadas do SIAFI Operacional e estão estruturadas em administrativas, funcionais, apoio e cadastro, detalhadas da seguinte forma:

- administrativas - refere-se à tabela de Órgão, Subórgão, UG e Gestão;
- funcional - refere-se à estrutura funcional programática, indicando esfera, UO, função, programa, subprograma, projeto/atividade, PT, PTRES, fonte, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, plano de contas, categoria de gasto, ação, subação e PI;

- apoio - refere-se à tabela de país, UF, moeda e conversão da moeda;  
e

- cadastro - refere-se às tabelas de credor, transferência e obrigação.

### 3.1.3 - Controle de Acesso - Habilita

Este módulo está estruturado para permitir que o órgão responsável pela segurança das informações disponibilizadas no SIAFI Gerencial (COSIS/STN) estruture adequadamente o nível de acesso de cada usuário, o qual é vinculado à sua UG e consulta as informações de sua UG, Subórgão, Órgão e Gestão, restrita ou ampla, conforme perfil definido e autorizado pelo Órgão Central.

### 3.1.4 - Migração de Dados

Este módulo permite e define como a área operacional e responsável pela elaboração dos dados migra os saldos contábeis do SIAFI Operacional para o SIAFI Gerencial.

## 3.2 - FILOSOFIA DO MÓDULO GERENCIAL

3.2.1 - O SIAFI está baseado em estruturas contábeis, tendo sido, por isso, utilizadas, como base para a construção de informações gerenciais, as contas contábeis.

3.2.2 - A transformação da conta contábil em informações gerenciais, neste aplicativo, se processa, em grandes linhas, através das seguintes etapas:

3.2.2.1 - transformação de conjunto de contas contábeis em itens de consulta; e

3.2.2.2 - transformação de conjunto de itens de consulta em uma visão de informação gerencial (consulta construída).

3.2.3 - Para melhor entendimento, é apresentado exemplo a seguir:

3.2.3.1 - primeira etapa (Montagem dos Itens)

Item de Consulta Regra de Cálculo (contas contábeis com operadores aritméticos)

Crédito Concedido - Adm. Direta 292290100

Crédito Concedido - Adm. Indireta 292210101 +292210201 +292210901  
+292210909

Provisão Concedida 292220100

Obs: o usuário definiu três itens e atribuiu a eles a regra de obtenção de saldos.

3.2.3.2 - segunda etapa (Montagem da Consulta)

Consulta composição de consulta ( itens que serão apresentados quando acionada a consulta)

Crédito por Movimentação Crédito Concedido - Adm. Direta  
2.9.2.2.1.01.00

Crédito Concedido - Adm. Indireta 2.9.2.2.1.02.00

Provisão Concedida 2.9.2.2.2.00.00

3.2.4 - Todos os usuários do módulo gerencial podem fazer o uso de qualquer consulta, definida dentro do seu campo de acesso, para obtenção das informações, através de um aplicativo que oferece facilidades para que o próprio usuário possa ajustar a informação às suas necessidades, através de parametrizações. Esta etapa denomina-se Execução da Consulta ou Construção da Consulta.

3.2.5 - Nesta etapa, é definido o acabamento final para a consulta desejada, realizada pelo usuário da informação. É a etapa final da construção, quando é delimitado o universo desejado na obtenção das informações. Por exemplo, Crédito por Movimentação, definindo mês ou meses, se deseja somente saldo atual ou informações sobre créditos, para quais órgãos e programa de trabalho. Também são oferecidas facilidades para estruturar a apresentação das informações, permitindo definir que dados se deseja colocar no cabeçalho, no detalhe, se deseja obter saldos em outras moedas e definir o meio de apresentação das informações, isto é, se deseja informações na tela, na impressora (relatório), exportada para planilha ou se quer gráficos.

3.2.6 - A interação do aplicativo com o usuário é realizada numa linguagem acessível, utilizando padrão WINDOWS e, quando requerido, são apresentadas listas de auxílio para escolha de valores e

informações sobre como utilizar o aplicativo e os conceitos utilizados, através de um outro aplicativo chamado Ajuda.

### 3.3 - MÓDULOS COMPONENTES

#### 3.3.1 - Montagem dos Itens

3.3.1.1 - O usuário define as informações que são bases (Itens de Consulta) para a construção de consultas gerenciais, especificando as operações aritméticas entre as contas contábeis a serem executadas.

3.3.1.2 - Através de um mesmo módulo podem ser feitas atualizações e consultas a estes itens;

#### 3.3.1.3 - Principais regras de negócios:

a) apenas usuário de uma UG do proprietário pode realizar alterações em um item;

b) consulta a itens podem ser realizadas por qualquer usuário que tiver habilitação na transação;

c) a regra de cálculo do item pode ser formada de contas contábeis (por prefixos ou código completo) e de outros itens primários (não referentes a outros itens, apenas a contas contábeis). Quando está na forma de prefixo, significa que deverá operar com todas contas contábeis do Plano de Contas, com o mesmo prefixo;

d) as contas contábeis, quando informadas com código completo, devem ser orçamentárias e escriturais (aquelas que recebem lançamentos);

e) operadores aritméticos permitidos: + (mais) e - (menos);

f) as contas contábeis podem estar inativas já que estas podem ter tido lançamentos anteriormente;

g) podem ser informadas quantas contas contábeis e itens, associados aos operadores, forem necessários. Não é permitido o uso repetido de contas na definição do item;

h) quando a regra de cálculo de um item é alterada, verificar se o item é referenciado por outros itens. Em caso afirmativo deve propagar alteração para todos os itens (essa alteração não é automática);

i) não utilizar itens que estejam inativos na regra de cálculo (não oferecer na lista de auxílio-lista de valores ou lista de auxílio);

j) não permitir a desativação de itens que já estejam associados a outros itens em consultas já definidas; e

k) é mantido histórico da situação anterior a cada atualização.

### 3.3.2 - Montagem das Consultas

3.3.2.1 - O usuário cria visão da informação orçamentária que deseja obter, associando a ela os itens criados anteriormente, ajustando assim, as informações às suas necessidades.

3.3.2.2 - Através de um mesmo módulo, podem ser feitas atualizações e consultas;

#### 3.3.2.3 - Principais regras de negócios:

a) apenas usuários de uma mesma UG do proprietário podem realizar alterações em uma consulta construída;

b) consultas construídas podem ser realizadas por qualquer usuário, desde que tenha habilitação na transação;

c) a consulta é composta de itens. A ordem em que estes itens são informados define a ordem de apresentação destes nas saídas;

d) não utilizar itens que estejam inativos; e

e) é mantido histórico da situação anterior a cada atualização.

### 3.3.3 - Construção da Consulta pelo Gerente

3.3.3.1 - Neste Módulo, qualquer usuário de informação gerencial pode fazer o uso das consultas criadas nos passos anteriores. São oferecidas facilidades adicionais para ajustar informações às necessidades do usuário. Estas facilidades (parâmetros) devem ser utilizadas como recursos para personalização das informações.

3.3.3.2 - A construção da consulta é feita através dos seguintes passos:

a) definição de dados de caráter geral;

b) definição do universo de interesse (filtro);

c) definição da forma de apresentação;

d) definição do meio da saída; e

e) apresentação das informações solicitadas.

### 3.3.3.3 - Parâmetros de Consulta

a) São dados referentes à execução orçamentária de despesa utilizados como argumentos de pesquisa e consolidação de saldos. Atualmente estão disponíveis 36 parâmetros, a saber:

- Amplitude UG
- Elemento de Despesa
- Fonte de Recurso
- Fonte de Recurso Reduzido
- Função
- Gestão 10.000
- Grupo Fonte
- Modalidade de Aplicação
- ND Detalhada
- Poder
- Programa de Trabalho
- Projeto/Atividade
- Subitem da Despesa
- Subprojeto/Subatividade
- Tipo de Administração
- Unidade Gestora Executora
- Unidade Orçamentária
- Órgãos Subordinados
- Categoria Econômica
- Esfera Orçamentária
- Fonte de Recurso Detalhado



- Fonte Mãe
- Gestão
- Grupo de Despesa
- ID USO
- Natureza da Despesa
- Plano Interno
- Programa
- Programa de Trabalho Resumido
- Região
- Subprograma
- Subórgão
- UF
- Unidade Gestora Responsável
- Órgão
- Fundos

b) São utilizados para definir as seguintes classes de informações para a consulta parametrizada (salvo três casos de exceção):

- como filtro (seleção de informações): os parâmetros informados servem para restringir o universo de informações a serem selecionadas;
- na estruturação das saídas;
- como cabeçalho: os parâmetros escolhidos definem os dados que serão informados no cabeçalho das saídas (tela, relatório, gráficos);
- como detalhe: os parâmetros escolhidos definem os dados que comporão o corpo da saída (que é sempre na forma de matriz), como informação de linha.

### 3.4 - TABELAS

3.4.1 - O Módulo de Tabelas permite aos usuários acessar as informações de todas as tabelas do SIAFI. Estão classificadas em

administrativas, funcionais, cadastrais e de apoio.

3.4.2 - Este Módulo disponibiliza para os usuários as seguintes facilidades:

3.4.2.1 - todos os campos da tabela podem ser utilizados como argumento de pesquisa, em uma consulta à tabela selecionada;

3.4.2.2 - a resposta à consulta é uma relação de itens da tabela que atendem ao critério de pesquisa;

3.4.2.3 - se as informações apresentadas em relação ao item não forem suficientes, o item poderá ser detalhado, onde todas as informações referentes serão apresentadas; e

3.4.2.4 - podem ser obtidas informações cruzadas (item selecionado com informações de outras tabelas).

### 3.5 - CONTROLE DE ACESSO (HABILITA)

3.5.1 - A aplicação Controle de Acesso está relacionada à segurança do SIAFI, pois permite que somente os usuários cadastrados acessem o Módulo Gerencial. É uma ferramenta para administração dos dados e transações que poderão ser acessadas pelos usuários.

3.5.2 - Esta aplicação permite que:

3.5.2.1 - o cadastramento e habilitação de usuários fiquem a cargo da STN;

3.5.2.2 - a habilitação dos usuários seja executada através de perfis;

3.5.2.3 - a existência de níveis de administradores para autorizar habilitadores e usuários;

3.5.2.4 - sejam utilizados parâmetros adicionais de habilitação para usuários, em função de níveis de acesso;

3.5.2.5 - as transações e o Sistema possam ser colocados em manutenção;

3.5.2.6 - sejam gerados históricos de todas as operações de habilitação e de utilização de sistemas e transações.

### 3.6 - MIGRAÇÃO

3.6.1 - A aplicação de migração de dados transfere diariamente, no período noturno, os dados de tabelas e de saldos orçamentários que

foram atualizados no SIAFI, do equipamento de grande porte para a Rede Local. Efetua as transformações necessárias nos dados e atualiza a base gerencial na Rede Local.

3.6.2 - O processo de migração permite obter informações confiáveis, devido ao fato de seus dados serem obtidos a partir dos lançamentos efetuados na base de dados do SIAFI.

#### 4 - AMBIENTE

4.1 - Para que um Órgão tenha acesso ao Módulo Gerencial do SIAFI, é necessário que tenha uma infraestrutura composta de ambiente de Rede Local, com no mínimo:

##### 4.1.1 - Plataforma de hardware

###### 4.1.1.1 - Para estações de trabalho (mínimo):

- . INTEL 486 com 16Mb de memória;
- . 100 Mb de disco;
- . Placa de rede local, padrão ETHERNET;

###### 4.1.1.2 - Para o servidor de Banco de Dados:

- . Dependerá do volume de dados do órgão.

##### 4.1.2 - Plataforma de software:

###### 4.1.2.1 - Para estações de trabalho:

- . Sistema Operacional DOS 6.2 ou superior;
- . WINDOWS 3.1 ou superior;
- . Runtime do ORACLE D2000;
- . SQL\*NET.

###### 4.1.2.2 - Para o Servidor de Banco de Dados:

- . SGBD ORACLE 7.1 ou superior. O número de licença dependerá do número de usuários que utilizarão a aplicação.

#### 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

## 021000 - MÓDULO DE TREINAMENTO

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação e Coordenação-Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N° 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Ambiente de treinamento específico, para ser utilizado por instituições de ensino contábil dos 2º e 3º graus do País, de pós-graduação e por Órgãos/Entidades ligadas ao SIAFI, e ainda àqueles que forem integrar-se ao Sistema, constituindo-se em projeto pedagógico de vanguarda no Brasil, onde se estabelece uma nova relação entre aluno, conhecimento e escola, com reflexos positivos sobre a aprendizagem.

2.2 - O processo de ensino é realizado mediante o acesso direto a esse ambiente de treinamento, que executa as mesmas funções do ambiente de produção do SIAFI, possibilitando a operacionalização individual das transações e permitindo o conhecimento e o domínio, por parte dos treinandos, de todas as etapas da execução orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Federal.

2.3 - A conexão ao ambiente possibilita, também, a interação com outros sistemas de igual interesse educacional, disponíveis na Rede SERPRO.

2.4 - A utilização do ambiente, para instruções de ensino, é formalizada por meio da celebração de Termo de Cooperação Técnica que envolve a própria instituição de ensino, a STN e o CRC da à região sede da instituição interessada, observados os direitos e deveres de cada um estabelecidos no referido Termo.

### 3 - CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

3.1 - O ambiente de treinamento possui a mesma árvore de transações do ambiente de produção e a mesma versão

de programas, garantindo atualização simultânea nos dois ambientes.

3.2 - É permitido o acesso aos manuais cadastrados na produção, através do ambiente de treinamento, por meio da transação >CONMANMF.

3.3 - Os "help" de campo e transação são atualizados no mesmo instante do ambiente de produção.

3.4 - O ambiente pode ser utilizado até às 23:00 h diariamente e aos sábados até às 20:30 h.

3.5 - O gerenciamento de acesso e segurança das rotinas foram definidas para que não haja NENHUMA possibilidade de acesso indevido ao ambiente de produção através do ambiente de treinamento, inexistindo as transações IMPNE e IMPOB na árvore do ambiente de treinamento, para evitar a impressão indevida dos documentos NE e OB, respectivamente.

3.6 - A exclusão dos dados trabalhados durante o curso é de responsabilidade de cada instituição de ensino.

3.7 - Para permitir o acesso de forma individualizada, cada instituição de ensino é reconhecida por uma estrutura específica, com códigos próprios de UO, gestão e UG.

3.8 - Cada instituição de ensino indica um Cadastrador Parcial, atribuído pela DIOPE/STN, a quem cabe habilitar os alunos no ambiente de treinamento. No âmbito da Administração Pública Federal, os Cadastradores Parciais do ambiente de treinamento são os mesmos existentes na produção.

3.9 - Cada aluno representa UG própria, de maneira a assegurar a particularização dos seus registros. Para os Órgãos/Entidades da Administração Pública Federal, cada Cadastrador Parcial define a melhor forma de cadastrar os treinandos.

3.10 - Cada usuário tem acesso apenas à área do Sistema em que estiver habilitado; porém, todos terão as UG 170999 e 170500 como UG secundárias, para garantir maior flexibilidade na utilização do ambiente.

## 4 - UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE

4.1 - Para que uma instituição de ensino ou Órgão/Entidade possa utilizar os recursos do ambiente de treinamento, torna-se necessário a autorização prévia da STN. No caso específico das instituições de ensino, a utilização somente será autorizada se atendidos os requisitos técnicos, operacionais e legais previstos no Termo de Cooperação Técnica.

4.2 - Os Órgãos/Entidades que forem integrar-se ao SIAFI poderão utilizar, nas etapas de treinamento introdutório, orientação contida em roteiros específicos, organizados de forma a permitir a impressão e distribuição aos interessados, conforme roteiro específicos disponíveis em 02.10.01 e 02.10.02, para utilização da Conta Única ou da totalidade do Sistema, respectivamente.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

-----

Documento GERENCIAMENTO DE ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA;

Macrofunção CONFORMIDADE DIÁRIA;

Macrofunção CONFORMIDADE CONTÁBIL;

Macrofunção CONFORMIDADE DE OPERADORES;

Transação ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR - ATUCPR;

## 6 - NOMES DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

E COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE.

## **021001 - ROTEIRO PARA INTEGRAÇÃO À CONTA ÚNICA**

### SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO

2 - O SIAFI

2.1 - Apresentação do sistema

- 2.2 - Característica principal
- 2.3 - Vantagens
- 2.4 - Representação gráfica da integração sistêmica
- 2.5 - Conceituações básicas do SIAFI
  - 2.5.1 - Unidade Gestora (UG)
  - 2.5.2 - Gestão
  - 2.5.3 - Transação
  - 2.5.4 - Evento
- 2.6 - Conta Única do Tesouro Nacional
  - 2.6.1 - Conceito
  - 2.6.2 - Características
- 3 - PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO
  - 3.1 - Na Área Financeira
  - 3.2 - Na Área de Faturamento/Arrecadação
  - 3.3 - Na Área Contábil
- 4 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA
  - 4.1 - Acesso ao Sistema
  - 4.2 - Instruções de preenchimento dos documentos utilizados nesta operacionalização
- 5 - DOCUMENTOS IMPRESSOS
- 6 - CONSULTAS
- 7 - CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS
- 1 - INTRODUÇÃO
  - 1.1 - Este Manual condensa, de forma didática e objetiva, os principais conceitos, funções e rotinas a serem utilizados pela Empresa a partir de sua incorporação à Conta Única do Tesouro Nacional, que é movimentada por processamento eletrônico de dados, através do SIAFI.
  - 1.2 - O conteúdo ora apresentado tem por finalidade não só compor um instrumento de apoio à aprendizagem através do treinamento, como também propiciar uma fonte permanente de consultas.
  - 1.3 - As definições e conceituações constantes deste manual extraem das operações existentes no SIAFI apenas as situações específicas para a Empresa, na condição de usuário da Conta Única.
  - 1.4 - Os exemplos utilizados referem-se às hipóteses de transferências de recursos da Conta Única para a Conta Movimento da empresa ou vice-versa e recolhimento de tributos federais e contribuições previdenciárias por meio de DARF e GPS eletrônicos.
  - 1.5 - Este Manual tem os direitos autorais reservados à Secretaria do Tesouro Nacional STN junto à Biblioteca Nacional, sob nº 102465, livro 148, fls. 059 É autorizada a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.
- 2 - O SIAFI
  - 2.1 - Apresentação do Sistema

2.1.1 - O SIAFI é o sistema de teleinformática que processa a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da Administração Federal.

2.1.2 - Esse Sistema, com a utilização de técnicas eletrônicas de tratamento de dados, cuja ampliação dá-se de forma gradual e progressiva, busca a realização da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma integrada, objetivando minimizar custos, a par da eficiência e eficácia na gestão dos recursos alocados no OGU.

2.2 - Característica principal

2.2.1 - Trata-se de Sistema de acompanhamento das atividades relacionadas com a Administração Financeira dos recursos da União, o qual centraliza e uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades centrais e setoriais do Sistema, bem como a participação dinâmica das UG e Entidades Supervisionadas, sob a supervisão técnica da STN e sem prejuízo da subordinação hierárquica ministerial.

2.2.2 - O resultado dessa integração abrange essencialmente a programação financeira, execução contábil e a administração orçamentária. É importante ressaltar, que esses resultados são obtidos sem que a gestão seja prejudicada. A centralização do processamento não introduz qualquer rigidez ou restrição à realização das despesas pelos gestores.

2.3 - Vantagens

2.3.1 - A integração da empresa à Conta Única do Governo Federal busca maximizar a integração operacional, minimizando as dificuldades de comunicação, através de:

2.3.1.1 - redução de custos (transportes, tarifas, pessoal, etc);

2.3.1.2 - otimização de processos;

2.3.1.3 - identificação rápida das faturas pagas;

2.3.1.4 - consulta a documentos no próprio extrato (razão da Conta Única);

2.3.1.5 - menor tempo de digitação (cópia), evitando a ocorrência de erros;

2.3.1.6 - transações on-line (banco eletrônico);

2.3.1.7 - emissão de DARF eletrônico e GPS eletrônica.

2.4 - Representação gráfica da integração sistêmica

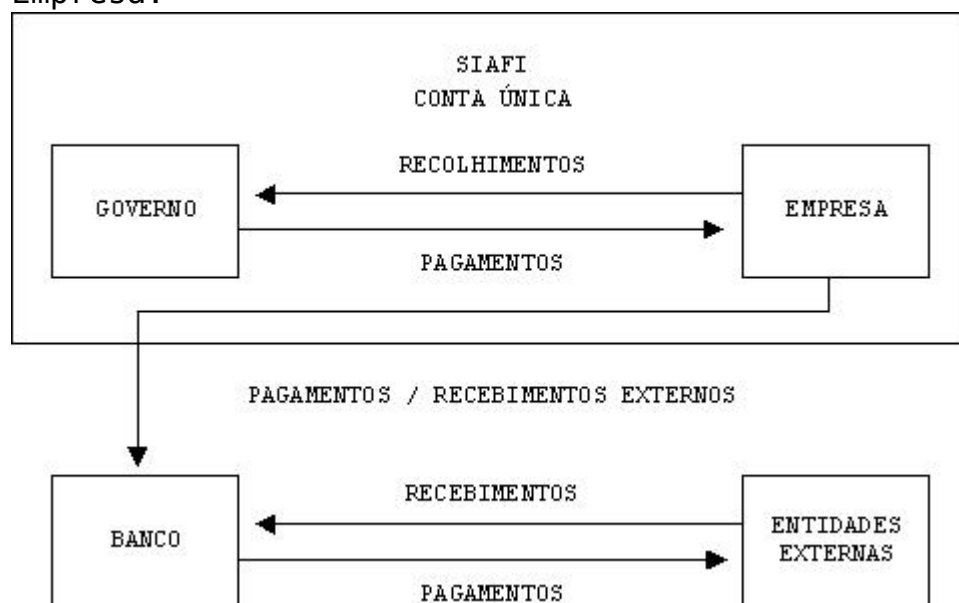
2.4.1 - Os diagramas de fluxo de pagamentos para empresa integrante ou não da Conta Única, são representados da seguinte forma:

2.4.1.1 - EMPRESA NÃO INTEGRANTE DA CONTA ÚNICA DO GOVERNO FEDERAL - evidencia a distância sistêmica entre o Governo Federal.





2.4.1.2 - EMPRESA INTEGRANTE DA CONTA ÚNICA DO GOVERNO FEDERAL - evidencia a integração sistêmica entre o Governo Federal, Banco e a Empresa.



2.5 - Conceituações básicas do SIAFI

2.5.1 - Unidade Gestora (UG)

2.5.1.1 - É a Unidade Administrativa investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Cada UG tem um código formado por 6 (seis) dígitos que identifica a Unidade no Sistema. A UG correspondente à Empresa, está cadastrada em tabela própria disponível para consulta mediante utilização da transação CONUG.

2.5.2 - Gestão

2.5.2.1 - Denomina-se "Gestão" o ato de gerir a parcela do patrimônio de uma UG, Entidade Supervisionada, Órgão ou Fundo que, tendo ou não personalidade jurídica própria, requeira demonstrações, acompanhamentos e controles distintos.

2.5.2.2 - A relação das Gestões existentes está disponível para consulta mediante utilização da transação CONGESTAO.

2.5.3 - Transação

2.5.3.1 - É o conjunto de procedimentos inter-relacionados que permite a interação do operador de terminal (em vídeo) a equipamentos de computação, com a geração de telas que servem para entrada, atualização ou consulta de dados.

### 2.5.4 - Evento

2.5.4.1 - Denomina-se "Evento" qualquer ato ou fato que deva ter tratamento pelo SIAFI.

2.5.4.2 - O Sistema baseia-se integralmente na identificação do evento sob registro para efetuar o processamento correspondente, incluindo os registros contábeis.

2.5.4.3 - É fundamental a correta informação do evento, pois dela depende, em última instância, a correção dos dados registrados e das informações geradas pelo SIAFI.

### 2.6 - Conta Única do Tesouro Nacional

#### 2.6.1 - Conceito

2.6.1.1 - Representa a conta mantida junto ao BACEN e operacionalizada pelo BB ou bancos alternativos, devidamente credenciados pela STN, destinada a acolher, em conformidade com o artigo 164 da Constituição Federal, as disponibilidades financeiras da União.

2.6.1.2 - É o mecanismo que permite a movimentação, por meio eletrônico, de recursos financeiros dos Órgãos e Entidades ligadas ao SIAFI, através de suas UG, sob forma "on-line" em conta unificada, com a preservação da individualização e autonomia na gestão dos mesmos.

#### 2.6.2 - Características

2.6.2.1 - Os ingressos na Conta Única ocorrem através de transferências de limite de saque da Conta Única de outra UG.

2.6.2.2 - Limite de saque é a disponibilidade financeira da UG "on-line" existente na Conta Única, para a realização de recolhimentos de tributos e contribuições previdenciárias registrado na conta contábil 112160400 – Limite de Saque c/Vinculação de Pagamento

2.6.2.3 - Não há cancelamento de transferência de limite de saque entre UG integrantes da Conta Única. Havendo necessidade de retornar os recursos à UG de origem, a UG favorecida procede à devolução através do SIAFI.

2.6.2.4 - as contas bancárias já existentes, indicadas para receber os recursos da Conta Única, deverão ser cadastradas no SIAFI por meio da transação ATUDOMBAN, pela própria Empresa.

2.6.2.5 - os códigos dos domicílios bancários podem ser consultados por meio da transação CONDOMBAN.

### 3 - PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO

#### 3.1 - Na Área Financeira

3.1.1 - consultar diariamente o saldo das seguintes contas:

3.1.1.1 - 112161800 – Limite de Saque de Entidades Vinculadas a Termo de Cooperação Técnica - através da transação CONRAZÃO para verificar o total de recebimentos e proceder a transferência para a conta movimento da empresa;

3.1.1.2 – 112160400 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento – através da transação CONRAZÃO para verificar o total de recursos

disponíveis pela empresa para efetivar recolhimentos de tributos federais e contribuições previdenciárias.

3.1.2 - emitir ordem bancária, por meio da transação OB, com o evento 56.0.608, pelo valor a ser transferido para a Conta Movimento da Empresa. Nesse momento ocorrerá o saque da conta 112161800.

3.1.3 - comandar impressão em formulário de 132 posições, com uma via, das Ordens Bancárias emitidas no dia, utilizando a transação IMPRELOB (ver descrição no item 5.1), dando a seguinte destinação:

3.1.3.1 - Relação de Ordens Bancárias INTRA-SIAFI - RT: reter as vias na empresa para efeito de controle, não devendo ser encaminhadas ao banco (essa relação contém os dados de transferência da Conta Única do Tesouro Nacional para a Conta Movimento da Empresa ou vice-versa). Utilizada apenas internamente na empresa.

3.1.4 - emitir OB da Conta Movimento da empresa existente no Banco do Brasil para a Conta Única com os eventos 55.0.517, 55.0.505 e 80.0.882, para recolhimento dos tributos federais. Nesse momento ocorrerá o ingresso na conta 1.1.2.1.6.04.00 para permitir a efetivação dos respectivos recolhimentos.

3.1.4.1 - por ocasião da primeira transferência da Conta Movimento para a Conta Única, a Unidade deverá verificar se o seu domicílio bancário está cadastrado corretamente junto ao Banco do Brasil, a fim de que a OB não seja rejeitada pelo Sistema do Banco. Sugerimos, nesse caso, que essa primeira OB seja emitida um dia antes do vencimento do DARF, para que, na hipótese de não ocorrer a confirmação do ingresso na CTU no dia seguinte ao da emissão, haja tempo suficiente para que o recolhimento dos tributos seja feito normalmente por intermédio da Rede Bancária.

3.1.5 - emitir na data do vencimento, ou até dois dias úteis após, o DARF eletrônico, através da transação DARF, pelo valor a ser recolhido ao Tesouro Nacional, a título de tributos e contribuições federais.

3.1.5.1 - A emissão do DARF pode ser feita por meio do PREDARF originado quando da emissão da OB de transferência de recurso da conta movimento para a Conta Única da empresa;

3.1.5.2 - Quando da emissão de DARF até dois dias úteis após o vencimento, a data de emissão a ser informada deve ser a do respectivo vencimento, e não a data do dia em que esteja ocorrendo o recolhimento.

3.1.6 - emitir GPS Eletrônica para recolhimento de obrigações previdenciárias. Para a emissão do referido documento a empresa deverá adotar os seguintes procedimentos:

3.1.6.1 - emitir OB da Conta Movimento da empresa existente no Banco do Brasil para a Conta Única, um dia antes do vencimento da obrigação, com os eventos 55.0.517, 55.0.505, 52.0.205 para efetivar o recolhimento das obrigações previdenciárias;

3.1.6.2 - efetivar o recolhimento da obrigação previdenciária, no dia

do vencimento, por meio da transação GPS.

3.1.7 – Procedimentos para transferência de recursos de uma UG para outra, pertencente ao mesmo órgão

3.1.7.1 – A transferência de recursos de uma UG para outra, pertencente ao mesmo órgão deverá ocorrer por meio da rede bancária, observando o seguinte:

a) A UG transferidora do recurso deverá:

- efetivar a transferência do mesmo para sua própria conta movimento, por meio de OB, utilizando o evento 56.0.608;

- proceder a transferência da sua conta movimento para a conta movimento da UG recebedora, por meio de DOC – Documento de Crédito pela Rede Bancária.

b) A UG transferidora do recurso deverá:

- transferir o recurso da conta movimento para a conta única, por meio de OB, utilizando os eventos 55.0.517, 55.0.505, 80.0.882 (para recolhimento de tributos federais) e/ou 52.0.205 (para recolhimento de contribuições previdenciárias);

- emitir os documentos DARF e GPS para recolhimento das obrigações.

3.1.8 - PRAZOS DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA FAVORECIDOS DA OB.

OPERAÇÃO	FAVORECIDO	PRAZO DE DISPONIBILIDADE PARA O FAVORECIDO	DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO
I - Transferência da conta bancária movimento para a CONTA ÚNICA da própria UG. DOCUMENTO: OBC	UG EMITENTE	1 DIA	RT
II - Transferência da CONTA ÚNICA para a conta bancária da própria UG. DOCUMENTO: OBC	UG EMITENTE	1 DIA	RT

3.2 - Na Área de Faturamento/Arrecadação

3.2.1 - consultar diariamente através da transação CONRAZO os pagamentos efetuados através da Conta - 112161800, Limite de Saque de Entidades vinculadas a Termo de Cooperação Técnica;

3.2.2 - detalhar as OB, NL e NS utilizando a régua de PF existente na tela, para verificar o devedor, bem como o número da fatura/conta que está sendo liquidada, para efeito de baixa o sistema interno específico. Se o campo apropriado na OB/NL não for suficiente para acolher os números, será indicado naquele campo o número do "COMUNICA" que informa a relação das faturas/contas correspondentes ao pagamento. Essas informações podem ser obtidas também por intermédio das transações CONOB, CONNL e CONNS;

3.2.3 - anotar o número da OB/NL nas faturas/contas recebidas, para fins de comprovação do pagamento pelo cliente, cuja quitação será

representada pela própria OB ou NL

### 3.3 - Na Área Contábil

3.3.1 - incluir no Plano de Contas próprio da Empresa, no subgrupo Disponível, rubrica referente à Conta 112160400 – Limite de saque com vinculação de pagamento e 112161800 – Limite de Saque de Entidades vinculadas a Termo de Cooperação Técnica;

3.3.2 - registrar, no sistema contábil da empresa, as entradas e saídas constantes do razão das citadas contas, cujos documentos comprobatórios serão extraídos do SIAFI.

## 4 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

### 4.1 - Acesso ao Sistema

4.1.1 - Os usuários devem estar devidamente habilitados para esse fim O cadastramento e a habilitação de operadores são atribuições da STN e das Unidades Setoriais de Contabilidade.

4.1.2 - Até o último dia útil de cada mês, deverá ser registrada a Conformidade de Operadores por usuários da Empresa, devidamente cadastrados para este fim, utilizando a transação REGCONFOP. Este cadastramento é efetuado pelas Unidades Setoriais de Contabilidade.

4.1.3 - Ao ligar o terminal, inicia-se o preenchimento na tela de entrada do SIAFI com a informação do código (que é o número do CPF digitado sem a utilização do hífen), da senha do usuário e acionando-se a tecla ENTER.

4.1.4 - Confirmada a habilitação, a tela inicial retorna acrescida do campo SISTEMA, devendo no caso, ser informado SIAFI acompanhado do ano que se deseja operar, no caso, SIAFIXX, conforme segue:

```

          SSSSSSSSSSSS
        SSSSSSSSSSSSSSSSS
       SSSSSSS SSSSSSSSSSSSSSS
      SSSSSS  SSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSS
     SSSSS  SSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSSS
    SSS     SSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSS  SS
   S
  SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSSS  III  AAAAAA  FFFFFFFF  III
 SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSSS  III  AAAAAAAA  FFFFFFFF  III
 SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
                                             SSS  III  AAAAAAAA  FFFFFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSS  SS  SSS  III  AAAAAAAA  FFFFFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSS  SSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSS  SSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
          CODIGO .....
          SENHA .....
          NOVA SENHA ...
  
```

PF1-AJUDA PF3=SAI

4.1.5 - Em caso de alteração de senha, após o preenchimento do campo SENHA o cursor deve ser posicionado no campo NOVA SENHA para o devido preenchimento. Em seguida, deve ser acionada a tecla <ENTER>. O Sistema solicita um novo preenchimento do campo NOVA SENHA para confirmação que, após repetida o usuário deverá acionar a tecla <ENTER> novamente, conforme segue:

```

          SSSSSSSSSSSSSSSS
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSSSS  SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
    SSSSSSS  SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSS
SSSSSS    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSSSS
SSS       SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSS  SS
S        SSS      III  AAAAAA  FFFFFFFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSS  III  AAAAAAAA  FFFFFFFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
              S            SSS  III  AAAAAAAA  FFFFFF  III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS        SSS  SS  SSS  III  AAAAAAAA  FFFFFF  III
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSS  SSSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSS  SSSSSSSS  III  AAA  AAA  FFF  III
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  SSSSSS
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS        SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA
    SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
    SSSSSSSSSSSSSS

                                CODIGO .....
                                SENHA .....
                                NOVA SENHA ...
                                SISTEMA .....
  
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

4.1.6 - Confirmada a habilitação, a tela inicial retorna acrescida do campo SISTEMA, no caso, SIAFIXX.

4.1.7 - A primeira tela a aparecer contém as mensagens transmitidas para a Unidade que está acessando o Sistema, cujo recebimento ainda não foi confirmado. Devem ser marcadas com "X" as mensagens para leitura e acionada a tecla ENTER, da seguinte forma:

```

- SIAFIXX
-----
        USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
  
```

```

  MENSAGEM(NS) EXISTENTE(S):
  (X) INTEGRACAO DA EMPRESA A CONTA UNICA
  (X) MOVIMENTACAO FINANCEIRA EM XX/XX/XX
  ASSINALE COM 'X' AS MENSAGENS A SEREM CONSULTADAS OU 'ENTER' PARA
  CONTINUAR
  
```

4.1.8 - Apresentada a mensagem para leitura, o Sistema solicita a confirmação do recebimento que, uma vez efetuado, acarreta em sua exclusão, conforme a seguir:

```

- SIAFIXX
-----
        USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
  EMISSORA: XXXXXXXX
  ASSUNTO: INTEGRACAO DA EMPRESA A CONTA UNICA
  NUM.MENSAGEM:NNNNNTEXT0 :
  SR. DELEGADO,
  XXXXXX
  XXXXXXXX
  XXXXXXXX
  XXXXXXXXXXXXXXXX
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  
```



CONFIRMA O RECEBIMENTO DA MENSAGEM (C/N)?:

TECLE <ENTER> PARA PROXIMA MENSAGEM OU PA1 PARA SAIR

4.1.9 - Quanto às mensagens, duas observações merecem ser destacadas:

4.1.9.1 - permanecem disponíveis no Sistema por cinco dias corridos; e

4.1.9.2 - ultrapassada a tela inicial, poderão ser consultadas a qualquer momento, bastando para isso que seja informado na linha de comandos: . MENSAGEM - para verificar as mensagens recebidas ou .>CONMSG - para verificar as mensagens expedidas.

4.1.10 - Após as mensagens, o SIAFI apresenta os Subsistemas que o compõe. O SIAFI é dividido em Subsistemas, Módulos e Transações. Entende-se por Módulo o conjunto de transações afins, sendo as transações, no sentido prático, representadas por rotinas acessadas pelos usuários, de acordo com a atividade a ser executada (ver definição de Transação no item 2.5.3).

4.1.10.1 - Para acessar uma transação, deve-se digitar na Linha de Comando o sinal ">" (maior que), seguido do nome da transação desejada. Para sair de uma transação deve ser teclado PF3.

4.1.10.2 - Encerradas as atividades, deve ser digitado "fim" na Linha de Comando para sair do Sistema.

## 4.2 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NESTA OPERACIONALIZAÇÃO

4.2.1 - A entrada dos dados necessários à execução de transferências e recolhimentos realizados pela Empresa será por meio dos seguintes documentos: Ordem Bancária - OB, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e Guia de Recolhimento da Previdência Social - GPS, detalhados da seguinte forma:

4.2.1.1 - Ordem Bancária - Transação OB

a) FINALIDADE - transferir saldo da Conta Única da empresa para a Conta Movimento da própria empresa.

### MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-OB (REGISTRA ORDEM BANCARIA) _____
DDMM/AA          USUARIO : XXXXXXXXXX
DATA EMISSAO    : _____ (1)    NUMERO : XXXXOB _____ (2)
UG/GESTAO EMITENTE: _____ / _____ (3)
BCO: _____ (4)AG: _____ (5)    C/C: UNICA _____ (6)
FAVORECIDO      : _____ (7)    GESTAO: _____ (8)
BCO: _____ (9)AG: _____ (10)   C/C: _____ (11)
DOC.ORIGEM      : _____ / _____ / _____ (12) NUMERO DA LISTA: _____ (13)
TAXA CAMBIO     : _____ (14)INVERTE SALDO ? _____ (15)VALOR: _____ (16)
PROCESSO: _____ (17) ID. TRANSF.: _____ (18) OBS.: _____ (19)
```

```
EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2    VALOR
```

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	VALOR
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=DOM CRED PF6=LIMPA PF9=CIT

Obs. :01

- O favorecido deverá ser igual ao emitente (UG/GESTÃO da empresa).
  - Domicílio bancário do favorecido deverá ser o banco/agência/conta-corrente da conta movimento da Empresa
- b) FINALIDADE - transferência de recurso da Conta Movimento para a Conta

Única, referente ao recolhimento de Tributo Federal.

Obs.: 02

- Domicílio bancário do emitente deverá ser banco/agência/conta-corrente da conta movimento da empresa.
- O favorecido deverá ser igual ao emitente (UG/GESTÃO DA EMPRESA).
- Para o evento 55.0.505 informar, no campo inscrição 1/2, o código do banco agência e conta-corrente da conta movimento da empresa.
- Para o evento 80.0.882 informar, no campo inscricao1, o código do tributo que será recolhido.

c) FINALIDADE - transferência de recurso da Conta Movimento para a Conta Única, referente ao recolhimento de contribuições previdenciárias.

Obs.: 03

- O domicílio bancário do emitente deverá ser o banco/agência/conta-corrente da conta movimento da empresa.
- O favorecido deverá ser igual ao emitente (UG/GESTÃO DA EMPRESA).
- Para o evento 55.0.505 informar, no campo inscrição 1/2, o código do banco agência e conta-corrente da conta movimento da empresa.

(1) - DATA EMISSÃO - virá informada a data na qual se está

preenchendo o documento;  
- campo alfanumérico de 7

posições, sendo:

DD - dia;  
MMM - mês;  
AA - ano.

(2) - NÚMERO documento usuário não informar número entre 1 pela numeração facultativamente a ser emitido. Se o Órgão do optou pela numeração automática, obrigatoriamente qualquer e 70000. Se o Órgão optou automática, informar qualquer número entre 40001 e



70000, ou  
será  
após a  
alguma OB  
para quem  
número  
(3) - UG/GESTÃO EMITENTE  
UG/Gestão  
UG e de  
(4) - BCO  
conta na  
recursos  
da UG  
posições, de  
consultar as  
(5) - AG  
conta na  
recursos  
domicílio bancário da UG  
posições, de

deixar o campo em branco, o qual  
numerado automaticamente  
confirmação do documento;  
- campo numérico de 6 posições;  
- caso deseje copiar os dados de  
existente, desde que seja de UG  
se possa fazer OB, informar o seu  
e teclar PF4 (COPIA).  
- virá preenchido com o código da  
que está preenchendo o documento;  
- campo numérico de 6 posições para  
5 para Gestão.  
- informar o código do Banco da  
qual será registrada a saída dos  
constantes no domicílio bancário  
Emitente da OB;  
- campo numérico de 3  
preenchimento obrigatório;  
- caso não tenha o código,  
transações CONDOMBAN e CONBANCO.  
- informar o código da Agência da  
qual será registrada a saída dos  
constantes no  
Emitente da OB;  
- campo numérico de 4  
preenchimento obrigatório;  
- caso não tenha o código,

consultar as

(6) - CONTA CORRENTE

Conta Corrente na

recursos

domicílio bancário da UG

posições, de

consultar a

preenchido

expressões "UNICA", "PLANO",

que as

conta-corrente forem,

ÚNICA", "PLANO

INSTITUCIONAL" e

(7) - FAVORECIDO

da Ordem

para CNPJ,

posições

BANCO. A IG

para o

de mais 7

consultar a

transações CONDOMBAN e CONAGENCIA.

- informar o número da

qual será registrada a saída dos

constantemente no

Emitente da OB;

- campo numérico de 10

preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código,

transação CONDOMBAN;

- este campo pode também ser

com as

"INST", ou "CONTA", nos casos em

situações de

respectivamente, "CONTA

ALTERNATIVO", "CONTA

"CONTA PRINCIPAL".

- informar o código do favorecido

Bancária;

- campo numérico de 14 posições

de 11 posições para CPF, de 6

para UG, e de 3 posições para

é composta de 2 posições iniciais

código de IG do tipo credora, e

caracteres alfanuméricos;

- caso não tenha o código,

de CNPJ  
caso de  
caso de  
para o caso  
domicílio  
(CREDOR),  
transação  
CRED);  
Lista  
Banco no  
emitente desta OB possui o

(8) - GESTÃO  
favorecido

este for  
campo é

caso não tenha o código, consultar a

(9) - BCO  
conta do

favorecido na qual será registrado o  
consultar as

transação CONCREDEDOR para os casos  
e CPF, a transação CONUG para o  
UG, a transação CONBANCO para o  
BANCO, e a transação CONGENER  
de IG. Caso queira incluir um  
bancário para esse favorecido  
e esteja habilitado na  
ATUDOMCRED, teclar PF5 (DOM

- caso esta OB seja vinculada a uma  
de Credores, informar o CNPJ do  
qual a UG  
domicílio bancário.
- informar o código da Gestão do  
quando este for UG Executora. Se  
UG credora, o preenchimento deste  
facultativo;
- campo numérico de 5 posições;

transação CONGESTAO.

- informar o código do Banco da

- ingresso dos recursos;
- campo numérico de 3 posições.
  - caso não tenha o código,
- transações CONDOMBAN e CONBANCO.
- caso esta OB seja vinculada a uma

Lista de Credores, informar o código do Banco no qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(10) - AG - informar o código da Agência da conta do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

consultar as - campo numérico de 5 posições.

Lista - caso não tenha o código, transações CONDOMBAN e CONAGENCIA.

Agência - caso esta OB seja vinculada a uma de Credores, informar o código da na qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(11) - CONTA CORRENTE - informar o número da Conta Corrente na qual será registrada o ingresso dos recursos;

posições, de - campo numérico de 10 preenchimento obrigatório;

consultar a - caso não tenha o código, transação CONDOMBAN;

preenchido - este campo pode também ser com as expressões "UNICA", "PLANO", "CONTA", "BANCO" ou, "PAGAMENTO", nos casos em que as situações de conta-corrente forem, respectivamente, "CONTA ÚNICA", "PLANO

ALTERNATIVO”, “CONTA

“PAGAMENTO”;

Lista

expressão

(12) - DOC.ORIGEM  
da OB,

ou NS.

posições.

(13) - PROCESSO

20 posições, de

(14) - NÚMERO DA LISTA  
OBB (Ordem

a qual tenha como

Número da

lista só

já estiver

OB, ela

os usuários desta lista devem sempre

seguir ao

algum dos

cancelado. Estes

pelo Banco

do Brasil no processo de conciliação

PRINCIPAL”, “CONTA BANCO” e

- caso esta OB seja vinculada a uma

de Credores, informar a

“BANCO”.

- informar documento de referência

podendo ser: Documento Hábil, NL

- campo alfa-numérico de até 23

- informar o número do processo;

- campo numérico de

preenchimento facultativo.

- informar, somente para

Bancária de Banco),

FAVORECIDO o Banco do Brasil, o

Lista de Credores desta OB. Esta

deve ser informada se

completa, pois após o registro da

não poderá ser mais alterada;

- consultá-la nos dias

registro da OB, para saber se

créditos foi

cancelamentos serão informados

e o conjunto lista; consultar a (15) - TAXA DE CÂMBIO para Deve ser trabalha com posições, sendo 6 Caso vírgula deve ser caso não saiba a taxa, consultar as CONTAXDIA, (16) - INVERSÃO DE SALDO N(NÃO), podendo ser S(SIM) no caso de haver permissão para inversão de saldo das emissão do (17) - VALOR documento, o sinal

realizado todos os dias com a STN, SIAFI registrará uma OB a cada de créditos cancelados de uma - campo numérico de 5 posições; - caso não saiba este número, transação CONLC. - informar taxa de câmbio utilizada cálculo do valor a contabilizar. informada somente se a UG duas moedas diferentes; - campo numérico de 10 algarismos inteiros e 4 decimais. haja número decimal, a informada; - transações CONTAXCONV, CONTAXMES ou CONVIGDIA. - virá preenchido com alterado para documento; - campo alfabético de uma posição. - informar o Valor líquido do levando em consideração o valor e a débito e a crédito lançado por

cada

posições, sendo

decimais. Caso

deve ser

(18) - ID: TRANSF.:  
de

opcional.

(19) - OBSERVAÇÃO  
OB está

posições.

(20) - EVENTO  
adequado para

a liquidação/pagamento da despesa, ou  
através desta

consultar a

8

(CONTINUA) após o

“OBSERVACAO”. Com

evento será

ocultando o campo

acima. Para que este apareça

(RETORNA). Caso

evento indicado na OB;

- campo numérico de até 17

15 algarismos inteiros e 2

haja número decimal, a vírgula

informada.

- informar o código identificador  
transferência.

- campo de até 25 posições,

- informar o motivo pelo qual a  
sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234

- informar o código do evento

transferências de recursos,

OB;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código,

transação CONEVENTO;

- caso esta OB necessite de mais de

eventos, teclar PF2

preenchimento do campo

isso, o número de linhas de

aumentado para 12,

citado

novamente, teclar PF12



queira apagar códigos de eventos, juntamente com as respectivas inscrições e classificações, colocar o cursor no início da linha respectiva e teclar PF6 (LIMPA). Com isso serão apagadas todas as linhas de evento a partir desta.

(21) - INSCRIÇÃO 1 -  
informar a inscrição 1 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;  
inscrição 1 - campo alfanumérico de 14 posições;  
o - caso o número de posições da  
usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;  
consultar a - caso não tenha o código, transação CONEVENTO.

(22) - INSCRIÇÃO 2 -  
informar a inscrição 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;  
consultar a - campo alfanumérico de 14 posições;  
- caso não tenha o código, transação CONEVENTO.

(23) - CLASSIF.1 -  
documento, - informar a classificação 1 do  
do evento conforme os indicadores utilizado;  
tenha o código, consultar a - campo numérico de 9 posições;  
- caso não

(24) - CLASSIF.2  
documento,

do evento

tenha o código, consultar a

(25) - VALOR  
contabilizado por

posições, sendo

15 inteiras e 2 decimais. O Sistema

últimas posições como

informar a

transação CONEVENTO.

- informar a classificação 2 do

conforme os indicadores

utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não

transação CONEVENTO.

- informar o valor a ser

evento indicado;

- campo numérico de até 17

assume as 2

decimais, não sendo necessário

vírgula.

d) FINALIDADE: inclusão de documentos hábeis que resultarão na geração de ordens bancárias do tipo 14 – OBC para Própria UG no Mesmo Banco/ Agência. Para esta finalidade deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- Inclua o documento hábil TF no SIAFI-Web (Novo CPR);
- Acesse a transação INCDH;
- Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil TF em “Tipo de Documento” e clique em Confirmar;
- Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na aba “Dados Básicos”, conforme indicado a seguir:
  - Código da UG Pagadora
  - Data de Emissão Contábil – já vem preenchido
  - Data de Vencimento;
  - Processo (facultativo);
  - Valor do Documento;
  - Código do Credor, que nesse caso será a própria UG;
- Após preenchimento dos dados acima, acione o botão “Incluir” na aba “Dados do Documento de Origem” e preencha os seguintes campos:
  - Emitente – é preenchido automaticamente com o código do credor.

- Data de Emissão;
  - Número Doc. Origem;
  - Valor.
  - Após o preenchimento, acione o botão “Confirmar”. Posteriormente, preencha o campo “Observação” e acione o botão “Confirmar Dados Básicos”.
  - Na aba “Principal Sem Orçamento”, preencha a Situação PS0034 (Situação para TRANSFERÊNCIAS DE LIMITE VINCULACAO P/OUTRAS CONTAS) e acione o botão “Confirmar”.
  - Na tela seguinte, preencha os seguintes campos:
    - Fonte de Recursos: que deverá ser 0177000000
    - Categoria de Gastos: C que indica Outras Despesas Correntes
    - Valor.
  - Após informar os dados acima, acione o botão “Confirmar”.
  - Na aba “Dados de Pagamento”, acione o botão “Incluir” na Lista de Favorecidos e a lista mostrada já virá preenchida com a UG, basta incluir o valor e confirmar a operação.
  - Acione o botão “Pré-Doc” e surgirá a janela de Ordens Bancárias. Preencha os seguintes campos:
    - Domicílio Bancário do Favorecido: Banco, Agência, Conta Corrente;
    - Domicílio Bancário do Pagador: Preencher única no Conta Corrente;
    - Observação.
  - Posteriormente, acione o botão “Confirmar”.
  - Após o preenchimento dos campos do documento “TF”, acione o botão “Verificar Consistência” e posteriormente acione o botão “Registrar”.
  - Acesse a transação “GERCOMP”, via botão, que aparecerá logo após o registro do documento hábil e efetue a realização do documento por meio da opção “R” (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 500.
  - O usuário deve estar atento à necessidade de assinatura do documento tanto por parte do ordenador de despesas quanto do gestor financeiro, ação esta que, a partir do ano de 2019, processar-se-á via transação “GEROP” no Siafi-Web, e que em 2018 não se faz necessária.
- e) FINALIDADE: inclusão de documentos hábeis que resultarão na geração de ordens bancárias do tipo 21 – OBC de Outras Contas para a Conta Única.
- Inclua um documento hábil “TF” no SIAFI-Web (Novo CPR);
  - Acesse a transação INCDH;

- Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil “TF” em Tipo de Documento e acione o botão “Confirmar”;
- Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na aba “Dados Básicos”, conforme indicado a seguir:
  - Código da UG Pagadora
  - Data de Emissão Contábil – já vem preenchido
  - Data de Vencimento;
  - Processo (facultativo);
  - Valor do Documento;
  - Código do Credor, que nesse caso será a própria UG;
- Após preenchimento dos dados acima, acione o botão “Incluir” na aba “Dados do Documento de Origem” e preencha os seguintes campos:
  - Emitente – é preenchido automaticamente com o código do credor.
  - Data de Emissão;
  - Número Doc. Origem;
  - Valor.
- Após o preenchimento, acione o botão “Confirmar”. Posteriormente, preencha o campo “Observação” e acione o botão “Confirmar Dados Básicos”.
- Na aba “Principal Sem Orçamento”, preencha a Situação PS0035 (Situação para TRANSFERÊNCIAS OUTRAS CONTAS PARA A CTU) e acione o botão “Confirmar”.
- Na tela seguinte, preencha os seguintes campos:
  - Fonte de Recursos: que deverá ser 0177000000
  - Categoria de Gastos: C que indica Outras Despesas Correntes
  - Valor.
- Após informar os dados acima, acione o botão “Confirmar”.
- Na aba “Dados de Pagamento”, acione o botão “Incluir”, na Lista de Favorecidos, e a lista surgida virá preenchida com a UG, bastando incluir o valor e confirmar a operação.
- Acione o botão “Pré-Doc”, por meio da qual surgirá a janela de Ordens Bancárias. Neste momento, preencha os seguintes campos:
  - Domicílio Bancário do Favorecido: Banco, igual a 001, Agência, igual a sua agência de relacionamento e Conta, igual a ÚNICA;
  - Domicílio Bancário do Pagador: Banco, Agência, Conta Corrente;
  - Observação.
- Posteriormente, acione o botão “Confirmar”.

- Após o preenchimento dos campos do documento "TF", acione o botão "Verificar Consistência" e, posteriormente, acione o botão "Registrar".

- Acesse a transação "GERCOMP" via botão que aparecerá logo após o registro do documento hábil e efetue a realização do documento por meio da opção "R" (Realizar Totalmente), para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 500.

- O usuário deverá estar atento para a necessidade de assinatura do documento tanto por parte do ordenador de despesas quanto do gestor financeiro, ação esta que, a partir do ano de 2019, processar-se-á via transação GEROP no Siafi Web, e que em 2018 não se faz necessária.

#### 4.2.1.2 - PREDARF - PREDARF

a) – FINALIDADE - Permitir auxiliar o preparo do documento para emissão de DARF.

b) - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```

__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PREDARF (PREDARF)
DD/MM/AA HH:MM                                USUARIO : XXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE           : _____ (1)
GESTAO EMITENTE       : _____ (2)
NUMERO DO DOCUMENTO  : XXXXPD _____ (3)
RECEITA               : _____ (4)
CONTRIBUINTE         : _____ (5)
ORIGEM
UG                    : _____ (6)
GESTAO                : _____ (7)
DOCUMENTO             : _____ (8)

```

PF1-AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) UG EMITENTE -  
informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;  
- caso

não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições;  
- caso

não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número

seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

(4) RECEITA ser - campo numérico de 6 posições.  
- informar o código da Receita a recolhida;  
- campo numérico de 4 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

(5) CNPJ/CPF RECOLHEDOR do valor - informar o CNPJ/CPF Recolhedor retido na fonte resultante de serviços prestados ou por outros motivos regulamentados pela SRF;  
- campo numérico de 14 posições  
11 posições para CPF.

(6) UG - informar o código da UG originária do documento;  
- campo numérico de 6 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) GESTÃO originária do documento;  
- informar o código da Gestão documento;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(8) DOCUMENTO origem;  
- informar o número do documento de documento;  
- campo numérico de 9 posições.

#### ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para listar todos os PREDARF's da UG/Gestão a partir do primeiro encontrado;
- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDARF + ENTER para listar

- todos os PREDARF's da UG/Gestão a partir do informado;
- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDARF + PF2 para inicializar a tela DARF a partir do PREDARF informado;
  - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + ENTER para listar todos os PREDARF's da UG/Gestão que possuam a receita informada;
  - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CNPJ/CPF RECOLHEDOR, para mostrar todos os PREDARF's da UG/Gestão que possuam o CNPJ/CPF recolhedor informado;
  - informar UG + GESTÃO + NÚMERO + ENTER para mostrar todos os PREDARF's a partir do documento de origem informado.

Obs.: O PREDARF tem prazo de validade de 03 (três) dias úteis, excetuando-se a data a qual foi gerado. Após este prazo, permanecem relacionados até o fechamento do mês, quando serão excluídos.

Casos de eliminação do PREDARF:

- quando da geração do DARF;
- por ocasião do fechamento do mês; e
- quando do estorno da apropriação da despesa.

#### 4.2.1.3 - Documento da Arrecadação de Receitas Federais - Transação DARF

a) FINALIDADE - permite registrar a arrecadação de receitas federais efetivadas pelos Órgãos e Entidades, por meio de transferências de recursos INTRA-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional

#### MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DARF (DARF EM PROCESSO DE REGISTRO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM	:	_____	USUARIO	:	XXXXXXXXXX
DATA EMISSAO	:	_____ (1)	VENCIMENTO	:	_____ (2)
UG/GESTAO EMITENTE	:	_____ / _____ (4)	NUMERO	:	XXXXDF _____ (3)
CONTRIBUINTE	:	_____ (6)	PREDARF	:	XXXXPD _____ (5)
RECURSO	:	_____ (7)	DOC.ORIGEM	:	_____ / _____ / _____ (8)
FONTE DE RECURSO	:	_____ (9)	VINCULACAO PAGAMENTO	:	_____ (10)
PROCESSO	:	_____ (11)	GRUPO DE DESPESA	:	_____ (12)
PERIODO APURACAO	:	_____ (13)	PERCENTUAL	:	_____ (14)
REFERENCIA	:	_____ (15)	REC. BRUTA ACUMULADA	:	_____ (16)
RECEITA	:	_____ (17)	BASE DE CALCULO	:	_____ (18)

VALORES	
RECEITA	: _____ (19)
MULTA	: _____ (21)
JUROS DE MORA	: _____ (23)
TOTAL	: _____ (24)

OBSERVACAO(25)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA EMISSÃO  
Emissão do

de 7 posições, no

- virá informado com a Data de documento;

- campo alfanumérico

formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;

(2) - VENCIMENTO

Vencimento do

data de

informado);

alfanumérico de 7 posições, no

(3) - NÚMERO

Seqüencial do

de Órgãos que

automática;

(4) - UG/GESTÃO

EMITENTE

UG/GESTÃO

UG e de

(5) - PREDARF

teclar

dados deste

posições.

(6) - RECOLHEDOR

Recolhedor(a) do

valor retido na fonte, resultante de

motivos

para o CNPJ

MMM - Mês;

AA - Ano.

- informar a data de

documento, caso seja diferente da

emissão deste (valor já

- campo

formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

- informar o Número

documento, caso se trate

não optaram pela numeração

- campo numérico de 5 posições.

- virá preenchido com o código da

Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para

5 posições para Gestão.

- informar o número do PREDARF, e

PF4 caso deseje transpor os

documento para o DARF;

- campo numérico obrigatório de 5

- informar o(a) CNPJ/CPF/UG

serviços prestados, ou por outros

regulamentados pela SRF;

- campo numérico de 14 posições



para a

(7) - RECURSO  
RECURSO

sendo:

FINANCEIRA(se

DARF seja

disponíveis na

ORÇAMENTO(se aplica nos

recolhido

recursos

cota do

PAGAR(se

DARF seja

transferência de

recursos financeiros, utilizando-se

exercício

Gestora

Pagar);

PAGAMENTO(se aplica

que o DARF seja

11 posições para CPF e 6 posições

UG.

- informar o código do tipo de

arrecadado;

- campo numérico de uma posição,

0 - COM TRANSFERÊNCIA

aplica nos casos em que o

recolhido com recursos

CTU da UG emitente);

1 - COM COTA DO

casos em que o DARF seja

sem transferência de

financeiros, utilizando-se de

orçamento);

2 - COM LIMITE DE RESTOS A

aplica nos casos em que o

recolhido sem

de cota do orçamento do

anterior, desde que a Unidade

tenha limite de Restos a

3 - COM VINCULAÇÃO DE

nos casos em

recolhido sem

transferência de

recursos financeiros, utilizando-se

Vinculação de

CONTRA

em que o

vinculado a Empenho

Entrega,

STN. Se

houver recursos disponíveis na UG

código de

RECEITA(se aplica

da Secretaria da Receita

Federal que tenham como origem da

Nota de

(8) - DOC. ORIGEM

documento de

vem

(9) - FONTE DE

RECURSO

a origem

código

(DARF COM

Pagamento);

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO

ENTREGA(se aplica nos casos

DARF esteja

para Pagamento contra

utilizando-se do limite da

emitente, utilizar o

RECURSO "0");

5 - COM COMPENSAÇÃO DE

às UG

retenção o documento NT -

Compensação de Tributos).

- informar o número do

origem. Os campos UG e GESTÃO já

preenchidos;

- campo numérico de 9 posições.

- informar a Fonte que identifica

dos recursos orçamentários. Se o

do "RECURSO" FOR "0"

TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA), A

“FONTE DE RECURSO” informada deve ser igual à FONTE correspondente ao Código de Receita disponibilizado na transação CONCODREC; - campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório. (10) - VINCULAÇÃO DE Vinculação de - informar código de PAGAMENTO Pagamento; posições; - campo numérico de 3 Vinculação de - caso não saiba o código de transação Pagamento, consultar a CONVINCPAG. (11) - PROCESSO - informar o número do Processo somente quando o DARF for referente à receita do SPU. Preencher com o mesmo número informado no campo “PROC. COBRANCA” da transação NT, ou deixar em branco se esse não estiver preenchido; (12) - GRUPO DE - campo numérico de 15 posições. NATUREZA DE DESPESA - informar o código do Grupo de Natureza de Despesa; sendo: - campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - Pessoal e Encargos Sociais;
- 2 - Juros e Encargos da Dívida;
- 3 - Outras Despesas Correntes;
- 4 - Investimentos;
- 5 - Inversões Financeiras;
- 6 - Amortização da Dívida.

- (13) - PERÍODO APURAÇÃO -  
informar a data de emissão da Ordem Bancária, quando se tratar de pagamento a Fornecedores, ou informar a data do último dia do mês da competência da despesa, quando se tratar de Folha de Pagamento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.
- (14) - PERCENTUAL simples;  
- informar o percentual do DARF numérico de 4 posições, sendo 2 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.  
- campo
- (15) - REFERÊNCIA Referência do DARF  
- informar o número de exigir; somente se o tipo da receita
- (16) - RECEITA BRUTA bruta  
- campo numérico de 15 posições.  
- informar o valor da receita acumulada para DARF simples;  
- campo numérico de 9 dígitos, sendo 7 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.
- (17) - RECEITA que está  
- informar o código da Receita sendo recolhida;  
- campo numérico de 4 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.
- (18) - RECEITA DARF;  
- informar o valor da Receita do

sendo - campo numérico de até 17 posições,

15 inteiras e 2 decimais. 0 Sistema

assume as duas últimas posições como  
informar a decimais, não sendo necessário  
vírgula.

(19) - MULTA - informar o valor da Multa do DARF;  
sendo - campo numérico de até 17 posições,

15 inteiras e 2 decimais. 0 Sistema

assume as duas últimas posições como  
informar a decimais, não sendo necessário  
vírgula.

(20) - JUROS DE MORA - informar o valor dos Juros de  
Mora do DARF;  
sendo - campo numérico de até 17 posições,

15 inteiras e 2 decimais. 0 Sistema

assume as duas últimas posições como  
informar a decimais, não sendo necessário  
vírgula.

(21) - TOTAL - informar o valor da soma dos  
campos 11,

(22) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o  
documento está sendo emitido;  
posições. - campo alfanumérico de até 234

b) FINALIDADE: inclusão de documentos hábeis que resultarão na geração de DARF.

- Inclua o documento hábil “TF” no Novo CPR;
- Acesse a transação INCDH;
- Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil “TF” em “Tipo de Documento” e acione o botão “Confirmar”;
- Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na aba “Dados Básicos”, conforme indicado a seguir:
  - Código da UG Pagadora
  - Data de Emissão Contábil – já vem preenchido
  - Data de Vencimento;
  - Processo (facultativo);
  - Valor do Documento;
  - Código do Credor, que nesse caso será a própria UG;
- Após preenchimento dos dados acima, acione o botão “Incluir” na aba “Dados do Documento de Origem” e preencha os seguintes campos:
  - Emitente – é preenchido automaticamente com o código do credor.
  - Data de Emissão;
  - Número Doc. Origem;
  - Valor.
- Após o preenchimento, acione o botão “Confirmar”. Posteriormente, preencha o campo “Observação” e acione o botão “Confirmar Dados Básicos”;
- Na aba “Principal Sem Orçamento”, preencha a Situação PS0053 - APROPRIAÇÃO OBRIGAÇÕES C/A UNIÃO RECOLHER - S/NE - GERANDO DARF - EXCLUSIVA TCT - e acione o botão “Confirmar”.
- Na tela seguinte, preencha os seguintes campos:
  - Fonte de Recursos: deverá ser 0177000000
  - Categoria de Gastos: C – que indica Outras Despesas Correntes
  - Código de Recolhimento DARF: Vide tabela na transação >CONCODREC
  - Valor.
- Após informar os dados acima, acione o botão “Confirmar”.
- Na aba “Dados de Pagamento”, clique na linha cinza que possui a palavra “Situação”, para que o SIAFI acione a possibilidade de se incluir os dados da Lista de recolhedores. Acione o botão “Incluir” e indique os seguintes dados:
  - Recolhedor
  - Base de Cálculo
  - Valor da Receita e acione o botão “Confirmar”.
- Acione o botão “Pré-Doc”, o que resultará no surgimento da janela do

DARF. Preencha os seguintes campos:

- Recurso: sempre igual a ZERO;
- Período de Apuração
- Observação.

- Posteriormente, acione o botão "Confirmar".

- Após o preenchimento dos campos do documento DT, acione o botão "Verificar Consistência" e, posteriormente, acione o botão "Registrar".

- Acesse a transação "GERCOMP" via botão que aparecerá logo após o registro do documento hábil e efetue a realização do documento por meio da opção R (Realizar Totalmente), para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 500.

#### 4.2.1.4 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - Transacao GPS

a) FINALIDADE - permite registrar o recolhimento das contribuições para a Seguridade Social por meio de transferências de recursos INTRA-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única Institucional do INSS.

#### MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GPS (GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL) _____
DD/MM/AA HHMM                               USUARIO : XXXXXXXXXXXX
DATA EMISSAO : _____ (1)                NUMERO : XXXXGP _____
UG/GESTAO EMITENTE: _____ / _____ (2)
RECOLHEDOR : _____ (3)
CODIGO DE PGTO : _____ (4)
COMPETENCIA : _____ (5)
RECURSO : _____ (6)                      DOC. ORIGEM: _____ / _____ / _____ (7)
FONTE DE RECURSO : _____ (8)           VINC. PGTO : _____ (9)
GRUPO DE DESPESA : _____ (10)         PROCESSO : _____ (11)
DISCRIMINACAO
VALOR DO INSS : _____ (12)
VALOR DE OUTRAS ENTIDADES: _____ (13)
VALOR ATM/MULTA/JUROS : _____ (14)
TOTAL : _____ (15)
EMPENHO PRINCIPAL : _____ (16)
EMPENHO MULTA/JUROS: _____ (17)
OBSERVACAO (18)
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA EMISSAO - informar a data de emissao do documento(vira preenchido

com a data corrente);

- campo alfanumerico de 7 posicoes, no formato DDMMMAA,

sendo:

DD - Dia;

- Mes;

AA - Ano.

(2) - NUMERO  
trate de  
automatica;  
posicoes.

- informar o numero sequencial da GPS, caso se  
Orgao que nao optou pela numeracao  
- campo numerico de 6

(3) - UG/GESTAO  
EMITENTE  
documento(vira  
operador);  
Gestao;  
transacoes CONUG  
CONORGAO.

- informar o codigo da UG/Gestao Emitente do  
preenchido com o codigo da UG/GESTAO do  
- campo numerico de 6 posicoes para UG e de 5 para  
- caso nao saiba os codigos, consultar as  
e

(4) - RECOLHEDOR  
pode ser  
o  
informado;  
posicoes.

- informar o codigo do recolhedor da GPS, o qual  
CNPJ/CNPJ, CEI ou NIT e, deve estar de acordo com  
Codigo de pagamento  
- campo numerico de ate 14

(5) - CODIGO  
DE  
PAGAMENTO  
que  
GPS;

-  
- informar o codigo de pagamento referente ao valor  
esta sendo recolhido por meio da  
- campo numerico de 4



posicoes;

- caso nao saiba o codigo, teclar PF1(AJUDA).

(6) - COMPETENCIA - informar o mes/ano de competencia da GPS;

alfabeticas - campo alfanumerico de 5 posicoes, sendo 3

quando a para mes e 2 numericas para ano. Entretanto,

decimo contribuicao a ser recolhida for referente ao

relativas terceiro salario, informar 013 para as posicoes

mes ao

(7) - RECURSO - informar o numero relacionado ao recurso por meio do qual

GPS; sera emitida a

sendo: - campo numerico de 1 posicao,

0 - COM TRANSFERENCIA FINANCEIRA;

EXERCICIO; 1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO

PAGAR; 2 - COM LIMITE DE RESTOS A

PAGAMENTO; 3 - COM VINCULACAO DE

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;

INSS. 6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO

(8) - DOC. ORIGEM - informar os codigos da UG, da GESTAO e, o numero, relacionados ao documento de origem da GPS;

para - campo numerico de 6 posicoes para UG, 5 posicoes

documento. GESTAO e de 10 posicoes para o numero do

(9) - FONTE DE

RECURSO - informar o codigo da fonte de recursos relacionada a GPS

que esta sendo

emitida;

primeira para o

recurso,

ultimas

- campo numerico de 10 posicoes, sendo a identificador de uso, a segunda para a origem do a terceira e a quarta para a Fonte S0F e, as 6 para o seu sequencial;

CONFONTE.

(10)- VINC. PGT0 relacionado

emitida;

- caso nao saiba o codigo, consultar a transacao
- informar o codigo de vinculacao de pagamento a GPS que esta sendo
- campo numerico de 3 posicoes;
- caso nao saiba o codigo, consultar a transacao

CONVINPAG.

(11) - DE

DESPESA esta

emitida;

sendo:

sociais;

correntes;

investimentos;

financeiras.

- GRUPO
- informar o grupo da despesa relacionada a GPS que sendo
- campo numerico de 1 posicao,
- 1 - pessoal e encargos
- 3 - outras despesas
- 4 -
- 5 - inversoes

(12)- PROCESSO que esta

posicoes.

- informar o numero do processo relacionado a GPS sendo emitida;
- campo numerico de 20

(13)	-	VALOR
DO		
INSS	- informar o valor a ser recolhido referente ao	
INSS;		
inteiras e	- campo numerico de ate 17 posicoes, sendo 15	
posicoes como	2 decimais. O Sistema assume as 2 ultimas	
virgula.	decimais, nao sendo necessario informar a	
(14)	-	VALOR
DE		
OUTRAS		
ENTIDADES	- informar o valor a ser recolhido referente a	
outras		
entidades;		
inteiras e	- campo numerico de ate 17 posicoes, sendo 15	
posicoes como	2 decimais. O Sistema assume as 2 ultimas	
	decimais, nao sendo necessario informar a virgula.	
(15)	-	VALOR
ATM/		
MULTA/JUROS	- informar o valor a ser recolhido referente ao	
somatorio		
	de atualizacao monetaria, multa e	
juros;		
inteiras e	- campo numerico de ate 17 posicoes, sendo 15	
posicoes como	2 decimais. O Sistema assume as 2 ultimas	
virgula.	decimais, nao sendo necessario informar a	
(16) - TOTAL	- informar o valor total a ser recolhido pela	
GPS;		
inteiras e	- campo numerico de ate 17 posicoes, sendo 15	
posicoes como	2 decimais. O Sistema assume as 2 ultimas	
	decimais, nao sendo necessario informar a	

virgula.

(17) - OBSERVACAO - informar o motivo pelo qual a GPS esta sendo emitida;

- campo alfanumerico de ate 234 posicoes.

b) FINALIDADE: inclusão de documentos hábeis que resultarão na geração de GPS.

- Inclua o documento hábil "TF" no Siafi-WEB (Novo CPR):

- Acesse a transação INCDH;

- Na 1ª tela, informe apenas o documento hábil "TF" em "Tipo de Documento" e acione o botão "Confirmar";

- Na 2ª tela, preencha os seguintes campos na aba "Dados Básicos", conforme indicado a seguir:

•Código da UG Pagadora;

•Data de Emissão Contábil – já vem preenchido;

•Data de Vencimento;

•Processo (facultativo);

•Valor do Documento;

•Código do Credor, que nesse caso será a própria UG;

- Após preenchimento dos dados acima, acione o botão "Incluir" na aba "Dados do Documento de Origem" e preencha os seguintes campos:

•Emitente – é preenchido automaticamente com o código do credor.

•Data de Emissão;

•Número Doc. Origem;

•Valor.

- Após o preenchimento, acione o botão "Confirmar". Posteriormente, preencha o campo "Observação" e acione o botão "Confirmar Dados Básicos";

- Na aba "Principal Sem Orçamento", preencha a Situação PS0054 - APROPRIAÇÃO OBRIGAÇÕES C/A UNIÃO RECOLHER - S/NE - GERANDO GPS - EXCLUSIVA TCT e acione o botão "Confirmar".

- Na tela seguinte, preencha os seguintes campos:

•Fonte de Recursos: deverá ser 0177000000

•Categoria de Gastos: C – que indica Outras Despesas Correntes

•Código de Recolhimento de GPS: Vide tabela na transação >CONCODPAG

•Valor.

- Após informar os dados acima, acione o botão "Confirmar".

- Na aba "Dados de Pagamento", clique na linha cinza que possui a palavra "Situação" para que o Siafi acione a possibilidade de se

incluir os dados da Lista de recolhedores. Em seguida, acione o botão "Incluir" e indique os seguintes dados:

- Recolhedor
- Valor INSS e acione o botão "Confirmar".

- Acione o botão "Pré-Doc" e surgirá a janela da GPS. Preencha os seguintes campos:

- Recurso: sempre igual a ZERO;
- Competência: mês ao qual o documento GPS se refere;
- Observação.

- Posteriormente, acione o botão "Confirmar";

- Após o preenchimento dos campos do documento "DT", acione o botão "Verificar Consistência" e, posteriormente, acione o botão "Registrar".

Acesse a transação GERCOMP via botão que aparecerá logo após o registro do documento hábil, e efetue a realização do documento por meio da opção R (Realizar Totalmente), para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 500.

## 5 - DOCUMENTOS IMPRESSOS

5.1 - Imprime Relação de Ordens Bancárias - Transação >IMPRELOB

5.1.1 - FINALIDADE - Permite imprimir a relação de Ordens Bancárias emitidas. Para a empresa a relação será de OB de transferência internas – RT

5.1.2 - Utilização

5.1.2.1 - A Relação de OB Intra-SIAFI - RT é utilizada para controles internos da Empresa, sendo obrigatória a sua emissão em uma via.

### MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXX-DOCUMENTO-IMPRESSAO-IMPRELOB (ENITE RELACAO-RE/RELATORIO-RT)___  
DATA: DD/MM/AA          HORA: HH:MM          USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
  
UNIDADE GESTORA      : ____ (1)  
GESTAO               : ____ (2)  
BANCO                : ____ (3)          OU  
DATA DA SOLICITACAO : ____ (4)          OU  
NUMERO DO RELATORIO : ____ (5) SE JA EMITIDO  
DESEJA IMPRIMIR SOMENTE OB'S DE PESSOAL (S/N) ? _ (6)  
  
MARQUE OS NOMES A ( _ ) ORDENADOR  
SEREM IMPRESSOS : ( _ ) GESTOR FINANCEIRO  
                 ( _ ) ORDENADOR - SUBSTITUTO  
                 ( _ ) GESTOR FINANCEIRO - SUBSTITUTO
```

INFORME O CODIGO DA IMPRESSORA \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

PF3=SAI

(1) - UNIDADE

- GESTORA - informar o código da UG.  
- campo numérico de 6 posições.
- (2) - GESTÃO - informar o código da Gestão.  
- campo numérico de 5 posições.
- (3) - BANCO - informar o código do Banco.  
- campo numérico de 3 posições.  
- campo de preenchimento não obrigatório.
- (4) - DATA DA SOLICITAÇÃO - informar a data da solicitação, no seguinte formato:  
DD - campo numérico de 2 posições;  
MMM - campo alfabético de 3 primeiras letras do mês; e  
AA - campo numérico de 2 posições.  
- não é obrigatório o preenchimento.
- (5) - NÚMERO DO RELATÓRIO - informar número do relatório para impressão, no formato:  
- AA - campo numérico de 2 posições, indicando o ano.  
- NN - nome do documento podendo ser RE e RT; e  
- XXXXX - número seqüencial do documento de 5 posições numéricas.
- (6) S/N - imprimir S (Sim) para impressão de todos tipos de OB ou N (Não) para impressão somente das OB de Pessoal.
- ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO  
- para imprimir a relação que não foi impressa pela UG/GESTÃO, informar a UG + GESTÃO e em seguida teclar ENTER;  
- para imprimir a relação que não foi impressa pela UG/GESTÃO referente ao Banco especificado, informar a UG + GESTÃO + BANCO e em seguida teclar ENTER;  
- para imprimir a relação que não foi impressa pela UG/GESTÃO em uma data específica, informar a UG + GESTÃO + DATA DA SOLICITAÇÃO e em seguida teclar ENTER; e  
- para imprimir uma relação específica, informar a UG + GESTÃO + NÚMERO DO RELATÓRIO e em seguida teclar ENTER.
- 6 - CONSULTAS
- 6.1 - O SIAFI dispõe de transações que permitem, a qualquer momento, a consulta aos dados relacionados a um determinado documento, registro, tabela, cadastro e informações existentes no Sistema, sendo as principais:
- 6.1.1 - CONSULTA ORDEM BANCÁRIA - Transação CONOB

6.1.1.1 - Permite consultar as OB de uma determinada UG/GESTÃO.

### 6.1.1.2 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) \_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX

SUBORGAO : \_\_\_\_ (1)  
ORGAO : \_\_\_\_ (2)  
UG EMITENTE : \_\_\_\_ (3)  
GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_ (4)  
NUMERO DO DOCUMENTO : XX OB \_\_\_\_ (5)  
NUMERO BANCARIO : \_\_\_\_ (6)  
FAVORECIDO : \_\_\_\_ (7) GESTAO : \_\_\_\_ (8)  
DATA : \_\_\_\_ (9)  
TIPO OB : \_\_\_\_ (10)  
OPCAO : \_\_\_\_ (11)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=LISTA CREDOR PF6=QUANTITATIVO

- (1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão emitente da OB.  
- campo numérico de 5 posições.
- (2) - UG EMITENTE - informar o código da UG emitente da OB.  
- campo numérico de 6 posições.
- (3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão emitente da OB.  
- campo numérico de 5 posições.
- (4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número do documento que se deseja consultar no formato:  
AA - ano da emissão, campo numérico de 2 posições;  
OB - identifica o tipo do documento, com 2 posições alfabéticas;  
NNNNN - número seqüencial do documento, com 5 posições numéricas.
- (5) - NÚMERO BANCÁRIO - número de controle a ser utilizado pelo Banco do Brasil, sendo composto de até 10 posições numéricas.
- (6) - FAVORECIDO - informar o CNPJ, CPF, UG, IG ou banco do credor do documento.  
- campo numérico de até 14 posições.  
- caso não tenha o CNPJ/CPF/IG consultar a transação CONCRETOR, ou se não tiver o banco, consultar

CONBANCO.

(7) - GESTÃO - preencher com o número da gestão do credor do documento.

(8) - DATA - campo numérico de 5 posições.  
- informar a data em que foi executada a entrada do documento no Sistema no formato:  
DD - campo numérico de 2 posições.  
MMM - campo alfabético de 3 posições.  
AA - campo numérico de 2 posições.

(9) - TIPO OB - informar o tipo de OB.  
- para consultar os tipos de OB existentes teclar

PF1.

(10) - OPÇÃO - campo numérico de 2 posições.  
- informar a opção de consulta da OB, sendo:  
0 - OB'S SACADAS  
1 - OB'S CANCELADAS ANTES DA REMESSA AO BANCO  
2 - OB'S DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANCO  
3 - OB'S CANCELADAS APÓS REMESSA AO BANCO  
4 - OB'S DE CANCELAMENTO APÓS REMESSA AO BANCO  
5 - OB'S DE RESTABELECIMENTO DE OB'S CANCELADAS  
6 - OB'S DE CANCELAMENTO GERADAS INDEVIDAMENTE NA CONCILIAÇÃO  
7 - OB'S RESTABELECIDAS  
8 - OB'S CANCELADAS POR OB'S DE RESTABELECIMENTO  
9 - OB'S TODAS AS OB'S EMITIDAS

#### 6.1.1.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO

Esta transação permite as seguintes combinações:

a) Para listar todas as OB emitidas para um determinado Órgão, em uma data específica, informar o ÓRGÃO + DATA e teclar ENTER;

b) Para listar todas as OB emitidas para uma determinada UG que pertence a um Órgão, em uma data específica, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + DATA e teclar ENTER;

c) Para listar todas as OB que tenham como favorecido o indicado, para todas as UG pertencentes ao Órgão, informar ÓRGÃO + FAVORECIDO e teclar ENTER;

d) Para listar todas as OB emitidas para um único favorecido, em uma data específica, de todas as UG que pertencem a um mesmo Órgão, informar o ÓRGÃO + FAVORECIDO + DATA e teclar ENTER;

e) Para listar todas as OB emitidas por UG/GESTÃO, informar a UG + e a GESTÃO EMITENTE e teclar ENTER;

f) Para listar todas as OB emitidas por uma UG/GESTÃO a partir do número, informar a UG + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar ENTER;

g) Para listar todas as OB emitidas por uma UG/GESTÃO em uma data



- específica, informar a UG + GESTÃO EMITENTE + DATA e teclar ENTER;
- h) Para listar todas as OB emitidas por uma UG/GESTÃO em uma data específica a partir da OB, informar a UG + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO + a DATA e teclar ENTER;
- i) Para listar todas as OB emitidas por uma UG/GESTÃO para um único favorecido, informar a UG + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO e teclar ENTER;
- j) Para listar o quantitativo de OB emitidas por UG/GESTÃO pertencentes a um Órgão, informar o Órgão e teclar PF6;
- k) Para listar todas OB do favorecido, informar o FAVORECIDO e teclar ENTER;
- l) Após listar as OB em qualquer uma das opções acima descritas, é possível consultá-la detalhadamente e ver seu espelho contábil, posicionando o cursor ao lado da OB desejada e teclar:
- PF2 para consultar o documento e
  - PF4 para obter o espelho contábil;
- m) Para consultar uma OB detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF2; e
- n) Para consultar o espelho contábil de uma OB, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF4.

### 6.1.2 - CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO - Transação CONNL

6.1.2.1 - FINALIDADE - Permite consultar uma Nota de Lançamento emitida pela UG.

#### 6.1.2.2 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNL (CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO) _____
DD/MM/AA HH:MM                                USUARIO : XXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE      : ____ (1)
GESTAO EMITENTE : ____ (2)
NUMERO DOCUMENTO: XX NL ____ (3)
FAVORECIDO      : ____ (4)GESTAO FAVORECIDO : ____ (5)
DATA            : ____ (6)
```

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

- (1) - UG EMITENTE - informar o código da UG emitente da NL.  
- campo numérico de 6 posições.
- (2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão emitente da NL.  
- campo numérico de 5 posições.
- (3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número do documento que se deseja

consultar.

- campo numérico de 5 posições.

(4) - DATA  
entrada do

documento no Sistema no formato:

DD - campo numérico de 2 posições.

MMM - campo alfabético de 3 posições.

AA - campo numérico de 2 posições.

#### 6.1.2.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO

a) Para listar todas as NL emitidas por uma UG/GESTÃO, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE e teclar ENTER;

b) Para listar as NL emitidas por uma UG/GESTÃO a partir do número de uma NL, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar ENTER;

c) Para listar as NL emitidas por uma UG/GESTÃO em uma data específica, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA e teclar ENTER;

d) Para consultar uma NL detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF2, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF2; e

e) Para consultar o espelho contábil de uma NL, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF4, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF4.

#### 6.1.2.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO

a) Para listar todas as NL emitidas por uma UG/GESTÃO, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE e teclar ENTER;

b) Para listar as NL emitidas por uma UG/GESTÃO a partir do número de uma NL, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar ENTER;

c) Para listar as NL emitidas por uma UG/GESTÃO em uma data específica, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA e teclar ENTER;

d) Para consultar uma NL detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF2, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF2; e

e) Para consultar o espelho contábil de uma NL, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + o NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar PF4, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF4.

#### 6.1.3 - CONSULTA DARF - Transação CONDARF

6.1.3.1 - FINALIDADE - Permite consultar os Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF da UG.

### 6.1.3.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF) \_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXX

ORGAO : \_\_\_\_ (1)  
UG EMITENTE : \_\_\_\_ (2)  
GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_ (3)  
NUMERO DO DOCUMENTO : XX DF \_\_\_\_ (4)  
RECEITA : \_\_\_\_ (5)  
DATA INICIAL : \_\_\_\_ (6)  
DATA FINAL : \_\_\_\_ (7)  
CONTRIBUINTE : \_\_\_\_ (8)  
PROTOCOLO SISCOMEX : \_\_\_\_ (9)  
RECURSOS : \_\_\_\_ (10)  
OPCAO : \_\_\_\_ (11)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

- (1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão Emitente do documento;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.
- (2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;  
- campo numérico de 6 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.
- (4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;  
- campo numérico de 5 posições.
- (5) - RECEITA - informar o código da Receita;  
- campo numérico de 4 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.
- (6) - DATA INICIAL - informar a data inicial da pesquisa dos DARF emitidos;

- preenchimento
- campo alfanumérico de 7 posições, de obrigatório, de formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano;
- (7) - DATA FINAL dos DARF
- informar a data final da pesquisa emitidos;
  - campo alfanumérico de 7 posições, de preenchimento opcional, de formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.
- (8) - RECOLHEDOR valor prestados,
- informar o(a) CNPJ/CPF/UG RECOLHEDOR(A) do retido na fonte, resultante de serviços ou por motivos regulamentados pela SRF;
  - campo numérico de 14 posições para o CNPJ, 11 posições para o CPF e 6 posições para a UG;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDEDOR.
- (9) - OPÇÃO das Opções de consulta do DARF a seguir: 1 - Arrecadados, 2 - Cancelados, 3 - De cancelamento e 4 - Todos;
- informar uma seguir: 1 - Arrecadados, 2 - Cancelados, 3 - De cancelamento e 4 - Todos;
  - campo numérico de uma posição.
- 6.1.3.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO
- para listar todos os DARF emitidos por uma UG/GESTÃO a partir do primeiro DARF encontrado, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + OPÇÃO + ENTER;
  - para listar todos os DARF emitidos por uma UG/GESTÃO a partir do DARF informado, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DARF + ENTER;
  - para consultar um DARF detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF2, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF2; e
  - para consultar o espelho contábil de um DARF, informar a UG EMITENTE

+ GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF4.

- para listar todos os DARF da UG/GESTÃO que possuem a RECEITA informada, informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + OPÇÃO + ENTER;

- para listar todos os DARF das UG dos ÓRGÃO e GESTÃO informados, a partir da data inicial preenchida, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + OPÇÃO + ENTER.

- para listar todos os DARF das UG dos ÓRGÃO e GESTÃO informados, para uma RECEITA preenchida, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + OPÇÃO + ENTER.

- para listar todos os DARF das UG/GESTÃO informadas, entre 2 DATAS (INICIAL e FINAL) preenchidas, de uma RECEITA específica e, de um dado RECOLHEDOR, informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + DATA FINAL + RECEITA + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER;

## 6.1.4 - CONSULTA GPS - Transação CONGPS

6.1.4.1 - Permite consultar as Guias de Recolhimento da Previdência Social da UG.

### 6.1.4.2 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANGPS (CANCELAMENTO DE GPS)
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX
NUMERO : XXXXGP ____ (1)
UG/GESTAO EMITENTE: ____ / ____ (2)
NUMERO DA GPS : XXXXGP ____ (3)
OBSERVACAO(4)
```

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;  
- campo numérico de 6 posições;

caso não tenha o código, consultar a transação  
CONUG.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da GPS;  
- campo numérico de 5 posições;

caso não tenha o código, consultar a transação  
CONORGEST.

(3) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento;

- (4) – RECOLHEDOR  
podendo ser  
a informação do
- campo numérico de 6 posições.
    - informar o código do recolhedor da GPS, CNPJ/CPF, CEI ou NIT, de acordo com código de pagamento;
- (5) - DATA
- informar a Data para inicializar a consulta;
  - campo alfanumérico de 7 posições, no formato: DDMMMAA.
    - DD - Dia;
    - MMM - Mês;
    - AA - Ano.
- (6) - FPAS  
Fundo de Previdência e  
para consulta aos
- informar o código do Assistência Social - FPAS somente documentos emitidos antes de 17/05/99 (GRPS);
  - campo numérico de 3 posições;
    - informar o Código de Pagamento somente aos documentos emitidos a partir de 17/05/99 (GPS);
  - campo numérico de 4 posições;
    - a relação de Códigos de Pagamento no PF=1 da transação >GPS.
- (7) – CODIGO PGTO  
para consulta  
estão disponíveis
- informar o Tipo de Recurso para o qual se deseja consultar as GPS emitidas;
  - campo numérico de uma posição, sendo:
    - 0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;
    - 1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO;
    - 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;
    - 3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;
    - 4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA.
- (8) - RECURSO
- informar uma das Opções para consulta, sendo:
    - 1 – Arrecadados;
    - 2 – Cancelados;
    - 3 - de cancelamento; e
    - 4 - TODOS;
  - campo numérico de uma posição.
- (9) - OPÇÃO

#### ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA GPS + OPÇÃO +

ENTER, para obter a relação das GPS existentes na UG e Opção informadas, a partir da GPS informada, podendo detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4) de determinada GPS que se encontra relacionada;

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS emitidas na UG e Opção informadas, para o recolhedor indicado;

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS existentes na data e UG informadas, podendo-se consultar o documento e seu espelho contábil, teclando PF2 ou PF4, respectivamente; e

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FPAS + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS existentes para a UG, opção e FPAS informados;

- informar RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS para aquele Recolhedor na Opção indicada;

- informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECURSO + ENTER para obter todas as GPS emitidas, pela UG/GESTÃO EMITENTE informada, com o tipo de RECURSO informado.

#### 6.1.5 - CONSULTA UG - Transação CONUG

6.1.5.1 - Permite consultar a relação das UG no Sistema.

#### 6.1.5.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-TABADM-UG-CONUG (CONSULTA UG) \_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_ (1) COMO ( \_ ) SETORIAL CONTABIL  
( \_ ) SETORIAL DE AUDITORIA  
( \_ ) SETORIAL ORCAMENTARIA  
( \_ ) SETORIAL FINANCEIRA  
( \_ ) POLO  
( \_ ) UCG  
( \_ ) FISCALIZACAO

TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ (2)  
ORGAO : \_\_\_\_\_ (3)  
SUBORGAO : \_\_\_\_\_ (4)  
UF : \_\_\_\_\_ (5)  
CNPJ : \_\_\_\_\_ (6)  
UTILIZA NSSALDO : \_ (7)  
FUNCAO : \_ (8)  
ESTADO/MUNICIPIO : \_ (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG.

- campo numérico de 6 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa.

- campo alfanumérico de 12 posições.

(3) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão.

- caso não tenha o código, consultar

transação

CONORGAO.

- campo numérico de 5 posições.

(4) - SUBÓRGÃO

- informar o código do Subórgão.



caso não tenha o código, consultar a transação  
CONSUBORGAO.

- (5) - UF
  - campo numérico de 4 posições.
  - informar a UF onde está situada a UG.
  - caso não tenha o código posicione o cursor no campo e tecle PF1 ou consulte a transação >CONUF.
- (6) - CNPJ
  - campo alfabético de 2 posições.
  - informar o CNPJ da UG.
  - campo numérico de 14 posições.
- (7) - UTILIZA NLSALDO - marcar com X se desejar saber se utiliza NLSALDO.
  - campo alfabético de uma posição.
- (8) - FUNÇÃO
  - informar a Função da UG.
  - campo numérico de 1 posição.
- (9) - ESTADO/MUNICIPIO
  - indicar uma das opções, sendo:
    - 1 - Governo Estadual
    - 2 - Governo Municipal
  - campo numérico de uma posição.

#### 6.1.5.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO

- Teclar ENTER na primeira tela, sem o preenchimento dos campos, obtém-se a relação das UG a partir da primeira cadastrada;
- Informar o código da UG + ENTER, será obtida a relação das unidades a partir da informada;
- Informar o código da UG +(X) para SETORIAL CONTÁBIL + ENTER, será obtida a relação das UG que a tem como Setorial Contábil;
- Informar o código da UG + ENTER + (X) para SETORIAL AUDITORIA + ENTER, será obtida a relação das UG que a tem como Setorial de Auditoria;
- Informar o código da UG + (X) para SETORIAL ORÇAMENTÁRIA + ENTER, será obtida a relação das UG que a tem como Setorial Orçamentária;
- Informar o código da UG + (X) para UG POLO + ENTER, será obtida a relação das UG que a tem como polo de digitação;
- Informar o TERMO DO TÍTULO + ENTER, será obtida a relação das UG que possuem o termo informado no início do nome;
- Informar o TERMO DO TÍTULO + PF6, será obtida a relação das UG que possuem o termo informado em qualquer parte do nome;
- Informar o TERMO DO TÍTULO + Órgão + ENTER, será obtida a relação das UG pelo termo do nome existente para o Órgão informado;
- Informar o TERMO DO TÍTULO + UF + ENTER, será obtida a relação das UG, que possuem o termo para a UF informada;
- Informar o código do ÓRGÃO + ENTER, será obtida a relação das UG que pertencem ao Órgão informado;



- Informar o código da UG + ÓRGÃO + ENTER, será obtida a relação das unidades que pertencem ao Órgão a partir da UG informada;
- Informar a UF + ENTER, será obtida a relação das unidades situadas na UF informada;
- Informar o código do SUBORGÃO + ENTER, será obtida a relação das UG vinculadas ao Sub-órgão informado;
- Informar o código da UG + UF + ENTER, será obtida a relação das unidades, a partir daquela informada, que se situam na UF indicada;
- Informar o código da UG + SUBORGÃO + ENTER, será obtida a relação das UG vinculadas ao Sub-órgão informado, a partir da UG indicada;
- Informar o campo utiliza NLSALDO + ENTER, será obtida a relação das unidades que utilizam NLSALDO;
- Informar o código do ÓRGÃO + a indicação que utiliza NLSALDO + ENTER, será obtida a relação das unidades para o Órgão informado que utilizam NLSALDO;
- Informar a UF + se utiliza NLSALDO + ENTER, será obtida a relação das unidades para UF informada que utilizam NLSALDO;
- Informar (X) como SETORIAL CONTÁBIL + se utilizada NLSALDO + ENTER, será obtida a relação das unidades que utilizam NLSALDO e são Setoriais Contábeis;
- Informar o código do ÓRGÃO + (X) para SETORIAL CONTÁBIL + ENTER, será obtida a relação das unidades para o Órgão informado que são Setoriais Contábeis;
- Informar o código do ÓRGÃO + (X) como SETORIAL DE AUDITORIA + ENTER, será obtida a relação das unidades para o Órgão informado, que são Setoriais de Auditoria;
- Informar o código do ÓRGÃO + (X) como SETORIAL ORÇAMENTÁRIA + ENTER, será obtida a relação das unidades para o ÓRGÃO informado, que são Setoriais Orçamentárias;
- Informar a FUNÇÃO EXECUTORA + ENTER, será obtida a relação de todas as UG que são executoras;
- Informar o código do ÓRGÃO + FUNÇÃO EXECUTORA + ENTER, será obtida a relação de todas as UG que pertencem ao Órgão informado e são executoras;
- Informar o código do SUBORGÃO + FUNÇÃO EXECUTORA + ENTER, será obtida a relação das UG que pertencem ao Sub-órgão informado e são executoras;
- Informar a UF + FUNÇÃO EXECUTORA + ENTER, será obtida a relação de todas as UG que situam-se na UF informada e são executoras;
- Informar a UF + ÓRGÃO + ENTER, será obtida a relação das unidades que se situam na UF e pertencem ao Órgão informado;
- Informar código do CNPJ + ENTER, será obtido o detalhamento da UG que possui o CNPJ informado;
- Em qualquer das combinações desejando detalhar as informações da UG,

posicionar o cursor na UG e teclar PF2, ou informar o código da Unidade e teclar PF2 diretamente; e

- Caso o usuário esteja habilitado na transação de atualização poderá migrar através da tecla indicada na régua de funções.

### 6.1.6 - CONSULTA GESTÃO - Transação CONGESTÃO

6.1.6.1 - Permite consultar a relação das Gestões existentes no Sistema.

#### 6.1.6.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXX-TABADM-GESTAO-CONGESTAO (CONSULTA GESTAO) _____  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX
```

GESTAO : \_\_\_\_ (1)

TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) GESTÃO - informar o código da Gestão.  
- campo numérico de 5 posições.

(2) TERMO DO  
TÍTULO - informar o termo para pesquisa.  
- campo alfanumérico de até 12 posições.

#### 6.1.6.3 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- Teclar ENTER sem o preenchimento dos campos, será obtida a relação de todas as Gestões existentes na tabela;

- Informar um código de Gestão + ENTER, será obtida a relação das Gestões existentes a partir do código informado;

- Informar um código de Gestão + PF2, será obtido o detalhamento da Gestão Informada;

- Quando listar a relação de Gestões, posicionar o cursor na linha desejada e teclar PF2, será obtido o detalhamento desta Gestão;

- Informar o TERMO DO TÍTULO + ENTER, será obtida a relação das Gestões a partir da Gestão cujo título inicie com o termo informado; e

- Informar o TERMO DO TÍTULO + PF6, será obtida a relação das Gestões que possuem o termo informado, em qualquer posição do título.

### 6.1.7 - Transação CONRAZAO - CONSULTA RAZÃO POR CONTA CONTÁBIL

#### 6.1.7.1 - FINALIDADE

Permitir detalhar uma conta contábil e contas correntes, bem como o demonstrativo sintético do Razão.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : \_\_\_\_ (1)  
GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_ (2)  
CONTA CONTABIL : \_\_\_\_ (3)  
CONTA CORRENTE : \_\_\_\_\_ (4)  
MES : \_\_\_\_ (5) OU DIA/MES INICIAL: \_\_ / \_\_\_\_ (6)  
DIA/MES FINAL : \_\_ / \_\_\_\_ (8)  
OPCAO : \_\_\_\_ (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

(1) UNIDADE GESTORA  
pesquisar;

posições, de

consultar a

(2) GESTÃO  
pesquisar;

posições, de

consultar a

(3) CONTA CONTÁBIL  
contábil a

posições, de

consultar a

(4) CONTA CORRENTE  
conta corrente a

posições, de

- informar o código da UG a

- campo numérico de 6

preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código,

transação CONUG.

- informar o código da Gestão a

- campo numérico de 5

preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código,

transação CONORGEST.

- informar o código da conta

pesquisar;

- campo numérico de 9

preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código,

transação CONCONTA.

- informar o código da

pesquisar;

- campo numérico de 50

preenchimento obrigatório se a

conta

contábil exigir;

PF4, para - caso não tenha o código, teclar

obter a relação de contas

correntes.

(5) MÊS - informar o mês que se deseja

pesquisar;

campo alfanumérico de 3 posições de

opções de 1 preenchimento obrigatório nas

opções de a 4 e não devendo constar, nas

(6) DIA/MÊS INICIAL 5 a 7;

pesquisa; - informar o dia/mês de origem da

de 5 posições de - campo alfanumérico

opções de 5 preenchimento obrigatório nas

opções de a 7 e não devendo constar, nas

(7) OPÇÃO 1 a 4, no formato DDMMM, sendo:

tendo para DD - Dia;

opções: MMM - Mês.

OS SALDOS - informar as opções de consulta;

OS SALDOS - campo numérico de uma posição,

preenchimento, as seguintes

1 - CONTA DETALHADA, EXCLUINDO

ZERADOS;

2 - CONTA DETALHADA, INCLUINDO

ZERADOS;

3 - SALDO DA CONTA CONSOLIDADO;

4 - CONTA COM SALDO INVERTIDO;

5 - RAZÃO DA CONTA;

6 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA

CONTA POR EVENTO;

7 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA

CONTA POR

(8) DIA/MÊS FINAL  
pesquisa;

DOCUMENTO;

- informar o dia/mês final da

campo alfanumérico de 5 posições  
opções de 5  
opções de

de  
preenchimento opcional nas  
a 7 e não devendo constar, nas

1 a 4, no formato DDMMM, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês.

7 - CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

7.1 - O cancelamento de OB de transferência da Conta Única para Conta Movimento ou vice-versa será efetuado pela transação CANOB, no mesmo dia da emissão do documento.

7.1.1 – Caso a OB já esteja relacionada em uma RT deverá ocorrer previamente o cancelamento dessa relação, para em seguida ocorrer o cancelamento OB.

7.2 - TRANSAÇÃO DE CANCELAMENTO

7.2.1 - TRANSAÇÃO CANREL - CANCELA RELAÇÃO (RE)

7.2.1.1 - Permite o cancelamento de relação de OB impressa no mesmo dia de sua emissão.

MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANREL (CANCELA RELACAO (RE))\_\_  
DATA: DD/MM/AA                      HORA : HH:MM:SS                      USUARIO : XXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_ (1)  
GESTAO : \_\_\_\_ (2)  
NUMERO DA RELACAO : \_\_\_\_ (3)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG.  
- campo numérico de 6 posições.

caso não tenha o código, consultar a transação  
CONUG.

- (2) - GESTÃO - informar o código da Gestão.  
- campo numérico de 5 posições.

caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

- (3) - NÚMERO DA  
RELAÇÃO - informar o número da  
relação da OB que se deseja  
cancelar, no formato:  
AA - campo numérico de 2 posições.  
NN - nome do documento, com 2 posições  
alfabéticas.  
XXXXX número seqüencial do documento, com  
5 posições  
numéricas.

#### 7.2.2 - CANCELAMENTO DE OB - TRANSAÇÃO CANOB

##### 7.2.2.1 - FINALIDADE

Permite o cancelamento de uma OB externa no dia de sua emissão.

##### 7.2.2.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANOB (SOLICITA CANCEL. OB CTA UNICA) ____  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX  
NUMERO : XXXXOB ____ (1)  
UG/GESTAO EMITENTE: ____ / ____ (2)  
NUMERO DA OB : XXXX OB ____ (3)  
OBSERVACAO (4)
```

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - NÚMERO - informar o número seqüencial da OB a ser  
cadastrada para  
efetuar o cancelamento, caso não seja  
UG com numeração automática.

- campo numérico de 5 posições.

- (2) - UG/GESTÃO  
EMITENTE - indica o código da UG/GESTÃO emitente  
do documento, no  
formato:  
UG - campo numérico de 6 posições.

GESTÃO - campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO DA OB - informar o número seqüencial da OB a ser cancelada.

- campo numérico de 5 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a OB está sendo cancelada.

- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 7.2.3 - CANCELAMENTO DE DARF - TRANSAÇÃO CANDARF

#### 7.2.3.1 – FINALIDADE

Permite o cancelamento de um DARF até o segundo dia útil seguinte a sua emissão.

#### 7.2.3.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF)\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXX

```

ORGAO           : ____ (1)
UG EMITENTE     : ____ (2)
GESTAO EMITENTE : ____ (3)
NUMERO DO DOCUMENTO : XX DF ____ (4)
RECEITA        : ____ (5)
DATA INICIAL    : ____ (6)
DATA FINAL      : ____ (7)
CONTRIBUINTE   : _____ (8)
PROTOCOLO SISCOEX : ____ (9)
RECURSOS       : _ (10)
OPCAO          : _ (11)
  
```

PF1-AJUDA PF2-DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - NÚMERO - informar o número do DARF, caso seja UG que não tenha

optado pela numeração automática.

- campo numérico de 5 posições.

(2) - UG/GESTÃO  
EMITENTE - indica o código da UG/GESTÃO Emitente do documento, no

formato:

UG - campo numérico de 6 posições.

GESTÃO - campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO DO DARF - informar o número do DARF que se pretende cancelar.

- campo numérico de 5 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o DARF está sendo

cancelado.

- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 7.2.4 - CANCELAMENTO DE GPS - Transação CANGPS

#### 7.2.4.1 – FINALIDADE

Permitir o cancelamento de uma GPS emitida por uma UG/GESTÃO, até 2 dias após a sua emissão.

## 7.2.4.2 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONGPS (CONSULTA GPS) \_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXX

ORGAO : \_\_\_\_ (1)  
UG EMITENTE : \_\_\_\_ (2)  
GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_ (3)  
NUMERO : XX GP \_\_\_\_ (4)  
RECOLHEDOR : \_\_\_\_ (5)  
DATA : \_\_\_\_ (6)  
FPAS : \_\_\_\_ (7)  
CODIGO PGTO : \_\_\_\_ (8)  
RECURSO : \_ (9)  
OPCAO : X (10)

PF1-AJUDA PF2-DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento, caso se

tratar

de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE

- informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão;

- caso não saiba os códigos, consultar, respectivamente, as transações CONUG e CONGESTAO.

(3) - NÚMERO DA GPS - informar o número seqüencial da GPS que se pretende

cancelar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO cancelada;

- informar o motivo pelo qual a GPS está sendo

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## 021002 - ROTEIRO PARA INTEGRAÇÃO PLENA AO SIAFI

### S U M Á R I O

#### 1 - INTRODUÇÃO



## 2 - SIAFI

### 2.1 - Apresentação do Sistema

### 2.2 - Característica Principal

### 2.3 - Conceituações Básicas

#### 2.3.1 - Unidade Orçamentária (UO)

#### 2.3.2 - Unidade Gestora (UG)

#### 2.3.3 - Gestão

#### 2.3.4 - Programa de Trabalho (PT)

#### 2.3.5 - Programa de Trabalho Resumido (PTRES)

#### 2.3.6 - Fonte de Recursos (FR)

#### 2.3.7 - Plano Interno (PI)

#### 2.3.8 - Transação

#### 2.3.9 - Plano de Contas

#### 2.3.10 - Evento

### 2.4 - Objetivos Básicos

#### 2.4.1 - De Caráter Geral

#### 2.4.2 - De Caráter Específico

### 2.5 - Abrangência do SIAFI

### 2.6 - Modalidades de Uso do SIAFI

### 2.7 - Conformidade

### 2.8 - Conta Única do Tesouro Nacional

### 2.9 - Demais Contas Bancárias

## 3 - PLANO DE CONTAS E EVENTOS

### 3.1 - Conceito

### 3.2 - Estrutura

## 3.3 - Funções das Contas

## 3.4 - Adendos ao Plano de Contas

### 3.4.1 - Tabela de Conta Corrente Contábil

### 3.4.2 - Tabela de Eventos

### 3.4.3 - Tabela de Indicadores Contábeis

## 4 - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFI

## 5 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

### 5.1 - Acesso ao Sistema

### 5.2 - Consultas

### 5.3 - Árvore Do SIAFI

## 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Manual condensa, de forma didática e objetiva, os principais conceitos, funções e rotinas a serem utilizados no processo de integração plena ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

1.2 - O conteúdo ora apresentado tem por finalidade não só compor um instrumento de apoio à aprendizagem através do treinamento, como também propiciar uma fonte permanente de consultas.

1.3 - Essa fonte de consultas deverá ser progressivamente aprimorada em razão da utilização plena do Sistema nas atividades diárias, mediante a incorporação dos novos conceitos e rotinas.

1.4 - Este Manual tem os direitos autorais reservados à Secretaria do Tesouro Nacional - STN junto à Biblioteca Nacional sob nº 102465, livro 148, fls. 059.

É autorizado a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

## 2 - O SIAFI

### 2.1 - Apresentação do Sistema

2.1.1 - O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, é o sistema de teleinformática que processa a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da

Administração Federal.

2.1.2 - Esse Sistema, com a utilização de técnicas eletrônicas de tratamento de dados, cuja ampliação dá-se de forma gradual e progressiva, busca a realização da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma integrada, objetivando minimizar custos, a par da eficiência e eficácia na gestão dos recursos alocados no OGU.

## 2.2 - Característica Principal

2.2.1 - Trata-se de Sistema de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, o qual centraliza e uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades centrais e setoriais do sistema, bem como a participação dinâmica das UG e Entidades Supervisionadas, sob a supervisão técnica da STN e sem prejuízo da subordinação hierárquica ministerial.

2.2.2 - O resultado dessa integração abrange essencialmente a programação financeira, execução contábil e a administração orçamentária. É importante ressaltar que esses resultados são obtidos sem que a gestão seja prejudicada.

A centralização do processamento não introduz qualquer rigidez ou restrição à realização das despesas pelos gestores.

## 2.3 - Conceituações Básicas

### 2.3.1 - Unidade Orçamentária (UO)

2.3.1.1 - É a repartição da Administração Federal a que o Orçamento da União consigna dotações específicas, para a realização de seus programas de trabalho. A relação de UO existentes está disponível para consulta em terminal mediante utilização da transação CONUO.

### 2.3.2 - Unidade Gestora (UG)

2.3.2.1 - É a Unidade Administrativa investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Cada UG tem um código formado por 6 (seis) dígitos que identifica a Unidade no Sistema. A UG está cadastrada em tabela própria disponível para consulta em terminal mediante utilização da Transação CONUG.

### 2.3.3 - Gestão

2.3.3.1 - Denomina-se "gestão" o ato de gerir a parcela do patrimônio de uma UG Entidade Supervisionada, Órgão ou Fundo que, tendo ou não personalidade jurídica própria, requeira demonstrações, acompanhamentos e controles distintos.

2.3.3.2 - A gestão de recursos previstos no OGU, para os Órgãos da Administração Direta, é denominada de "Gestão Tesouro".

2.3.3.3 - Os recursos do OGU que se destinam a Fundos e Entidades Supervisionadas são neles considerados como "Gestão Própria", ou "Gestão não Tesouro", porque na sua transferência foram registrados como despesas na Gestão Tesouro. Assim, a condição necessária e suficiente para mudança da gestão é o registro como despesa realizada numa gestão e da realização da receita na outra gestão.

2.3.3.4 - É dessa forma que o SIAFI permite acompanhar a aplicação dos recursos alocados no OGU, sem que a entrada desses recursos perca sua individualização.

2.3.3.5 - A relação das gestões existentes está disponível para consulta em terminal, mediante utilização da transação CONGESTÃO.

### 2.3.4 - Programa de Trabalho (PT)

2.3.4.1 - É representado por uma estrutura (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Instituição para ser exercido em um determinado período. Essa estrutura, formada por 17 dígitos tem a seguinte composição:

a) Função: XX

b) Programa: XXX

c) Subprograma: XXXX

d) Projeto/Atividades/e Subtítulo: XXXX/XXXX

2.3.4.2 - Os Programas de Trabalho existentes estão cadastrados em tabela própria e disponível para consulta em terminal, mediante utilização da Transação CONPT.

### 2.3.5 - Programa de Trabalho Resumido (PTRES)

2.3.5.1 - Corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização, sobretudo quanto às consultas ao SIAFI.

Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho. A transação CONPTRES fornece a vinculação de cada PTRES, dada uma variável do Sistema.

### 2.3.6 - Fonte de Recursos (FR)

2.3.6.1 - Indica a origem dos recursos orçamentários transferidos para o órgão e destinados à manutenção das atividades programadas. A transação CONFONTE fornece a relação das fontes existentes.

### 2.3.7 - Plano Interno (PI)

2.3.7.1 - É o instrumento de planejamento e de acompanhamento das ações do Órgão, usado como forma de detalhamento do Projeto ou Atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão. Um Plano Interno tem como características principais:

- a) especificar quais PROJETOS ou ATIVIDADES deverão ter seus créditos detalhados;
- b) a Unidade Setorial de Orçamento do Ministério/Órgão é responsável pelo registro na Tabela de Plano Interno dos códigos de "PI" usados; e
- c) os códigos de Plano Interno poderão ter até 11 posições alfanuméricas.

2.3.7.2 - O SIAFI, de acordo com o cadastramento previsto no item "b", criticará a entrada de dados, ou seja, só aceitará a entrada com o código do Plano Interno correto.

2.3.7.3 - Para os Órgãos que utilizam o Plano Interno, o crédito será acompanhado do detalhamento do referido Plano, em valores.

### 2.3.8 - Transação

2.3.8.1 - É o conjunto de procedimentos inter-relacionados que permite a interação do operador de terminal (em vídeo) a equipamentos de computação, com a geração de telas que servem para entrada, atualização ou consulta de dados.

As transações representam o nível mais detalhado da estrutura do Sistema (subdivisão dos módulos) cuja vinculação encontra-se demonstrada na árvore do Sistema comentada no item 4.3.

### 2.3.9 - Plano de Contas

2.3.9.1 - O Plano de Contas consiste em uma estruturação ordenada e sistematizada das contas utilizadas pela entidade. O Plano contém as diretrizes técnicas gerais e especiais que orientam os registros dos fatos ocorridos e dos atos praticados na entidade. A estrutura detalhada do Plano de Contas está representada no item 3.

### 2.3.10 - Evento

2.3.10.1 - Denomina-se "evento" qualquer ato ou fato que deva ter tratamento pelo SIAFI.

2.3.10.2 - O Sistema baseia-se integralmente na identificação do evento sob registro para efetuar os processamentos correspondentes, incluindo os registros contábeis.

2.3.10.3 - É fundamental a correta informação do evento, pois dela depende, em última instância, a correção dos dados registrados e das informações geradas pelo SIAFI. A estrutura detalhada do evento consta do item 3.4.2.

## 2.4 - Objetivos Básicos

### 2.4.1 - De Caráter Geral

2.4.1.1 - prover os Órgãos centrais, setoriais e executores, de mecanismos adequados de controle diário da execução orçamentária, financeira e contábil;

2.4.1.2 - fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

2.4.1.3 - permitir que a Contabilidade Pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais em todos níveis da administração;

2.4.1.4 - integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos; e

2.4.1.5 - obter a transparência dos gastos públicos.

2.4.1.6 - Estes objetivos são alcançados pelo SIAFI através:

a) da unificação dos recursos de Caixa do Governo Federal, conforme estabelecido no art. 92 do Decreto-lei nº 200/67; de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

b) da modernização e padronização da administração financeira;

c) da maior eficiência na utilização dos recursos, a partir de

programação baseada na efetiva disponibilidade; e

d) da eliminação de defasagens na escrituração contábil e das inconsistências de dados.

### 2.4.2 - De Caráter Específico

2.4.2.1 - a centralização do processamento da execução orçamentária e financeira permite a padronização de todos os métodos e rotinas de trabalho, com benefícios sensíveis para a disseminação do conhecimento e execução dos trabalhos. Esta centralização é efetuada sem qualquer restrição ou prejuízo à gestão, ou seja, a realização das despesas permanece sob a responsabilidade e iniciativa dos gestores;

2.4.2.2 - a unificação dos recursos de caixa do Governo Federal não significa perda da individualização dessas disponibilidades, tendo em vista que o SIAFI registra os limites financeiros de cada UG, Fundo ou Entidade Supervisionada.

O somatório desses limites compõe o saldo do Governo Federal. Cabe salientar que esses limites financeiros, independente da Fonte de Recursos, constituem disponibilidades que somente podem ser movimentadas pelos ordenadores de despesa de cada UG, na forma prevista em regulamentação própria; e

2.4.2.3 - o SIAFI cria as condições para que os Órgãos de contabilidade analítica realizem seus trabalhos de forma mais efetiva, pois permite a alocação dos recursos humanos disponíveis na análise e controle das saídas contábeis e não no registro das entradas (escrituração).

### 2.5 - Abrangência do SIAFI

NÍVEL	ÓRGÃO
CENTRAL	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF/SEPLAN
	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/MF
SETORIAL	Coordenação de Planos e Orçamentos dos Ministérios Cíveis e Órgãos equivalentes nos Ministérios Militares e da Presidência da República.
	Secretarias de Controle Interno dos Ministérios Cíveis e Órgãos equivalentes nos Ministérios Militares e Presidência da República.
EXECUÇÃO	UG em Geral
	Delegacias da Secretaria de Controle nos Estados

2.5.1 - Os Órgãos Setoriais são aqueles que representam o elo de ligação entre as UG e a STN, com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas nas diversas áreas.

2.5.2 - O cadastro de UG identifica, para cada Unidade, quais são os seus Órgãos Setoriais, a saber:

2.5.2.1 - de contabilidade;

2.5.2.2 - de orçamento;

2.5.2.3 - de auditoria;

2.5.2.4 - financeiro; e

2.5.2.5 - de acesso ao SIAFI (Pólo - SIAFI)

2.5.3 - Os Órgãos Setoriais possuem a prerrogativa de efetuar transações inerentes às suas funções, tais como a descentralização de crédito, execução financeira, de controle, bem com dar a conformidade dos registros.

## 2.6 - Modalidades de Uso do SIAFI

2.6.1 - Define - se como modalidade de uso do SIAFI a abrangência do tratamento dos atos e fatos de determinada Unidade pelo Sistema, que compreende:



### 2.6.1.1 - modalidade de Uso Total

- a) o processamento de todos os atos e fatos de determinada Unidade pelo SIAFI, incluindo-se eventos de receitas próprias;
- b) a inclusão de todas as disponibilidades financeiras da Unidade no conceito de Conta Única;
- c) o processamento da contabilidade da Unidade pelo SIAFI; e
- d) a utilização plena dos procedimentos orçamentários e financeiros da Unidade no tratamento-padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas da Administração Federal.
- e) Os procedimentos para integração ao SIAFI (modalidade de uso total) são os descritos abaixo:

Data Ideal: em 1º de janeiro

ITEM	RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
01	EMPRESA	LEVANTAMENTO DAS UNIDADES GESTORAS (UG)
02	EMPRESA	DEFINIÇÃO DOS PONTOS DE REDE
03	EMPRESA, STN	CADASTRAMENTO DAS UNIDADES GESTORAS (UG)
04	EMPRESA, Ciset	COMPATIBILIZAÇÃO DO PLANO DE CONTAS
05	EMPRESA, Ciset	IDENTIFICAÇÃO DOS FATOS CONTÁBEIS P/DEFINIÇÃO DOS EVENTOS
06	Ciset	ADAPTAÇÃO DO MANUAL DE TREINAMENTO
07	EMPRESA, STN, Ciset	ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS ALIMENTADORES
08	EMPRESA, STN	CADASTRAMENTO DOS OPERADORES
09	EMPRESA, Ciset	REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO - CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES
10	EMPRESA, Ciset	REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO - NÍVEL REGIONAL
11	STN	INSTALAÇÃO DE TERMINAIS
12	EMPRESA	DETALHAMENTO E DESCENTRALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO
13	EMPRESA	INCORPORAÇÃO DOS SALDOS DE BALANÇO
14	EMPRESA, STN	UTILIZAÇÃO DO EXTRATOR DE DADOS

### 2.6.1.2 - modalidade de Uso Parcial

- a) é limitada aos recursos previstos no OGU;

- b) não permite tratar recursos próprios da entidade;
- c) as informações sobre os eventos realizados são tratadas em arquivos orçamentários e contábeis destinados exclusivamente ao registro desses eventos;
- d) não substitui a contabilidade da Unidade, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes e balanços para integração pelos Órgãos Setoriais do Sistema; e
- e) permite optar, a critério do Ministério ou Órgão respectivo, se suas Unidades devem ou não ficar sujeitas aos limites específicos do OGU na realização de suas despesas.

### 2.6.1.3 - Conceito de Unidade "ON-LINE"

É aquela que acessa diretamente o SIAFI, através de terminal de vídeo, para introdução de seus atos e fatos relacionados à execução orçamentária, financeira e contábil.

### 2.6.1.4 - Conceito de Unidade "OFF-LINE"

É aquela que não tem acesso direto ao SIAFI, usando o Sistema através do preenchimento dos formulários padronizados, cujo dados são digitados por outra Unidade, denominada "PÓLO-SIAFI."

## 2.7 - Conformidade

2.7.1 - Procedimento de segurança do SIAFI, com o objetivo de assegurar que todos os atos e fatos foram correta e tempestivamente registrados, garantindo a fidelidade das informações geradas pelo Sistema. Existem três tipos de conformidade:

2.7.1.1 - Diária, efetuada sobre os documentos de suporte, a cargo da UG (transação ATUCONFIDIA);

2.7.1.2 - Contábil, a cargo do Órgão Setorial de Contabilidade cujo registro deverá ser efetuado conforme o calendário de Fechamento do Mês, através da transação ATUCONFCON, podendo ser com restrição e sem restrição;

2.7.1.3 - Operadores, realizada mensalmente pelo titular das UG ou por operadores por eles indicados (transação REGCONFOP);

2.7.1.4 - Suporte Documental, realizada por servidor designado pela UG para certificação da existência de documento hábil que comprove a operação e retrate a transação efetuada.

2.7.2 - Os Órgãos Setoriais de Contabilidade devem acompanhar, no decorrer do mês, a manifestação de conformidade por parte das UG sob sua jurisdição, mediante a utilização da transação CONCONFCON. A Conformidade Contábil deve ser consultada periodicamente pela Unidade Setorial, no intuito de verificar se todos os registros receberam a conformidade.

### 2.8 - Conta Única do Tesouro Nacional

2.8.1 - Representa a conta mantida junto ao BACEN e operacionalizada pelo BB, destinada a acolher, em conformidade com o artigo 164 da Constituição Federal, as disponibilidades financeiras da União, à disposição das UG "ON-LINE".

#### 2.8.2 - Características

2.8.2.1 - Os ingressos na Conta Única ocorrem através de transferências de limite de saque de outra UG da Conta única;

2.8.2.2 - Limite de saque é a disponibilidade financeira da UG "ON-LINE" existente na Conta Única, para a realização de pagamentos; e

2.8.2.3 - Impossibilidade de Cancelamento de transferência de limite de saque entre UG integrantes da Conta Única. Havendo necessidade de retornar os recursos à UG de origem, a UG favorecida procede à devolução através do SIAFI.

### 2.9 - Demais Contas Bancárias

2.9.1 - podem ser utilizadas outras contas bancárias para movimentação de recursos da UG, quando houver necessidade de realização de operações que não sejam efetuadas através da Conta Única, identificadas da seguinte forma:

2.9.1.1 - Conta tipo "C" - destinada ao acolhimento de créditos avulsos diversos e daqueles cuja identificação não se possa fazer previamente;

2.9.1.2 - Suprimento de Fundos - utilizada da mesma forma, ficando o SIAFI como base de registro individualizado; e

2.9.1.3 - Outras Contas - utilizadas para atender movimentação financeira de outros recursos.

## 3 - PLANO DE CONTAS

### 3.1 - Conceito

3.1.1 - Sistema estruturada de forma técnica e legal, com a finalidade de especificar os componentes patrimoniais. O Plano de Contas é administrado pela CCONT/STN e compõe-se das seguintes partes:

3.1.1.1 - Elenco de Contas agrupadas segundo suas funções;

3.1.1.2 - Tabela de Eventos agrupados por classes; e

3.1.1.3 - Tabela de Indicadores.

3.2 - Estrutura

3.2.1 - A estrutura do Plano de Contas objetiva, principalmente:

3.2.1.1 - realçar o estado patrimonial e suas variações, realocando as contas típicas de controle para os grupos de compensação, de forma a propiciar o conhecimento mais adequado da situação econômico-financeira de uma gestão administrativa;

3.2.1.2 - possibilitar a extração de relatórios necessários à análise gerencial, inclusive Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;

3.2.1.3 - padronizar o nível de informações dos Órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de auxiliar o processo de tomada de decisão, ampliando a quantidade dessas informações e facilitando a elaboração do Balanço Geral da União; e

3.2.1.4 - permitir, através do Elenco de Contas e Tabelas de Eventos, a implantação de um Sistema integrado de informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais na Administração Pública Federal, capaz de atender aos aspectos legais e gerenciais. Seu nível de classe/grupo, o Elenco de Contas apresenta a seguinte estrutura:

1 - A T I V O

2 - P A S S I V O

1.1 - CIRCULANTE

2.1 - CIRCULANTE

1.2 - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

2.2 - EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

1.4 - PERMANENTE  
FUTUROS

2.3 - RESULTADO DE EXERCÍCIOS

1.9 - COMPENSADO

2.4 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO

2.9 - COMPENSADO

3 - D E S P E S A

4 - R E C E I T A

3.3 - DESPESAS CORRENTES

4.1 - RECEITAS CORRENTES

3.4 - DESPESAS DE CAPITAL

4.2 - RECEITAS DE CAPITAL

5 - RESULTADO DIMINUTIVO DO EXERCÍCIO  
EXERCÍCIO

6 - RESULTADO AUMENTATIVO DO

5.1 - RESULTADO ORÇAMENTÁRIO

6.1 - RESULTADO ORÇAMENTÁRIO

5.2 - RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO  
EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

6.2 - RESULTADO

3.2.5 - Níveis de Desdobramento

0 Elenco de Contas compreende sete níveis de desdobramento, classificados e codificados de acordo com a seguinte estrutura:

X X X X X XX XX CÓDIGO

1º NÍVEL - CLASSE	_____							
2º NÍVEL - GRUPO	_____							
3º NÍVEL - SUBGRUPO	_____							
4º NÍVEL - ELEMENTO	_____							
5º NÍVEL - SUBELEMENTO	_____							
6º NÍVEL - ITEM	_____							
7º NÍVEL - SUBITEM	_____							
CONTA-CORRENTE	_____							

3.2.5.1 - O código de conta corrente possibilita que as informações sejam tratadas de conformidade com a individualização peculiar à conta respectiva, de acordo com a tabela própria estruturada e cadastrada, observadas as instruções específicas, tendo em vista a flexibilidade no gerenciamento dos dados necessários.

3.2.6 - Definição do Nível Maior de Agregação

0 primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das

contas das seguintes classes:

- a) ATIVO - compreende as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando a aplicação dos recursos;
- b) PASSIVO - compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no Ativo;
- c) DESPESA - compreende as contas representativas dos recursos dispendidos na gestão a serem computados na apuração do resultado;
- d) RECEITA - compreende as contas representativas dos recursos auferidos na gestão a serem computados na apuração do resultado; e
- e) RESULTADO DO EXERCÍCIO (aumentativo e diminutivo) - compreende as contas representativas de variações patrimoniais, resultantes ou independentes da execução orçamentária, a serem computadas na apuração do resultado.

3.2.6.1 - O ATIVO compreende os seguintes grupos de contas:

- a) ATIVO CIRCULANTE - compreende as disponibilidades de numerário, os recursos a receber, as antecipações de despesa, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte;
- b) REALIZÁVEL A LONGO PRAZO - representa os direitos realizáveis após o término do exercício seguinte;
- c) ATIVO PERMANENTE - representa os investimentos de caráter permanente, as imobilizações, bem como despesas diferidas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício; e
- d) ATIVO COMPENSADO - compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos relacionados com a execução orçamentária e financeira. Sua contrapartida é o PASSIVO COMPENSADO.

3.2.6.2 - O PASSIVO é representado pelos seguintes grupos de contas:

- a) PASSIVO CIRCULANTE - compreende os depósitos, os restos a pagar, as antecipações de receita, bem como outras obrigações pendentes ou em circulação, exigíveis até o término do exercício seguinte;
- b) EXIGÍVEL A LONGO PRAZO - representa as obrigações exigíveis

normalmente após o término do exercício seguinte;

c) RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS - compreende as contas representativas de receitas de exercícios futuros, deduzidas das despesas a elas correspondentes;

d) PATRIMÔNIO LÍQUIDO - representa o capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado para posterior destinação; e

e) PASSIVO COMPENSADO - compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos relacionados com a execução orçamentária e financeira. É exclusivamente a contrapartida do ATIVO COMPENSADO.

3.2.6.3 - A DESPESA compreende os recursos dispendidos na gestão e computados na apuração do resultado do exercício, desdobrada nas seguintes categorias econômicas:

a) DESPESAS CORRENTES - compreendem pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida interna e externa e outras, observadas as conceituações existentes nos dispositivos legais e normas pertinentes em vigor;

b) DESPESAS DE CAPITAL - correspondem aos investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida interna e externa e outras, observadas as conceituações legais e normas pertinentes em vigor.

3.2.6.4 - A RECEITA compreende os recursos auferidos na gestão e computados na apuração do resultado do exercício, desdobrada nas seguintes categorias econômicas:

a) RECEITAS CORRENTES - compreendem as tributárias, patrimoniais, industriais e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes, observados os dispositivos legais e normas pertinentes em vigor;

b) RECEITAS DE CAPITAL - correspondem à constituição de dívidas, conversão em espécie de bens e direitos, utilização de saldos de exercícios anteriores ou de reservas e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências de capital, observadas as conceituações legais e normas pertinentes em vigor.

3.2.6.5 - O RESULTADO DIMINUITIVO DO EXERCÍCIO - contém os seguintes

grupos de contas:

a) RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - corresponde às despesas, interferências passivas (financeiras) e as mutações patrimoniais passivas resultantes da execução orçamentária (permutativas);

b) RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO - abrange as interferências passivas (financeiras e patrimoniais) e as mutações passivas de bens, direitos e obrigações independentes da execução orçamentária (modificativas).

3.2.6.6 - O RESULTADO AUMENTATIVO DO EXERCÍCIO - compreende os seguintes grupos de contas:

a) RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - representa as receitas, interferências ativas (financeiras) e as mutações patrimoniais ativas resultantes da execução orçamentária (permutativas);

b) RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO - abrange as interferências ativas (financeiras e patrimoniais) e as mutações ativas de bens, direitos e obrigações independentes da execução orçamentária (modificativas).

3.2.6.7 - O RESULTADO APURADO é conta utilizada para demonstrar a apuração do resultado do exercício.

### 3.3 - Funções das Contas

3.3.1 - As funções das contas descrevem seu objetivo, circunstâncias de débito e crédito, detalhamento, natureza de saldo e condições de encerramento e podem ser consultadas através da transação CONCONTA.

3.3.2 - As contas que recebem lançamentos contábeis devem estar em nível de escrituração, mas não necessariamente no último nível de detalhamento.

3.3.3 - As contas que exigem conta-corrente são identificadas com o sinal (=) antes do seu título e as retificadas com (\*).

### 3.4 - Adendos ao Plano de Contas

#### 3.4.1 - TABELA DE CONTA-CORRENTE CONTÁBIL

##### 3.4.1.1 - INDICADOR: 51 - CONTA CORRENTE

A) DESCRIÇÃO : indica o código correspondente ao desdobramento exigido pela conta e que possibilita o tratamento de informações no menor nível de detalhe permitido pelo Sistema.



B) DETALHAMENTO TÍTULO

00 NÃO EXIGE

01 BANCO + AGÊNCIA + CONTA BANCÁRIA

02 CGC, CPF, IG OU UG

03 UG + FR

04 EXERCÍCIO + CGC OU CPF

05 GUIA DE RECEBIMENTO

06 ORDEM BANCÁRIA

07 SUBITEM DO ELEMENTO DE DESPESA

08 INDIVIDUALIZAÇÃO DE IMÓVEIS

09 INDIVIDUALIZAÇÃO DE MARCAS E PATENTES

10 INDIVIDUALIZAÇÃO DE PROJETOS

11 CÓDIGO DE DESTINAÇÃO DA RECEITA

12 FONTE DE RECURSOS

14 CÉLULA DA RECEITA

16 CÉLULA DA DESPESA (E0 + PTRES + FR + ND + UGR + PI)

19 INDIVIDUALIZAÇÃO DO INCENTIVO FISCAL

21 FINALIDADE DE TRANSFERÊNCIA

22 CÓDIGO TRIBUTO

23 CLASSIFICAÇÃO DE ENCARGOS (PI + BANCO)

24 CATEGORIA DE GASTO + ANO + MÊS

25 ORDENS DE PRODUÇÃO

26 NOTA DE EMPENHO

28 FONTE SOF

29 NÚMERO DE OBRIGAÇÃO

30 NÚMERO DE CADASTRO DE CONVÊNIO

31 CÉLULA DE DESPESA COM ND DETALHADA

32 UG + CÉLULA FINANCEIRA + (FONTE SOF + CAT.GASTOS)+ ANO + MÊS

33 CÉLULA SOF (EO + PTRES + IDOC + ND + FR)

34 CONTROLE DE VALORES

35 NÚMERO DE AUXÍLIO, SUBVENÇÃO OU CONTRIBUIÇÕES

36 NÚMERO DO CONVÊNIO + NÚMERO DA PARCELA

38 NÚMERO RIP DE IMÓVEL

39 SIGLA DA UF

40 UG + GESTÃO + NÚMERO DO PRÉ-EMPENHO

43 ÓRGÃO + FONTE (4) + CATEGORIA DE GASTO (1)

44 (CGC, CPF, UG/GESTÃO, PF OU EX) + PC OU RC

3.4.1.2 - A Tabela de Conta-Corrente representa o nível mais analítico das contas contábeis, possibilitando o registro: por programas, fontes, UF, individualização de credores, devedores, e bancos, com a finalidade de proporcionar flexibilidade no gerenciamento das informações.

3.4.2- Tabela de Eventos

3.4.2.1 - É o instrumento utilizado pelas UG no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFI, para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos que são classificados em:

- a) de gestor ou normal: não apresentam características especiais;
- b) de sistema ou de máquina: aqueles cuja indicação é dispensada na transação; e
- c) de estorno: geram reflexos exatamente inversos aos respectivos eventos normais, classificados em qualquer dos tipos anteriores.

3.4.2.2 - Existem transações que correspondem a determinado evento, dispensando-se a sua indicação, a qual é assumida pelo SIAFI através de instruções internas do Sistema. Por exemplo: ATUPRECONV; EXECONV;

DARF/NE e outras.

3.4.2.3 - Para cada evento é definido o correspondente roteiro contábil, associado com tantos lançamentos quantos necessários. Os eventos contemplam lançamentos:

- a) para a unidade que está efetuando o registro; e
- b) para a unidade que seja destinatária da ação efetuada (por ex.: beneficiária de transferências de recursos financeiros).

3.4.2.4 - O código do evento é composto de 6 (seis) números estruturados da seguinte forma:

	XX	X	XXX
- CLASSE _____			
Identifica o conjunto de eventos de uma mesma natureza.			
Alguns códigos são associados aos próprios documentos de entrada do SIAFI.			
- TIPO _____			
(0) Evento Normal ou de Gestor			
(1) Evento de máquina ou de Sistema			
(2) Evento complementar do normal			
(3) Evento de complementar de máquina			
(5) Evento de estorno evento normal			
(6) Evento de estorno evento de máquina			
(7) Evento de estorno complementar normal			
(8) Evento de estorno complementar de máquina			

- CÓDIGO SEQUENCIAL \_\_\_\_\_

b) Índice dos Eventos

10.0.000 - Eventos de Previsão da Receita

20.0.000 - Eventos de Dotação

30.0.000 - Eventos de Movimentação de Crédito

40.0.000 - Eventos de Empenho

50.0.000 - Eventos de Apropriações, Retenções, Liquidações e Outros

51.0.000 - Eventos de Apropriações de Despesas

52.0.000 - Eventos de Retenções e Obrigações

53.0.000 - Eventos de Liquidações de Obrigações

54.0.000 e 58.0.000 - Eventos Diversos

55.0.000 - Eventos de Apropriações de Direitos

56.0.000 - Eventos de Liquidações de Direitos

60.0.000 - Eventos de Restos a Pagar

61.0.000 - Eventos de Liquidação de Restos a Pagar

70.0.000 - Eventos de Desembolsos

80.0.000 - Eventos e de Receitas

3.4.2.5 - Fundamentos Lógicos

a) os códigos dos eventos mantêm correlação com os documentos de entrada do SIAFI. Exceção feita aos eventos 50, 60, 70 e 80 que podem aparecer indistintamente na NL, OB e GR;

b) os eventos 10.0.XXX são preenchidos de forma individual na NL e se destinam a registrar a Provisão da Receita e os eventos 20.0.XXX são indicados na ND e objetivam registrar a Dotação da Despesa. Tais eventos são preenchidos de forma individual, com algumas exceções de utilização conjugada, porém com eventos da mesma classe;

c) os eventos 30.0.XXX são indicados de forma individual na NC e se destinam a registrar a Movimentação de Créditos Orçamentários;

d) os eventos 40.0.XXX são automaticamente preenchidos na NE ou PE, de forma individual, e objetivam registrar a emissão de Empenhos ou Pré-Empenho; e

e) os eventos códigos 50, 60, 70 e 80, quando preenchidos na NL, não podem se apresentar de forma individual (exceto os códigos 54). Isto porque são eventos representativos de partida contábil de débitos (51, 53, 55, 61 e 70) e de créditos (52, 56 e 80). A combinação natural destes eventos é a seguinte:

- os eventos 51.0.XXX são utilizados sempre que a Despesa for reconhecida, esteja ou não em condições de pagamento estes eventos exigem como complemento, eventos 52.0.XXX para o caso de retenção da respectiva obrigação na NL em se tratando de pagamento direto, o evento de despesa é utilizado na OB que apropriada e liquidada simultaneamente a despesa.

- eventos 51.0.XXX - utilizados sempre que a despesa for reconhecida, esteja ou não em condições de pagamento. Estes eventos exigem, como complemento, eventos 52.0.2XX para retenção da obrigação na NL. Em se tratando de pagamento direto, o evento de despesa é utilizado na OB, apropriado e liquidando simultaneamente a despesa:

- eventos 52.0.2XX - utilizados normalmente como contrapartida dos eventos 51.0.XXX, retendo o pagamento para a época devida;

- eventos 53.0.3XX - utilizados para liquidar obrigações retidas através dos eventos 52.0.2XX. As dezenas dos eventos 53.0.3XX mantêm, na maioria das vezes, correlação com as dos eventos 52.0.2XX;

- eventos 54.0.XXX e 58.0.XXX - são utilizados de forma individual e se destinam a realização de registros contábeis diversos;

- eventos 55.0.5XX - são utilizados para apropriar os valores representativos de direitos inclusive por desembolso efetuados pela UG para prestação de contas posteriormente;

- eventos 56.0.6XX - utilizados para liquidar direitos apropriados por eventos 55.0.5XX. As dezenas dos eventos 56.0.6XX mantêm, na maioria das vezes, correlação com as dezenas dos eventos 55.0.5XX;

- eventos 61.0.XXX - utilizados para a liquidação dos valores inscritos em restos a pagar;

- eventos 70.0.7XX - utilizados quando há desembolso financeiro entre UG do SIAFI ou para a rede bancária (quando da utilização do evento 70.0.777, a despesa deverá ter sido apropriada previamente através de NL, com o evento 52.0.228); e

- eventos 80.0.8XX - utilizados quando há embolso financeiro, classificação de receitas e depósito na conta bancária tipo "C". Nesse último caso, deverá ser emitida OB com o evento 55.0.517 para o saque da conta "C" para a Conta única.

### 3.4.2.6 - Regras Básicas

a) as UG devem utilizar, para registro de suas transações diárias no SIAFI, os códigos dos eventos existentes na tabela;

b) caso não encontre na tabela o evento que expresse, com bastante clareza a transação a ser processada, deve se contactar o Órgão de contabilidade para os esclarecimentos necessários;

c) a Tabela de Eventos é parte integrante do Plano de Contas e substitui a forma usual de apresentação de Digrafograma (correspondência entre as contas);

d) o SIAFI está preparado para só aceitar como válido, em termos contábeis, os documentos que se apresentarem com eventos que, no todo, completem partidas dobradas (total dos débitos igual a total dos créditos); e

e) a Coordenação-Geral de Contabilidade da STN é o Órgão responsável pela atualização da Tabela de Eventos.

## 4 - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFI (DESCRIÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

4.1 - Os registros contábeis são efetuados no SIAFI por meio de documentos, sendo:

### 4.1.1 - Nota de Dotação

#### Transação ND

Destina-se ao registro de desdobramento, por Plano Interno e/ou por Fonte (quando detalhada), dos créditos previstos no Orçamento Geral da União, bem como à inclusão de créditos nele não consignados.

#### 4.1.1.1 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,ND ( NOTA DE DOTACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAND ---- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: ----- / ----- (4)

OBSERVACAO

----- (5) -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

- (6) - - (7) - (8) - - - - (9) - - - (10) - - (11) - - - - (12) - - -  
 ----- (13) -----

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

#### 4.1.1.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar o código da UG/Gestão favorecida do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(5) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(6) - EVENTO - informar o código do evento adequado para Dotação de Créditos;

- campo numérico de 6 posições.

(7) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o Orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(8) - PTRES - informar o código do PTRES;



- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(9) - FONTE - informar a Fonte que identifique os créditos orçamentários;

- campo numérico de até 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(10) - ND - informar com a natureza da despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições e pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(11) - UGR - informar a UG responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(12) - PI - informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(13) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições com decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

#### 4.1.2 - Nota de Movimentação de Crédito

##### Transação NC

Destina-se ao registro dos eventos vinculados à transferência de créditos, tais como Provisão e Anulação de Provisão.

##### 4.1.2.1 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,NC ( NOTA DE CREDITO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AANC ---- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: ----- / ----- (4)

TAXA DE CAMBIO : ----- (5)

OBSERVACAO

----- (6) -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

-(7)-- (8) -(9)-- ---(10)--- (11) -(12)- ---(13)--- -----(14)-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

4.1.2.2 - DESCRIÇÃO:

- (1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato, DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.
- (2) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;
- campo numérico de 5 posições.
- (3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão emitente do documento;
- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.
- (4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar o código da UG/Gestão favorecida do documento;
- campo numérico de 6 posições, para UG e de 5 posições para Gestão.
- (5) - TAXA DE CÂMBIO - informar a taxa de câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes, para cálculo do valor a ser contabilizado;
- campo numérico de 9 posições, sendo 6 inteiras e 3 decimais.
- (6) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NC está sendo emitida;
- campo alfanumérico de 234 posições.
- (7) - EVENTO - informar o código evento adequado para a descentralização dos créditos;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.
- (8) - ESFERA - informar o Código da Esfera a qual está consignado o orçamento se os créditos forem referentes;
- campo numérico com uma posição, sendo:  
1 - Orçamento fiscal;  
2 - Orçamento de Seguridade Social.

(9) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(10) - FONTE - informar a Fonte que identifique os créditos orçamentários;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(11) - ND - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições e pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(12) - UGR - informar o código da UG responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(13) - PI - informar o código do PI, que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(14) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

#### 4.1.3 - Cadastro de Credores

##### Transação ATUCREDOR

Destina-se ao cadastramento de um credor pessoa jurídica, pessoa física, INSCRIÇÃO GENÉRICA e UG credoras.

##### 4.1.3.1 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,CREDOR,ATUONCRED ( ATUALIZA CONTROLE DO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PARAMETRO DE CONTROLE DE CREDOR: --(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

4.1.3.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - PARÂMETRO DE CONTROLE DE CREDOR - informar o código do controle de credor.

- campo numérico de 2 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONCRED

2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,CREDOR,ATUONCRED ( ATUALIZA CONTROLE DO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

PARAMETRO DE CONTROLE DE CREDOR: --(2)

TITULO : -----(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

4.1.3.3 - DESCRIÇÃO:

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (inclusão) se inexistente o código, A (alteração) ou E (exclusão) se existente o código e R (reinclusão) se o código estiver inativo.

(2) - PARÂMETRO DE CONTROLE DE CREDOR - virá com o código preenchido

na 1ª tela.

- (3) - TÍTULO - informar o título do parâmetro do controle de credor;  
- campo alfanumérico de 45 posições, preencher no mínimo 3 posições.

#### 4.1.4 - Nota de Empenho

##### Transação NE

Destina-se a registrar os fatos vinculados ao empenho de despesa, por meio de eventos de sistema.

##### 4.1.4.1 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

###### 1ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,NE ( EFETUA EMPENHO  
)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AANE ---- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

ESPECIE DE EMPENHO: - (3)

DOCUMENTO DE REFERENCIA

NUMERO :----- (4)

UG/GESTAO :----- / ----- (5)

PF1=AJUDA PF3= PF12=COPIA

##### 4.1.4.2 - DESCRIÇÃO

- (1) - NÚMERO - informar a data de emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(3) - ESPÉCIE DE EMPENHO - informar a espécie de empenho;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - EMPENHO DE DESPESA;

2 - REFORÇO DE EMPENHO;

3 - ANULAÇÃO DE EMPENHO;

4 - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR;

5 - ESTORNO DE CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR;

6 - EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA;

7 - REFORÇO DE EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA;

8 - ANULAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA.

(4) - NÚMERO - informar o número seqüencial do empenho ou pré-empenho que está sendo reforçado, anulado ou cancelado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato AANNXXXX, sendo:

AA - ano;

NN - identificação do documento;

XXXXX - número seqüencial do documento;

- não preencher quando se tratar de emissão de empenho original.

(5) - UG/GESTÃO - informar o código da UG/Gestão do documento de referência, somente se for diferente da UG/Gestão do EMITENTE;

- não informar quando se tratar de emissão de empenho original e para os demais tipos de empenho;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 posições para Gestão.

2ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, NE ( EFETUA EMPENHO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AANE-----

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (2)

FAVORECIDO : ----- (3) GESTAO : ----- (4)

OBSERVACAO / FINALIDADE

----- (5) -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

401091 - -----

(6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)

TIPO : -(14) MODALIDADE LICITACAO : -(15)

AMPARO : -----(16) INCISO : --(17)

PROCESSO : -----(18) ORIGEM MATERIAL : -(19)

MUNICIPIO BENEFICIADO : -----(20) UF BENEFICIADA : --(21)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

4.1.4.3 - DESCRIÇÃO:

- (1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;



MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/Gestão emitente do documento.

(3) - FAVORECIDO - informar o código do CGC, CPF, UG, IG ou Banco favorecido;

- campo alfanumérico de 14 posições, conforme o caso;

- caso não tenha o código, consultar:

. para obter o CGC/CPF/IG a transação CONCREDEDOR;

. para UG a transação CONUG;

. para Banco a transação CONBANCO;

- caso o credor não esteja cadastrado no Sistema, automaticamente aparecerá a tela para inclusão do mesmo.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando se tratar de UG;

- campo numérico de 5 posições.

(5) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NE está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(6) - EVENTO - virá preenchido com o código do evento, adequado para a situação.

(7) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(8) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(9) - FONTE - preencher com a Fonte que identifique a origem dos créditos orçamentários;

- campo numérico de até dez posições;
- consultar a transação CONFONTE.

(10) - ND - preencher com a natureza da despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições;
- pode ser identificada nas estruturas da célula da despesa e do Plano de Contas.

(11) - UGR - preencher com a UG responsável pela realização de parte do Programa de Trabalho por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(12) - PI - informar o código do PI, no caso de Órgão que o utiliza;

- campo alfanumérico de até 11 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(13) - VALOR - informar o valor a ser empenhado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(14) - TIPO - informar o Tipo de Empenho;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ORDINÁRIO;
- 3 - ESTIMATIVO;
- 5 - GLOBAL.

(15) - MODALIDADE DE LICITAÇÃO - informar com a Modalidade de Licitação;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - CONCURSO;
  - 2 - CONVITE;
  - 3 - TOMADA DE PREÇO;
  - 4 - CONCORRÊNCIA;
  - 6 - DISPENSA DE LICITAÇÃO;
  - 7 - INEXIGÍVEL;
  - 8 - NÃO SE APLICA;
  - 9 - SUPRIMENTO DE FUNDO.
- (16) - AMPARO - informar a Lei ou o Decreto-lei que regulamenta o documento;
- campo alfanumérico de 8 posições.
- (17) - INCISO - informar o inciso que regulamenta o documento;
- campo alfanumérico de 2 posições.
- (18) - PROCESSO - informar o número do processo para DARF referente à receita do SPU;
- campo numérico de 15 posições.
- (19) - ORIGEM MATERIAL - informar a origem do material;
- campo numérico de uma posição, sendo:
    - 1 - ORIGEM NACIONAL;
    - 2 - MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL;
    - 3 - IMPORTAÇÃO DIRETA.
- (20) - MUNICÍPIO BENEFICIADO - informar o código do Município onde será realizada a despesa;
- campo numérico de 4 posições.
- (21) - UF BENEFICIADA - informar a sigla da Unidade da Federação beneficiada onde será realizada a despesa;
- campo alfabético de 2 posições, sendo:

AC - ACRE;  
AL - ALAGOAS;  
AM - AMAZONAS;  
AP - AMAPÁ;  
BA - BAHIA;  
CE - CEARÁ;  
CO - CENTRO-OESTE;  
DF - DISTRITO FEDERAL;  
ES - ESPÍRITO SANTO;  
EX - EXTERIOR;  
GO - GOIÁS;  
MA - MARANHÃO;  
MG - MINAS GERAIS;  
MS - MATO GROSSO DO SUL;  
MT - MATO GROSSO;  
NA - NACIONAL;  
NE - NORDESTE;  
NO - NORTE;  
PA - PARÁ;  
PB - PARAÍBA;  
PE - PERNAMBUCO;  
PI - PIAUÍ;  
PR - PARANÁ;  
RJ - RIO DE JANEIRO;  
RN - RIO GRANDE DO NORTE;

RO - RONDÔNIA;  
RR - RORAIMA;  
RS - RIO GRANDE DO SUL;  
SC - SANTA CATARINA;  
SD - SUDESTE;  
SE - SERGIPE;  
SL - SUL;  
SP - SÃO PAULO;  
TO - TOCANTINS.

3ª TELA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, NE ( EFETUA EMPENHO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX -

GESTAO EMITENTE : XXXXX -

NUMERO : AANEXXXXX

ESTE DOCUMENTO FOI CONTABILIZADO COM DATA DE LANCAMENTO DDMMMAA

TECLE ENTER PARA INCLUIR OUTRO DOCUMENTO -

PF2=CRONOGRAMA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=DESCRICA0

OBS: Após a confirmação da NE, pode-se preencher o cronograma (PF2) e a Descrição (PF6).

4ª TELA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, NE ( EFETUA EMPENHO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA(1) NUMERO : AANEXXXX (2)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXXX - (3)

CRONOGRAMA MENSAL

MES V A L O R (4)

JAN -----

FEV -----

MAR -----

ABR -----

MAI -----

JUN -----

JUL -----

AGO -----

SET -----

OUT -----

NOV -----

DEZ -----

EXERCICIO SEGUINTE ----- (5)

VALOR DO EMPENHO ----- (6)

PF1=AJUDA

4.1.4.4 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - virá preenchido com a data do empenho.

- (2) - NÚMERO - virá preenchido com o número dado ao empenho.
- (3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código e o nome da UG/GESTÃO que emitiu o empenho.
- (4) - VALOR - informar o valor para a realização do cronograma mensal.  
- campo numérico de até 17 posições.
- (5) - EXERCÍCIO SEGUINTE - informar o valor do pagamento previsto para o exercício seguinte;  
- campo numérico de até 17 posições.
- (6) - VALOR DO EMPENHO - indica o valor total da despesa empenhada;  
- campo numérico de até 17 posições.

5ª TELA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, NE ( EFETUA EMPENHO )  
)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AANE XXXXX (1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX - XXXXXX (2)

QUANTIDADE : ----- (3) VALOR UNITARIO: ----- (4)

VALOR DO ITEM : ----- (5)

-- (6) -----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

QUANTIDADE DE ITENS DESCRITOS: (7) (DADOS DA TELA NAO CONSIDERADOS)

VALOR DOS ITENS DESCRITOS : (8)

VALOR DO EMPENHO : (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF12=RETORNA

4.1.4.5 - DESCRIÇÃO:

(1) - NÚMERO - virá preenchido com o número do empenho.

(2) - UG/EMITENTE - virá preenchido com o código e o Nome da UG que emitiu o empenho.

(3) - QUANTIDADE - informar a quantidade (em qualquer unidade) que compõe um item do empenho;

- campo numérico de até 10 posições.

(4) - VALOR UNITÁRIO - informar o valor de uma unidade de um item do empenho;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. Não é necessário informar a vírgula.

(5) - VALOR DO ITEM - informar o valor total de um item do empenho, sabendo que deve ser igual ao resultado de QUANTIDADE X VALOR UNITÁRIO;

- campo numérico de até 17 posições, no formato descrito no campo anterior.

(6) - DESCRIÇÃO - informar as características dos bens/serviços adquiridos ou contratados referente a um item do empenho;

- campo alfanumérico de até 780 posições.

(7) - QUANTIDADE DE ITENS DESCRITOS - o Sistema informa, após a



inclusão da descrição de cada item, a quantidade de itens já descritos.

(8) - VALOR DOS ITENS DESCRITOS - o Sistema informa, após a inclusão da descrição de cada item, o valor dos itens já descritos.

(9) - VALOR DO EMPENHO - o Sistema apresenta, a todo momento, o valor total do empenho. A descrição deve terminar quando o valor dos itens descritos for igual ao valor do empenho.

#### 4.1.5 - Nota de Lançamento

##### Transação NL

Destina-se ao registro da apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como ao de outras situações.

##### 4.1.5.1 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,NL ( NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : -----(1)VALORIZACAO : --(2)-- NUMERO : AANL -- (3)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (4)

FAVORECIDO : ----- (5) GESTAO: ----- (6)

TITULO DE CREDITO : ----- (7) DATA VENCIMENTO: ----- (8)

INVERTE SALDO : X (9) TAXA DE CAMBIO : ----- (10)

##### OBSERVACAO

----- (11) -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2 V A L O R

-(12)- ----- (13) ----- (14) ----- --(15)--- --(16)---

----- (17) -----

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

4.1.5.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - VALORIZAÇÃO - informar a data da taxa de câmbio utilizada para o documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato descrito no campo anterior.

(3) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 5 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 posições para Gestão.

(5) - FAVORECIDO - informar o código do favorecido do documento que poderá ser um CGC, CPF, UG, IG ou BANCO;

- para obter o CGC/CPF/IG consultar a transação CONCRETOR, para UG a transação CONUG e no caso de Banco consultar a transação CONBANCO;

- campo alfanumérico de até 14 posições.

(6) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando este for UG executora;

- campo numérico de 5 posições;

- caso este for UG credora o preenchimento do campo é facultativo.

(7) - TÍTULO DE CRÉDITO - informar o número de um documento ou título de crédito;

- campo numérico de até 12 posições.

(8) - DATA VENCIMENTO - informar a data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(9) - INVERTE SALDO - informar S (sim) para permitir a inversão de saldo nas contas contábeis envolvidas na emissão do documento ou N (não) para não aceitar a inversão de saldo.

(10) - TAXA DE CÂMBIO - informar a taxa de câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes para cálculo do valor a ser contabilizado;

- campo numérico de 9 posição, sendo 6 inteiros e 3 decimais.

(11) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NL está sendo emitida;

- campo alfanumérico, de até 234 posições.

(12) - EVENTO - informar o código do evento adequado para o lançamento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(13) - INSCRIÇÃO 1 - informar a inscrição 1 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 14 posições, caso o número de posições da inscrição 1 seja maior do que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(14) - INSCRIÇÃO 2 - informar a inscrição 2 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(15) - CLASSIF.1 - informar a classificação 1 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(16) - CLASSIF.2 - informar a classificação 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(17) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

#### 4.1.6 - Ordem Bancária

##### Transação OB

Destina-se ao pagamento de compromissos, bem como à liberdade de recursos para fins de adiantamento, mediante a utilização dos recursos financeiros existentes em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil S/A.

#### 4.1.6.1 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,OB ( REGISTRA ORDEM BANCARIA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAOB ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (3)

BANCO :---(4) AGENCIA: -----(5) CONTA CORRENTE: UNICA----- (6)

FAVORECIDO : ----- (7) GESTAO : -----(8)

BANCO :---(9) AGENCIA: -----(10)CONTA CORRENTE:----- (11)

PROCESSO : -----(12)

TAXA CAMBIO : ----- (13) INVERTE SALDO ? X (14)

VALOR:----- (15)-----

OBSERVACAO / FINALIDADE

----(16)-----

-----

-----

-----

-----

-----

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2 V A L O R

-(17)- ---(18)----- ----(19)----- ---(20)-- --(21)---

----- (22)-----

-----

-----


PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

#### 4.1.6.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - informar o código da UG/Gestão emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 posições para Gestão.

(4) - BANCO - informar o código do Banco, da conta na qual será registrada a saída dos recursos constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(5) - AGÊNCIA - informar o código da Agência, da conta na qual será registrada a saída dos recursos constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(6) - CONTA CORRENTE - informar o número da conta corrente na qual será registrada a saída dos recursos, constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo alfanumérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(7) - FAVORECIDO - informar com o código do CGC, CPF, UG, IG ou Banco do credor do documento, na forma numérica específica para cada caso;

- caso não tenha o código, do CGC/CPF/IG, consultar a transação CONCREDOR, para UG utilize a transação CONUG e no caso de Banco a transação CONBANCO.

(8) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando este for UG executora. Se este for UG credora o preenchimento deste campo é facultativo;

- campo numérico de 5 posições

(9) - BANCO - informar o código do Banco, da conta, do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 3 posições.

(10) - AGÊNCIA - informar o código do Banco, da conta, do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 5 posições.

(11) - CONTA CORRENTE - informar o número da conta corrente na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 10 posições.

(12) - PROCESSO - preenchimento facultativo;

- campo numérico de 15 posições.

(13) - TAXA DE CÂMBIO - informar somente em caso de UG com moedas diferentes para cálculo do valor a ser contabilizado;

- campo numérico de 9 posições, sendo 6 inteiros e 3 decimais.

(14) - INVERSÃO DE SALDO - informar S (SIM) ou N (NÃO) para permitir

a inversão de saldo nas contas contábeis envolvidas na emissão do documento;

- campo alfabético de uma posição.

(15) - VALOR - informar o valor líquido do documento, levando em consideração o valor, a débito e a crédito, lançado por cada evento indicado na OB;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(16) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a OB está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(17) - EVENTO - informar o código do evento adequado para a liquidação/pagamento da despesa, ou transferências de recursos;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(18) - INSCRIÇÃO 1 - informar a inscrição 1 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições, caso o número de posições da inscrição 1 seja maior do que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(19) - INSCRIÇÃO 2 - informar a inscrição 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(20) - CLASSIF.1 - informar a classificação 1 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.



(21) - CLASSIF.2 - informar a classificação 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(22) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

#### 4.1.7 - Guia de Recebimento

##### Transação GR

Destina-se ao registro de cancelamento de OB (após a data de sua emissão), a arrecadação de receitas próprias, ao recolhimento de recursos oriundos de anulação de despesas ou ao acolhimento de depósitos de diversas origens.

##### 4.1.7.1 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,GR ( REGISTRA GUIA DE RECEBIMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) VENCIMENTO : --(2)-- NUMERO : AAGR --- (3)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (4)

BANCO : --- (5) AGENCIA: -----(6) CONTA CORRENTE: ----- (7)

RECOLHEDOR : ----- (8) GESTAO : ----- (9)

PROCESSO : ----- (10) TAXA DE CAMBIO: ----- (11)

INVERTE SALDO ? : X (12) VALOR : ----- (13)

OBSERVACAO / FINALIDADE

----- (14) -----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF. 1 CLASSIF. 2 V A L O R

-(15)- --(16)----- --(17)----- --(18)--- --(19)---  
----- (20)-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

#### 4.1.7.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - VENCIMENTO - informar a data de vencimento do documento, no formato descrito.

(3) - NÚMERO - informar o número sequencial do documento, caso se tratar de Órgãos que, não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 5 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão emitente no documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 posições para Gestão.

(5) - BANCO - informar o código do Banco, constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(6) - AGÊNCIA - informar o código da agência constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(7) - CONTA CORRENTE - informar o número da conta corrente bancária que receberá os recursos, constante no domicílio bancário da UG emitente;

- campo alfanumérico de até 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN.

(8) - RECOLHEDOR - informar o CGC, CPF, UG, IG ou Banco do credor recolhedor do documento;

- campo numérico de até 14 posições.

(9) - GESTÃO - informar o código da Gestão do recolhedor quando este for uma UG executora;

- campo numérico de 5 posições.

(10) - PROCESSO - informar o código do processo para DARF referente à receita do SPU;

- campo numérico de 15 posições.

- campo facultativo de preenchimento.

(11) - TAXA DE CÂMBIO - informar a taxa de câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes para cálculo do valor a ser contabilizado;

- campo numérico de 9 posições.

(12) - INVERTE

SALDO - informar S (sim) para permitir a inversão de saldo nas contas contábeis envolvidas na emissão do documento; ou N (não) para não aceitar a inversão de saldo;

- campo alfabético de uma posição.

(13) - VALOR - informar o valor líquido do documento, levando em consideração o valor, a débito e a crédito, lançado por cada evento indicado na GR;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(14) - OBSERVAÇÃO/FINALIDADE - informar o motivo pelo qual a GR está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(15) - EVENTO - informar o código do evento adequado para o recolhimento.

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(16) - INSCRIÇÃO 1 - informar a inscrição 1 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de até 14 posições, caso o número de posições da inscrição 1 seja maior do que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(17) - INSCRIÇÃO 2 - informar a inscrição 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(18) - CLASSIF. 1 - informar a classificação 1 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(19) - CLASSIF. 2 - informar a classificação 2 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de até 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(20) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

### 4.1.8 - Documento de Arrecadação de Receitas Federais

#### Transação DARF

Destina-se à arrecadação por processo eletrônico, sem a utilização da rede bancária, de tributos federais que tenham como contribuintes os Órgãos e Entidade integrantes da Conta Única.

#### 4.1.8.1 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS,DARF ( DARF EM PROCESSO DE REGISTRO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : -----(1) VENCIMENTO: -----(2) NUMERO : AADF -----  
(3)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (4)

CGC/CPF RECOLHEDOR: ----- (5)

TRANSFERE RECURSO : - (6)

FONTE DE RECURSO : -----(7)

GRUPO DE DESPESA : - (8)

PROCESSO : ----- (9)

REFERENCIA : ----- (10)

RECEITA : --- (11)

VALORES

RECEITA : ----- (12)

MULTA : ----- (13)

JUROS DE MORA : ----- (14)

TOTAL : ----- (15)

OBSERVACAO :

----- (16)

-----

-----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

#### 4.1.8.2 - DESCRIÇÃO:

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - VENCIMENTO - informar a data de vencimento do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia;

- MMM - Mês;

- AA - Ano.

(3) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 5 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO emitente do documento;

- campo numérico de seis posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(5) - CGC/CPF RECOLHEDOR

(6) - TRANSFERE RECURSO - informar S (sim) para transferência imediata de recursos da Conta Única, da UG/GESTÃO emitente para o Tesouro Nacional; e N (não) para deduzir da cota disponível que a UG emitente tenha a receber do Tesouro Nacional, não ocorrendo a transferência de recursos;

- campo alfabético de uma posição.

(7) - FONTE DE RECURSO - informar a Fonte que identifica a origem dos recursos orçamentários, quando não houver transferência imediata de recursos;

- campo numérico de 10 posições.

(8) - GRUPO DE DESPESA - informar o Grupo de Despesa somente quando não houver transferência;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS;

4 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;

5 - INVESTIMENTOS;

6 - INVERSÕES FINANCEIRAS;

9 - OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL.

(9) - PROCESSO - informar o número do processo somente quando o DARF for referente à receita do SPU;

- campo numérico de 15 posições.

(10) - REFERÊNCIA - informar o número de referência do DARF somente se o tipo da receita exigir;

- campo numérico de 13 posições.

(11) - RECEITA - informar o código da receita que está sendo recolhida;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a Transação CONCODREC.

(12) - RECEITA - informar o valor da receita do DARF;

- campo numérico 17 posições, sem informar a vírgula, pois o Sistema assumirá automaticamente as duas últimas posições como decimais.

(13) - MULTA - informar o valor da multa do DARF;

- campo numérico de 17 posições, sem informar a vírgula, pois o Sistema assumirá automaticamente as duas últimas posições como decimais.

(14) - JUROS DE MORA - informar o valor dos juros de mora do DARF;

- campo numérico de 17 posições, sem informar a vírgula, pois o Sistema assumirá automaticamente as duas últimas posições como decimais.

(15) - TOTAL - informar o valor da soma dos campos onze, doze e treze, na mesma forma numérica.

(16) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## 5 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

### 5.1 - Acesso ao Sistema

5.1.1 - Os usuários devem estar devidamente habilitados para esse fim. O cadastramento e a habilitação de operadores são atribuições dos cadatradores parciais.

5.1.2 - Ao ligar o terminal e surgindo a tela onde estão relacionados os sistemas disponíveis na Rede SERPRO de Computadores, deve ser



indicada a sigla "SF" no campo, OPÇÃO, conforme segue:

REDE SERPRO DE COMPUTADORES

FIBRA AVTAM31

ARUANDA.....AR RURAL.....RR SISCOM-FIBRA..SO

CI-SRF.....CR SEAP.....SE SISCOM-FIRIO..SG

CI-DTN.....CS SIADF.....DF SISON-.....SN

COMPROT.....CP SIAFI.....SF SISPOM.....SP

DIVARR.....DV SIAPE.....SA SISPOM-TREI...TS

FGTS-SOLDE...FS SIAPE-TREIN...TN SPU.....SU

PGFN.....PG SIDOR.....SD SRF.....SR

PIS.....PI SISBACEN.....SB SRF-SOCORRO...S8

PRONAFISCO...PF SISCOM-OSASCO.SI TRT.....TR

RENAVAM.....RN SISCOM-MEFP...SM VAREJO.....VR

SPIU.....SH SISCOM-DTN...ST SISCOM-GF.....GF

DIVARR/POA...DO RENAVAM-ACESS.RC DB2-FIBRA.....DB

IDMS/IBGE/RJ.ID VM/IBGE/RJ....IV CONFPAG/BRA...CY

CONFPAG/RIO..CX SISAUD.....AU SIASG.....SS

DECEX.....DX GOLF.....IR REC. HUMANOS..RH

BBNET.....BB BBEXTRATO.....BX SIPRODI.....SZ

MEC.....CT IBAMA.....CW

OPÇÃO ==> sf

PROBLEMA: CONTACTE A CAU - CENTRAL DE APOIO AO USUARIO - DE SUA REGIAO TECLE PF1 PARA OBTER O TELEFONE DA CAU

5.1.3 - Em seguida, inicia-se o preenchimento na tela de entrada do SIAFI com a informação do código (que é o número do CPF digitado sem a utilização do hífen) e da senha do usuário, acionando-se a tecla ENTER.



preenchimento. Em seguida, deve ser acionada a tecla ENTER. O Sistema solicita um novo preenchimento do campo NOVA SENHA para confirmação que, após repetida o usuário deverá acionar a tecla ENTER novamente, conforme segue:

```
SSSSSSSSSSSSSS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SSSSSSS
SSSSSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SSSSSSS
SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SSS
S SS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SSSSSSS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS III AAAAAA FFFFFF III
S SS III AA AA FF III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SSS SS III AAAAAA FFFFFF III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS III AA AA FF III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS III AA AA FF III
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
CODIGO ....._____
SENHA .....
NOVA SENHA ...
NOVA SENHA ..._____
```

5.1.6 - Confirmada a habilitação, a tela inicial retorna acrescida do campo SISTEMA, para que seja informado o sistema desejado, no caso, SIAFIXX. Informe o sistema desejado e tecle ENTER para continuar.

5.1.7 - A primeira tela a aparecer contém as mensagens transmitidas para a Unidade que está acessando o Sistema, cujo recebimento ainda não foi confirmado. Devem ser marcadas com "X" as mensagens para leitura e acionada a tecla ENTER, conforme segue:

— SIAFIXX

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MENSAGEM(NS) EXISTENTE(S):

(X) INTEGRACAO AO SIAFI, NA MODALIDADE TOTAL

(x) MOVIMENTACAO FINANCEIRA EM XX/XX/XX

ASSINALE COM 'X' AS MENSAGENS A SEREM CONSULTADAS OU 'ENTER' PARA CONTINUAR

5.1.8 - Apresentada a mensagem para leitura, o Sistema solicita a confirmação do recebimento que, uma vez efetuado, acarreta em sua exclusão, conforme segue:

— SIAFIXX

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

EMISSORA: XXXXXX - UNIDADE X

ASSUNTO.: INTEGRACAO DA AO SIAFI NUM.MENSAGEM:NNNNNN

TEX TO :

SR. COORDENADOR,

XXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONFIRMA O RECEBIMENTO DA MENSAGEM (C/N)?: C

TECLE ENTER PARA PROXIMA MENSAGEM OU PA1 PARA SAIR

5.1.9 - Quanto às mensagens, duas observações merecem ser destacadas:

a) têm duração de cinco dias corridos; e

b) ultrapassada a tela inicial, poderão ser consultadas a qualquer momento, bastando para isso que seja digitada a expressão "mensagens" na linha de COMANDOS.

5.1.10 - O SIAFI é dividido em Subsistemas, Módulos e Transações (item 5.3.3 - Árvore do SIAFI). Entende-se por módulo um conjunto de transações afins, sendo as transações, no sentido prático, representadas por rotinas acessadas pelos usuários, de acordo com a atividade a ser executada (Transação no item 2.3.8).

5.1.11 - Deve ser digitado "X" no subsistema a ser trabalhado, tal como efetuado para ler uma mensagem. Aparece para escolha, então, os módulos do subsistema. Da mesma forma, digitando "X" no módulo desejado são apresentadas as transações que o compõem.

5.1.12 - Uma outra forma para acessar uma transação - e a mais prática - é digitar, na linha de COMANDO, o sinal ">" (maior que) seguido do nome da transação desejada.

5.1.13 - As telas de opções (subsistemas, módulos e transações) podem ser eliminadas através da digitação de "tiramenu" na LINHA DE COMANDOS ou incluídas, através da digitação de "menu", conforme segue:

5.1.14 - Para sair de uma transação ou retornar a um nível superior do SIAFI (do nível de módulos para o de subsistemas, por exemplo), deve ser teclado PA1. Em muitos equipamentos o comando PA1 é obtido através da teclagem simultânea de ALT e PA1.

5.1.15 - Encerradas as atividades, deve ser digitado "fim" na linha de COMANDOS para sair do Sistema. A saída do terminal não pode ser feita sem que esta orientação seja observada.

## 5.2 - Consultas

5.2.1 - O Sistema dispõe de transações que permitem, a qualquer momento, a consulta dos dados relacionados a um determinado documento, registro, tabela, cadastro e às demais informações existentes no Sistema, sendo as principais:

### 5.2.1.1 - Documentos

#### a) Nota de Dotação CONND

Permite consultar os dados de uma Nota de Dotação.

#### b) Nota de Movimentação de Crédito CONNC

Permite consultar os dados de uma Nota de Movimentação de Crédito.

#### c) Nota de Empenho CONNE

Permite consultar os dados de uma Nota de Empenho e eventuais reforços e anulações.

#### d) Ordem Bancária CONOB

Permite consultar os dados de uma Ordem Bancária.

#### e) CANCELAMENTO DE Ordem Bancária CANOB

Permite consultar as ordens bancárias canceladas.

#### f) Nota de Lançamento CONNL

Permite consultar os dados de uma Nota de Lançamento.

#### g) Guia de Recebimento CONGR

Permite consultar dados de uma Guia de Recebimento.

#### h) Documento de Arrecadação de Receitas Federais CONDARF

Permite consultar os dados do DARF Eletrônico.

### 5.2.1.2. - Tipos de Conformidade

#### a) Diária CONCONFUG

Permite consultar a Conformidade Diária por UG.

#### b) Contábil CONCONFCON

Permite consultar a Conformidade Contábil por UG.

#### 5.2.1.3 - Outras Consultas

##### a) Consulta do Evento CONEVENTO

Informa as características do evento, bem assim o respectivo roteiro de contabilização, os que utilizam determinada conta.

##### b) Conta Contábil e sua função CONCONTA

Informa, para cada conta contábil, suas características, natureza e função e ainda a relação das contas.

##### c) Espelho Contábil do documento ESPCONTAB

Informa os registros contábeis referentes aos documentos utilizados pelo SIAFI.

##### d) Razão da Conta RAZÃO

Permite consultar os lançamentos contábeis de determinada conta.

##### e) Detalha Conta Contábil DETACONTA

Permite visualizar os saldos de um determinado detalhamento de conta isto é seu conta - corrente.

##### f) Balanço Sintético/órgão BALANSINT

Permite consultar o Balanço sintético por Órgão e Tipo de Administração.

##### g) Balanço Sintético/UG CONBALANUG

Permite consultar o Balanço sintético por UG.

##### h) Balancete BALANCETE.

Permite consultar o Balancete analítico por UG.

##### i) Lançamentos em Conta Bancária CONTABANCO

Permite consultar os lançamentos realizados em determinada conta bancária.

##### j) Lançamentos Diários DIARIO

Permite listar os documentos emitidos pela UG, diariamente.

k) Consultas Orçamentárias CONSULTORC e CELULAS

Permitem consultar os dados de execução orçamentária de célula orçamentária.

5.3 - Árvore do SIAFI

5.3.1 - Estrutura que define os subsistemas do SIAFI e suas respectivas funções.

5.3.2 - O DTN é o Órgão responsável pela manutenção, atualização e alteração nas funções do Sistema. Toda e qualquer alteração ocorrida é comunicada aos usuários por mensagem através da transação INCMMSG.

5.3.3 - A Tabela a seguir demonstra os subsistemas disponíveis. Algumas funções são mais utilizadas que outras, dependendo, em parte, das características de cada usuário.

DIAGRAMA GERAL DO SISTEMA

```

-----
-
| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |
|-----|-----|-----|
--|
| ADMINISTRA | CALENDARIO | ATUCALEND |
| | | ATUESTSIST |
| | | ATUFECMES |
| | | ATUORGSIIST |
| | | CALENDARIO |
| | | CONESTSIST |
| | | CONFECMES |
| | | DIANAOGERA |
| | | HORAREDE |
| |-----|-----|

```



| | COMUNICA | CONGRUPO |

| | | CONMSG |

| | | EXCGRUPO |

| | | EXCMSG |

| | | IALGRUPO |

| | | INCMSG |

| |-----|-----|

| | PESQUISA | ATUPESQ |

| | | CONPESQCON |

| | | CONPESQGER |

| | | CONPESQINC |

| | | CONPESQORG |

| | | CONPESQRES |

| | | CONPESQUF |

| |-----|-----|

| | USUARIO | ATUCONFOP |

| | | LISTAUSUG |

| | | LISUSUTRAN |

| | | MUDAPAH |

| | | MUDAUG |

| | | MUDAUGO |

| | | REGCONFOP |

| | | REGCONFSTN |

|-----|-----|-----|  
--|

| AUDITORIA | ROLRESP | ALTAGENTE |

| | | CONAGENTE |

| | | EXCAGENTE |

| | | INCAGENTE |

| | | LISROLRESP |

| | | REAGENTE |

|-----|-----|-----  
--|

| CONFORM | CONTABIL | ATUCONFCON |

| | | CONCONFCON |

| |-----|-----|

| | DIARIA | ATUCONFDIA |

| | | CONCONFDIA |

| | | IMPCONFFORM |

|-----|-----|-----  
--|

| CONTABIL | DEMONSTRA | BALANCETE |

| | | BALANORC |

| | | BALANSINT |

| | | CONBALANUG |

| | | CONCREDCOM |

| | | CONDETAUG |

| | | CONSALDO |

| | | DETABALAN |

| | | DETACONTA |

| | | DETACTU |

| | | DETARAZAO |

| | | DIARIO |

| | | RAZAO |

| | | RAZAOBATCH |

| |-----|-----|

| | EQUACOES | ALTEQ |

| | | ALTGERAREL |

| | | ALTMESEQ |

| | | ATIVAEQ |

| | | CONGERAREL |

| | | CONINCONS |

| | | CONSEQ |

| | | DESATIVAEQ |

| | | EXCGERAREL |

| | | EXCLEQ |

| | | INCGERAREL |

| | | INCLEQ |

| | | LISCONTIR |

| |-----|-----|

| | INTEGRACAO | ATUDESP |

| | | ATUSM |

| | | CANREGINT |

| | | CONDESP |

| | | CONSITINT |

| | | CONSM |

| | | REGINT |

|-----|-----|-----  
--|

| CONVENIO | CADASTRO | ALTCONV |

| | | ATUMOTIVO |

| | | ATUPRECONV |

| | | ATUTIPCONV |

| | | CONCONV |

| | | CONMOTIVO |

| | | CONTIPCONV |

| | | CONVERCONV |

| | | EXECCONV |

| | | IMPEXTRATO |

| | | INCADITIVO |

|-----|-----|-----  
--|

| DOCUMENTO | APROPRI | CONAPROPRI |

| |-----|-----|

| | CONSULTA | CONAF |

| | | CONDARF |

| | | CONDOC |

| | | CONGR |

| | | CONGRPS |

| | | CONIL |

| | | CONLIMIOBP |

| | | CONMOVDARF |

| | | CONNC |

| | | CONND |

| | | CONNE |

| | | CONNL |

| | | CONNS |

| | | CONOB |

| | | CONPE |

| | | CONPF |

| | | CONRELOB |

| | | CONRELPEN |

| | | CONRF |

| | | CONTABANCO |

| | | ESPCONTAB |

| | | RELOBPNIMP |

| | ----- | ----- |

| | ENTRADADOS | AF |

| | | ATUCRONOG |

| | | ATUDESCEMP |

| | | ATUPE |

| | | CANDARF |

| | | CANGRPS |

| | | CANOB |

| | | CANREL |

| | | DARF |

| | | DETACRED |

| | | DETAIDOC |

| | | DETAND |

| | | GR |

| | | GRPS |

| | | NC |

| | | ND |

| | | NDSOF |

| | | NE |

| | | NL |

| | | NSCCONT |

| | | NSSALDO |

| | | NSSALDOBT |

| | | OB |

| | | PE |

| | | PF |

| | | RF |

| |-----|-----|

| | IMPORTACAO | ATUARQBT |

| | | CONARQBT |

| | | CONPROCBT |

| | | CONSITBT |

| | | GERABT |

| | | INCDEMPBT |

| |-----|-----|

| | IMPRESSAO | IMPNE |

| | | IMPOB |

| | | IMPRELOB |

| |-----|-----|

| | SOF | EMITDOU |

| | | EXCARQDOU |

| | | LIBARQDOU |

| | | LISARQDOU |

| | | LISTADOU |

|-----|-----|-----  
--|

| ESTMUN | BLOQUEIO | ATUTCH |

| | | CONBLOQMUN |

| | | CONRETMUN |

| | | INCBLOQMUN |

| | | INCLIBMUN |

| | | LISBLOQMUN |

| | | LISTCH |

| |-----|-----|

| | DISTRIBUI | ALTDISTMUN |

| | | ALTDISTREG |

| | | ALTDISTUF |

| | | ATUALEST |

| | | CONDISERRO |

| | | CONDISTMUN |

| | | CONDISTNAC |

| | | CONDISTREG |

| | | CONDISTRIB |

| | | CONDISTUF |

| | | CONESTEM |

| | | DISTMUNANO |

| | | DISTUFANO |

| | | INCDISTMUN |

| | | INCDISTREG |

| | | INCDISTUF |

| | | LISDISTMUN |

| |-----|-----|

| | SAFEM | ATUBEM |

| | | BALANCOMUN |

| | | CANREGBEM |

| | | CONBALMUN |

| | | CONBEM |

| | | CONSITBEM |

| | | DETABALMUN |

| | | REGBEM |

|-----|-----|-----  
--|

| MANUALMF | ADMINISTRA | ADMMANMF |

| | | ATUMANMF |

| | | LISTMANMF |

| |-----|-----|



| | CONSULTA | CONMANMF |

| | | HISTMANMF |

|-----|-----|-----  
--|

| OBRIGAÇÃO | ALTCONTRAT | ALTAMORTIZ |

| | | ALTBAIXA |

| | | ALTCOBRAN |

| | | ALTCOMISS |

| | | ALTDESEMB |

| | | ALTJUROMOR |

| | | ALTJUROS |

| | | ALTOBRIG |

| | | ALTPARAMET |

| | | ALTPARCOM |

| | | ALTPREVBAC |

| | | ALTREALBAC |

| | | ALTREALDES |

| | | ALTREALPAG |

| | | ALTREGORC |

| | | ALTTRANCHE |

| | | ALTUGOBRIG |

| | | ALTVCP |

| | | ALTVINCOBR |

|-----|-----|

| | CONCONTRAT | CONAMORTIZ |

| | | CONBACEN |

| | | CONBAIXA |

| | | CONCOBRAN |

| | | CONCOMISS |

| | | CONDESEMB |

| | | CONITEM |

| | | CONJUROMOR |

| | | CONJUROS |

| | | CONOBRIG |

| | | CONPARAMET |

| | | CONPARCOM |

| | | CONPREVBAC |

| | | CONREALBAC |

| | | CONREALDES |

| | | CONREALPAG |

| | | CONREGORC |

| | | CONTRANCHE |

| | | CONVCP |

| | | CONVINCOBR |

| | ----- | ----- |

| | CONGERCONT | CONADITIVO |

| | | CONAGCONTR |

| | | CONAGENDA |

| | | CONATRASO |

| | | CONCONTCAD |

| | | CONERRO |

| | | CONFONCAT |

| | | CONORCONTR |

| | | CONORPTRES |

| | | CONPARVCP |

| | | CONPERFIL |

| | | CONPRERREAL |

| | | CONSALDEV |

| | | CONSERDIV |

| | | CONSINORC |

| | | LISTBAIXA |

| | | LISTOBRIG |

| | | LISTSITCON |

| | | LISTVCPUG |

| | ----- | ----- |

| | EXCCONTRAT | EXCAMORTIZ |

| | | EXCBAIXA |

| | | EXCCOBRAN |

| | | EXCCOMISS |

| | | EXCDESEMB |

| | | EXCJUROMOR |

| | | EXCJUROS |

| | | EXCOBRIG |

| | | EXCPARAMET |

| | | EXCPARCOM |

| | | EXCPREVBAC |

| | | EXCREALBAC |

| | | EXCREALDES |

| | | EXCREALPAG |

| | | EXCREGORC |

| | | EXCTRANCHE |

| | | EXCVCP |

| | | EXCVINCOBR |

| | ----- | ----- |

| | INCONTRAT | INCAMORTIZ |

| | | INCBAIXA |

| | | INCCOBRAN |

| | | INCCOMISS |

| | | INCDESEMB |

| | | INCJUROMOR |

| | | INCJUROS |

| | | INCOBRIG |

| | | INCPARAMET |

| | | INCPREVBAC |

| | | INCREALBAC |

| | | INCREALDES |

| | | INCREALPAG |

| | | INCREGORC |

| | | INCTRANCHE |

| | | INCVCP |

		INCVINCOBR
	-----	-----
	REACONTRAT	REAOBRIG
		REAPARAMET
		REAREGORC
		REATRANCHE
--		
ORCFIN	DISPONIB	CAIXA
		CONCOTDARF
		CONMOVCTM
		CONMOVCTU
		REGCONCCTM
		REGCONCCTU
		REGLIMOBP
	-----	-----
	RECEITA	COMOVARREC
		DATARECIMP
		IMPARRECAD
		IMPRECDATA
		IMPTABVINC
	-----	-----
	SINTETICOS	CELULAS
		CONORC
		CONSULTORC

| | | IMPDETORC |

|-----|-----|-----  
--|

| 02C | CONSULTA | JUROSINST |

| | | JUROSPI |

| | | POSFUNDO |

|-----|-----|

| | HISTEVENTO | ATUHISTEVE |

| | | LISHISTEVE |

|-----|-----|-----  
--|

| PROGORCAM | ACOMPANHA | CONPROG |

| | | EXTRATO |

|-----|-----|

| | CELPLAN | ATUCELPLAN |

| | | CONCELPLAN |

|-----|-----|

| | DELEGA | ATUDELEGA |

| | | CONDELEGA |

|-----|-----|

| | FASEORGAO | ATUFASEORG |

| | | CONFASEORG |

|-----|-----|

| | NO | ATUNO |

| | | CONNO |

|-----|-----|

| | NR | ATUNR |

| | | CONNR |

| | | NRCOF |

| |-----|-----|

| | PRIORIDADE | ATUPRIOR |

| | | CONPRIOR |

| |-----|-----|

| | PROPOSTA | ATUPROP |

| | | CONPROP |

| | | CONQDD |

| | | CONQDDSUB |

| | | CONREC |

| | | CONRECSUB |

|-----|-----|-----|

--|

| TABADM | GESTAO | ATUGESTAO |

| | | CONGESTAO |

| |-----|-----|

| | MUNICIPIO | ATUMUN |

| | | CONMUN |

| |-----|-----|

| | ORGAO | ATUORGAO |

| | | CONORGAO |

| |-----|-----|

| | ORGESTAO | ATUORGEST |

| | | CONORGEST |

| |-----|-----|

| | PAIS | ATUPAIS |

| | | CONPAIS |

| |-----|-----|

| | SUBORGAO | ATUSUBORG |

| | | CONSUBORG |

| |-----|-----|

| | UF | ATUUF |

| | | CONUF |

| |-----|-----|

| | UG | ATUUG |

| | | CONUG |

| |-----|-----|

| | UO | ATUUO |

| | | CONUO |

|-----|-----|-----|

--|

| TABAPOIO | AGENCIA | ATUAGENCIA |

| | | CONAGENCIA |

| |-----|-----|

| | APROSIAPE | ATUDCONTAS |

| | | LISDCONTAS |

| |-----|-----|

| | BANCO | ALTBANCTU |



| | | ATUBANCO |

| | | CONBANCO |

| | | CONBANCTU |

| |-----|-----|

| | CATGASTO | ATUCATGAST |

| | | CONCATGAST |

| |-----|-----|

| | CONREP | ATUCONREP |

| | | CONCONREP |

| |-----|-----|

| | CREDOR | ATUCONCRED |

| | | ATUCREDOR |

| | | CADIN |

| | | CONCONCRED |

| | | CONCREDOR |

| |-----|-----|

| | CREDOREXT | ATUCREDEX |

| | | CONCREDEX |

| | | LISTCREDEX |

| |-----|-----|

| | DOMBAN | ATUDOMBAN |

| | | CONDOMBAN |

| |-----|-----|

| | DOMCREDOR | ATUDOMCRED |

| | | CONDOMCRED |

| |-----|-----|

| | EVENTO | ATUEVENTO |

| | | CONEVENTO |

| |-----|-----|

| | INDCONT | ATUINDCONT |

| | | CONINDCONT |

| |-----|-----|

| | INSCGEN | ATUGENER |

| | | CONGENER |

| |-----|-----|

| | MOEDA | ATUMOEDA |

| | | CONMOEDA |

| |-----|-----|

| | NATRESP | ATUNATRESP |

| | | LISNATRESP |

| |-----|-----|

| | PESSOA | ATUPESSOA |

| | | CONPESSOA |

| |-----|-----|

| | PLANOCONTA | ATUCONTA |

| | | CONCONTA |

| |-----|-----|

| | PROCBATCH | ATUPROCBAT |

| | | CONOCORBAT |

| | | CONPROCBAT |

	-----	-----
	RESTCONF	ATUGPREST
		ATURESTCON
		CONGPREST
		CONRESTCON
	-----	-----
	RESTDIA	ATURESTDIA
		CONRESTDIA
	-----	-----
	TABVINC	CONVINC
		EXCVINC
		INCVINC
	-----	-----
	TAXACAMBIO	ALTCAMBIO
		CONTAXCONV
		CONTAXDIA
		CONTAXMES
		CONTIPTAX
		CONVIGDIA
		EXCAMBIO
		EXCCAMBIO
		INCAMBIO
	-----	-----
	TERCEIROS	ATUTERC
		CONTERC

| |-----|-----|  
| | TIPINSCGEN | ATUTIPGEN |  
		CONTIPGEN
--		
TABOBRIG	DEPBACKEN	ALDEPBACKEN
		CODEPBACKEN
		EXDEPBACKEN
		INDEPBACKEN
		REDEPBACKEN
	-----	-----
	NATOBRIG	ALTNATOBRIG
		CONATOBRIG
		EXCNATOBRIG
		INCNATOBRIG
		REANATOBRIG
	-----	-----
	SITUACAO	ALTSITUA
		CONSITUA
		EXCSITUA
		INCSITUA
		LISTASITUA
		REASITUA
	-----	-----
	TIPPAVAL	ALTTIPPAVAL

| | | CONTIPAVAL |

| | | EXCTIPAVAL |

| | | INCTIPAVAL |

| | | REATIPAVAL |

| |-----|-----|

| | TIPCALC | ALTIPCALC |

| | | CONTIPCALC |

| | | EXCTIPCALC |

| | | INCTIPCALC |

| | | REATIPCALC |

| |-----|-----|

| | TIPCON | ALTTIPCON |

| | | CONTIPCON |

| | | EXCTIPCON |

| | | INCTIPCON |

| | | REATIPCON |

| |-----|-----|

| | TIPCRED | ALTTIPCRED |

| | | CONTIPCRED |

| | | EXCTIPCRED |

| | | INCTIPCRED |

| | | REATIPCRED |

| |-----|-----|

| | TIPMOV | ALTTIPMOV |

| | | EXCTIPMOV |

| | | INCTIPMOV |

| | | LISTTIPMOV |

| | | REATIPMOV |

| |-----|-----|

| | TIPTAXA | ALTTIPTAXA |

| | | CONTIPTAXA |

| | | EXCTIPTAXA |

| | | INCTIPTAXA |

| | | REATIPTAXA |

| |-----|-----|

| | VINCULO | ALTVINCULO |

| | | CONVINCULO |

| | | EXCVINCULO |

| | | INCVINCULO |

| | | REAVINCULO |

|-----|-----|-----|  
--|

| TABORC | ACAO | ATUACAO |

| | | CONACAO |

| |-----|-----|

| | ETAPA | ATUETAPA |

| | | CONETAPA |

| |-----|-----|

| | FASEPROG | CONFASEPRO |

| |-----|-----|

---

		FONTE		ATUFONTE	
			CONFONTE		
		----- -----			
		GRUPODESC		ATUGPDESC	
			CONGPDESC		
		----- -----			
		IDOC		ATUIDOC	
			CONIDOC		
		----- -----			
		ITEMPROG		ATUIEMPRO	
			CONITEMPRO		
		----- -----			
		PI		ATUPI	
			CONPI		
		----- -----			
		PT		ATUCALMON	
			ATUPT		
			ATUPTRES		
			CONCALMON		
			CONPT		
			CONPTRES		
		----- -----			
		SUBACAO		ATUSUBACAO	
			CONSUBACAO		
		----- -----			

| | TABSOF | ATUNATSOF |

| | | ATUNDFONTE |

| | | CONNATSOF |

| | | CONNDFONTE |

| |-----|-----|

| | UNIMEDIDA | ATUMED |

| | | CONMED |

|-----|-----|-----  
--|

| TABRECEITA | CODREC | ATUCODREC |

| | | CONCODREC |

| |-----|-----|

| | DESTREC | ATUDESTREC |

| | | CONDESTREC |

| |-----|-----|

| | TIPDEST | ATUTIPDEST |

| | | CONTIPDEST |

| |-----|-----|

| | TIPOREC | ATUTIPREC |

| | | CONTIPREC |

-----  
-

#### SUBSISTEMA ADMINISTRA - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Contém os módulos que permitem o acesso às datas de contabilização, à comunicação entre usuários, aos dados de pesquisas elaboradas com usuários e de usuários consideradas genéricas.

Contém os módulos que permitem o acesso às datas de contabilização e



aos dados de pesquisas elaboradas junto aos usuários (PESQUISA), à comunicação entre os usuários (COMUNICA) e a administração dos usuários do Sistema (USUÁRIO).

### SUBSISTEMA AUDITORIA - AUDITORIA

É composto pelo módulo ROLRESP, na sua totalidade, que consiste num cadastro das autoridades oficiais de cada UG, visando atender as necessidades na área de auditoria.

### SUBSISTEMA CONFORM - CONFORMIDADE

Este Subsistema contém as transações que permitem o registro, a consulta da Conformidade Contábil e ainda, a impressão, no caso da Conformidade Diária.

### SUBSISTEMA CONTÁBIL - CONTABILIDADE

É composto pelos módulos que concentram as funções relacionadas com as Demonstrações Contábeis, Equações Contábeis e Integração de Balancete.

### SUBSISTEMA CONVENIO - CONVÊNIOS

Este Subusistema tem por finalidade a formação de um Cadastro para registro e controle das transferências financeiras, que visem à execução de projetos ou atividades, ou a realização de eventos com duração certa, formalizadas através de Convênio.

### SUBSISTEMA DOCUMENTO - DOCUMENTOS DO SIAFI

Este subsistema relaciona os documentos utilizados no SIAFI, possibilitando atualização, consulta, registro, importação e impressão.

### SUBSISTEMA ESTMUN - ESTADOS E MUNICÍPIOS

Permitir consultas diversas de estados e municípios como também atualizações das liberações de movimentação dos recursos de tributos, além de acesso a consultas e detalhamentos dos balanços de estados e municípios.

### SUBSISTEMA MANUALMF - MANUAL

Este Subsistema permite o acesso aos Módulos de Consulta e Administração, dos manuais do Ministério da Fazenda, disponíveis no Sistema.

### SUBSISTEMA OBRIGAÇÃO - CONTROLE DE OBRIGAÇÕES

Este Subsistema permite o controle das obrigações assumidas pela União, como contratos de financiamentos internos e externos, compondo-se de módulos que possibilitam alterações, consultas gerenciais, exclusões, inclusões e reativações dos contratos sob administração dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações da União.

### SUBSISTEMA ORCFIN - ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Este Subsistema permite consultas, registros, conciliações da Conta Única do Tesouro Nacional e da Conta Movimento do INSS, totalizações de e registros de OB, consulta e impressão dos relatórios de arrecadação de receitas de tributos e contribuições, e ainda às consultar células e a execução orçamentária do Governo Federal.

### SUBSISTEMA O2C - OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

Este Subsistema, permite proceder consultas a operações oficiais de crédito, incluindo aí de juros por Instituição Financeira Oficial, juros por plano interno, a posição dos Fundos e Programas do Governo Federal, atualizações e consultas ao Histórico dos Eventos.

### SUBSISTEMA TABADM - TABELAS ADMINISTRATIVAS

Contém a estrutura básica de tabelas do SIAFI e estão co-relacionadas, obedecida a lógica do sistema.

### SUBSISTEMA TABAPOIO - TABELAS DE APOIO

Tem por objetivo agrupar as tabelas que servem de sustentação e apoio para o SIAFI.

### SUBSISTEMA TABOBRIG - TABELAS DO CADASTRO DE OBRIGAÇÃO

Permitir proceder inclusões, alterações, exclusões, reativações e consultas de obrigações, de Depósitos no BACEN, de Naturezas de Obrigações, de Situação dos Contratos, de Tipos de Aval, de Tipos de Cálculo, de Tipos de Contratos, de Tipos de Grupo Credor, de Tipos de Movimentação Financeira, de Tipos de Taxas e de Vínculos das obrigações, relativos ao Cadastro de Obrigações.

### SUBSISTEMA TABORC - TABELAS ORÇAMENTÁRIAS

Este Subsistema permite atualizações e consultas às Ações dos Órgãos do governo, às Etapas dos Órgãos, às Fontes de Recursos, aos Grupos de

Descrição, às Operações de Crédito, aos Itens de Programação, à relação dos Planos Internos, às Células da Lei Calmo, à relação dos Programas de Trabalho, aos Programas de Trabalho Resumidos (PTRES), à relação de Setores de Atividade Econômica, à relação de Sudações e relação de Unidades de Medida.

#### SUBSISTEMA TABRECEITA

Tem por objetivo agrupar as Tabelas de Receita que servem de sustentação para o SIAFI.

## **021003 - MANUAL DE ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTÁBEIS**

### S U M Á R I O

#### 1 – INTRODUÇÃO

#### 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

#### 3 - ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

##### 3.1 - Demonstrações Contábeis

##### 3.2 - Balanço Financeiro

##### 3.3 - Balanço Patrimonial

##### 3.3.1 - Balanço Patrimonial conforme Lei 4.320/64

##### 3.3.2 - Balanço Patrimonial conforme Lei 6.404/76

##### 3.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais

##### 3.5 - Balanço Orçamentário

##### 3.6 - Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos

##### 3.7 - Máscaras de Análise e de Notas Explicativas

#### 4 - ANÁLISE DO BALANCETE

##### 4.1 - Introdução

##### 4.2 - Saldos Transitórios

##### 4.3 - Saldos Invertidos

#### 4.4 - Outras Situações

### 5 - ANÁLISE DOS AUDITORES

#### 5.1 - Introdução

#### 5.2 - Transação CONINCONS (Consulta Inconsistência - Outros)

#### 5.3 - Transação CONCONTIR (Consulta Contas a Regularizar)

### 6 - OUTRAS ANÁLISES

#### 6.1 - Dívida Ativa

#### 6.2 - Dívida Contratual

## 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A Coordenação-Geral de Contabilidade, atuando na qualidade de Órgão Central do Sistema de Contabilidade, vem buscando mecanismos para padronizar os procedimentos, facilitar o trabalho das Unidades Setoriais de Contabilidade e melhorar a qualidade e a transparência das informações contábeis.

1.2 - O presente manual tem o objetivo de consolidar os principais procedimentos a serem adotados na análise da consistência das informações contábeis.

1.3 - O manual está organizado em 4 partes básicas, tratando respectivamente de Balanços, Balancete, Auditores e Outras Análises:

1.3.1 - Na primeira são enfocados os Demonstrativos, aqui chamados "Balanços", onde são apresentados os procedimentos a serem observados na verificação dos demonstrativos instituídos pela Lei 4.320/64, bem como o demonstrativo das Disponibilidades por Fontes de Recursos e o Balanço Patrimonial conforme Lei 6.404/76;

1.3.2 - Na segunda parte são tratados procedimentos de análise do Balancete, para identificação de inadequações relacionadas a saldos transitórios, invertidos, indevidos, irrisórios ou residuais, bem como classificações incorretas de despesas e receitas;

1.3.3 - Na terceira parte estão descritos os auditores das Transações >CONINCONS - Consulta Inconsistência Outros Contábeis >CONCONTIR -

Consulta Contas a Regularizar, que permitem identificar de forma imediata um grande número de inconsistências nas informações; e

1.3.4 - A última parte é composta por outras análises, que por sua importância e por possuírem rotinas específicas foram destacadas nesse tópico.

1.4 - Este manual procura também relacionar os procedimentos de análise às restrições contábeis, buscando fortalecer a rotina de Conformidade Contábil como mecanismo garantidor de transparência e confiabilidade dos dados divulgados a toda sociedade.

1.5 - Nessa oportunidade a Coordenação-Geral de Contabilidade vem agradecer aos seus colaboradores, em especial às Unidades Setoriais de Contabilidade, pela participação decisiva no sucesso desta Coordenação em sua missão institucional.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 - O presente manual tem o objetivo de consolidar os principais procedimentos a serem adotados pelas Setoriais de Contabilidade na análise da consistência das informações contábeis. Nesse processo de análise podem ser utilizadas diversas ferramentas de acordo com a situação que se deseja observar.

2.1.1 – É de responsabilidade de cada unidade gestora, em conjunto com sua Unidade Setorial de Contabilidade em cada órgão, o acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos contábeis.

2.2 - Uma das bases para essa verificação devem ser as informações condensadas na forma de Demonstrativos, quais sejam: Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e das Variações Patrimoniais, com base na Lei n 4.320/64, do Balanço Patrimonial de acordo com a Lei n 6.404/76, bem como do Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte de Recursos.

2.3 - Outra forma utilizada para facilitar e agilizar o trabalho de análise é utilização dos auditores - Transações >CONCONTIR e >CONINCONS - que sinalizam a presença de inconsistência nas informações, devendo ser observados os prazos para regularização em cada caso. Os auditores dessas transações estão em permanente processo de aperfeiçoamento com vista à sua expansão pela inclusão de novas situações e adequação às novas contas e rotinas de contabilização.

2.4 - Além da análise de Demonstrativos e Auditores deverão ser também

observados os saldos da Transação >BALANCETE, onde podemos consultar as informações detalhadas das contas, primeira fonte de dados para a Contabilidade. Muitas situações nem sempre podem ser observadas nas informações sintéticas apresentadas nos Demonstrativos Contábeis e também não tem sua verificação contemplada pelos Auditores, devendo ser verificadas diretamente no balancete, que traz informações analíticas. Dentre elas podemos citar:

2.4.1 - A análise de saldos invertidos;

2.4.2 - Classificações inadequadas de despesas e receitas;

2.4.3 - Saldos transitórios não cobertos pelos auditores;

2.4.4 - Utilizações indevidas de contas contábeis;

2.4.5 - Saldos irrisórios ou residuais; e

2.4.6 - Saldos invertidos em contas correntes, etc.

2.4.7 - Essa análise deve se dar de forma conjunta, sendo observados os Demonstrativos Contábeis, Auditores e o Balancete. Ressalte-se também que deverá ser registrada Conformidade Contábil com Restrição sempre que as informações apresentarem imperfeições ou falta das regularizações e das classificações necessárias, ainda que tais situações não constem dos auditores ou que tenham sido solicitadas providências às Unidades Gestoras, haja vista que em maior ou menor nível impactam o conjunto das informações contábeis.

2.4.8 - Nesse manual estão listadas situações referentes a contas transitórias, saldos indevidos, valores a classificar, utilização inadequada de eventos e outras. A descrição dessas situações não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas nas informações, mas tão somente servir de guia para orientar o trabalho de análise com relação a erros frequentes ou outros com impacto direto nos Demonstrativos Contábeis, bem como relacioná-los com prazos e restrições contábeis visando fortalecer o mecanismo de Conformidade Contábil.

2.4.9 - No final do exercício, além das regras de análise descritas nesse manual, voltadas para o acompanhamento mensal das informações, deverão ser observadas as verificações e regularizações descritas na Norma de Encerramento Anual.

### 3 - ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

3.1 - Demonstrações Contábeis - São instrumentos de análise e controle em nível gerencial, demonstrando as situações econômico-financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades. Essas informações estão organizadas, de acordo com a Lei 4.320/64, nos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP. Complementam esse conjunto, o Balanço Patrimonial elaborado de acordo com a Lei nº 6.404/76 e a Demonstração das Disponibilidades Financeiras por Fonte de Recursos, demonstrativo gerencial não instituído em lei.

3.1.1 - A análise das Demonstrações Contábeis, também chamadas "Balanços", tem por objetivo assegurar a consistência e a transparência das informações consolidadas e se fundamenta na avaliação da organização dos dados no formato em que serão divulgados a sociedade.

3.1.2 - As inconsistências nas Demonstrações Contábeis causadas por erro no roteiro de contabilização de eventos serão regularizadas pela Coordenação- Geral de Contabilidade - CCONT, que também é responsável pela inclusão de contas nas fórmulas dos balanços.

3.1.3 - A presença de irregularidades nas Demonstrações Contábeis deve ser apontada na Conformidade Contábil, utilizando-se os Códigos de Restrição abaixo, constante da transação >CONRESTCON, conforme o caso:

1. a) 732 - OUTROS INGRESSOS - BALANCO FINANCEIRO;
2. b) 733 - OUTROS DISPENDIOS - BALANCO FINANCEIRO;
3. c) 734 - OUTROS INGRESSOS-DEMONST.DISP.FINANC.-TIPO 5;
4. d) 735 - OUTROS DISPENDIOS - DEMONST.DISP.FIN.-TIPO 5;
5. e) 739 - DESP.REALIZ.BAL.FIN.INCOMP.DEMONST.VARIACOES;
6. f) 740 - RECEITA REAL.BAL.FIN.INCOMP.BALANCO ORCAMENT.;
7. g) 741 - RECEITA REALIZ.BAL.FIN.INCOMPAT.DEM.VARIAÇÕES;
8. h) 742 - SALDOS INVERTIDOS BALANCO PATRIMONIAL;
9. i) 743 - DESEQUILIB.ENTRE TOTAIS DO ATIVO E PASSIVO;
10. j) 744 - DESEQUILIBRIO NO ATIVO E/OU PASSIV COMPENSADO;
11. l) 746 - DESEQ.ENTRE V.ATIVAS E PAS.DEMONST.VARIAÇÕES;
12. m) 747 - DEMAIS INCOERENCIAS - BALANCO FINANCEIRO;
13. n) 748 - DEMAIS INCOERENCIAS - BALANCO PATRIMONIAL;
14. o) 749 - DEMAIS INCOERENCIAS - DVP (DEM.VAR.PATRIM);
15. p) 750 - DEMAIS INCOERENCIAS - BALANCO ORCAMENTARIO;
16. q) 751 - DEMAIS INCOERENCIAS - DEMONST.DISPONIBILIDADE; e
17. r) 752 - AT.FIN(-)PAS.FIN-BP X SUP/DEF D.DISPONIB.FR.

3.1.4 - Os procedimentos para operacionalização da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, estão descritos no Manual

SIAFI.

3.2 - Balanço Financeiro - O Balanço Financeiro demonstra os ingressos (entradas) e dispêndios (saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e aqueles que passarão para o exercício seguinte de acordo com o art. 103, da Lei n 4.320/64.

3.2.1 - Esse demonstrativo é acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, selecionando o Tipo de Balanço "1".

3.2.2 - Sua análise consiste em verificar se existe no lado dos Ingressos (Receitas) o título "Outros Ingressos" e do lado dos Dispêndios (Despesas) o título "Outros Dispêndios", para manter a consistências dos saldos contábeis:

3.2.2.1 - Roteiro de Análise - Verificar a ocorrência das seguintes situações.

a) A existência de valores registrados com o título de "Outros Ingressos" na Receita ou "Outros Dispêndios" na Despesa, gerados automaticamente pelo Sistema, nos Órgãos/Gestões;

b) Observar se a inconsistência apresentada é decorrente de registro contábil simultâneo em contas de sistemas diferentes (Ex: Contas financeiras e não- financeiras). Se for observado que a inconsistência é decorrente de contas inexistentes na fórmula do Balanço, solicitar a Coordenação-Geral de Contabilidade a inclusão;

c) Apurar se as transferências, incorporações e extinção de saldos contábeis das Unidades Gestoras geraram desequilíbrio entre os grupos de contas contábeis 52233.02.00 - Incorporação/Desincorporação de Saldos Financeiros e 62233.02.00 - Incorporação/Desincorporação de Saldos Financeiros;

d) Determinar se os valores referentes à execução da Receita e Despesa são os mesmos da Demonstração das Variações Patrimoniais (Transação >BALANSINT, tipo de balanço "3") e do Balanço Orçamentário (Transação >BALANSINT, tipo de balanço "4"). Caso os valores sejam diferentes, verificar se o Órgão possui Unidades Gestoras no Exterior, uma vez que a Gerência de Análise Contábil - GEANC / CCONT promove mensalmente os ajustes referentes ao câmbio.

3.2.2 2 - As inconsistências apresentadas no Balanço Financeiro



(Transação >BALANSINT - balanço sintético por órgão) deverão ser analisadas através das Transações >BALANCETE - balancete contábil e >DIARIO - consulta diário contábil, no mês em que ocorreu o desequilíbrio. Podendo recorrer à Transação >CONBALANUG - consulta balanço de UG para identificar as Unidades Gestoras - UG que apresentam o desequilíbrio.

### 3.3 - Balanço Patrimonial

#### 3.3.1 - Balanço Patrimonial conforme a Lei n 4.320/64

3.3.1.1 - No Balanço Patrimonial encontramos a posição estática do Órgão ou Entidade e também o resultado acumulado. De acordo com a Lei n 4.320/64, art. 105, nele estarão demonstrados os Ativos Financeiro e Permanente, os Passivos Financeiro e Permanente, o Saldo Patrimonial e as Contas de Compensação.

3.3.1.2 - Esse Demonstrativo Contábil é acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, selecionando o tipo de balanço "2".

3.3.1.3 - A análise consiste em verificar o equilíbrio entre o Ativo e o Passivo, a compatibilidade do seu resultado do período com a Demonstração das Variações Patrimoniais e dos grupos financeiros com a Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos, bem como a presença de outras situações que comprometam a consistência das informações.

3.3.1.4 - Roteiro de Análise - Verificar as seguintes ocorrências:

a) Comprovar a relação de igualdade entre o Ativo e o Passivo, inclusive quanto às Contas de Compensação. A presença de desequilíbrio pode ser decorrente da utilização inadequada de eventos, de contas inexistentes na fórmula do Balanço ou de erros na rotina automática de atualização dos dados;

b) A existência de saldos invertidos e valores irrisórios;

c) A existência de valores expressivos em "Outros" e "Outras", mesmo sendo Órgãos Parciais;

d) Verificar se a diferença entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro é igual ao Superávit/Déficit Financeiro do Exercício apresentado na Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos (Transação >BALANSINT, tipo de balanço "5");

e) Observar se o Resultado do Período (Situação Patrimonial Ativa - Situação Patrimonial Passiva) no Balanço Patrimonial é igual ao Superávit / Déficit apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais (Transação >BALANSINT, tipo de balanço "3");

f) As inconsistências apresentadas no Balanço (Transação >BALANSINT - Balanço Sintético do Órgão), deverão ser analisadas através das Transações >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIARIO - Consulta Diário Contábil, no mês em que ocorreu o desequilíbrio. Pode-se ainda recorrer à Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço de UG, para identificar as Unidades Gestoras - UG que apresentam o desequilíbrio.

### 3.3.2 - Balanço Patrimonial conforme a Lei n 6.404/76

3.3.2.1 - O Balanço Patrimonial conforme a Lei 6.404/76 tem sua apresentação disciplinada pelos artigos 178 a 184 da referida lei e demonstra os elementos patrimoniais nos grupos Circulante, Realizável a Longo Prazo e Permanente, para o lado do Ativo e Circulante, Exigível a Longo Prazo, Resultado de Exercícios Futuros e Patrimônio Líquido, para o lado do Passivo;

3.3.2.2 - Esse demonstrativo contábil é acessado no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal por meio da Transação >BALANSINT - balanço sintético por órgão, selecionando o tipo de balanço "20" e sua análise deve ser efetuada para os tipos de administração:

a) 05 - Empresas Públicas; e

b) 06 - Sociedade de Economia Mista, seguindo o mesmo roteiro descrito para o balanço patrimonial conforme a Lei n 4.320/64, descrito no item 3.3.2 deste manual.

3.3.2.3 - As inconsistências apresentadas no balanço patrimonial (Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão) deverão ser analisadas através da Transação > BALANCETE - balancete contábil e >DIARIO - consulta diário contábil, no mês em que ocorreu o desequilíbrio. Pode-se recorrer à Transação > CONBALANUG - Consulta balanço de UG para identificar as Unidades Gestoras - UG que apresentam o desequilíbrio.

### 3.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais

3.4.1 - A Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme disposto no artigo 104 da Lei n 4.320/64, evidencia as alterações verificadas no patrimônio da União durante o exercício financeiro, resultante ou

independente da execução orçamentária, e indica o resultado patrimonial do exercício.

3.4.2 - Esse demonstrativo é acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, selecionando o tipo de balanço "3".

3.4.3 - A análise consiste em verificar o equilíbrio entre as Variações Ativas e Passivas, a compatibilidade dos valores da execução da receita e despesa com os Balanços Financeiro e Orçamentário, a compatibilidade do déficit/superávit apresentado com o resultado do período do Balanço Patrimonial, bem como a presença de outras situações que comprometam a consistência das informações.

3.4.4 - Roteiro de Análise:

3.4.4.1 - Comprovar a relação de igualdade entre as Variações Ativas e Passivas;

3.4.4.2 - Verificar se o desequilíbrio apresentado entre as Variações Ativas e Passivas é decorrente de contas inexistentes na fórmula do Balanço, solicitando à Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT, se for o caso, sua inclusão;

3.4.4.3 - Observar se o Resultado Patrimonial (Superávit ou Déficit) é o mesmo apresentado no título Resultado do Período no Balanço Patrimonial (Transação >BALANSINT - tipo de balanço "2');

3.4.4.4 - Apurar se os valores referentes à execução da Receita e da Despesa são os mesmos do Balanço Financeiro (Transação >BALANSINT - tipo de balanço "1") e do Balanço Orçamentário (Transação >BALANSINT - tipo de balanço "4"); e

3.4.4.5 - As inconsistências apresentadas na Demonstração das Variações Patrimoniais, Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão deverão ser analisadas através da Transação >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIARIO - Consulta Diário Contábil no mês em que ocorreu o desequilíbrio. Podendo recorrer à Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço de UG para identificar as Unidades Gestoras que apresentam o desequilíbrio.

3.5 - Balanço Orçamentário

3.5.1 - O Balanço Orçamentário demonstra as receitas previstas e as despesas fixadas, em confronto com as realizadas, conforme art. 102, da Lei 4.302/64.

3.5.1.1 - A Dotação Fixada da Despesa e a Previsão Inicial da Receita são efetuadas automaticamente no SIAFI, com base na fita enviada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF, após a aprovação do Orçamento, tanto para as Fontes próprias como para as Fontes Tesouro Nacional.

3.5.1.2 - Esse demonstrativo é acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, selecionando o tipo de balanço "4" e sua análise consiste em observar a consistência dos dados de previsão e execução da receita e fixação e realização da despesa orçamentária, verificando o equilíbrio entre previsão da receita e fixação da despesa, a compatibilidade dos valores da receita e despesa realizada com o Balanço Financeiro e a Demonstração das Variações Patrimoniais, o comportamento da execução da despesa em relação a previsão, a presença de valores a classificar e outras situações que comprometam a consistência das informações do Balanço.

3.5.2 - Rotinas de Análise:

3.5.2.1 - Previsão da Receita:

a) Verificar se a Previsão Inicial da Receita foi registrada automaticamente pela Fita da SOF.

b) Verificar a existência de Previsão de Receita com o título "Outras Receitas a Classificar" providenciando o estorno do registro; e

c) Analisar se o saldo da conta contábil 29110.00.00 - Previsão Orçamentária - Natureza da Receita, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual à Previsão da Receita apresentada no Balanço Orçamentário.

3.5.2.2 - Realização da Receita:

a) Analisar se o saldo da conta contábil 19114.00.00 - Receita Realizada, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual à realização da Receita apresentada no Balanço Orçamentário.

b) Comparar a realização da Receita do Balanço Orçamentário com o Balanço Financeiro (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço "1") e com a Demonstração das Variações Patrimoniais (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço "3").

3.5.2.3 - Dotação Fixada:

a) Analisar se o saldo da conta contábil 19210.00.00 - Dotação Orçamentária, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual à

Dotação Fixada apresentada no Balanço Orçamentário.

b) Verificar no Balanço Orçamentário se a Fixação da Despesa é igual ao saldo apresentado na Transação >CONSULTORC - Consulta Execução Orçamentária.

#### 3.5.2.4 - Realização da Despesa:

a) Analisar se os saldos das contas contábeis 29213.02.00 - Crédito Liquidado e 29213.03.00 - Crédito Empenhado - Pago (referente à folha de pagamentos), na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil são iguais à execução da Despesa apresentada no Balanço Orçamentário.

b) Comparar a execução da Despesa do Balanço Orçamentário com o Balanço Financeiro (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço "1") e com a Demonstração das Variações Patrimoniais (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço "3"); e

c) Analisar se a execução da despesa está maior que a sua dotação tanto com relação ao valor global, quanto em cada categoria e subcategoria econômica. A presença de tal irregularidade pode caracterizar a execução de despesa sem suporte orçamentário, sujeitando os responsáveis, a critério dos Órgãos competentes, às punições estabelecidas nos instrumentos legais pertinentes.

#### 3.5.2.5 - Equilíbrio entre a previsão da receita e a fixação da despesa:

a) Verificar o equilíbrio entre a previsão orçamentária da receita e a dotação orçamentária da despesa;

b) No caso de desequilíbrio proceder a análise da seguinte forma:

- Consultar a Transação >CONORC no mês do desequilíbrio, utilizando como parâmetro a opção 1 - Demonstração da Despesa Autorizada - Dotação, identificando as Fontes de Recursos Próprias do Órgão ou UG;

- Verificar se os registros foram efetuados nas fontes próprias do Órgão apresentadas na Transação >CONORC. Se houver registro em alguma fonte incorreta, solicitar o cancelamento ou remanejamento para outra fonte de Recurso;

- Consultar a Transação >BALANCETE, identificando os saldos das contas contábeis 2.9.1.1.1.00.00 - Previsão Inicial da Receita, 2.9.1.1.2.00.00 - Previsão Adicional da Receita e 2.9.1.1.9.00.00 - Anulação da previsão da Receita; A identificação da fonte e da conta

poderá ser auxiliada por consulta no SIAFI Gerencial utilizando-se o grupo de informações: "DOT AUT X REC PREV" ou pela Transação >BALANCETE na conta contábil 29121.01.00.

- Identificar, no detalhamento dessas contas, o documento que ocasionou o desequilíbrio e o instrumento legal que deu suporte ao registro (Lei, Decreto, Portaria). Analisar o dispositivo para confirmar a origem do desequilíbrio.

c) Após a identificação, os desequilíbrios deverão ter os seguintes tratamentos:

- Se o desequilíbrio apresentado no Balanço Orçamentário for proveniente de abertura de créditos por excesso de arrecadação da receita ou superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, grupo de fonte de recursos 3 - Recursos do Tesouro Exercícios Anteriores e 6 - Recursos de Outras Fontes Exercícios Anteriores, deve ser efetuada Nota Explicativa, na publicação do Relatório da Execução Orçamentária, justificando tal desequilíbrio. Não será necessário efetuar a previsão da receita.

- Quando se tratar de reestimativa de receita realizada durante o exercício, de acordo com os dispositivos legais de ajuste de programação financeira, a previsão será efetuada automaticamente pela Fita da SOF.

- No caso de receita não prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA a Unidade Setorial de Contabilidade deverá encaminhar a solicitação a esta CCONT para que a mesma providencie a abertura do evento ou o registro da previsão da receita.

- Tanto a FRUSTRACAO DA ARRECADACAO quanto o CANCELAMENTO DE DOTACAO deverão estar demonstrados no Balanço Orçamentário, motivo pelo qual em nenhum dos dois casos deverá ser realizado registro de cancelamento de previsão de receita, devendo, nesse último caso, fazer constar Nota Explicativa ao Balanço Orçamentário explicitando tal situação.

- Esses desequilíbrios, quando pendentes de providências das Unidades ou ocasionados por registros indevidos dessas, deverão ser apontados na CONFORMIDADE MENSAL sob Código de Restrição 722 - Divergência Orçamento SIAFI X Lei/Decreto (DOU).

1. d) Justificativa para fins de Tomada e Prestação de Contas referente ao desequilíbrio apresentado no Balanço Orçamentário descritos na letra c.

- No caso de excesso de arrecadação, o registro do crédito adicional não gera a necessidade de registro da previsão, pois este desconfigura o fato. A obrigatoriedade do equilíbrio da Previsão X Fixação, de acordo com a Lei 4.320/64, é específico para a aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA.

- No caso de superávit financeiro, a previsão já ocorreu no exercício anterior, com isso um novo registro desse fato causará duplicidade na apuração da série histórica do controle da receita.

- No caso de reestimativa de receita, deixou de ser efetuada por não ter sido registrada automaticamente pela fita da SOF.

### 3.6 - Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos

3.6.1 - Esse demonstrativo não é instituído em lei e tem como objetivo predominante preparar os indicadores que servirão de suporte para avaliação dos recursos financeiros disponíveis.

3.6.1.1 - É acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão, selecionando o Tipo de Balanço "5".

3.6.1.2 - Sua análise consiste em verificar a existência de valores registrados a título de "Outros Ingressos" ou "Outros Dispêndios", a compatibilidade dos valores do Superávit/Déficit Financeiro com os grupos financeiros do Balanço Patrimonial, bem como a presença de outras situações que comprometam a consistência das informações do demonstrativo.

#### 3.6.2 - Roteiro de Análise:

3.6.2.1 - Verificar se na seção "Disponibilidades Financeiras" existe o título "Outros Ingressos" ou na seção "Composição das Disponibilidades Financeiras", o título "Outros Dispêndios".

3.6.2.2 - Observar se o Superávit/Déficit Financeiro do Exercício apurado na Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos corresponde à diferença entre os totais do Ativo e Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial.

3.6.2.3 - A análise do desequilíbrio deve iniciar pela identificação do Mês/Ano e da Unidade Gestora irregular. A Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos em nível de Unidade Gestora pode ser acessada no SIAFI por intermédio da Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço da UG, tipo de Balanço "5".



3.6.2.4 - Observar se a irregularidade foi causada por registros envolvendo contas do Ativo ou Passivo Financeiro sem o devido reflexo nas contas de controle da Disponibilidade por Fonte de Recursos ou pela afetação dessas contas no lançamento ou baixa de Ativos e Passivos Não-Financeiros (contas Patrimoniais). Observar que quando o registro envolver o Ativo e o Passivo Financeiro, sem a alteração da posição financeira, a Disponibilidade por Fonte de Recursos deverá permanecer inalterada.

3.6.2.5 - Apurar se os desequilíbrios apresentados são decorrentes de contas inexistentes na fórmula do Demonstrativo, solicitando à CCONT, se for o caso, sua inclusão.

3.6.2.6 - Identificar possíveis saldos invertidos nas contas contábeis que movimentam a entrada e saída de recursos financeiros ou valores que correspondam à diferença, por meio da Transação >BALANCETE - Balancete Contábil.

3.6.2.7 - As inconsistências apresentadas na Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos, Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão (Tipo "5") deverão ser analisadas por meio da Transação >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIARIO - Consulta Diário Contábil no mês em que ocorreu o desequilíbrio. As Unidades Gestoras que apresentam o desequilíbrio podem ser identificadas pela Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço de UG.

### 3.7 – Máscaras de Análise e de Notas Explicativas:

3.7.1 - As Unidades Setoriais Contábeis de Órgão Superior deverão encaminhar ao órgão central de contabilidade, por meio do endereço "[prestacao.stn@fazenda.gov.br](mailto:prestacao.stn@fazenda.gov.br)", até o dia 15 do mês subsequente a cada trimestre, as Máscaras de Análise e de Notas Explicativas disponíveis no endereço: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/contabilidade-publica/comunicados>, devidamente preenchidas, para o processo de elaboração do Balanço-Geral da União trimestral.

3.7.2 Após acessar o link acima, o usuário deve clicar em BGU - Máscaras de Análise e de Notas Explicativas. Esse procedimento irá permitir acesso a um arquivo compactado chamado Máscaras. Esse arquivo tem quatro arquivos compactados, Máscaras de Análise e de Notas Explicativas.xls, Análise Balanço Patrimonial.xls, Análise DVP.xls e Análise Balanço Financeiro.xls. A análise deve ser feita nos três últimos arquivos (Análise Balanço Patrimonial.xls, Análise DVP.xls e Análise Balanço Financeiro.xls), conforme instruções em cada um deles.



Após isso, as informações pertinentes ao BGU, devem ser preenchidas no primeiro arquivo (Máscaras de Análise e de Notas Explicativas.xls), conforme instrução existente nele, e enviada para o email supracitado.

3.7.3 O arquivo Máscaras de Análise e de Notas Explicativas.xls, na linha de análise horizontal, deve ser preenchido com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) variações absolutas (acima de R\$ 1 bilhão) e no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) variações percentuais (acima de 100%).

#### 4 - ANÁLISE DO BALANCETE

4.1 - A Transação >BALANCETE permite consultar o movimento detalhado e os saldos contábeis em diferentes tipos de agregação. Essa Transação conta ainda com a funcionalidade de poder consultar os saldos invertidos ou apenas saldos diferentes de zero e ainda navegar para a Transação >CONRAZAO - Consulta Razão por Conta Contábil onde podem ser consultados os registros contábeis individualmente. Dessa forma, podemos ter informações em nível analítico sobre as contas contábeis permitindo a observação de situações que exigem análise mais profunda.

4.1.1 - O balancete deverá ser analisado por conta contábil semanalmente e por conta corrente, com auxílio da Transação >CONRAZAO, mensalmente, de preferência na semana do fechamento, verificando saldos invertidos, transitórios, irrisórios ou residuais, bem como possíveis utilizações indevidas de contas contábeis e classificações inadequadas de despesas e receitas ou quaisquer outras situações, especialmente aquelas não sinalizadas pelos auditores contábeis.

4.1.2 - Os procedimentos para a operacionalização da Transação >BALANCETE estão descritos no código 100302 do Manual SIAFI, e podem ser consultados por meio do site [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

#### 4.2 - Saldos Transitórios:

4.2.1 - A tempestividade é um dos aspectos mais importantes para se garantir a qualidade das informações contábeis. Dessa forma, a certeza de que as informações estão registradas no tempo certo, nas contas adequadas deve ser preocupação constante das Unidades de contabilidade analítica.

4.2.2 - Dentro do processo de análise, muitas contas transitórias constam de equações da Transação >CONCONTIR (Consulta Contas a Regularizar), que faz a identificação imediata desses valores. Essas equações juntamente com outras informações sobre o referido auditor estão identificadas no tópico 4.2 deste manual. As contas que não

contam com esse facilitador deverão ser identificadas e acompanhadas pelas Setoriais de Contabilidade diretamente na Transação >BALANCETE.

4.2.3 - A análise consiste em verificar na Transação >BALANCETE contas contábeis que, por suas características, devam ser regularizadas, seja por baixa ou transferência para outras contas, em determinado período.

4.2.4 - Roteiro de Análise:

1. a) Obrigações a Recolher - Refere-se a Consignações, Recursos da União, Estados e Municípios a recolher e Encargos Sociais a recolher cujos saldos devem estar zerados, demonstrando que as consignações e demais valores apropriados foram efetivamente recolhidos dentro dos prazos legais ou restituídos aos respectivos proprietários. A equação 096 da Transação >CONCONTIR indica a presença de saldos nessas contas, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a devida análise.

- A permanência de saldos nesses grupos deve ser apontada na Conformidade Contábil sob o Código de Restrição 206 - Falta de Recolhimento de Obrigações, devendo para essa finalidade ser observado o prazo de 30 dias a partir da apropriação.

1. b) Depósitos de Diversas Origens - Os Depósitos de Diversas Origens, inclusive desconhecidos, não reclamados, abandonados pelos credores ou não classificados em contas próprias devem ser regularizados no prazo máximo, de 60 dias, pela baixa ou transferência dos valores para contas próprias. Caso não existam contas específicas, solicitar a CCONT a sua criação. A equação 095 da Transação >CONCONTIR indica a presença de saldos nessas contas, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a devida análise.

- A permanência de saldos nesse grupo deve ser apontada na Conformidade Contábil sob o Código de Restrição 674 - Saldos Alongados/indevidos em Contas Transitórias do Passivo Circulante.

1. c) Bens e Materiais em Trânsito - Deve apresentar saldo apenas no período em que os bens permanecerem em trânsito, devendo os registros de sua expedição e recebimento serem efetuados de forma tempestiva no SIAFI. Para fins de Conformidade Contábil será observado na atribuição de Restrição Contábil o período de um mês a partir do envio, dentro dos seguintes critérios:

c1) Nas transferências entre Unidades Gestoras do mesmo Órgão:

- Materiais em trânsito (CONCONTIR - Equações 009 e 053): Restrição

606 - - saldos alongados/indevidos em contas transitórias do Ativo Circulante;

- Bens em trânsito (Equações 007 e 058):

Restrição 631 - SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANS. AT.Ñ.CIR-INVEST;

Restrição 632 - SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANS. AT.Ñ.CIR-IMOBIL e;

Restrição 633 - SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANS. AT.Ñ.CIR-INTANG.

c2) Nas movimentações de bens e materiais entre Unidades Gestoras de Órgãos diferentes por doação, cessão, comodato ou permissão de uso:

- Registrar restrições, em cada Órgão, conforme a conta corrente onde estão registrados os saldos, quais sejam no Ativo Circulante, Permanente ou Compensado (não existe transferência entre órgãos distintos e sim doação).

1.d) Ordens Bancárias Canceladas - Devem necessariamente ser regularizadas dentro do mês. As Setoriais devem orientar os gestores que quando a regularização for se dar pelo pagamento da OB no mês seguinte ao cancelamento deve ser providenciado o estorno da despesa dentro do mês, mantendo a consistência das informações a serem divulgadas com base na situação do mês fechado.

- A equação 017 da Transação >CONCONTIR indica a presença de saldos nessas contas, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a devida análise e regularização. A falta dessa regularização em qualquer Unidade Gestora deverá ser registrada como Restrição Contábil na Conformidade sob o código 674 - Saldos Alongados/Indevidos Contas Transitória do Passivo Circulante.

1.e) Receitas Correntes e de Capital a Classificar - Devem ser regularizadas necessariamente dentro do mês. A presença de saldo nas contas 41800.00.00 e 42800.00.00 impacta diretamente os Demonstrativos: Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, tanto no Órgão quanto nos consolidados da União.

- A equação 032 da Transação >CONCONTIR indica a presença de saldos nessas contas, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a devida classificação. A falta dessa providência deve ser apontada na Conformidade Contábil, mediante utilização do código 713 - Saldos Alongados/Indevidos em Contas Transitórias de Receitas.

1. f) Restos a Pagar - As contas referentes a Restos a Pagar - Processados devem ser analisadas verificando a pertinência dos saldos e sua adequação à legislação, promovendo o cancelamento daqueles eventualmente em desacordo com os instrumentos normativos vigentes.

- Observar de forma criteriosa as seguintes contas contábeis:

- 21211.02.00 - Do Exercício Anterior - Fornecedores;

- 21211.03.02 - De Exercícios Anteriores - Convênios a Pagar;

- 21211.05.02 - De Exercícios Anteriores - Contrato de Programa de RP;

- 21211.07.02 - De Exercícios Anteriores - Precatórios de OCK a Pagar;

- 21211.09.02 - De Exercícios Anteriores - Termos de Parceria a Pagar;

- 21212.02.00 - De Exercícios Anteriores - Pessoal a Pagar;

- 21212.03.02 - Precatórios de Pessoal - Exercício Anterior;

- 21219.08.02 - De Exercício Anterior - Benefícios a Pagar; e

- 21219.08.04 - Precatórios de Benefícios - De Exercício Anterior.

- Os Restos a Pagar - Não-Processados, registrados na conta 21216.02.02, são baixados no encerramento do exercício por rotina automática, devendo ser comunicadas a CCONT eventuais falhas nesse processamento. Caso haja necessidade de baixar o saldo desta conta, implica dizer o cancelamento de RP, a UG deverá fazê-lo exclusivamente por meio da Transação >NE, opção 4 ou 5, conforme o caso.

- A eventual presença de saldos indevidos nas contas de Restos a Pagar - Processados deverá ser apontada na Conformidade sobre o Código de Restrição 676 - Saldo Invertido - Passivo Circulante.

g) Valores em Trânsito Realizáveis - As contas do Grupo 11260.00.00 - Valores em Trânsito Realizáveis têm saldo transitório e devem ser regularizadas até o fechamento do mês, observados os esclarecimentos adicionais sobre as conta 11261.00.00, 11266.00.00 e 11268.00.00 apresentados nos itens "1" e "2" abaixo.

- O não ajuste dos saldos desse Grupo nos prazos estabelecidos deve ensejar o registro da Restrição 008 - Permanência de Saldos em Contas Transitórias do Ativo Circulante na Conformidade Contábil.

g1) Conta 11261.00.00 - Valores a Creditar - Essa conta refere-se a valores registrados que estão em trânsito ou a compensar pelo agente financeiro e devem ser regularizados, observado o prazo de 30 dias, a partir da apropriação, pela baixa ou classificação em contas próprias. A equação 114 da Transação > CONCONTIR indica a presença de saldos nessa conta, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a regularização, observado o prazo de 30 dias, a partir da apropriação.

- A permanência de saldo nesta conta, no prazo superior ao estabelecido, deverá ser apontada na conformidade contábil a restrição código 606 - - saldos alongados/indevidos em contas transitórias do Ativo Circulante.

g2) Conta 11266.00.00 - Valores a Creditar - Depósito Direto na Conta Única - Esta conta é destinada a abrigar os valores referentes a depósitos em trânsito no encerramento do exercício, ou seja, valores apropriados na Conta Única cujos ingressos no SIAFI dar-se-ão no exercício seguinte. A presença de saldos no momento da Conformidade Contábil deve ensejar o registro de Restrição, exceto na Conformidade Contábil do mês de dezembro (encerramento), ocasião onde é utilizada a referida da conta.

- Maiores informações sobre a operacionalização dessa conta podem ser encontradas na Macrofunção 02.03.18 - Encerramento do Exercício.

g3) Conta 11268.00.00 - Saques por Cartão de Crédito a Classificar - Essa conta é movimentada sempre que, após a concessão de Limite de Crédito pelo Ordenador de Despesa junto ao Banco do Brasil, ocorre o saque pelo portador do cartão antes do registro no SIAFI da apropriação da despesa, com conseqüente registro na conta 21268.00.00 - Movimentação Cartão de Crédito Corporativo.

- A presença de saldos na conta é apontada pela Transação >CONCONTIR, equação 085 - Saques por Cartão de Crédito a Classificar e a não regularização até o fechamento do mês deve ensejar o registro de restrição na Conformidade.

1. h) Suprimento de Fundos a Pagar - Na liberação de Suprimento de Fundos a liquidação da despesa e o seu pagamento devem ocorrer, preferencialmente, de forma concomitante. Assim, o saldo da conta 21219.60.02 - Suprimento de Fundos é considerado transitório já que indica a existência de suprimentos liquidados e não pagos.

- A não regularização dessa situação até o fechamento do mês deverá ser considerada como restrição na Conformidade Contábil, sob o código

203 - Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante. A equação 097 - Suprimento de Fundos a Pagar alerta para a presença de saldos nessa conta, devendo o aspecto temporal ser verificado no balancete.

- A conta 21268.00.00 indica Cartão Corporativo com faturas pendentes de pagamento ou valores pendentes de saque. Essa conta pertence ao grupo Valores em Trânsito Exigíveis e sua análise deve ser realizada diretamente na Transação >BALANCETE, verificando a adequação de suas movimentações ao prazo de aplicação do suprimento.

1. i) Valores a Debitar - Os valores registrados nas contas 21261.00.00 e 21146.00.00 referem-se, respectivamente, a apropriações de obrigações inscritas no curto prazo, que estão em trânsito e aos valores de devoluções de recursos de transferências voluntárias, não geradas pelo portal de convênio (SICONV) a ser recolhidas por GRU. Estes saldos devem ser regularizados, observado o prazo até o fechamento do mês, a partir do registro, pela baixa ou classificação em contas próprias, observando as especificidades de cada conta:

A equação 115 da Transação >CONCONTIR indica a presença de saldos nessa conta, funcionando como alerta para o gestor que deverá promover a regularização, observado o prazo até o fechamento do mês, a partir da apropriação. Caso o gestor não promova a regularização dentro desse prazo, deverá ser apontada na conformidade contábil sob o código 674.

Para a conta 21146.00.00 os valores poderão ser regularizados até o 10 dia do mês subsequente, dentro do próprio mês subsequente, quando for regularizada através de RETIFICAGR já que esta funcionalidade não permite retroagir o registro para o mês anterior. Esta regra só não vale para o mês de dezembro.

Para a conta 21261.00.00 a regra geral é proceder à regularização do registro dentro do mês. Os documentos lançados no mês subsequente, mas registrados a partir do dia 25 do mês aberto, poderão ser regularizados dentro do próximo mês. Esta regra só não vale para o mês de dezembro.

### 4.3 - Saldos Invertidos

4.3.1 - Outro parâmetro a ser observado nas contas contábeis é a natureza do seu saldo, qual seja devedor ou credor. Essa informação é determinada de acordo com suas particularidades e com o grupo a que pertence e pode ser consultada no SIAFI por meio da Transação >CONCONTA.

4.3.2 - A análise das inversões de saldos das contas em função da sua natureza consiste em verificar em consultas específicas no Tesouro Gerencial as contas contábeis por conta corrente.

4.3.3 - Roteiro de Análise - Os saldos invertidos no Ativo e Passivo deverão ser analisados de acordo com a finalidade de cada conta. As contas de Receita, Despesa, Variação Ativa e Passiva não poderão ter seus saldos invertidos tendo em vista o fato de receberem registro ou apenas a débito, ou apenas a crédito, conforme sua natureza, conforme seu impacto seja negativo ou positivo no resultado. Essas contas recebem registros de baixa apenas nos casos de estorno de lançamentos efetuados anteriormente.

1. a) Os saldos invertidos nos subgrupos do Ativo e Passivo Compensado, nas contas de controle do orçamento e de cotas, demonstradas abaixo, não deverão ser considerados como restrição na Conformidade Contábil, exceto se a inversão for oriunda de registros indevidos do gestor ou quando a regularização depender exclusivamente desse:

- 1.9.1.0.0.00.00 - Execução Orçamentária da Receita;
- 1.9.2.0.0.00.00 - Fixação Orçamentária da Despesa;
- 1.9.3.0.0.00.00 - Execução da Programação Financeira;
- 2.9.1.0.0.00.00 - Previsão Orçamentária da Receita;
- 2.9.2.0.0.00.00 - Execução Orçamentária da Despesa;
- 2.9.3.0.0.00.00 - Execução da Programação Financeira

1. b) Complementando o que foi dito no parágrafo anterior, alertamos que para as contas abaixo sempre deverão ser apontadas na Conformidade Contábil no caso de saldos invertidos:

b1) Saldos Invertidos na conta de Crédito Disponível;

- A conta 29211.00.00 - Crédito Disponível não poderá ter seu saldo invertido tendo em vista que seu saldo indica os valores orçamentários disponíveis para a realização de empenhos e sua inversão sinaliza a execução de despesas sem o devido suporte orçamentário.

b2) Saldos Invertidos referentes a Créditos Bloqueados para Remanejamento;

- A inversão do saldo da conta contábil 29212.01.01 - Crédito Bloqueado para Remanejamento, demonstra a existência de valores



remanejados pela SOF para os quais a Unidade deve oferecer Crédito Disponível - 29211.00.00. Tal situação é monitorada pela Transação >CONCONTIR, equação 072 - Saldo Invertido Crédito Bloqueado para Remanejamento, e deve ser regularizada sempre dentro do mês em que se deu o registro do cancelamento.

- O Bloqueio dos créditos deve sempre ser efetuado no mesmo conta-corrente do remanejamento, haja vista que o Balanço Orçamentário tem sua fórmula formatada nesse nível de detalhamento. A ausência dessa adequação poderá refletir no Balanço Orçamentário pela apresentação, por exemplo, de execução da despesa superior a dotação em nível de categoria e subcategoria econômica, se a natureza da despesa não for compatível.

### 1. c) Saldos invertidos em Empenhos a Liquidar

c1) A apropriação da despesa pela Unidade Gestora no mês anterior ao lançamento do respectivo empenho no SIAFI, nos casos em que o mês ainda estiver aberto, ocasiona a inversão do saldo da conta 2.9.2.4.1.01.01 - Empenhos a Liquidar, cabendo a regularização exclusivamente ao gestor antes do fechamento.

c2) Respeitadas as ressalvas contidas nesse tópico, os saldos invertidos nas contas contábeis deverão ser indicados na Conformidade Contábil, utilizando os códigos:

- 608 - Saldo Invertido - Ativo Circulante;
- 617 - Saldo Invertido - Ativo Realizável a Longo Prazo;
- 628 - Saldo Invertido Ativo não-financeiro – Investimentos;
- 629 - Saldo Invertido Ativo não-financeiro - Imobilizado;
- 630 - Saldo Invertido Ativo não-financeiro – Intangível;
- 652 - Saldo Invertido - Ativo Compensado;
- 676 - Saldo Invertido - Passivo Circulante;
- 686 - Saldo Invertido Passivo Não Circulante - Passivo Exigível a Longo Prazo;
- 693 - Saldo Invertido - Patrimônio Líquido;
- 697 - Saldo Invertido - Passivo Compensado;



- 707 - Saldo Invertido Contas de Despesa; e

- 714 - Saldo Invertido - Receita.

1. d) Quando existir saldos invertidos nas contas:

d1) 19.311.02.02 e 29.311.02.02 - Cota de Repasse a Programar e 19.311.04.02 e 29.311.04.02 – Cota de Subrepasso a Programar:

- os saldos invertidos nessas contas relativos à baixa do diferido com saldo nas fontes: 100, 112, 118, 120, 127, 130, 140, 142, 144, 148, 151, 170, 178, 300 e 400, deverão ser objeto de ressalva na conformidade contábil.

- quando houver saldo invertido nessas contas nas fontes que representam receitas vinculadas a órgãos que fazem a sua arrecadação e fiscalização, essas não deverão ser consideradas na conformidade contábil, pois os órgãos arrecadam financeiro sem necessariamente possuir o orçamentário: 0127000000 129, 140, 172, 174, 176, 186, 372, 374, 376, 386, 0118200333, 0118033901, 0174020256 e 0186309070, 0318033901 e 0327000000.

1. e) Não cabe restrição contábil nas seguintes contas contábeis com saldo invertido:

19.311.02.08 – Cota de Repasse a Programar por Descentralização Externa;

19.311.02.10 – Cota de Repasse Liberada por Descentralização Externa (cambial)

19.392.99.00 – Outras Incorporações

29.392.99.00 – Outras Desincorporações

19.351.03.01 – Arrecadação por Código de Receita

19.351.08.00 – Depos. Regime Especial Trib. Patrimônio COD REC

19.351.09.07 – Compensações por Código de Receita

29.351.09.07 – Compensações por Código de Receita

19.351.09.08 - Compensações por Código de Destinação

29.351.09.08 - Compensações por Código de Destinação

19.962.24.02 – Convênios Firmados a Liquidar

- 19.972.24.02 – Contratos de Repasse a Liquidar
- 19.393.01.01 – Adiantamentos a comprovar de Recursos Externos
- 19.962.20.99 – Outros Valores Firmados no Exterior
- 29.351.08.00 – Depos. Regime Especial Tributação Patrimônio
- 29.352.09.08 – Compensações Receita Vinculada
- 29.212.01.01 – Crédito Bloqueado para Remanejamento
- 29.211.03.00 – Destaque Concedido – Variação Cambial
- 49.600.00.00 – Compensações (receita)
- 51.212.00.00 – Quando tratar de variação cambial
- 51.215.02.00 – Quando tratar de variação cambial
- 52.229.02.00 – Transf. Conc. Recursos Previdenc. Arrecadados
- 62.211.02.00 – Bens Móveis – No Exterior
- 62.229.02.00 – Transf. Receb. Recursos Previdenc. Arrecadados
- 62.323.07.02 – Variação Cambial Não Financeira

#### 4.4 - Outras Situações

4.4.1 - A Transação >BALANCETE é importante instrumento no processo de análise, pois, por demonstrar a realidade das informações contábeis em nível mínimo de agregação, possibilita a observação das situações presentes em grupos e contas contábeis em um maior nível de detalhe.

4.4.2 - A análise proposta nesse tópico consiste em verificar na Transação >BALANCETE situações diversas, em nível de Órgão e Unidade Gestora, que possam comprometer a qualidade da informação contábil.

#### 4.4.3 - Roteiro de Análise:

4.4.3.1 - Diversos Responsáveis Apurados - As contas do grupo 11229.00.00 - Diversos Responsáveis Apurados devem ter seus saldos acompanhados pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, que deverão com base nas Decisões/ acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU atualizar / baixar essas informações. Não há prazo fixado para inscrição/baixa dos valores, pois o andamento do processo depende do TCU, mas as informações devem permanecer sempre em conformidade com o

andamento naquela corte. Caso a informação não esteja compatível, deverá ser apontada na Conformidade a Restrição Contábil 608 - Saldos Invertidos - Ativo Circulante;

4.4.3.2 - Pessoal a Pagar (Grupo 21212.00.00) - Deve apresentar saldos somente por ocasião da apropriação e liquidação da folha de pagamento, ou quando se referir a precatórios, caso em que deverá ser registrada no grupo 21212.03.00

- Precatórios a Pagar:

1. a) Eventualmente podem existir valores discutidos administrativamente cujos saldos não podem ser baixados, podendo inclusive esses saldos passar para exercícios seguintes. Nas demais hipóteses, a permanência de saldos nas contas 21212.01.00 Pessoal a Pagar - do Exercício e 21212.02.00 Pessoal a Pagar - de Exercícios Anteriores deve ser apontada na Conformidade sob o Código de Restrição 676 - Saldo Invertido - Passivo Circulante. A Equação 050 - Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores funciona como indicativo de irregularidade, apontando valores que devem ter sua origem verificada.

4.4.3.3 - Movimento de Fundos Próprios - Deve apresentar saldos compatíveis entre as Variações Ativas e Passivas, contas contábeis 52233.00.00 e 62233.00.00. Esses saldos são gerados em função da transposição de saldos por fusão, cisão, extinção e integração de balancetes;

4.4.3.4 - A incompatibilidade entre esses saldos é indicada pela Transação >CONCONTIR, equação 011 - Movimento de Fundos a Débito X Movimento de Fundos a Crédito, e a análise deve ser efetuada a partir dos seguintes níveis:

1. a) ORGAO/GESTAO - caso ocorra divergência, verificar a Transação >BALANCETE para obter a Unidade Gestora em que há desequilíbrio entre as contas contábeis mencionadas;
2. b) UG/GESTAO - caso ocorra divergência, verificar a Transação >BALANCETE por conta contábil para obter o lançamento que causou o desequilíbrio entre os saldos, procedendo a análise e a solicitação de regularização para a CCONT.

4.4.3.5 - Classificações em Contas Inadequadas - Na escolha das rubricas a serem utilizadas para registro dos atos e fatos deve ser observada a finalidade da conta descrita na Transação >CONCONTA. A não observação da função da conta pode ocasionar registros inadequados,

comprometendo a qualidade das informações apresentadas:

1. a) Deverão ser analisadas as classificações de receitas e despesas, verificando se as suas naturezas são adequadas e compatíveis com a finalidade do Órgão e se existem registros em contas representativas de "outros" ou de "valores a classificar", providenciando a reclassificação nas rubricas próprias e específicas. As classificações feitas em contas representativas de "outros" ou "diversos" serão apontadas pela Transação >CONINCONS:

a1) Deverão ser analisadas as contas 333.90.47.01, 333.90.47.02, 333.90.47.03, 333.90.47.04, 333.90.47.05, 333.90.47.08, 333.91.47.01, 333.91.47.03 e 333.91.47.04, no intuito de observar a existência de saldo. Existindo saldo, deve-se verificar se é decorrente ou não de atividade essencial, pois, havendo saldo nessas contas na administração direta, fundo, autarquias e fundações públicas que sejam decorrentes das atividades essenciais, o saldo deverá ser regularizado, pois é vedada pela Constituição Federal (na alínea "a", inciso VI do art. 150) à União, aos Estados e aos Municípios a cobrança de Impostos sobre o patrimônio, renda ou serviços uns dos outros, sendo estendida essa imunidade às Autarquias e às Fundações instituídas e mantidas pelo poder público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços vinculados a suas finalidades essenciais ou delas decorrentes. Ressaltamos que essa imunidade não abrange órgãos relacionados com a exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário.

b) As incorreções encontradas deverão ser apontadas na Conformidade Contábil, mediante a utilização dos Códigos de Restrição: 703 - Erro na Classificação da Despesa e 715 - Erro na Classificação da Receita;

c) Deverão ser analisadas também as contas de Ativo e Passivo, bem como as Variações Ativas e Passivas, como forma de assegurar que as mesmas estão sendo utilizadas dentro das finalidades propostas em suas funções, fortalecendo assim consistência das informações divulgadas nos demonstrativos:

c1) Conta 112420300 - viagens - Adiantamento - Essa conta registra adiantamento a pessoal referente a viagens. Ocorre que essa sistemática (concessão de diárias com a contabilização de conta de ativo financeiro que é baixada no momento da prestação de contas) não está prevista para a administração direta, autarquias e fundações, motivo pelo qual a utilização dessa conta para esses órgãos é indevida, pois estes órgãos estão submetidos à legislação própria,

fundamentalmente o Decreto n 343/1991, com regras próprias. Assim, deve-se realizar a análise periódica desta conta, identificando a utilização indevida da conta de adiantamento de diárias por órgãos da administração direta, autarquias e fundações, uma vez que esses órgãos devem contabilizar suas diárias como despesa efetiva (decreto 343/91). A não regularização dessa situação em até 30 dias a partir do registro deverá ser considerada como restrição na Conformidade Contábil, sob o código -608- saldo invertido - ativo circulante.

1. d) No caso de contas de Ativo e Passivo deve ser observado também o prazo para recebimento/pagamento, devendo ser providenciada a reclassificação para o curto ou longo prazo de forma tempestiva. A falta dessa providência deve ser apontada na Conformidade Contábil sob os códigos: 608 - Falta de Reclassificação para C/ Prazo de Valores Longo Prazo - Ativos e 673- Falta de Reclassificação para Passivo Circulante valores Passivo Exigível a Longo Prazo.

#### 4.4.3.6 - Interação SIAFI X SPIUnet:

1. a) As contas do subgrupo 14211.10.00 - Imóveis de Uso Especial apresentarão os saldos constantes do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet. As eventuais divergências encontradas deverão ser ajustadas no próprio SPIUnet, As Unidades Gestoras deverão verificar a existência de eventuais saldos em duplicidade constantes do grupo 14211.10.00 - Imóveis de Uso Especial em relação às demais contas do Imobilizado.

a1) As inconsistências nessas contas devem ser apontadas na Conformidade Contábil sob o código de restrição 646 - Saldos de Imóveis Esp. não confere C/SPIUnet.

1. b) A conta 14211.12.00 - Bens Dominiais também deverá apresentar seu saldo compatível com - SPIUnet, após processamento da fita de atualização de saldos, gerada por aquele Sistema - devendo verificar as eventuais pendências na Transação >CONPROCBT - Consulta Processamento Batch. Após a regularização das pendências, se verificadas ainda divergências, ajustá-las por meio dos eventos 54.0.740 e 54.0.741. As Notas de Sistema - NS pendentes de confirmação na Transação >CONPROCBT - Consulta Processamento Batch deverão ser analisadas pelas Setoriais de Contabilidade efetuando-se os ajustes necessários de tal forma que as mesmas possam ser confirmadas por meio desta Transação.

b1) As inconsistências nessas contas devem ser apontadas na Conformidade Contábil sob o código de restrição: 629 - Saldo Invertido

Ativo Não Financeiro - Imobilizado.

1. c) Depósitos Realizáveis a Longo Prazo:

- Neste subgrupo estão registrados os valores dos depósitos compulsórios, retidos por força de lei, cujos resgates estejam previstos para prazos superiores a um ano.

- Os Órgãos e Entidades com saldos nas contas: 12111.00.00 - Combustíveis e 12112.00.00 - Veículos devem providenciar, mensalmente, a atualização dos valores em conformidade com o índice definido pela Secretaria da Receita Federal - SRF, divulgado pela CCNT, e também disponível no site [www.bacen.gov.br](http://www.bacen.gov.br).

- A falta da atualização mensal desses valores deve ser apontada na Conformidade sob o Código de Restrição: 615 - Falta de Atualização de Valores do Ativo Realizável a Longo Prazo.

4.4.3.7 – Constituição de Provisão, Reversão e Baixa - Deverá ser analisada a existência de saldo nas contas das Classes do Ativo e Variações Patrimoniais referentes à provisão para créditos de liquidação duvidosa no curto e longo prazo, redução a valor de mercado e perdas em estoque, bem como deverá ser verificado se os saldos das referidas contas estão sendo atualizados, revertidos ou baixados, conforme procedimentos definidos na macrofunção 02.11.37 - Procedimentos P. Constituição e Registro de Provisão. No caso de Provisão para Dívida Ativa deverão ser adotados os procedimentos descritos no item 6.1 desta macrofunção e na macrofunção 02.11.12 - Dívida Ativa da União.

## 5 - ANÁLISE DOS AUDITORES

5.1 - Introdução - Os auditores são facilitadores dentro do processo de análise. Por meio deles a identificação de situações críticas, erros frequentes e a verificação de consistências diversas são automatizadas, com ganho na tempestividade e qualidade das observações a serem realizadas.

5.2 - Transação >CONINCONS (consulta inconsistência outras) - Para garantir a qualidade das informações, os registros devem ser efetuados em contas adequadas e específicas, evitando, tanto quanto for possível a utilização de contas de "outros". A Transação >CONINCONS facilita o acompanhamento dessa situação, indicando a partir de parâmetros estabelecidos as contas a serem analisadas e reclassificadas pelas unidades:

5.2.1 - Sua análise consiste identificar, com o auxílio do auditor, as contas contábeis representativas de "outros" com saldo superior, em relação ao agrupamento da conta, aos limites estabelecidos pela CCONT, quer em nível de Órgão, Órgão Superior, UG Emitente ou UG como Setorial Contábil;

5.2.2 - Os limites estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade podem ser consultados através da Transação >CONPARINC - Consulta Parâmetros de Inconsistência.

5.2.3 - Roteiro de Análise - Verificar as contas apontadas pela Transação, identificando os registros contábeis efetuados e analisando os agrupamentos do Plano de Contas para apurar a classificação correta:

5.2.3.1 - Caso não exista detalhamento que atenda à situação deverá ser solicitada à Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT, com exposição de motivos, a criação da conta contábil desejada. A CCONT irá avaliar, com base na justificativa apresentada, a viabilidade de atendimento do pleito levando em consideração a finalidade da conta, a necessidade de individualização, a frequência de utilização e os valores envolvidos;

5.2.3.2 - Para fins de avaliação, a partir da implantação da nova Transação >CONINCONS, a análise deve ser efetuada por Órgão sendo promovida a regularização, mediante transferência dos saldos contábeis para as contas específicas e adequadas, dentro do mês. A falta de regularização nesse prazo deve ser apontada na Conformidade, utilizando-se os Códigos de Restrição abaixo, observado o grupo ao qual pertence a conta:

1. a) 607 - Outros - Ativo Circulante;
2. b) 616 - Outros - Ativo Realizável Longo Prazo;
3. c) 645 - Outros - Ativo Permanente;
4. d) 658 - Outros - Ativo Compensado;
5. e) 675 - Outros - Passivo Circulante;
6. f) 685 - Outros - Passivo Exigível a Longo Prazo;
7. g) 692 - Outros - Patrimônio Líquido;
8. h) 696 - Outros - Passivo Compensado;
9. i) 701 - Outros - Despesas;
10. j) 712 - Outros - Receita;
11. k) 718 - Outros - Variações Passivas; e
12. l) 601 - Inconsistência Outros - Variações Ativas.

5.2.3.3 - Com base nas orientações contidas no Manual de Receita Nacional, as regularizações de saldos invertidos em contas de receita



que compreendem a restituição recebidos em qualquer exercício, devem ser feitos por dedução da respectiva natureza de receita. No caso de receitas extintas, deve ser utilizada a dedução com observância ao limite da receita a anular. Caso o limite da receita a anular seja insuficiente para comportar os ajustes necessários, deverá ser contabilizada como despesa orçamentária.

5.2.3.3.1 – As possíveis inversões de saldos em contas de receita, ainda que não ocasionado por registros da unidade gestora, deverão ser alvo de restrição no registro da conformidade contábil, código 714– Saldo Invertido - Receita, tendo em vista o comprometimento das informações a serem divulgadas

5.2.3.4 - Os procedimentos para a operacionalização da Transação estão descritos no código 10.05.09 do Manual SIAFI WEB.

5.3 - Transação >CONCONTIR (consulta contas a regularizar) - Esta transação tem como finalidade permitir a consulta das inconsistências contábeis geradas de forma automática, através do SIAFI, referente aos registros contábeis ocorridos exclusivamente, no mês aberto, com base nas Equações Contábeis disponíveis no Sistema e que não estejam na situação de excluídas, demonstrando-as por Órgão, Órgão/Gestão, Gestão, Unidade Gestora, Setorial Contábil, Código de Equação, bem como o Código de Restrição Contábil, se houver, podendo, caso a Equação assim o permita, consultar o documento que ocasionou a inconsistência:

5.3.1 - Analisar as inconsistências apresentadas nos Auditores Contábeis em nível de Órgão/Gestão, bem como de UG/Gestão, efetuando-se as regularizações;

5.3.2 - Para se obter a finalidade de cada equação contábil, teclar PF5 nas Transações >CONEQCONT - Consulta Equações Contábeis e >CONCONTIR - Consulta Contas a Regularizar. Os procedimentos para operacionalização dessas transações estão descritos no Manual SIAFI WEB, código 10.05.07 e 10.05.06, respectivamente;

5.3.3 - Para facilitar o registro da Conformidade Contábil, listamos a seguir as equações contábeis existentes, com a informação do prazo para regularização e da Restrição Contábil a ser utilizada caso não seja efetuado o ajuste. Os termos utilizados no cabeçalho da listagem têm a seguinte interpretação:

5.3.3.1 - EQ.: Código da Equação;

5.3.3.2 - Título: Identificação da Equação;



5.3.3.3 - Amplitude: (1) União, (2) Gestão-10000, (3) Gestão, (4) Órgão, (5) Órgão/Gestão e (6) UG/Gestão;

5.3.3.4 - R.A.: Restrição Automática (para fins de Conformidade Contábil Automática);

5.3.3.5 - Prazo Regularização: Período a ser observado para atribuição da Restrição Contábil na Conformidade; e

5.3.3.6 - Restrição: Código de Restrição Contábil a ser utilizado em caso de não regularização. As equações com a indicação "CCONT" no campo "Prazo para Regularização" tem sua análise realizada em níveis consolidados, pelo Órgão Central de Contabilidade.

5.4.3 - Saldos Invertidos

QUADRO DE EQUAÇÕES

Eq.	Titulo	Amplitude	Restrição		Prazo de regularização
			COD	RA	
001	GUIAS DE REC. A EMITIR	1.2.3.4.5.6	008	S	FECH DO MÊS
002	COMPENSADO ATIVO X PASSIVO	1.2.3.4.5.6			FECH DO MÊS
003	DESP.MAT.CONST. X AQUIS.BENS ESTOQUE	1.2.3.4.5.6	954	S	IMEDIATO
007	BENS MOVEIS EM TRANSITO	1.2.3.4.5.6			30 D.DO ENV.
008	RECEITA BRUTA A REGULARIZAR	1.2.3.4.5.6			FECH.DO MÊS
009	MATERIAIS EM TRANSITO	1.2.3.4.5.6			30 D.DO ENV.
010	VALORES DIFERIDOS RECEBIDOS	2.0.0.0.0			CCONT
011	MOV. FUNDOS A DEB.X MOV. FUNDOS A CREDITO	1.2.3.4.5.6			CCONT
012	DARF A EMITIR X RECURSOS DA UNIAO	1.2.3.4.5.6	954	S	IMEDIATO
016	RECEITA BRUTA X RECEITA REALIZADA	1.2.3.4.5.0			CCONT
017	OBS CANCELADAS	1.2.3.4.5.6	203	S	FECH.DO MÊS
018	COMP ATIVAS DIV.X COMP PASSIVAS DIV.	1.2.3.4.5.6	968	S	IMEDIATO
020	EXECUCAO PROGR. FIN. ATIVA E PASSIVA	1.2.3.4.5.0			IMEDIATO
021	EXECUCAO DE RP ATIVO E PASSIVO	1.2.3.4.5.6			IMEDIATO
022	COMP. ATIVAS E PASSIVAS DIVERSAS	1.2.3.4.5.6	968	S	IMEDIATO
023	RESP VAL TIT E BENS ATIVOS E PASSIVOS	1.2.3.4.5.6	968	S	IMEDIATO

1. a) Alertamos que para aquelas equações cujo prazo para regularização não é o fechamento do mês a Transação >CONCONTIR funciona como indicativo de irregularidade, devendo ser procedida análise dos prazos de permanência dos saldos na Transação >BALANCETE para verificar a adequação dos registros ao tempo máximo determinado e a necessidade de atribuição de Restrição na Conformidade Contábil, no caso de não regularização.
2. b) Alertamos ainda para a equação 052 - Receita Prevista X Despesa Fixada, onde a origem do desequilíbrio deve ser analisada para constatar a necessidade de regularização. Se o desequilíbrio for proveniente de abertura de créditos por excesso de arrecadação ou Superávit Financeiro no exercício anterior deverá permanecer o desequilíbrio, sem registro na Conformidade da Restrição Contábil 151 - Divergência da Previsão da Receita X Dotação Fixada.

5.3.3.7 - Sobre a Transação >CONCONTIR esclarecemos ainda que o código registrado no campo "Restrição Contábil" das equações serve de parâmetro para o registro da Conformidade Contábil, a ser efetuado pelo Contador responsável. Tal procedimento se justifica pelo fato de a Transação >CONCONTIR não abranger todas as situações passíveis de Restrição Contábil e de algumas equações da Transação >CONCONTIR necessitarem de análise complementar pela Unidade Gestora para averiguar se as situações são passíveis ou não de Restrição.

5.3.3.8 - Ainda sobre a Transação >CONCONTIR esclarecemos que esse auditor trabalha com a verificação de igualdade entre dois termos. Dessa forma, para verificar a presença de saldos em apenas uma conta, utilizamos como contrapartida a conta 39000.00.00 - Reserva de Contingência, que possui saldo sempre igual a "zero", por se tratar de conta não escriturável.

5.3.3.9 - Os órgãos podem solicitar a criação de equações para acompanhamento de situações específicas do próprio órgão, sem impacto na avaliação. Para isso encaminhar mensagem à CCONT (UG 170999) com as contas contábeis e a explicação da situação que se deseja acompanhar, devendo observar a parametrização da transação.

## 6 - OUTRAS ANÁLISES

6.1 - Dívida Ativa - A Dívida Ativa, conforme definido no artigo 39 da Lei 4.320/64, corresponde aos créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento. A Dívida Ativa Tributária corresponde aos créditos provenientes de obrigações legais relativas a tributos e respectivos adicionais e multas. A Dívida Ativa Não-Tributária são os demais créditos.

6.1.1 - A análise consiste em verificar a movimentação ocorrida nas contas da Dívida Ativa (Ativo Circulante e Ativo Realizável a Longo Prazo e variações pertinentes) em cada Unidade Gestora com créditos registrados, de forma a verificar se os valores estão sofrendo as devidas atualizações.

6.1.2 - Roteiro de Análise:

6.1.2.1 - Verificar se ocorreu movimento nas contas de Variação Ativa e Passiva relacionadas com a Dívida Ativa, referentes a: inscrição, recebimento, cancelamento, lançamento ou baixa de Correção Monetária, constituição ou reversão de provisão para Perdas de Dívida Ativa e outros ajustes, em conformidade com o Mapa Gerencial da Dívida Ativa ou similar, fornecido pelo setor responsável pelo controle da Dívida

Ativa no Órgão. Essa verificação é realizada nas seguintes contas contábeis:

1. a) 11610.00.00 - Dívida Ativa de Curto Prazo;
2. b) 11690.00.00 - Provisão para Perdas da Dívida Ativa (Curto Prazo);
3. c) 12211.00.00 - Dívida Ativa de Longo Prazo;
4. d) 12211.90.00 - Provisão para Perdas da Dívida Ativa (Longo Prazo);
5. e) 19611.00.00 - Créditos a Inscrever em Dívida Ativa (Ativo Compensado);
6. f) 19612.00.00 - Créditos Inscritos em Dívida Ativa (Ativo Compensado);
7. g) 19613.00.00 - Crédito a Inscrever em Dívida Ativa Devolvido (Ativo Compensado);
8. h) 41931.00.00 - Receita da Dívida Ativa;
9. i) 51312.02.00 - Dívida Ativa - Recebimento;
10. j) 52317.10.01 - Dívida Ativa - Cancelamento;
11. k) 52323.04.01 - Baixa de CM da Dívida Ativa;
12. l) 52331.07.20 - Provisão para Perdas de Dívida Ativa;
13. m) 52383.00.00 - Ajustes Não Financeiros da Dívida Ativa;
14. n) 62317.10.01 - Dívida Ativa - Inscrição;
15. o) 62323.04.01 - Dívida Ativa - CM;e
16. p) 62323.05.09 - Dívida Ativa - Juros e Multas da Dívida Ativa;
17. q) 62383.00.00 - Ajustes Não Financeiros da Dívida Ativa.

6.1.2.2 - Verificar se as movimentações ocorridas nas contas contábeis 116100000 e 12211.00.00 foram efetuadas em contrapartida com uma das variações listadas. A utilização de variações inadequadas compromete a consistência das informações do Demonstrativo da Dívida Ativa, relatório constante do Balanço Geral da União - BGU;

6.1.2.3 - Verificar se ocorreram no período registros na conta contábil 41931.00.00 - Receita da Dívida Ativa sem a correspondente contrapartida no direito a receber nas contas contábeis 11610.00.00 e 12211.00.00 - Dívida Ativa a curto e longo prazo ou existiam em valor menor que a receita. Tal situação demonstra que a Unidade Gestora não providenciou o devido registro contábil no SIAFI dos valores de Dívida Ativa sob sua responsabilidade, comprometendo as informações dos demonstrativos do Órgão e da União.

6.1.2.4 - Verificar se foram atualizados os saldos das contas contábeis 11610.00.00 e 12211.00.00 - Dívida Ativa a curto e longo prazo sem a correspondente contrapartida nas contas contábeis de variação 62323.04.01 - Dívida Ativa - CM e 62323.05.09 - Dívida Ativa - Juros e Multas da Dívida Ativa. No caso de haver saldos nas citadas contas contábeis de Ativo, é imprescindível que a Unidade Gestora

providencie, mensalmente, o devido registro contábil no SIAFI de atualização monetária e de encargos dos valores de Dívida Ativa de sua responsabilidade, sob pena de comprometer as informações dos demonstrativos do Órgão e da União.

6.1.2.5 - Verificar se foram atualizados os saldos das contas contábeis 11690.00.00 e 12211.90.00 - Provisão para Perdas da Dívida Ativa (Curto e Longo Prazo) - com as correspondentes contrapartidas de variação passiva 52331.07.20 - Provisão para Perdas da Dívida Ativa e variação ativa 62331.07.20 - Reversão de Provisão para Perdas da Dívida Ativa. No caso de haver saldos nas contas contábeis 11610.00.00 e 12211.00.00 - Dívida Ativa a curto e longo prazo, é imprescindível que a Unidade Gestora providencie, mensalmente, o devido registro contábil no SIAFI de constituição ou reversão de provisão para perdas dos valores de Dívida Ativa de sua responsabilidade, sob pena de comprometer as informações dos demonstrativos do Órgão e da União.

6.1.2.6 - Verificar se ocorreu a contabilização da conta contábil 19611.00.00 - Créditos a Inscrever em Dívida Ativa (Ativo Compensado), no órgão ou unidade competente para inscrição, na fase de encaminhamento dos créditos para inscrição, ou seja, no momento do registro de débito na conta contábil 12211.01.02 - Créditos Encaminhados para Inscrição em Dívida Ativa e crédito na conta contábil 12211.01.01 - Créditos a Encaminhar para Inscrição em Dívida Ativa, no órgão ou unidade originária do crédito.

6.1.2.7 - Verificar se ocorreu a contabilização da conta contábil 19612.00.00 - Créditos Inscritos em Dívida Ativa (Ativo Compensado) na fase de efetiva inscrição dos créditos, ou seja, no momento do registro de débito na conta contábil 12211.02.00 - Créditos Inscritos em Dívida Ativa e crédito na conta contábil 62317.10.01 - Dívida Ativa - Inscrição, no órgão ou unidade competente para inscrição.

6.1.2.8 - Verificar se ocorreu a contabilização da conta contábil 19613.00.00 - Crédito a Inscrever em Dívida Ativa Devolvido (Ativo Compensado), no órgão ou unidade competente para inscrição, caso ocorra rejeição da inscrição dos créditos, no momento do registro de débito na conta contábil 12211.01.01 - Créditos a Encaminhar para Inscrição em Dívida Ativa e crédito na conta contábil 12211.01.02 - Créditos Encaminhados para Inscrição em Dívida Ativa, no órgão ou unidade originária do crédito.

6.1.2.9 - É de responsabilidade das Unidades Setoriais de Contabilidade em cada Órgão o acompanhamento e a análise dos saldos das contas contábeis, em conformidade com o Mapa Gerencial da Dívida

Ativa, fornecido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN.

6.1.2.10 - Os Órgãos que tiverem competência para a cobrança administrativa, a inscrição em Dívida Ativa e a execução judicial das taxas, das contribuições e outros valores não tributários que lhe são devidos deverão providenciar obrigatoriamente o registro e atualização desses valores no SIAFI. As Unidades Setoriais de Contabilidade de Órgão Superior devem acompanhar esses registros, inclusive para os Órgãos da Administração Indireta sob sua supervisão.

6.1.2.11 - As atualizações da Dívida Ativa devem ser registradas MENSALMENTE, sempre antes do fechamento. O não registro dos referidos ajustes até o fechamento do mês deve ensejar o registro das seguintes restrições contábeis:

1. a) 055 - Falta Remessa Mapa Gerencial Dívida Ativa: a ser assinalada quando não ocorrer envio, por parte da PGFN, das informações necessárias à atualização;
2. b) 056 - Falta de Atualização Informações - Dívida Ativa LP: a ser assinalada quando da falta da atualização mensal no SIAFI dos valores referentes a dívida ativa do longo prazo (exceto as restrições previstas nos códigos 057, 058, 059, 060 e 061);
3. c) 057 - Falta de Atualização Direito X Receita Dívida Ativa: a ser assinalada quando do recebimento da dívida ativa tributaria e não tributaria, de curto e longo prazo, sem a correspondente contrapartida no direito a receber (conta 11.610.00.00 ou 12.211.00.00 X 41.93.X.XX.XX);
4. d) 058 - Falta de Atualização Provisão Dívida Ativa - CP: a ser assinalada quando da falta da atualização mensal do provisionamento para perdas da Dívida ativa tributaria e não tributaria de curto prazo. (conta contábil 11.690.00.00);
5. e) 059 - Falta de Atualização Provisão Dívida Ativa - LP: a ser assinalada quando da falta da atualização mensal do provisionamento para perdas da Dívida ativa tributaria e não tributaria a longo prazo. (conta contábil 12.211.90.00)
6. f) 060 - Falta de Atualização Correção Monetária Dívida Ativa: a ser assinalada quando da falta da atualização mensal da correção monetária da Dívida ativa tributaria e não tributaria de curto e longo prazo. (conta contábil 62.323.04.01);
7. g) 061 - Falta de Atualização Juros e Multas Dívida Ativa: a ser assinalada quando da falta da atualização mensal dos juros e multas da Dívida ativa tributaria e não tributaria de curto e longo prazo. (conta contábil 62.323.05.09); e
8. h) 062 - Falta de Atualização Informações - Dívida Ativa CP: a ser



assinalada quando da falta da atualização mensal no SIAFI dos valores referentes a Dívida ativa a curto prazo (exceto as restrições previstas nos códigos 057, 058, 059, 060 e 061).

6.1.2.12 - Maiores informações sobre a Dívida Ativa estão disponíveis no item 02.11.12 do Manual SIAFI WEB.

6.2 - Dívida Contratual - A dívida contratual interna e externa da União, controlada no SIAFI no Módulo Cadastro de Obrigações, deve ser registrada nas contas contábeis correspondentes. A ausência de tal procedimento, ou o lançamento de dados incompletos ou sem tempestividade devida, compromete a transparência dos demonstrativos contábeis, em especial do Balanço Patrimonial, que tem os valores de seu Passivo apresentados de forma incorreta.

6.2.1 - O Cadastro de Obrigações é estruturado da seguinte forma:

6.2.1.1 - Subsistema Dívida - utilizado no controle da Dívida Externa e Interna;

6.2.1.2 - A análise da Dívida Contratual consiste em verificar mensalmente a compatibilidade entre os saldos devedores registrados no SIAFI no Subsistema Dívida com os saldos contábeis das contas específicas no SIAFI.

6.2.2 - Roteiro de Análise - No tocante a Dívida Contratual Interna:

6.2.2.1 - Verificar se todas as obrigações "ativas" presentes no Subsistema Dívida, Transação >CONDIVEX estão refletidas, com mesmo Número de Obrigação, na Transação >BALANCETE, conta contábil 19971.06.02, da UG correspondente. Deixando de existir saldos devedores a situação da obrigação deve ser alterada para "concluída" no Cadastro de Obrigações;

6.2.2.2 - Comparar o saldo devedor apresentado na Transação >CONGERDEX (Subsistema Dívida) com o saldo apresentado na Transação >BALANCETE - conta contábil 19971.06.02 - contratos recebidos;

6.2.2.3 - Comparar o saldo da conta 19971.06.02 - contratos recebidos, 19971.06.04 - juros apropriados e 19971.06.05 - encargos apropriados com o somatório das contas:

(+) 21222.02.01 - créditos securitizados - exercício;

(+) 21222.02.02 - créditos securitizados - exercício anterior;

- (+) 21222.02.03 - contratos de empréstimos - exercício;
- (+) 21222.02.04 - contratos de empréstimos - exercícios anteriores;
- (+) 21222.02.05 - contratos de empréstimos internos com controle de amortização - exercício;
- (+) 21222.02.06 - contratos de empréstimos internos com controle de amortização - exercício anterior;
- (+) 21222.02.09 - juros de contratos de empréstimos internos - exercício;
- (+) 21222.02.10 - juros de contratos de empréstimos internos - exercício anterior;
- (+) 21222.02.14 - encargos de contratos de empréstimos internos - exercício;
- (+) 21222.02.15 - encargos de contratos de empréstimos internos - exercício anterior;
- (+) 21231.02.01 - créditos securitizados;
- (+) 21231.02.02 - contratos de empréstimos;
- (+) 22212.00.00 - Op. crédito - internas - em contratos - longo prazo.

a) Caso exista incompatibilidade entre o Ativo Compensado e o Passivo Exigível, essa será apontada pela Transação >CONCONTIR, Equação 092.

### 6.2.3 - No tocante à Dívida Contratual Externa:

1. a) Verificar se todas as obrigações "ativas" presentes no Subsistema Dívida, Transação >CONDIVEX estão refletidas, com mesmo Número de Obrigação, na Transação >BALANCETE, conta 19971.07.02 da UG correspondente. Deixando de existir saldos devedores a situação da obrigação deve ser alterada para "concluída" no Cadastro de Obrigações;
2. b) Comparar a soma do saldo devedor e dos juros por competência em reais apresentados na Transação >CONGERDEX (Subsistema Dívida) com a soma dos saldos apresentados na Transação >BALANCETE - contas 19971.07.02- contratos recebidos, 19971.07.04 - juros apropriados e 19971.07.05 - encargos apropriados; e
3. c) Comparar o saldo da conta 19971.07.02- contratos recebidos, 199710704 - juros apropriados e 199710705 - encargos apropriados com o somatório das contas:



(+) 21222.02.07 - operações de crédito em liquidação - contratos de empréstimos externos com controle de amortização - exercício;

(+) 21222.02.08 - operações de crédito em liquidação - contratos de empréstimos com controle de amortização - exercício anterior;

(+) 21222.02.11 - operações de créditos em liquidação - juros de contratos de empréstimos externos - exercício;

(+) 21222.02.12 - operações de crédito em liquidação - juros de contratos de empréstimos externos - exercício anterior;

(+) 21222.02.16 - operações de créditos em liquidação - encargos de contratos de empréstimos externos - exercício;

(+) 21222.02.17 - operações de créditos em liquidação - encargos de contratos de empréstimos externos - exercício anterior;

(+) 21232.02.00 - Op. crédito - externas - em contratos - curto prazo;

(+) 22222.00.00 - Op. crédito - externas - em contratos - longo prazo.

c1) Caso exista incompatibilidade entre o Ativo Compensado e o Passivo Exigível, essa será apontada pela Transação >CONCONTIR, equação 093.

c2) No processo de análise da Dívida Contratual, além da Transação >BALANCETE, serão utilizadas as Transações:

- No Subsistema Dívida (Dívida Externa e Interna): >CONDIVEX (lista e consulta obrigações) e CONGERDEX (consulta saldo devedor).

1. d) No Manual SIAFI podem ser obtidas informações sobre a operacionalização das transações na Macrofunção 02.03.10 - Obrigações Internas e Externas.

2. e) A não compatibilização desses valores até o fechamento do mês deverá ser apontada na Conformidade Contábil sob os Códigos de Restrição: 210 - Falta de Atualização - Dívida Interna Curto Prazo, 211 - Falta de Atualização - Dívida Externa Curto Prazo, 254 - Falta de Atualização - Dívida Interna Longo Prazo ou 255 - Falta de Atualização - Dívida Externa Longo Prazo, conforme o caso.

3. f) Maiores informações podem ser obtidas no Manual SIAFI, na MACROFUNCAO - 02.03.10 - Obrigações Internas e Externas.

6.2.4 - No tocante à Dívida Mobiliária Externa:

1. a) Verificar se todas as obrigações "ativas" presentes no Subsistema Dívida, Transação >CONDIVEX estão refletidas, com o mesmo Número de

- Obrigação, na Transação >BALANCETE, conta 19996.15.02 da UG correspondente. Deixando de existir saldos devedores a situação da obrigação deve ser alterada para "concluída" no Cadastro de Obrigações;
2. b) Comparar a soma do saldo devedor e dos juros por competência em reais apresentados na Transação >CONGERDEX (Subsistema Dívida) com a soma dos saldos apresentados na Transação >BALANCETE - contas 19996.15.02 - títulos da d vida externa emitidos, 19996.15.04 - juros apropriados, 19996.15.05 - encargos apropriados, 19996.15.19 - títulos da d vida externa recomprados a baixar/principal e 19996.15.21 - títulos da d vida externa recomprados a baixar/juros e encargos;
  3. c) Comparar a soma dos saldos das contas 19996.15.02 - títulos da d vida externa emitidos, 19996.15.04 - juros apropriados, 19996.15.05 - encargos apropriados e 11225.00.00 - títulos recomprados a baixar com o somatório das contas:
    - (+) 212220102 - operações de crédito em liquidação - títulos externos (principal, juros e encargos);
    - (+) 212220103 - operações de crédito em liquidação - títulos externos recomprados (juros e encargos);
    - (+) 212320100 - Op. crédito - externas - em títulos - curto prazo;
    - (+) 222210100 - Op. crédito - externas - em títulos - longo prazo.
- c1) Caso exista incompatibilidade entre o Ativo Compensado, a conta 112250000 e o Passivo Exigível, essa será apontada pela Transação >CONCONTIR, equa o 0029;
- c2) No processo de análise da Dívida Mobiliária, além da Transação >BALANCETE, serão utilizadas as Transações:
- no Subsistema Dívida (Dívida Externa e Interna): >CONDIVEX (lista e consulta obrigações) e >CONGERDEX (consulta saldo devedor e juros por competência);
1. d) No Manual SIAFI podem ser obtidas informações sobre a operacionalização das transações na Macrofunção 02.03.10;
  2. e) A não compatibilização desses valores até o fechamento do mês deverá ser apontada na Conformidade Contábil sob os Códigos de Restrição: 210 - Falta de Atualização - Dívida Interna Curto Prazo, 211 - Falta de Atualização - Dívida Externa Curto Prazo, 254 - Falta de Atualização - Dívida Interna Longo Prazo ou 255 - Falta de Atualização - Dívida Externa Longo Prazo, conforme o caso;

3. f) Maiores informações podem ser obtidas no Manual SIAFI, na WEB por meio do site [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br), MACROFUNCAO 02.03.10 - Obrigações Internas e Externas.

6.3 - Integração de Saldos Contábeis - A integração de saldos contábeis é a inclusão no SIAFI, dos saldos financeiros e patrimoniais, contidos nos balancetes mensais e demonstrativos de entidades da Administração Pública Federal.

6 3 1 - Estas entidades são:

6.3.1.1 - Autarquias com características de instituição financeira, contempladas ou não pelos orçamentos fiscal e de seguridade social;

6.3.1.2 - Fundações com características de instituição financeira não contempladas pelos orçamentos fiscal e de seguridade social;

6.3.1.3 - Empresas Públicas, representadas por aquelas empresas em que a União tem participação integral em seu capital social, e que não integram o orçamento fiscal e da seguridade social; e

6.3.1.4 - Empresas de Economia Mista, representadas por aquelas empresas em que a União tem participação parcial em seu capital social e que integram o orçamento fiscal e de seguridade social.

6.3.2- Roteiro de Análise:

6.3.2.1 - Verificar se foi efetuada a integração dos saldos contábeis, até a data limite de fechamento do mês em análise, com data dentro do mês cujos saldos estão sendo integrados. A verificação será feita por meio das transações BALANCETE, CONSITINT e CONSM. A falta de integração dos saldos contábeis deverá ser apontada na Conformidade Contábil sob o código de Restrição: 904 - Saldos Não Integrados;

6.3.2.2 - Havendo integração de balancete relativo a meses anteriores, que não o mês corrente, deverá ser apontada restrição contábil sob o código: 905 - Integração de Balancete de Meses Anteriores;

6.3.2.3 - Verificar a presença de saldos invertidos nos balancetes, seguindo os procedimentos descritos no item 4.3 deste manual;

6.3.2.4 - Verificar valores expressivos em contas "Outros" e "Outras", utilizando a transação BALANCETE; e

6.3.2.5 - Verificar o balanço patrimonial conforme a Lei n 4.320/64, e no caso das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista,

verificar também o balanço patrimonial conforme a Lei 6.404/76, por meio da transação BALANSINT - tipos 2 e 9, respectivamente, analisando contas com valores expressivos.

6.3.3 - Mais informações podem ser obtidas no Manual SIAFI, na MACROFUNCAO - Integração de Saldos Contábeis.

## **021004 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO CAIXA CONTA ÚNICA**

### **1 - OBJETIVO**

1.1 - Identificação dos documentos de pagamento para apuração da despesa do Governo sob a ótica do gasto efetivo, ótica que corresponde à data de saque dos recursos da Conta Única do Tesouro Nacional no Banco Central.

2 - Estrutura - Para melhor demonstração, a estrutura da Transação CAIXA foi dividida em duas consultas: Caixa Conta Única e Resultado INSS.

#### **2.1 - Caixa Conta Única**

2.1.1 - Tela de Entrada - Campos obrigatórios:

2.1.1.1 - Data de Referência (ddmmaa) ou Mês de Referência (mmm)

2.1.1.2 - Caixa Conta Única ou Resultado do INSS (marcar "X")

Observações:

a)A data informada corresponde à data de saque à Conta Única do Tesouro Nacional no BACEN;

b)Quando na tela inicial for informada a data de referência, o sistema disponibilizará os dados do dia na 1ª coluna, e na 2ª coluna os valores no mês até o dia informado;

c)Quando for informado o mês de referência, o sistema disponibilizará os dados do mês na 1ª coluna e na 2ª coluna os valores do ano até o mês informado;

d)Todas as linhas permitem o detalhamento por documento, valor e fonte + vinculação; para as linhas que correspondem aos documentos DARF e GPS, ainda é possível detalhar por código de tributo (posicionar o cursor ao lado da linha a ser detalhada e pressionar F2);e

e) Existe a opção de detalhar apenas as OB acima de um determinado valor, a ser informado na janela que aparece após teclar F2.

## 2.1.2 - Opções de consultas:

### 2.1.2.1 - Por órgão - Informar número do órgão no campo "Órgão"

a) Por órgão superior: informar o número do órgão e marcar "X" no campo "Órgão Superior"

b) Por órgão e gestão: preencher o campo "Órgão" e informar o número da gestão no campo "Gestão".

```
__ SIAFIXXX-ORCFIN-DISPONIB-CAIXA (TOTALIZACAO DE OB'S)
DDMM/AA HHMM                                USUARIO: XXXXXXXXXX
DATA DE REFERENCIA : _____             MES DE REFERENCIA : ____
ORGAO                : _____           ORGAO SUPERIOR:  _
GESTAO               : _____
CAIXA CONTA UNICA   :  _
RESULTADO DO INSS   :  _
```

PF1=AJUDA PF3=SAI

2.1.3 - TELA 1 (Caixa Conta Única) - Considera todas as ordens bancárias emitidas e que impactaram a Conta Única do Tesouro Nacional no Banco Central, discriminadas por grupo de despesa (itens 1 a 6), OB STN, OBR, outros pagamentos e OB não identificadas. O valor total do saque no dia corresponde ao valor efetivamente sacado no BACEN.

2.1.3.1 - Para classificação das despesas seguem-se basicamente os seguintes critérios e ordens de classificação:

a) Todas as OB tipo 53 - Classifica no item OBR;

b) Todas as OB tipo 51 - Classifica no item OBSTN;

c) Todas as OB que estão detalhadas nas telas 2 e 3 são classificadas em "Outros Pagamentos/FAT";

d) Todas as OB em que seja possível identificar o grupo de despesa, ou por meio do empenho ou por meio da vinculação de pagamento, são classificadas nos itens de 1 a 6 da primeira tela, que correspondem

aos grupos de despesa (1-Pessoal e Encargos Sociais, 2-Juros e Encargos da Dívida, 3-Outras Despesas Correntes, 4-Investimentos, 5-Inversões Financeiras, 6-Amortização da Dívida);e

e)As OB não classificadas nos critérios acima são apropriadas em "OB não Identificadas".

2.1.4 - TELA 2 - TIPO DE PAGAMENTO 0 MES	VALOR NO MES	VALOR ATE
1. PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS. -----	-----	-----
2. JUROS/ENCARGOS DA DIVIDA. -----	-----	-----
3. OUTRAS DESPESAS CORRENTES. -----	-----	-----
4. INVESTIMENTOS. -----	-----	-----
5. INVERSOES FINANCEIRAS. -----	-----	-----
6. AMORTIZACAO DIVIDA. -----	-----	-----
7. OB STN. -----	-----	-----
8. OBR -----	-----	-----
9. OUTROS PAGAMENTOS / FAT. -----	-----	-----
0. OB'S NAO IDENTIFICADAS. -----	-----	-----
TOTAIS -----	-----	-----

2.1.4.1 - TELA 2 (Caixa Conta Única) - Corresponde à parte do detalhamento do item 9 "Outros Pagamentos / FAT", da tela 1:

a) OUTROS PAGAMENTOS:

a1) TRANSFER. OUTRAS CONTAS

- Todas as OB tipo 14;

a2) RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS

- Todas as OB que utilizem evento (70.0.730 ou 70.0.732) ou código de vinculação (550) de restrição de tributos;

a3) APLICAÇÕES FINANCEIRAS

- Todas as OB tipo 27 e 28, e OB que utilizem os eventos específicos de aplicação financeira (70.0.719 ou 70.0.720);

a4) OUTROS SAQUES NA CTU

- Todas as OB que utilizem evento que não caracterizam despesa;

a5) CUSTEIO POR VINCULAÇÃO

- Todas as OB em que não foi possível identificar o grupo de despesa, mas a vinculação de pagamento indica que pertence aos grupos 3, 4 ou 5 (Exemplos: vinculação 400, 510, ...);

a6) BENEFÍCIOS INSS

- Todas as OB do INSS com vinculação de pagamento de benefícios (vinculações 315, 316, 317, 318, 319, 321, 322 ou 323);

a7) TERCEIROS INSS

- Todas as OB do INSS da fonte de recursos 0154 e vinculação de pagamento 318;

a8) EMPRESAS

- Todas as OB emitidas por Empresas cujo órgão pertença ao tipo de administração 5, 6 ou 8. (5- Empresa pública comercial e financeira, 6- Sociedade de Economia Mista, 8- Empresa Pública industrial e agrícola). Ex. Correios;

a9) PAGAMENTOS TESOURO

- Todas as OB, exceto OBSTN e OBR, emitidas pelas unidades gestoras da STN;

a10) TRANSFERÊNCIAS LEGAIS;

- Todas as OB com vinculação de pagamento que indica alguma modalidade de transferência constitucional ou legal para Estados, Municípios e Regiões (FNE, Os critérios básicos de classificação desta tela são os seguintes: FNO, FCO, Lei Pelé e Royalties para Estados e Municípios);

a11) ENTIDADES CTU

- Todas as OB emitidas pelo órgão 91000 - Entidades CTU (CEB, CAESB, Teles);e

a12) DEMAIS PAGAMENTOS

- Todas as OB classificadas na tela 1 no item "Outros Pagamentos / FAT" e não classificadas nos critérios acima e na tela 3.

2.1.5 - TELA 3 (Caixa Conta Única) - Corresponde à parte do detalhamento do item 9 "Outros Pagamentos / FAT", da tela 1, no que se refere aos pagamentos efetuados pelo FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador (órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903, para as despesas realizadas até o exercício de 2003).

b) PAGAMENTOS DO FAT.

b1) ABONO;

- Todas as OB do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 com classificação de despesa referente a abono salarial (3.3.3.90.10.02 ou 3.3.3.90.10.03);

b2) SEGURO DESEMPREGO

- Todas as OB do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 com classificação de despesa referente a seguro desemprego (3.3.3.90.10.01 ou vinculação 810);

b3) TRANSFERÊNCIA PARA BNDES

- Todas as OB do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 com classificação de despesa referente a Transferências para BNDES (3.4.5.90.66.00 até 3.4.5.90.66.99);

b4) DEPÓSITOS ESPEC

- Todas as OB do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 que



utilizem evento específico de depósitos especiais (vinculação 824);

### b5) APLICAÇÕES FINANCEIRAS

- Todas as OB tipo 27 e 28 do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 ou que utilize evento específico de aplicação financeira (tipo de OB 27 ou 28);

### b6) PESSOAL

- Todas as OB do órgão 38901 ou órgão 38000 com gestão 57903 não classificadas nos itens acima; e

### b7) DEMAIS PAGAMENTOS.

2.1.6 - TELA 4 (Caixa Conta Única) - Considera todos os documentos DARF e GPS eletrônicos emitidos no SIAFI.

2.1.6.1 - Na classificação dos DARF e GPS tem-se o objetivo de identificar aqueles que representem parcela de despesa não desembolsada por OB, decorrente principalmente da retenção de tributos. Para isso são utilizados os seguintes critérios básicos:

### c) DARF ELETRÔNICO:

#### c1) BACEN

- Os DARF emitidos pelas Unidades do Banco Central no SISBACEN;

#### c2) COMPENSAÇÃO RECEITAS

- Os DARF tipo 5 (compensação de tributos);

#### c3) ENTIDADES CTU/ EMPRESAS/ D1. ENTIDADES CTU / EMPRESAS

- C3/D1 - Os DARF/GPS emitidos por Empresas cujos órgãos pertençam ao tipo de administração 5,6 ou 8 e os DARF/GPS emitidos pelo órgão 91000  
- Entidades CTU (tipo de administração 15);

#### c4) INSS/ D2. INSS.

- Os DARF/GPS referentes ao INSS;

#### c5) RECEITAS/ D3. RECEITA

- Os DARF/ GPS referente a valores existentes na CTU e emitidos apenas para classificação da receita. São classificados de acordo com os códigos de recolhimento. Ex.: Superávit Financeiro (6786),

Adicional Tarifa Passagem Aérea Internacional (7865);

c6)PESSOAL/D4.PESSOAL

- Os DARF/GPS emitidos no grupo de despesa de Pessoal (1) ou em códigos de receita que caracterizem retenção decorrente de pagamento de pessoal;

c7)CUSTEIO/D5.CUSTEIO

- Os DARF/GPS emitidos com tipo de recurso 1 (com cota do orçamento) nos grupo de despesa 3, 4 ou 5 e com tipo de recurso 3 (com vinculação de pagamento) ou 6 nas vinculações associadas aos grupos de despesa 3, 4 ou 5 (custeio/investimento);e

c8)DEMAIS RECOLHIMENTOS/D6.DEMAIS

- Os DARF/GPS não classificados nos itens acima.

- Na apuração do gasto efetivo os itens C6 e D4 são considerados na despesa de Pessoal e os itens C7, C8, D5 e D6 são considerados como despesa de custeio.

2.1.7 - TELA 5 (Caixa Conta Única) - Considera as OB canceladas, pela data de efetivo ingresso dos recursos na Conta Única, discriminadas pelos mesmos critérios de classificação da tela 1. A data de efetivo ingresso é a data de cancelamento da OB quando o dia for útil e no caso de sábados, domingos e feriados o dia útil seguinte. Para tratamento das OB canceladas a transação CAIXA apropriada o valor de todas as OB de cancelamento (tipo 22) no mesmo item na qual foi classificada a OB original que foi cancelada.

OB'S CANCELADAS.

TIPO DE PAGAMENTO.

- \_ 1. PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS.
- \_ 2. JUROS/ENCARGOS DA DIVIDA.
- \_ 3. OUTRAS DESPESAS CORRENTES.
- \_ 4. INVESTIMENTOS.
- \_ 5. INVERSOES FINANCEIRAS.
- \_ 6. AMORTIZACAO DIVIDA.

- \_ 7. OB STN.
- \_ 8. OBR.
- \_ 9. OUTROS PAGAMENTOS / FAT.
- \_ 0. OB'S NAO IDENTIFICADAS.

TOTAIS.

2.1.8 - TELA 6 (Caixa Conta Única) -Considera as OB canceladas (pela data de cancelamento), discriminadas pelos mesmos critérios de classificação da tela 2.

OB'S CANCELADAS.

F.OUTROS PAGAMENTOS.

- \_ F1.TRANSFER.OUTRAS CONTAS.
- \_ F2.RESTITUICAO DE TRIBUTOS.
- \_ F3.APLICACOES FINANCEIRAS.
- \_ F4.OUTROS SAQUES NA CTU.
- \_ F5.CUSTEIO POR VINCULAÇÃO.
- \_ F6.BENEFICIOS INSS.
- \_ F7.TERCEIROS INSS.
- \_ F8.EMPRESAS.
- \_ F9.PAGAMENTOS TESOURO.
- \_ F10.TRANSFERENCIAS LEGAIS.
- \_ F11.ENTIDADES CTU.
- \_ F12.DEMAIS PAGAMENTOS.

2.1.9 - TELA 7 (Caixa Conta Única) -Considera as OB canceladas (pela data de cancelamento), discriminadas pelos mesmos critérios de classificação da tela 3.

OB'S CANCELADAS.

G.PAGAMENTOS DO FAT.

- \_ G1.ABONO.
- \_ G2.SEGURO DESEMPREGO.
- \_ G3.TRANSFERENCIA PARA BNDES.
- \_ G4.DEPOSITOS ESPEC.
- \_ G5.APLICACOES FINANCEIRAS.
- \_ G6.DEMAIS PAGAMENTOS.

2.1.10 - TELA 8 (Caixa Conta Única) - Nas telas 8, 9 e 10 detalham-se alguns pagamentos importantes, classificados na tela 1 nos itens OBR e OBSTN, e os pagamentos classificados na tela 2 nos itens "Benefícios INSS", "Pagamentos do Tesouro" e "Transferências Legais".

H CUSTEIO.

- \_ H1.INCENTIVOS FISCAIS.
- \_ H2.RESTITUIÇÕES.
- H3.TRANS. CONSTIT. LEGAIS.
  - \_ H3.1 FPM/FPE/IPI-EXP
  - \_ H3.2 FUNDOS REGIONAIS
  - \_ H3.3 LEI KANDIR
  - \_ H3.4 DEMAIS
- \_ H4.PNAFE.
- \_ H5.REM. PAGA REDE BANCARIA.
- \_ H6.PESSOAL GDF.

H7.DEPÓSITOS.

- \_ H7.1 CONTRIBUICOES RURAIS
- \_ H7.2 ICMS/ISS SIMPLES

2.1.11 - TELA 9 (Caixa Conta Única) - Detalhamento de alguns pagamentos do INSS, efetuados por OBR (tela 1) ou classificados no item "Benefícios INSS" (tela 2). Estas informações são utilizadas na apuração do resultado da Previdência Social.

H CUSTEIO.

H8. INSS.

\_ H8.1 BENEFICIOS

\_ H8.2 EPU

\_ H8.3 LOAS

\_ H8.4 DEV. DE ARRECADACAO.

\_ H8.5 DEMAIS INSS

2.1.12 - TELA 10 (Caixa Conta Única) - No item "I" tem-se o detalhamento dos pagamentos de dívida efetuados pelas Coordenações do Tesouro. No item "J" são apropriados os demais pagamentos efetuados por OBR e OBSTN e não classificados nas telas 8 e 9. No item "K" são identificadas as transferências da subconta do Tesouro para a subconta do INSS e a transferência de recursos para a conta de disponibilidades do Tesouro - administração da dívida pública.

I DÍVIDA.

\_ I1.AMORTIZACAO DIVIDA.

\_ I2.AMORTIZACAO DPMF MERC.

\_ I3.AMORTIZACAO DPMF BC.

\_ I4.ENCARGOS DIVIDA.

\_ I5.ENCARGOS DPMF MERC.

\_ I6.ENCARGOS DPMF BC.

\_ I7.DESP. OP. OFIC. CRED.

\_ I8.DESP. OUT. OP. CRED.

\_ J DEMAIS PAGAMENTOS.

\_ K TRASFERÊNCIA ENTRE CONTAS.

\_ K1.TESOURO PARA INSS.

\_ k2.APLICACAO DE RECURSOS.

2.1.13 - TELA 11 ( Caixa Conta Única) - O item "L. Informações

Adicionais" considera as ordens bancárias intra-siafi para entidades que utilizam a CTU (órgão 91000), Correios (órgão 49280), pagamentos ao INSS, empresas e convênios.

No item "M. DAR" são considerados os DAR emitidos no SIAFI.

### L INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

#### L.1 OB'S INTRA-SIAFI

##### \_ L1.1 ENTIDADES CTU

#### L1.2 CORREIOS

##### \_ L1.2.1 BENEFICIOS

##### \_ L1.2.2 EPU

##### \_ L1.2.3 LOAS

##### \_ L1.2.4 DEMAIS

##### \_ L1.3 EMPRESAS

##### \_ L1.4 CONV. ESTADOS/MUNICIP.

##### \_ L1.5 PESSOAL

##### \_ L1.6 DÍVIDA

##### \_ L1.7 CUSTEIO

##### \_ L1.7.1 POR EMPENHO

##### \_ L1.7.2 POR VINCULACAO

##### \_ M DAR.

2.1 14 - TELA 12 (Caixa Conta Única) - Na classificação do GSE e GFIP, tem-se o objetivo de identificar aqueles documentos relacionados as despesas governamentais. Para isso são utilizados os seguintes critérios básicos:

#### N GSE

##### \_ N.1 ENTIDADES CTU/SPB

##### \_ N.2 ORGAOS NAO INTEG OGU

\_ N.3 DEMAIS O GFIP

\_ 0.1 ENTIDADES CTU/SPB

\_ 0.2 ORGAOS NAO INTEG OGU

\_ 0.3 DEMAIS

N1/01- Quando a UG da GSE for 170501 ou pertencer ao órgão 91000;

N2/02- Quando a gestão da UG for diferente de 10.000 e o tipo de administração = 5, 6 ou 8;

N3/03- Todas as GSE e GFIP não classificadas nos critérios acima.

2.1.15 - A seguir, tem-se um resumo dos itens considerados como pagamento efetivo de custeio/investimento, para acompanhamento dos limites estabelecidos no Decreto Anual de Programação Financeira.

TELA 01

\_ 3.OUTRAS DESPESAS CORRENTES

\_ 4.INVESTIMENTOS

\_ 5.INVERSÕES FINANCEIRAS

\_ 0.OB'S NAO IDENTIFICADAS

TELA 02

\_ A4.OUTROS SAQUES NA CTU

\_ A5.CUSTEIO POR VINCULACAO

\_ A6.BENEFICIOS INSS

\_ A7.TERCEIROS INSS

\_ A12.DEMAIS PAGAMENTOS

TELA 03

\_ B7.DEMAIS PAGAMENTOS

TELA 04

\_ C4.INSS

\_ C7.CUSTEIO

\_ C8.DEMAIS RECOLHIMENTOS

\_ D2.INSS

\_ D5.CUSTEIO

\_ D6.DEMAIS

TELA 05

\_ 3.OUTRAS DESPESAS CORRENTES (Cancelamento)

\_ 4.INVESTIMENTOS (Cancelamento)

\_ 5.INVERSOES FINANCEIRAS (Cancelamento)

\_ 0.OB'S NAO IDENTIFICADAS (Cancelamento)

TELA 06

\_ F4.OUTROS SAQUES NA CTU (Cancelamento)

\_ F5.CUSTEIO POR VINCULACAO (Cancelamento)

\_ F6.BENEFICIOS INSS (Cancelamento)

\_ F7.TERCEIROS INSS (Cancelamento)

\_ F12.DEMAIS PAGAMENTOS (Cancelamento)

TELA 07

\_ G6.DEMAIS PAGAMENTOS (Cancelamento)

TELA 11

\_ L1.2.4 DEMAIS

\_ L1.3 EMPRESAS

\_ L1.4 CONV. ESTADOS/MUNICIP

\_ L1.7.1 POR EMPENHO

\_ M DAR



## 021005 - MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS EXTERNOS

### 1 - APRESENTAÇÃO

1.1 - O Decreto nº 4.992, de 18 de fevereiro de 2004, alterou a sistemática de execução financeira dos projetos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social financiados com operações de crédito externas. O presente manual visa facilitar o entendimento da nova sistemática.

1.1.1 - Em essência, buscou-se conferir maior transparência à execução dos projetos financiados com recursos externos. Para tanto, determinou-se:

1.1.1.1 - a obrigatoriedade dos órgãos setoriais informarem à Secretaria do Tesouro Nacional - STN os limites de movimentação e empenho e o cronograma mensal de pagamentos de cada projeto;

1.1.1.2 - a obrigatoriedade de utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI para todos os registros e movimentações realizados;

1.1.1.3 - a necessidade de segregar, em Unidade Gestora Específica, as operações contábeis dos projetos em pauta e;

1.1.1.4 - a centralização, na STN, dos saques nas Contas Empréstimo e Especial.

1.1.2 - Aprimorando-se a transparência do processo é possível melhorar os mecanismos de controle e responsabilização, com ganhos para a qualidade da gestão pública. Abre-se ainda espaço para a simplificação dos procedimentos operacionais exigidos aos executores de projetos e aos próprios agentes financiadores, o que deve se traduzir em maior eficiência.

1.1.3 - A capacidade de supervisão da STN também deverá ser incrementada, possibilitando adoção de estratégias de gestão financeira mais eficientes, contribuindo para a otimização da programação financeira do Tesouro Nacional.

1.1.4 - Ressalte-se que a sistemática descrita a seguir deve ser aplicada, no que couber, a todos os projetos financiados por empréstimos externos, inclusive às aquisições de bens e serviços, bem como às respectivas contrapartidas.

## 2 - ASPECTOS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 2.1 - Conta Empréstimo

2.1.1 - Via de regra, a entrada em efetividade do contrato de financiamento externo é acompanhada pela abertura de Conta Empréstimo por parte do credor, a partir da qual serão disponibilizados os recursos para a execução do projeto.

2.1.2 - Com o objetivo de conferir maior transparência e controle à execução dos projetos amparados por empréstimos externos, decidiu-se pela centralização da movimentação da Conta Empréstimo na STN. Essa medida impede a realização de pagamentos diretos àquela Conta, fechando brecha para a realização de despesa sem a correspondente autorização orçamentária. Adicionalmente, amplia-se o grau de liberdade da STN na condução da estratégia de endividamento externo bruto (passivos e ativos).

2.1.3 - Os executores que vinham comandando pagamentos diretamente da Conta Empréstimo não serão prejudicados, pois existe mecanismo alternativo para a realização dessas despesas (Ordem Bancária - OB Câmbio), que possui a mesma efetividade.

### 2.2 - Conta Especial

2.2.1 - Após a assinatura do contrato de empréstimo externo em moeda (fonte 48) ou de contribuição financeira não reembolsável - doação (fonte 95) e o cadastramento no Sistema Dívida, o mutuário deverá providenciar abertura de Conta Especial de Depósito, denominada na moeda estrangeira original do contrato, no Banco do Brasil S/A (BB) ou na Caixa Econômica Federal (CEF). A Conta Especial é instrumento indispensável para a movimentação financeira do recurso externo, consistindo em etapa inicial para a sua internalização.

2.2.2 - Assim como na Conta Empréstimo, passou a ser explicitamente vedado o saque direto da Conta Especial para pagamento de despesas efetuadas por projetos, devendo toda movimentação financeira ser executada por meio do SIAFI.

2.2.3 - As mudanças implementadas exigem que todos os executores de projetos financiados com recursos externos, em moeda, solicitem a abertura de Conta Especial, na medida em que esse instrumento é imprescindível para a realização dos desembolsos. Formas alternativas de movimentação do recurso externo, como saque direto da Conta Empréstimo, mencionado no item acima, deixaram de ser permitidas a partir de 2004, requerendo adequação de procedimentos nos casos

pertinentes.

2.2.4 - Na assinatura do contrato é definido o valor do saque inicial da Conta Empréstimo para a Conta Especial, em geral, equivalente a até 10% do financiamento concedido. Na medida em que os recursos forem sendo desembolsados, e sendo aprovada a prestação de contas, o mutuário deve requerer ao credor a recomposição do saldo da Conta Especial.

2.2.5 - O suprimento inicial e as movimentações subsequentes da Conta Especial dar-se-ão, exclusivamente, por intermédio de solicitação de saque emitida pela STN, observadas as características específicas contidas nos documentos contratuais.

2.2.6 - Entretanto, a STN somente poderá encaminhar pedido de transferência da Conta Empréstimo para a Conta Especial a partir de solicitação dos executores de projetos, conforme determinação dos credores externos. O correto preenchimento dos demonstrativos exigidos por força dos contratos externos, para fins de recomposição das Contas Especiais, é de inteira responsabilidade do órgão de execução, sendo vedado à STN efetuar qualquer alteração os documentos recebidos.

2.2.7 - Relativamente aos recursos externos, após a comprovação de gasto do adiantamento da STN e o correspondente reembolso mediante transferência de recursos da Conta Especial para a Conta Única do Tesouro Nacional, o executor deverá encaminhar ao credor externo, por intermédio da STN, relação das despesas amparadas com os recursos da Conta Especial, para a aprovação do credor e recomposição da Conta Especial.

## 2.3 - Unidades Gestoras

2.3.1 - No âmbito de cada órgão, a correspondente execução orçamentária e financeira dos projetos custeados com recursos externos e de contrapartida nacional deverá ser registrada no SIAFI, em unidade gestora criada exclusivamente para a finalidade. Caso seja solicitado por órgão setorial ou órgão central de programação financeira, poderá ser criada unidade gestora específica para cada projeto.

2.3.2 - Embora possa implicar aumento do número de unidades gestoras, acarretando procedimentos operacionais adicionais para os executores, entende-se que a segregação contábil dos projetos externos mostra-se mais adequada, pois permitirá aumentar o grau de transparência de sua execução. A possibilidade de gerar balanços contábeis e de aumentar a visibilidade da execução orçamentária e financeira dos projetos

permite simplificar o processo de comprovação das despesas amparadas com recursos externos, reduzindo os procedimentos operacionais correlatos.

2.3.3 - Nesse sentido, a STN passará a aceitar como comprovação da despesa para fins de reembolso do adiantamento de recursos externos, bem como de comprovação da utilização da contrapartida nacional, a emissão de Ordens Bancárias (diretas e de convênio), automatizando o processo de prestação de contas junto à STN, o que irá desonerar os executores de projetos de algumas obrigações acessórias. Reforçando esse processo, encontra-se em curso negociação com os credores externos visando estimular a adoção de sistemática de comprovação semelhante.

2.3.4 - Adicionalmente, essa alteração garante a criação de mecanismo capaz de refletir instantaneamente a execução financeira dos projetos, contribuindo para a melhoria da programação financeira do Tesouro Nacional.

### 2.4 - Fundo Fixo

2.4.1 - Será estabelecido anualmente, junto aos órgãos executores, um Fundo Fixo para cada Projeto, cujo valor será determinado pela STN, respeitados os limites estabelecidos no Decreto de Programação Financeira do exercício, e, tendo como referência o valor estabelecido para o suprimento da Conta Especial. O valor do Fundo Fixo de cada projeto poderá ser modificado, em qualquer momento, pela STN, em consonância com o desempenho do executor e com as diretrizes da programação financeira.

2.4.2 - Em contraposição à sistemática anterior, o Fundo Fixo permite agilizar e simplificar a execução dos projetos externos, abolindo a noção de prazo limite para a realização da despesa e a necessidade de envio de pedido de novo adiantamento por parte dos executores. Pretende-se instituir regra automática de suprimento dos recursos alocados nos respectivos Fundos Fixos, com adiantamentos mensais ou nos momentos em que o saldo do Fundo se esgotar, garantindo a disponibilidade de recursos requerida para amparar os gastos dos projetos.

### 2.5 - Adiantamento de Recursos e Reembolso - Fontes 48 e 95

2.5.1 - No caso dos projetos financiados com recursos externos em moeda, a regra de execução financeira demanda que a STN antecipe recursos aos executores, considerando a impossibilidade do mesmo

comandar diretamente despesas nas Contas Empréstimo e Especial. Entende-se como "Adiantamento de Recursos Externos" a disponibilização antecipada de recursos financeiros do Tesouro Nacional, proveniente de fontes de operações de crédito externas, para realização das despesas financiáveis por organismo estrangeiro em um determinado projeto, cujos recursos sejam liberados pelo agente financiador mediante comprovação de gastos.

2.5.2 - A figura do adiantamento foi concebida como forma de repassar, ao Tesouro Nacional, o risco da variação cambial entre o momento da antecipação do recurso e do efetivo desembolso pelo executor, resolvendo assim problema verificado anteriormente, quando poderia ocorrer descasamento na prestação de contas à STN por conta de flutuações no valor da moeda nacional. Com a sistemática do adiantamento, a STN passa a exigir do executor que comprove despesas no exato valor liberado em moeda nacional, ficando a relação de comprovação inalterada diante de eventual mudança na cotação cambial.

2.5.3 - Comprovada a despesa com recursos antecipados pela STN, caberá à própria STN proceder ao ressarcimento devido, no momento oportuno, mediante débito na Conta Especial do projeto e crédito na Conta Única do Tesouro Nacional do valor adiantado em Real.

2.5.4 - Ressalte-se que o funcionamento desse mecanismo é problematizado no caso de operações financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, na medida em que a sistemática de contabilização adotada impede que a STN consiga ressarcimento no exato valor adiantado em moeda nacional, em caso de variação cambial. Não obstante, para fins de comprovação de despesa junto à STN, considera-se cumprida a obrigação com a realização de despesa em moeda nacional no exato valor do adiantamento em moeda nacional.

2.5.4.1 - Na sistemática anterior, cabia ao executor providenciar as informações necessárias à STN para que a mesma pudesse se reembolsar do adiantamento concedido, etapa que passará a ser executada automaticamente, mediante controle das despesas no SIAFI. A comprovação dos gastos efetuados com recursos adiantados pelo Tesouro Nacional será efetuada a partir da emissão dos documentos de movimentação financeira e seu respectivo registro no SIAFI, que também identificará, em separado, os valores a serem reembolsados.

### 2.6 - Liberação da Contrapartida Nacional

2.6 1 - Entende-se como "Liberação de Contrapartida Nacional" a

disponibilização de recursos financeiros provenientes de fontes de recursos do Tesouro, para realização das despesas não financiáveis por organismo estrangeiro no mesmo projeto.

2.6.2 - A "Liberação" é considerada, até o momento da comprovação da despesa, como uma forma de antecipação de recursos. Entretanto, nesse caso, não existe a figura do reembolso ao Tesouro, embora seja necessário comprovar, junto à STN, a utilização dos recursos desembolsados, o que também passará a ser feito automaticamente, mediante baixa das Ordens Bancárias correlatas.

### 2.7 - Ressarcimento ao Executor

2.7.1 - Visando agilizar a execução financeira, alguns executores alocavam orçamento e recursos financeiros próprios, solicitando ressarcimento posteriormente. Dessa forma, o executor que dispõe de fontes adicionais consegue superar as restrições impostas pela programação orçamentária e financeira, tornando menos efetivo o controle da política fiscal.

2.7.2 - No caso de utilização de dotação orçamentária alternativa, entende-se que não há que se falar em ressarcimento, uma vez que o executor teria burlado a Lei Orçamentária, executando despesa sem o devido amparo legal.

2.7.3 - A utilização de recurso financeiro para antecipar pagamento de despesa de projeto executada em conformidade com o Orçamento aprovado, por sua vez, deve ser evitada, na medida em que o executor pode recorrer à sistemática vigente (antecipação da fonte externa) para realizar o pagamento devido. Como forma de disciplinar a matéria, os pedidos de ressarcimento serão analisados pormenorizadamente, sendo concedido apenas nos casos em que não for caracterizada burla aos limites impostos pela programação financeira.

### 2.8 - Programação e Execução Financeira

2.8.1 - A disponibilização dos recursos destinados aos projetos financiados dar-se-á em consonância com as regras e limites estabelecidos no Decreto de Programação Financeira, relacionados na Macrofunção 02.03.03 do Manual SIAFI, observando-se os seguintes procedimentos:

2.8.1.1 - A unidade de execução do projeto deverá emitir Proposta de Programação Financeira - PPF, no SIAFI, tendo como favorecido o correspondente Órgão Setorial de Programação Financeira - OSPF, contendo a programação mensal das liberações de adiantamento de

recursos externos e de contrapartida nacional para todo o exercício financeiro, bem como dos Restos a Pagar.

2.8.1.2 - O OSPF, após análise e aprovação, incluirá no SIAFI a Proposta de Programação Financeira - PPF (mensal) correspondente ao exercício financeiro e restos a pagar, tendo como favorecido a COFIN (UG 170500).

2.8.1.3 - Observada a programação financeira da STN e o valor do Fundo Fixo estabelecido para cada projeto, a COFIN/STN aprovará a liberação dos recursos, após constatação do atendimento, por parte dos órgãos de execução, das

condições abaixo relacionadas:

2.8.1.4 - A solicitação de recursos de fonte externa terá como referencial o limite estabelecido para a movimentação da Conta Especial do respectivo empréstimo ou doação, a critério da STN;

2.8.1.5 - Observância dos limites estabelecidos na programação financeira;

2.8.1.6 - Saldo disponível no Fundo Fixo do projeto;

2.8.1.7 - Não haver pendência de informações/solicitações junto à COFIN/STN;

2.8.1.8 - Inexistência de pendência de ordem financeira apontada por auditoria no projeto ou programa (embora possa ser autorizada a liberação caso já tenha sido comprovadamente iniciado o processo de regularização).

2.8.1.9 - Ressalte-se que é facultado a STN, após análise das solicitações, vis a vis o histórico financeiro e as previsões do projeto, liberar somente parte dos recursos solicitados.

2.9 - Impacto da variação cambial sobre a comprovação da despesa

2.9.1 - Conforme mencionado, a variação cambial não afeta a comprovação, junto à STN, da despesa de adiantamento de recursos (fonte externa e contrapartidas nacionais), ficando o executor obrigado a comprovar despesa no exato valor dos adiantamentos em moeda nacional. Dessa forma, a STN assume o risco da variação cambial entre o momento do adiantamento do recurso e de sua comprovação. Mesmo no caso dos empréstimos concedidos pelo BID, a variação cambial apenas afeta o valor do ressarcimento da STN.



2.9.2 - A comprovação da despesa em relação ao credor externo, por sua vez, é afetada pela flutuação da cotação da moeda nacional. No caso do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD e do Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW, a comprovação dos desembolsos reflete a cotação da moeda nacional vigente no momento do respectivo saque na Conta Especial. Em decorrência, contabiliza-se como utilização de recurso externo o valor em moeda estrangeira que é convertida em Reais e não o valor que foi originariamente adiantado pelo credor.

2.9.3 - Na hipótese de desvalorização cambial entre a data do adiantamento do recurso ao executor e a data de reembolso da STN, gera-se um "ganho cambial", expresso pela diferença em moeda estrangeira entre o valor correspondente aos reais adiantados e o valor que foi efetivamente convertido em moeda nacional. Esse ganho acaba sendo revertido ao projeto. Na hipótese alternativa de valorização cambial, gerar-se-ia uma "perda", cuja cobertura é responsabilidade da STN, que, em decorrência, se ressarciria apenas de parte dos recursos adiantados, devendo fornecer recursos para que o executor possa realizar despesas no valor correspondente ao depósito na Conta Especial.

2.9.4 - No caso do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, deverá ser utilizada a taxa de câmbio para compra correspondente ao fechamento do último dia útil anterior à realização do gasto (emissão de OB) para conversão das despesas em moeda prevista para reembolso nos contratos de empréstimos ou doações. O impacto da variação cambial sobre os valores comprovados junto ao mencionado organismo internacional e para o ressarcimento da STN é similar ao descrito nos parágrafos acima, demandando apenas que se proceda ao cálculo para cada desembolso efetuado.

2.9.5 - Ressalte-se que a sistemática adotada pelo BID implica dificuldades operacionais para o processo de registro e contabilização dos adiantamentos do Tesouro, em função do descasamento, em moeda nacional, entre o valor adiantado e o valor de reembolso devido. Considerando que o SIAFI somente reconhece registros em Real e Dólar, a sistemática em questão inviabilizaria a automação da comprovação de despesas, requerendo a manutenção do processo em vigor, que representa trâmite operacional mais complexo e demorado. Na medida em que esse critério não apresenta ganhos para a gestão do projeto, a STN está realizando esforços junto ao BID para sua alteração, com a adoção da sistemática de conversão da despesa em Real pelo valor do câmbio da data de saque.



## 2.10 - Devolução de Recursos Decorrente de Despesas Inelegíveis

2.10.1 - Mediante determinação do organismo financiador, os valores referentes às despesas desembolsadas do empréstimo ou doação que venham a ser consideradas inelegíveis para financiamento, deverão ser devolvidos, pelo órgão de execução do projeto, à respectiva Conta Especial. Para a devolução de recursos de contrapartida nacional determinada por auditoria, deverá ser efetuado depósito à Conta Única do Tesouro Nacional.

2.10.2 - No caso de adiantamento de recursos externos cujo reembolso à STN venha a ser prejudicado em decorrência de despesas inelegíveis, encerramento do período de desembolso ou insuficiência de saldo no empréstimo ou doação correspondente, será exigida da entidade beneficiária a devolução, à Conta Única do Tesouro Nacional, do valor referente ao saldo pendente de regularização.

2.10.3 - A eventual substituição de documentos para fins de regularização de despesas inelegíveis, deverá ser previamente autorizada pelo organismo financiador do projeto, cabendo ao órgão de execução elaborar os demonstrativos previstos no acordo de empréstimo ou doação, em valor suficiente e na mesma categoria de gasto, para cobertura da inelegibilidade.

2.10.4 - Os prazos para regularização de pendências serão de 30 dias, contados a partir da data da expedição da notificação da irregularidade por parte da STN. Enquanto não regularizadas as pendências relativas a devolução de recursos ou substituição de gastos, os valores correspondentes a pendência apontada serão abatidos dos recursos a liberar previstos no respectivo Fundo Fixo.

## 2.11 - Auditoria

2.11.1 - A STN reportar-se-á à Secretaria Federal de Controle Interno - SFCI em casos de irregularidades constatadas por essa Secretaria junto a projetos/programas.

2.11.1.1 - Nas situações em que forem apontadas pendências de ordem financeira nos relatórios de auditoria de projetos externos emitidos pela SFCI, relacionadas a recursos externos ou de contrapartida nacional disponibilizados a título de adiantamento do Tesouro, caberá a COFIN/STN encaminhar expediente notificando a pendência ao órgão executor do projeto, fixando prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, para adoção das providências cabíveis ou para a respectiva justificativa.

2.11.1.2 - Decorrido o prazo referido na alínea "a" sem que haja regularização da pendência apontada, haverá suspensão das movimentações financeiras do projeto, exceto para operações de reembolso e procedimentos necessários ao cumprimento das recomendações da SFCI.

2.11.1.3 - Para casos específicos, o órgão de execução do projeto auditado deverá enviar justificativa à COFIN/STN, para análise, podendo, durante a fase de apreciação, ser autorizada ou não a continuidade da movimentação financeira do projeto.

### 2.12 - Encerramento do Financiamento

2.12.1 - Quando do encerramento do período de desembolso do financiamento, todos os adiantamentos efetuados pela STN deverão estar liquidados, exceto quando houver previsão contratual de um período extraordinário para comprovação de gastos.

2.12.1.1 - Será de inteira responsabilidade dos órgãos de execução dos projetos a devolução de quaisquer recursos, caso não haja condições para a utilização dos mesmos.

2.12.1.2 - Nos casos em que houver previsão contratual de período extraordinário para comprovação de gastos, caberá ao órgão executor do projeto solicitar sua concessão ao organismo financiador, com pelo menos 3 (três) meses de antecedência à data original de encerramento do período de desembolsos.

2.12.1.3 - No período extraordinário somente poderão ser apresentadas despesas com datas de empenho e contratação anteriores à data de encerramento do período de desembolsos do projeto.

2.12.1.4 - Em caso de saldo remanescente em Conta Especial será decidida pela STN a destinação dos recursos (pagamento antecipado do empréstimo ou destinação à Conta Única do Tesouro Nacional).

2.12.1.5 - Os processos em fase de encerramento serão remetidos à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional para arquivamento.

### 2.13 - Fonte 49

2.13.1 - As operações de crédito externas destinadas a aquisições de bens e serviços estão sujeitas, no que for aplicável, às regras de projetos externos descritas acima. Esses projetos devem ser executados em unidade de gestão segregada, visando conferir maior transparência. Também estão sujeitas às regras de programação financeira

estabelecidas no Decreto nº 4.992, sendo requerida divulgação dos limites de empenho e movimentação e o cronograma mensal de pagamentos.

## 2.14 - Rotina de Contabilização de Empréstimos Externos

- A - Liberação de recursos para a setorial de órgão superior;
- B1 - Emissão de OB/DARF/DAR/GPS para pagamento das despesas do Projeto;
- B2 - Registro adicional para pagamentos com fonte 0148;
- C1 - Solicitação de reembolso por parte das UG responsáveis por projetos BID com fundo Rotativo;
- C2 - Solicitação de reembolso demais casos;
- D - Aprovação de reembolso solicitado (na UG 170504 para Projetos BID Com Fundo Rotativo e na UG 170500 demais casos);
- E1 - Reembolso efetuado - regra geral;
- E2 - Reembolso efetuado - Projetos BID com Fundo Rotativo;
- F - Solicitação de desembolso;
- G - Desembolso efetuado; e
- H - Desembolso glosado.

### 2.14.1 - TABELA 1

	170504 (DÓLAR)	170500 (real)	UG do Projeto	EVENTO
A	D - 193940101/02	D - 193940101/02		
	C - 193940990	C - 193940990		
B1	D - 193940201/02	D - 193940201/02		

| | |C - 193940101/02 |C - 193940201/02 | |  
|  
|-----|-----|-----|-----  
--|  
|B2 | | |D - 193940900 | |  
| | |C - 193940990 | |  
|----|-----|-----|-----|-----  
-----|  
|C1 |D - 193940300 |D - 193940300 |D - 193940300 |54.0.687 |  
| |C - 193949900 |C - 193940900 |C - 193940900 |Fundo Rotat./BID |  
|  
|-----|-----|-----|-----  
--|  
|C2 | |D - 193940300 |D - 193940300 |54.0 651 |  
		C - 193940900	C - 193940900	Regra geral/todos
-----				
		D - 193940400		BIRD/Demais/Organ
		C - 193940300		54.0.688
D				
-----	-----	-----	-----	
--				
	D - 193940400			BID
	C - 193940300			54.0.688
----	-----	-----	-----	-----
-----				
E1	D - 193940500	D - 193940500	D - 193940500	BIRD
	C - 193940990	C - 193940400	C - 193940990	70.0.512

|-----|-----|-----|-----  
--|

|E2 |D - 193940500 |D - 193940500 |D - 193940500 |BID |

| |C - 193940400 |C - 193940990 |C - 193940990 |70.0.511 |

|----|-----|-----|-----|-----  
-----|

|F |D - 193940600 | | |54.0.693 |

| |C - 193940990 | | | |

|----|-----|-----|-----|-----  
-----|

|G |D - 193940700 | | | |

| |C - 193940600 | | |80.0.512 |

|----|-----|-----|-----|-----  
-----|

|H |D - 193940800 | | | |

| |C - 193940600 | | |54.0.689 |

=====  
=====

### 2.14.2 - TABELA 2

| | | | |

| |Com Fundo Rotat. |Sem Fundo Rotat. |Fase Intermediária (BID)até  
zerar |

| | | |o Fundo |

| BID |C-D-E-F-G |C-F-G-D-E |C-D-E- (54.0.687) |

| |Base Dólar (a ca-|Base Real |Base Dólar |

| |da despesa) | | |

|----|-----|-----|-----|-----  
-----|

BIRD	C-D-E-F-G	C-D-E	
	Base Real (Antes	Base Real	
	da Prestação)		

=====  
=====

### 2.14.3 - Resumo da Contas

19394.00.00 = OPERACOES COM EMPRESTIMOS EXTERNOS

19394.01.00 = ADIANTAMENTOS A COMPROVAR

19394.01.01 = ADIANTAMENTOS A COMPROVAR-RECURSOS EXTERNOS

19394.01.02 = ADIANT. A COMPROVAR-RECURSOS CONTRA-PARTIDA

19394.02.00 = ADIANTAMENTOS COMPROVADOS

19394.02.01 = ADIANTAMENTOS COMPROVADOS-RECURSOS EXTERNOS

19394.02.02 = ADIANT. COMPROVADOS-RECURSOS DE CONTRAPARTIDA

19394.03.00 = REEMBOLSOS SOLICITADOS

19394.04.00 = REEMBOLSOS APROVADOS

19394.05.00 = REEMBOLSOS EFETUADOS

19394.06.00 = DESEMBOLSO SOLICITADOS

19394.07.00 = DESEMBOLSO EFETUADO

19394.08.00 = DESEMBOLSO GLOSADO

19394.09.00 = REEMBOLSOS A SOLICITAR

## **021006 - MANUAL DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**

### 1 – INTRODUÇÃO

1.1 - A Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União, atuando na qualidade de Órgão Central do Sistema de Contabilidade, vem buscando mecanismos para padronizar os procedimentos, facilitar o trabalho das Unidades Setoriais de Contabilidade e melhorar a qualidade e a transparência das informações contábeis.

1.2 – Este Manual busca orientar o usuário do SIAFI acerca de procedimentos de regularizações de inconsistências relativas a saldo invertido em crédito Bloqueado, GRU, Suprimento de Fundos, cancelamento de ordens bancárias, bens em trânsito, Conta Única do Tesouro Nacional e SPIUnet, melhorando a transparência e confiabilidade dos dados divulgados a toda sociedade.

1.3 – Essas inconsistências podem ser em virtude de saldos indevidos, valores a classificar, utilização inadequada de eventos entre outras causas.

1.4 - A presença destas inconsistências nas informações pode ser identificada por meio das equações da transação CONDESAUD, no sistema SIAFI-Web, devendo o usuário do SIAFI observar os prazos para regularização em cada caso.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 - O presente Manual tem o objetivo de consolidar os principais procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras na regularização de inconsistências das informações contábeis apontadas nos auditores, bem como auxiliar as Setoriais de Contabilidade na orientação de suas Unidades no processo de regularização.

2.2 - A descrição dessas situações não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas nas informações, mas tão somente servir de guia para orientar o trabalho de regularização com relação a erros frequentes ou outros com impacto direto nos Demonstrativos Contábeis.

2.3 - No final do exercício, além das regras de regularização descritas nesse manual, voltadas para o acompanhamento mensal das informações, deverão ser observadas as verificações e regularizações descritas na Norma de Encerramento Anual, macrofunção 02.03.18 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.

## 3 – PRINCIPAIS EQUAÇÕES DO CONDESAUD/CONAUD:

3.1 - Equação 0001 – 49101.01.07 – VPA BRUTA A CLASSIFICAR

3.1.1 - A conta 49101.01.07 – VPA BRUTA A CLASSIFICAR – não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

3.1.2 - O saldo na conta 49101.01.07 decorre do acionamento do evento de fuga 54.1.825, que faz a seguinte contabilização:

D – 11112.20.01 LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO

C/C: Fonte + Vinculação: 0177000000 500

C – 49101.01.07 VPA BRUTA A CLASSIFICAR – ERRO PROCESS DA GRU

C/C: Código de Recolhimento: 99999-7

3.1.3 - Em geral, esse evento é acionado quando não foram homologados ou homologados incorretamente os códigos de abrangência geral: 288XX-X, 289XX-X, 488XX-X, 788XX-X ou ainda quando o código de recolhimento foi excluído.

3.1.4 - Para regularizar esta situação, faça a retificação para o código de GRU adequado, por meio do SISGRU.

3.2 - Equação 0018: VPA Bruta a classificar x limite saque 0177 500 e Equação 0023: GRU - valores em transito x limite saque 0190 987.

3.2.1 - As duas equações identificam regularização indevida de GRU, quando não foram seguidos os corretos procedimentos de regularização, previstos neste manual.

3.2.2 - Nesses dois casos, quando o termo 2 (conta 11216.04.00, nas fontes e vinculações específicas para cada caso) estiver com saldo maior que o termo 1 (contas 49101.01.07 ou 21891.36.01), as unidades deverão identificar os documentos que baixaram o saldo do termo 1 sem a respectiva contrapartida de baixa do termo 2 e estornar os documentos ou enviar justificativa a COFIN (170500), referenciando os documentos e solicitando o remanejamento da fonte/vinculação somente para o caso do limite na fonte 0190 x 987, pois o documento NL não está disponível para a vinculação 987.

3.2.2.1 - Para o limite de saque na fonte 0177, vinculação 500, o gestor, na setorial financeira, poderá acertar a fonte/vinculação corretas, por meio do evento 54.0.572.

3.2.3 - Nas duas equações, quando o termo 2 (Limite de saque 11216.04.00, fonte 0190, vinculação 987; ou na fonte 0177, vinculação 500) estiver a menor do que termo 1 (conta 21891.36.01 ou 49101.01.07, conforme o caso)

3.2.3.1 - O gestor deverá restabelecer o saldo da conta 11216.04.00, fonte 0190, vinculação 987 (no caso da equação 0023) ou solicitar à Coordenação de Programação Financeira o devido remanejamento. No caso do limite na fonte 0177, vinculação 500 (equação 0018), a própria



setorial, por meio do evento 54.0.572, poderá fazer a regularização.

### 3.3 - EQUAÇÃO 019 - SALDO NA CONTA 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO.

3.3.1 - A conta 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO – deverá apresentar saldo somente no período em que os bens permanecerem em trânsito, devendo os registros de sua expedição e recebimento serem efetuados de forma tempestiva no SIAFI.

3.3.2 - Para fins de conformidade contábil será observado na atribuição de restrição contábil o período de um mês a partir do envio.

3.3.3 - Para baixar o saldo dessa conta a unidade recebedora deverá confirmar o recebimento por meio da inclusão de um documento hábil do tipo PA (Lançamentos Patrimoniais) com a situação para registro do recebimento do bem, conforme a tabela seguir. O Usuário deve utilizar a situação de recebimento relativa a situação de transferência que foi utilizada quando da movimentação do bem.

Item	Transferência	Recebimento
Bem Móvel C/C 000*	IMB040	IMB041
Depreciação C/C 000*	IMB023	IMB024
Bem Móvel C/C 007**	IMB038	IMB039
Bem Móvel C/C 002***	IMB142	IMB144

### 3.4 - EQUAÇÃO 29

3.4.1 - A equação verifica a existência de saldos nas contas 21891.36.01 – GRU – VALORES TRANSITO PARA ESTORNO DESPESA e 21891.12.00 – CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES DEVOLVIDOS. Tais valores referem-se respectivamente, a apropriações de obrigações inscritas no curto prazo, que estão em trânsito e aos valores de devoluções de recursos de transferências voluntárias. Estas contas não deverão conter saldo no encerramento do exercício.

3.4.2 - A regra geral para regularização dos saldos constantes nestas respectivas contas contábeis é proceder a regularização do registro dentro do mês. Os documentos lançados no mês subsequente, mas registrados a partir do dia 25 do mês aberto, poderão ser regularizados dentro do próximo mês. Esta regra só não vale para o mês de dezembro.

3.4.3 - DOS CRITÉRIOS DE REGULARIZAÇÃO CONTA CONTÁBIL 21891.12.00 – CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES DEVOLVIDOS:

3.4.3.1 - Para a conta 21891.12.00 – Convênios e Instrumentos Congêneres devolvidos o gestor deverá, a princípio, efetuar uma análise prévia de modo a responder as seguintes indagações: se a devolução é operacionalizada por meio de OBTV ou GRU, e se se refere a recursos financeiros repassados no exercício ou em exercícios anteriores. A resposta a essas perguntas é fundamental para definir o critério de regularização a ser adotado, uma vez que cada caso tem o seu critério de regularização específico, vejamos então esses critérios.

3.4.3.2 - Convém esclarecer que o Ingresso da devolução dos recursos na Conta Única pode ocorrer por meio de OBTV ocasião em que o ingresso se dá na fonte 0190970000 com registro na conta 21891.12.00 – CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES DEVOLVIDOS ou por GRU por meio do código 98822-7 DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS ocasião em que o ingresso se dará na fonte 0190000000 com registro na conta 21891.12.00.

3.4.4 - ROTINA DE REGULARIZAÇÃO 21891.12.00 INGRESSO DE SALDO POR MEIO DE OBTV (SICONV), RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS PELO CONCEDENTE NO EXERCÍCIO CORRENTE:

a) Emitir documento hábil do tipo DV no SICONV, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação DVL401 – DEVOLUÇÃO DESPESA COM TRANSFERENCIA REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES;

b) Realizar o compromisso do documento hábil do tipo DV por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção R.

3.4.5 - ROTINA DE REGULARIZAÇÃO 21891.12.00 INGRESSO DE SALDO POR MEIO DE OBTV, RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES:

a) emitir documento hábil do tipo DT no CPR, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro. É necessário gerar um código de GRU para cada fonte de recursos conforme segue:

a.1) para as transferências com repasses em fontes tesouro (GERA COTA = SIM), gerar os códigos:

- 18808 STN RESTIT.CONV EXER ANTER-F.153 Uso exclusivo fonte 53(não necessita informar o detalhamento da fonte de recursos);

- 18836 STN RESTIT.CONV EXER ANTERIOR Uso exclusivo fonte 00(não necessita de homologação);

- 18888 STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.112 Uso exclusivo fonte 12(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18889 STN RESTIT.CONV.EXER ANTER-F.151 Uso exclusivo fonte 51(não necessita informar o detalhamento da fonte de recurso);

- 18852; 18853; 18858; 18861; 18865; 18866; 18867; 18868; 18869; 18871; 18872;18873; 18874; 18875; 18876; 18877; 18878; 18879; 18880; 18881; 18882; 18883;18884; 18885; 18886 e 18887(devem ser homologados para a fonte detalhada original da transferência).

a.2) para as transferências com repasses em fontes de recursos próprias (GERA COTA = NÃO) gerar os códigos:

- 28895 RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER (1);

- 28898-RESTIT.CONVÊNIOS-EXERC.ANTER. (2).

b) realizar o compromisso do documento hábil do tipo DT por meio funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção R.

OBS: Utilizar o SISGRU para os códigos específicos em substituição à emissão do documento hábil indicado na letra a) quando for possível.

3.4.6 - DOS CRITÉRIOS DE REGULARIZAÇÃO CONTA CONTÁBIL 21891.12.00 – CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES DEVOLVIDOS POR GRU (NÃO SICONV):

3.4.6.1 - O ingresso da devolução dos recursos na Conta Única, via GRU, gera o registro contábil na unidade concedente da transferência, a débito na conta contábil 11112.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PGTO OFSS e a crédito na conta contábil 21891.12.00 CONVENIOS E INSTR CONGENERES DEVOLVIDOS na fonte 0190000000.

3.4.6.2 - A conta contábil 21891.12.00 tem a função de registrar o valor da devolução que ainda não foi classificado. O saldo tem caráter provisório razão pela qual deverá ter seu saldo regularizado até o fechamento do mês em que gerou o saldo. Abaixo segue os procedimentos obedecido as especificidades que a rotina requer:

3.4.7 - ROTINA DE REGULARIZAÇÃO 21891.12.00 INGRESSO DE SALDO POR MEIO DE GRU, RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS NO EXERCÍCIO CORRENTE:

a) A unidade concedente deverá emitir documento hábil do tipo DD no CPR por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação DVL401. Esse documento hábil gera um compromisso a receber sem reflexo contábil;

b) Após o ingresso do recurso, a unidade concedente deverá realizar o compromisso do documento hábil por meio da funcionalidade GERCOMP, utilizando a opção R. Nesse momento ocorre o registro da baixa do ativo 11311.04.00 -ADIANTAMENTOS DE TRANSF VOLUNTARIAS em contrapartida com a conta 21891.12.00.

3.4.8 - ROTINA DE REGULARIZAÇÃO 21891.12.00 INGRESSO DE SALDO POR MEIO DE GRU, RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES:

a) Emitir documento hábil do tipo DT no CPR, por meio da funcionalidade INCDH, utilizando a situação PS0005. Informar código de GRU específico para cada fonte de recursos original que foi utilizada para o repasse do financeiro.

3.4.9 - DOS CRITÉRIOS DE REGULARIZAÇÃO CONTA CONTÁBIL 21891.36.01 – GRU – VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DE DESPESA:

3.4.9.1 - O ingresso de saldo nesta conta decorre de devoluções de despesa com código de GRU 6XXXX-X. Todo código iniciado pelo número 6 aciona sempre a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 11112.20.01(limite de saque) na fonte F0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01.

3.4.9.2 - Considerando que a conta 21891.36.01 possui caráter transitório o saldo da mesma deverá ser zerado antes do fechamento do mês de ingresso desse saldo. Para tal correção a unidade deverá efetuar o estorno da despesa conforme as orientações que constam do manual de devolução de despesa disponível em:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/249817/4\\_Devolucao\\_d\\_espesas.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/249817/4_Devolucao_d_espesas.pdf).

3.5 - EQUAÇÃO 063 – OBS CANCELADAS

3.5.1 - Esta equação verifica a existência de saldo nas contas que registram os valores de ordens bancárias canceladas.

3.5.2 - Quando ocorre o cancelamento de uma ordem bancária e o sistema não consegue fazer os lançamentos de estorno da OB original (exemplo: OB com lista de credores), é gerado um documento OB – Ordem Bancária ou NS – Nota de Sistema com os seguintes registros contábeis:

D – 11112.20.01– Limite de Saque com Vinculação de Pagamento

C/C: Fonte + Vinculação: 0190980000 990

C – 21891.36.03 – Ordens Bancárias Canceladas

C/C: Fonte + Número da Ordem Bancária Cancelada

3.5.3 - Esse saldo gerado na conta 21891.36.03 - ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS - deverá ser regularizado até o fechamento do mês, conforme procedimentos a seguir, dependendo do caso:

3.5.4 - VALORES DEVIDOS

3.5.4.1 - Se o valor for devido, deverá ser realizado novo pagamento mediante o seguinte procedimento:

- a) Incluir um novo documento hábil do tipo DT;
- b) Informar na aba “Principal sem Orçamento” a situação PS0002;
- c) Informar a fonte 0190980000, categoria de gasto P e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada);
- d) Realizar no GERCOMP, com a vinculação 990.

3.5.4.2 - Nos casos em que o valor é devido, mas a UG necessita aguardar a regularização do domicílio bancário, o saldo da conta 21891.36.03 será transferido para a conta 21881.04.47 por meio do seguinte procedimento:

- a) Incluir um novo documento hábil;
- b) Informar na aba “Principal sem Orçamento” a situação PS0046;
- c) Informar a fonte 0190000000, categoria de gasto P e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada);
- d) Quando regularizado o domicílio bancário, realizar o documento no GERCOMP.

3.5.5 - VALORES INDEVIDOS

3.5.5.1 - Se a OB foi emitida e cancelada no exercício corrente, a despesa deverá ser estornada e o saldo retornado para o empenho, mediante o seguinte procedimento:

- a) Incluir um novo documento hábil;
- b) Informar na aba “Principal com Orçamento” uma situação de estorno

(ESTXXX);

c) Informar o empenho de estorno, a vinculação de pagamento e o número da OB cancelada;

d) Informar a conta de passivo por onde transitou o saldo no momento do pagamento da despesa que está sendo estornada.

3.5.5.2 - Se a OB foi emitida no exercício anterior e cancelada no exercício corrente, o valor não devido deverá ser recolhido para o Tesouro Nacional ou classificado como receita própria, mediante o seguinte procedimento:

a) Incluir um novo documento hábil do tipo DT;

b) Informar, na aba "Principal sem orçamento", a situação PS0002;

c) Informar como código do Credor a própria UG (utilizar o código de GRU 18806-9, para fonte que gera cota ou 288xx-x, para fonte que não gera cota).

d) Informar a fonte 0190980000, categoria de gasto P e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada);

e) Realizar no GERCOMP, com a vinculação 990.

### 3.6 – EQUAÇÃO 089 – SALDO NA CONTA 62212.01.01 – SALDO INVERTIDO CRÉDITO BLOQUEADO PARA REMANEJAMENTO

3.6.1 - A conta 62212.01.01 - CRÉDITO BLOQUEADO PARA REMANEJAMENTO - registra o valor da indisponibilidade de créditos orçamentários pelas Setoriais de Orçamento para remanejamento de dotação orçamentária, tais como: fonte, grupo de despesa.

3.6.2 - O Bloqueio dos créditos deve sempre ser efetuado no mesmo conta-corrente do remanejamento. A ausência dessa adequação poderá causar diversas inconsistências, por exemplo, a execução da despesa superior à dotação em nível de categoria e subcategoria econômica, se a natureza da despesa não for compatível.

3.6.3 - A equação identifica a presença de saldos invertidos nessa conta, e deverá ser regularizada imediatamente. Sua permanência implicará na conformidade contábil com restrição.

3.6.4 - A situação deverá ser regularizada pelo bloqueio do crédito por meio da transação >NB, evento 20.0.020.

3.6.5 - A célula da despesa deverá estar sem detalhamento (UGR, PI, detalhamentos de FR ou ND). Se o bloqueio ocorrer com célula detalhada o ajuste pode ser feito utilizando os eventos 20.5.097 para a célula detalhada e 20.0.097 para a célula não detalhada pela transação >ND.

3.7 – Equação 090 – Saldo na conta 62212.01.02 – Saldo Invertido Crédito bloqueado para controle interno

3.7.1 - A conta 62212.01.02 - CRÉDITO BLOQUEADO PARA CONTROLE INTERNO - registra o valor da indisponibilidade de créditos orçamentários pelas Setoriais de Orçamento para controle pela própria Setorial.

3.7.2 - A equação deverá ser regularizada até o fechamento do mês, e sua permanência implicará na conformidade contábil com restrição.

3.7.3 - O bloqueio e o desbloqueio são registrados por meio da transação >ND, eventos 20.0.090 ou 20.0.091, respectivamente.

3.8 - Equação 092 – 62212.01.04 – Saldo Invertido Crédito contido pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF)

3.8.1 - A conta 62212.01.04 - CRÉDITO CONTIDO PELA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL (SOF) - registra o valor da indisponibilidade de créditos orçamentários para controle da SOF.

3.8.2 - A equação deverá ser regularizada até o fechamento do mês, e sua permanência implicará na conformidade contábil com restrição.

3.8.3 - O bloqueio e o desbloqueio são registrados por meio da transação >NDSOF, eventos 20.1.020.

3.9 - EQUAÇÃO 167 – CONTROLE REGISTRO SPIUNET A RATIFICAR

3.9.1 - Caberá ao gestor responsável pelo controle dos bens imóveis de uso especial, no âmbito do Órgão, promover o acompanhamento da referida equação com a adoção de providências a regularização. A equação identifica saldos na conta 89991.24.01 - CONTROLE REGISTRO SPIUnet A RATIFICAR, que deverão ser regularizados imediatamente.

3.9.2 - Para a regularização, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

3.9.3 - Se o saldo for compatível com o oriundo do SPIUnet, emitir NL com a utilização do evento 54.0.762; este evento permitirá a baixa da equação supra com registro na conta 89991.24.02 – CONTROLE REGISTRO SPIUNET RATIFICADO.



3.9.4 - Quando aparecerem saldos invertidos, a unidade gestora responsável deverá contatar a CCONT, por meio de sua setorial contábil de Órgão Superior, bem como outras situações não previstas.

### 3.10 - EQUAÇÃO 098 – SAQUES POR CARTÃO DE PAGAMENTO A CLASSIFICAR

3.10.1 - A conta 11381.06.07 – SAQUES POR CARTÃO DE PAGAMENTO A CLASSIFICAR é movimentada sempre que, após a concessão de Limite de Crédito pelo Ordenador de Despesa, ocorre o saque pelo portador do cartão.

3.10.2 - Sua regularização deverá ser efetuada até o fechamento do mês e não deverá conter saldo no encerramento do exercício, uma vez que se refere às OB's de Cartão de Pagamento do Governo Federal que foram acatadas sem a respectiva apropriação da despesa.

3.10.3 - A regularização ocorrerá com a devida apropriação da despesa, por meio da inclusão do documento hábil "SF", com a situação "SPFXXX", correspondente ao tipo de gasto realizado e a situação DED009.

3.10.4 - Caso o saque ocorra em fonte diversa da fonte da NE, emitir nova NE na fonte em que ocorreu o saque e regularizar a conta 82113.00.00 por meio da situação LDV045.

### 3.11 - EQUAÇÃO 130 – CHEQUES DEVOLVIDOS

3.11.1 - A conta 89992.03.02 = CHEQUES DEVOLVIDOS será creditada em virtude do não ressarcimento em 72h de valor de cheque devolvido em pagamento de GRU.

3.11.2 - Para a regularização da referida conta a UG deverá restituir o valor ao Banco do Brasil, conforme procedimento abaixo:

a) Inclusão do documento hábil "RS" no Novo CPR, por meio da transação INCDH;

a.1) Na ABA "Dados Básicos" informar no campo "Credor " o CNPJ da Matriz do Banco do Brasil 00000000000191;

a.2) Na Aba "Principal Sem Orçamento" informar a Situação RST004 (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Própria) ou RST003 (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU - Fonte Tesouro).

a.3) Na Aba "Dados de Pagamento", clicar em "Pré-Doc" para abrir a janela da Ordem Bancária. Selecione a opção OB Banco no campo Tipo de



OB, preencha o campo CIT com o nº da UG + DEVL e informe a Agência do Banco do Brasil de relacionamento da UG.

a.4) Após o preenchimento dos campos do documento RS, clique em Verificar Consistência e posteriormente em Registrar.

b) Troca da vinculação (de 400 para 551)

b.1) solicitar à setorial financeira do órgão a troca da vinculação 400 para a vinculação 551. Para proceder a troca, a setorial financeira do órgão deverá fazer NL, utilizando o evento 55.0.560 informando, como favorecida: a UG que realizará a restituição, evento, fonte e vinculação, como mostrado abaixo:

DATA EMISSAO : 00mes00 VALORIZACAO : \_\_\_\_\_ NUMERO : 20XXNL\_\_\_\_\_

UG/GESTAO EMITENTE: 000000 / 00000 – NOME DA UG SETORIAL FINANCEIRA

FAVORECIDO : 000000 (UG/Gestão que fará a restituição) GESTAO: 00000

TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:

TAXA DE CAMBIO :

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS.ORC	V A L O R
01	550560	XXXXXXXXXX551P	_____	_____	_____
		XXXXXXXXXX4009	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____	_____	_____

c) Pagamento da restituição

c.1) Acessar a transação GERCOMP, efetuar a consulta e selecionar a opção R (Realizar Totalmente) para realizar o compromisso utilizando a Vinculação 551.

c.2) A realização do compromisso gera uma OB para o favorecido (BB).

c.3) A conta 89992.03.02 será baixada no momento da realização do documento hábil.

### 3.12 - Equação 131 – ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS X CONTROLE DE RESPONSABILIDADE

3.12.1 - A finalidade da equação é identificar valores divergentes entre a conta de adiantamento de suprimento de fundos e o respectivo controle de responsabilidade.

3.12.2 - Para a regularização da equação, deverá ser adotado um dos seguintes procedimentos:

a) se o saldo da conta 11311.02.00 - SUPRIMENTO DE FUNDOS – ADIANTAMENTO, estiver maior que o saldo da conta (89711.06.00 - SUPRIMENTO DE FUNDOS), emitir NL utilizando o evento 54.0.029;

b) se o saldo da conta 89711.06.00 estiver maior que o saldo da conta 11311.02.00, incluir documento hábil no SIAFI WEB, utilizando a situação LDV027.

### 3.13 - EQUAÇÃO 0154 – 11111.0201 - CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL.

3.13.1 - A Conta 11111.02.01 – Conta Única do Tesouro Nacional – registra a movimentação financeira desta conta através do Banco Central do Brasil, devendo apresentar saldo apenas na Unidade Gestora 170500 – COFIN/STN. Caso alguma UG apresente saldo nesta conta, a regularização deverá ser solicitada à COFIN/CCONT, que baixará o saldo desta conta na UG respectiva.

### 3.14 - EQUAÇÃO 703 – OB CANCELADA X LIMITE DE SAQUE 019098 990

3.14.1 - A equação tem como objetivo identificar uma regularização indevida de valores de ordens bancárias canceladas.

3.14.2 - Para a correta regularização de OB's canceladas, o gestor deverá sempre acertar a conta 21891.36.03 juntamente com o Limite de Saque - conta 11112.20.01, na fonte 0190980000 e vinculação 990. Os procedimentos corretos estão descritos nesta macrofunção para a equação 063.

3.14.3 - Caso o gestor tenha feito algum registro indevidamente na tentativa de regularizar a conta 21891.36.03, cairá na equação 703, e os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

3.14.3.1 - Limite de saque 11112.20.01, fonte 0190980000, vinculação

990 a menor do que os valores da conta 21891.36.03: o gestor deverá voltar os valores para a conta 11112.20.01, fonte 0190980000, vinculação 990, estornando o que foi feito anteriormente ou solicitando à Coordenação Geral de Programação Financeira – COFIN/STN o devido remanejamento;

3.14.3.2 - Conta 21891.36.03 a menor do que a conta 11112.36.03, fonte 0190980000, vinculação 990 – o CONDESAUD estará apresentando valores negativos:

a) As unidades deverão identificar os documentos que baixaram o saldo dessas contas sem a respectiva contrapartida de baixa da conta 11112.20.01 e deverão enviar justificativa à COFIN (170500), referenciando os documentos e solicitando o remanejamento da fonte/vinculação.

b) O gestor, na setorial financeira, também poderá acertar a fonte/vinculação mediante os seguintes procedimentos:

b.1) Para fontes próprias, usar o evento 55.0.560 para fazer o acerto para a fonte correta;

b.2) Para fontes Tesouro, usar o evento 55.0.560 para fazer o acerto para a fonte 0177 e em seguida usar o evento 54.0.572 para passar o saldo da fonte 0177 para a fonte correta.

#### 4 – CONCILIAÇÃO SIAFI X SPIUNET

4.1 – Os saldos das contas contábeis de Bens Imóveis de Uso Especial no SIAFI devem estar compatíveis com os saldos registrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet.

4.1.1 – No caso de divergência de saldo a serem regularizados, devem ser observadas as seguintes orientações:

a) As contas do subgrupo 12321.01.00 - BENS DE USO ESPECIAL REGISTRADOS NO SPIUNET devem apresentar os saldos constantes do SIAFI e do SPIUnet. As unidades Gestoras deverão verificar a existência de saldos em duplicidade constantes do referido grupo em relação às demais contas do Imobilizado. As eventuais inconsistências encontradas deverão ser ajustadas no próprio SPIUnet.

b) A conta 12321.03.00 - BENS DOMINICAIS REGISTRADOS NO SIAPA - deve apresentar seu saldo no SIAFI compatível com o saldo registrado no SIAPA. Após o processamento do arquivo (fita) de atualização de saldos, gerada pelo SIAPA no final do exercício, as eventuais pendências podem

ser verificadas por meio da transação >CONPROCBT - Consulta Processamento Batch. Os documentos pendentes de confirmação na Transação >CONPROCBT deverão ser analisados pelas Setoriais de Contabilidade efetuando-se os ajustes necessários de tal forma que as mesmas possam ser confirmadas por meio desta Transação. Após a regularização das pendências, se verificadas ainda divergências, ajustá-las por meio dos eventos 54.0.913 e 54.0.741.

c) Após a conclusão das obras em andamento e de posse do Termo de Encerramento e demais documentos, o setor de patrimônio deverá encaminhar toda a documentação à Gerência Regional de Patrimônio da União - GRPU, que irá avaliar todo o processo e mensurar o quantitativo a ser atribuído à valorização do imóvel. Com base no relatório emitido pela GRPU, o gestor deverá acessar o sistema SPIUnet e incluir os dados inerentes ao bem, objeto da reforma e/ou benfeitoria, momento em que o sistema registrará esse valor automaticamente em conta contábil correspondente. A fim de evitar eventuais saldos em duplicidade constantes da referida conta em relação às demais contas do Imobilizado, a unidade deverá promover a baixa contábil do valor referente a essa obra na conta 12321.06.01 = OBRAS EM ANDAMENTO por meio da inclusão de documento hábil do tipo "PA" utilizando a situação "IMB113" no SIAFI Web.

4.2 – Nos casos de incompatibilidades a serem acertadas no SPIUnet, observar:

4.2.1 – Passo 1: Acessar o menu "Atualização > Pendências SIAFI" e verificar se existe alguma pendência registrada para sua UG. Para retirar a pendência, basta dar um clique sobre o número do RIP utilização. A contabilização se dará normalmente e compatibilizará os saldos;

4.2.2 – Passo 2: Após o passo anterior, identificar os RIP que ainda apresentam divergência de valores e verificar se eles pertencem a algum dos Regimes abaixo, os quais por definição da SPU, não devem contabilizar no SIAFI:

- a) Cessão para Prefeituras, Estados e outras entidades sem fins lucrativos;
- b) Doação com encargo;
- c) Doação sem encargo;
- d) Entrega para aquicultura;

e) Transferência de Imóvel;

f) Locação de Terceiros;

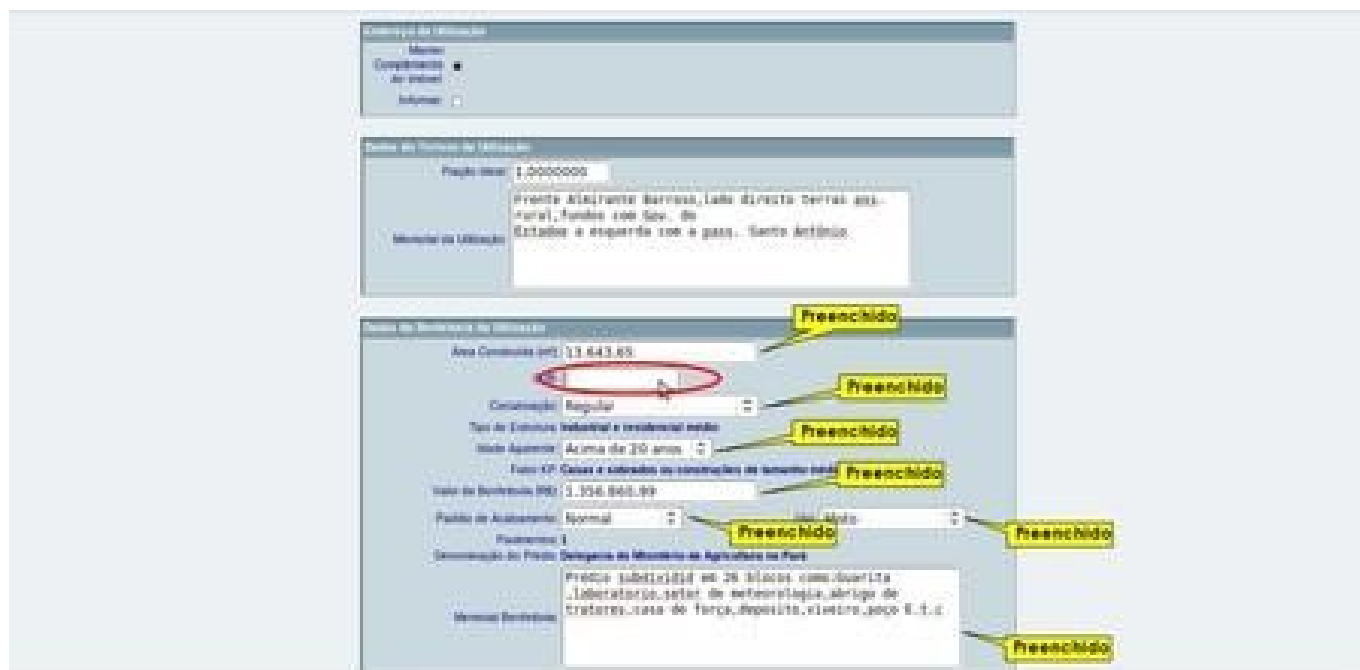
4.2.3 - Os imóveis classificados em qualquer dos regimes acima ficam armazenados apenas no SPIUnet, e seus valores aparecem no somatório total das consultas, mas não nos totais do SIAFI, razão pela qual pode-se pensar que há divergência entre os totais. Previamente a qualquer comparação de valores entre o SPIUnet e o SIAFI, é necessário desconsiderar os valores dos imóveis afetos a estes regimes, caso contrário os totais de ambos sistemas poderá apresentar incompatibilidade.

4.2.4 – Passo 3: Uma vez retiradas as “pendências SIAFI” e desconsiderados os imóveis em regimes não contabilizáveis no SIAFI, os demais RIP utilização do SPIUnet devem apresentar total compatibilidade de valores com suas respectivas contas correntes no SIAFI. Caso ainda persista alguma diferença, um terceiro procedimento ainda poderá ser adotado para solucionar a questão. Deve-se acessar o menu “Cadastramento > Utilização” e na tela seguinte informar o número do RIP utilização que apresenta divergência, conforme abaixo:





4.2.5 - Na tela de edição do RIP utilização, limpar um dos seguintes campos: “CUB”, “Área Construída” ou “Valor da Benfeitoria” mantendo preenchidos todos os demais campos da avaliação. Ou seja, se o campo a ser apagado for o CUB, deverão estar preenchidos a área construída, o valor da benfeitoria e os demais campos da avaliação. Entretanto se o campo a ser apagado for o Valor da Benfeitoria, deverão estar preenchidos a área construída e o CUB, além dos demais campos da avaliação. Abaixo segue um exemplo, limpando-se o campo CUB:



4.2.6 - Logo após é só clicar no botão “Avançar” em todas as telas que se seguirem.

4.2.7 – As exceções (casos não resolvidos pelos procedimentos acima) devem ser encaminhadas à SPU - Coordenação-Geral de Cadastro e Sistemas ([cgcs@planejamento.gov.br](mailto:cgcs@planejamento.gov.br)), para solução por meio de intervenção sistêmica junto ao SIAFI.

### 5 – RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS PAGAS COM INEXISTÊNCIA DE SALDO NAS CONTAS DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

5.1 – Desde janeiro de 2018 a rotina de reclassificação de despesas pagas teve seu roteiro de contabilização alterado. Tal alteração tem por finalidade a fusão dos procedimentos de reclassificação de despesa e de remanejamento financeiro em uma única rotina, com o objetivo de evitar inconsistências na apuração do superávit financeiro por fontes de recursos.

5.2 – A nova rotina foi implementada nas situações já existentes, do tipo “estorno” e “normal”, as quais permanecerão podendo ser combinadas entre si, desde que o valor total das situações do tipo “estorno” seja igual ao valor total das situações do tipo “normal”. A diferença será que, ao informar um número de empenho, o sistema fará a verificação da unidade orçamentária (UO) e da fonte de recurso do empenho, decidindo pela contabilização apropriada.

5.3 – Quando a UG efetua a reclassificação da despesa paga envolvendo empenhos cujo orçamento é do órgão (UO pertence ao órgão da UG) e cuja fonte de recurso é administrada pela STN (gera cota STN = sim), a rotina contábil das situações do tipo “estorno” exigem saldo nas contas 822xx.04.00 (cota ou repasse recebido/liberado), quando empenho do orçamento corrente, ou nas contas 822x4.04.00 (restos a pagar recebido/liberado), quando empenho de exercícios anteriores. A inexistência de saldo nestas contas está associada a um dos cenários abaixo:

5.3.1 – Recebimento de recursos financeiros no exercício anterior em montante superior à execução orçamentária, ocasionando a inscrição de recursos diferidos nas respectivas fontes e vinculações.

5.3.1.1 – Tais recursos permaneceram na conta 11112.20.01 (limite de saque com vinculação de pagamento) da UG, ao final do exercício anterior e foram utilizados para pagamento da despesa no exercício corrente, despesa esta que a UG está tentando reclassificar. Como a UG já possuía o recurso financeiro em tela, esta não efetuiu a programação financeira com sua setorial financeira, inexistindo saldo nas contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00. (recurso recebido/liberado).

5.3.1.2 – Como solução, a UG deverá utilizar a situação DSE999 (estorno – reclassificação de despesa com remanejamento de limite de saque), em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TER/TRN, ENE/ENN), informando na DSE999 os mesmos dados informados na situação do tipo “estorno” da reclassificação.

5.3.1.3 – A situação DSE999 efetua a anulação da exigência de saldo nas contas de programação financeira (822xx.04.00 ou 822x4.04.00) e passa a gerar saldo na conta 11112.20.01 da UG, na fonte de recurso e vinculação de pagamento informadas.

5.3.2 – Recolhimento de tributos utilizando recurso 1 ou 2 nos pré-docs dos documentos DARF, DAR, GPS, GRU ou GFIP, o que ocasiona o registro da programação financeira nas contas 822xx.08.00 (cota ou repasse recebido/liberado por documentos eletrônicos), quando empenho do orçamento corrente, ou 82224.08.00 (restos a pagar recebido/liberado por documentos eletrônicos), quando empenho de exercícios anteriores, e não nas contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00, como ocorre quando a UG efetua o recolhimento de tributos com recurso 3 nos pré-docs.

5.3.2.1 – Como solução, a UG deverá utilizar as situações DSE998 (estorno – remanejamento de programação financeira de documentos eletrônicos) e DSN998 (normal – remanejamento de programação financeira de documentos eletrônicos), em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TRE/TRN, ENE/ENN), informando na DSE998 os mesmos dados informados na situação do tipo “estorno”, e na DSN998 os mesmos dados informados na situação do tipo “normal”.

5.3.2.2 – A situação DSE998 efetua a transferência do saldo que se encontra nas contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00 para as contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00, respectivamente, a fim de sanar o problema da inexistência de saldo ocorrido quando da reclassificação sem a situação DSE998. De modo inverso, a situação DSN998 identifica o saldo que a situação “normal” reclassificou nas contas 822x.04.00 ou 822x4.04.00 e os transfere para as contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00, respectivamente, de maneira que o saldo nas contas de programação financeira retorne às contas de documentos eletrônicos após a reclassificação.

5.3.3 – Um terceiro cenário de conta sem saldo, possível na rotina de reclassificação de despesas, é o que envolve as contas de recurso a programar: 822xx.01.00 (liberação/recebimento de cota ou repasse a programar), quando empenho do orçamento corrente, ou nas contas



822x4.01.02 (liberação/recebimento de restos a pagar autorizado a programar), quando empenho de exercícios anteriores, nestes casos exigidos pela rotina contábil das situações do tipo "normal". A inexistência de saldo nestas contas está associada ao seguinte cenário:

5.3.3.1 – Recebimento de recursos financeiros no exercício anterior em montante superior à execução orçamentária, ocasionando a não inscrição de recursos a receber nas respectivas fontes e vinculações. Por consequência, nestas fontes não é gerado saldo nas contas 822x4.01.02 no exercício seguinte. Ademais, quando o montante de recursos diferidos no exercício anterior supera o valor da dotação orçamentária do exercício seguinte em alguma fonte, as contas 822xx.01.00 são zeradas quando da baixa do diferido. Em ambos os casos, a UG possui saldo na conta 11112.20.01, pois recebeu recursos em montante superior à execução orçamentária.

5.3.3.2 – Como solução, a UG deverá utilizar a situação DSN999 (normal – reclassificação de despesa com remanejamento de limite de saque), em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TRE/TRN, ENE/ENN), informando na DSN999 os mesmos dados informados na situação de "normal".

5.3.3.3 – A situação DSN999 efetua a anulação da exigência de saldo nas contas de programação financeira (822xx.01.00 ou 822x4.01.02) e passa a consumir saldo da conta 11112.20.01 da UG, na fonte e vinculação informadas.

5.4 – Por fim, informamos que os procedimentos detalhados nesta macrofunção devem ser efetuados em um único registro, pois as situações DSE/DSN999 e DSE/DSN998 exigem saldos que são gerados pelas demais situações de reclassificação do tipo "estorno" ou "normal".

5.5. - A rotina não impacta contas de sub-repasse, porque não são todos os órgãos que as utilizam. A rotina tratará somente as contas de cota e repasse, a fim de não prejudicar a rotina dos órgãos que não efetuam sub-repasse com suas UG. Os órgãos que desejarem acertar as contas de sub-repasse devem fazer isso pelo módulo PF, no SIAFI-WEB.

5.6 – Além disso, ressaltamos que as situações DSE998 e DSN998 devem, obrigatoriamente, ser utilizadas em conjunto, para garantir que os saldos das contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00 sejam os mesmos antes e depois da reclassificação. Já para as situações DSE999 e DSN999, deve ser utilizada somente uma delas, de acordo com a conta que estiver acusando inexistência de saldo (DSE999 se contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00; ou DSN999 se contas 822xx.01.00 ou 822x4.01.02).

## 6 - RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ANTECIPADA - SITUAÇÃO LPA001

6.1 - É sabido que a execução de algumas despesas demanda o pagamento integral do contrato para que o serviço/produto possa ser entregue periodicamente. É o caso da despesa antecipada (aluguéis, assinaturas de periódicos, seguros, entre outros). Nesses casos, o operador marca a opção "Despesa Antecipada" no momento da liquidação da despesa no SIAFI-Web. Ao marcar tal opção, um ativo é apropriado (11.9xx.xxxx) e um cronograma de baixa patrimonial se estabelece, para que a VPD seja reconhecida na competência do fato gerador, contra a baixa do ativo mencionado. Caso o operador esqueça de marcar a opção "Despesa Antecipada" na liquidação da despesa, ou aproprie um ativo indevido, não é possível a correção do erro na rotina de reclassificação da despesa no SIAFI (DSEXXX/DSNXXX).

6.1.1 - Caso tenha liquidado a despesa sem marcar a opção "Despesa Antecipada", deve-se utilizar a rotina de reclassificação específica da despesa antecipada, por meio da situação LPA001, a ser incluída na ABA "Outros Lançamentos" do documento original de pagamento da despesa. Deverá ser informado, também, a VPD apropriada na liquidação e o ativo a apropriar. Com isso, o sistema irá estornar a VPD, que havia sido debitada pelo seu valor total e estabelecer o cronograma de baixa patrimonial.

6.1.2 - No caso de erro na apropriação do Ativo, o operador deve inicialmente alterar o DH para baixar integralmente o cronograma patrimonial. Após a baixa, deverá proceder como orientado no item anterior. Ressaltando que a Reclassificação deve ser aplicada no caso de DH apropriado no exercício corrente.

## 021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

Esta SEÇÃO descreve Outros Procedimentos Contábeis.

### 021101 - REL. MOV.ALMOXARIFADO E REL.MOV.BENS MÓVEIS E INT.

#### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União - CCONT

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da IN/STN n. 12, de 14 de novembro de 1996.

2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - O acompanhamento mensal, pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, das movimentações de materiais nos almoxarifados, dos bens móveis e ativos intangíveis das UGs, estabelece o seguinte:

2.2 - Após a emissão pela UG, os RMA e RMBI são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade em que a UG esteja jurisdicionada, até o 5 (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, juntamente com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: de Cessão, de Transferência e de Doação, exceto para os órgãos que utilizam a conformidade documental descrito neste manual.

(QUADROS I e II);

Q U A D R O - I

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

CÓDIGO DA UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_ REF. MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

NOME DA UG: \_\_\_\_\_

!	!	Entrada	!	!	!
Especificação			! Saldo	!-----!	-----!Saíd
a!Saldo!					
1.1.5.6.1.01.00-Material de Consumo	!Anterior	!Orçament.	!Extraorç.	!	!
!Atual!					
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!

-!-----!					
!	!	!	!	!	!
!	!				
!	!	!	!	!	!
!	!				
!	!	!	!	!	!
!	!				
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-!-----!					
TOTAL (R\$)	!	!	!	!	!
!	!				
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-!-----!					
Equipamento/Material Permanente	!	!	!	!	!
!	!				
1.2.3.1.1.99.01-Bens Móveis Alien.	!	!	!	!	!
!	!				
1.2.3.1.1.99.05-Bens Móveis Trans.	!	!	!	!	!
!	!				
1.2.3.1.1.07.02 -		Importações			em
Ad.!	!	!	!	!	
!	!	!	!	!	!
!	!				
!	!	!	!	!	!
!	!				
!	!	!	!	!	!
!	!				
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-!-----!					
TOTAL (R\$)	!	!	!	!	!
!	!				

-----!

Local	Data	Responsável pelo Almoxari
fado		

-----

Q U A D R O - II

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS - RMBI

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

CÓDIGO DA UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_ REF. MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

NOME DA UG: \_\_\_\_\_

!	!	Entrada	!	!	!
Especificação	a!	Saldo!	!	Saldo	!-----!-----!Saíd
1.2.3.1.1.00.00 - Bens Móveis	!	!	!	Anterior!	Orçament.!Extraorç.!
1.2.4.0.0.00.00 - Intangível	!	!	!	!	!
-----!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!



2.5 - Os documentos comprobatórios que deram origem aos RMA e RMBI devem permanecer arquivados nas UGs que os emitiram, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

-----  
Documento NOTA DE LANÇAMENTO - NL.

### 4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO

## **021102 - RESSARCIMENTO DE RECEITAS FEDERAIS**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996

### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - A COFIN/STN libera os recursos correspondentes às restituições para as Setoriais Financeiras, através do SIAFI Web, no módulo de Programação Financeira, por meio do documento PF, utilizando as situações de PF: RST001 (Restituição – GRU) ou RST002 (Restituição – DARF/GPS).

2.2 - Os saldos relativos às liberações de recursos pela STN podem ser consultados, por meio da transação BALANCETE (UG 170500/ Gestão 00001), nas contas:

- 8.2.2.1.5.02.00 - RESTITUIÇÃO A LIBERAR, total a liberar por UG;

- 8.2.2.1.5.03.00 - RESTITUIÇÃO LIBERADA, total liberado;
- 8.9.1.2.2.01.00 - RESTITUIÇÃO UTILIZADA, total restituído pelas Unidades da Receita Federal;

3. - A restituição e o ressarcimento de tributos ou contribuições federais, quando realizadas pelo SIAFI, deverão ser registradas nas situações do CPR:

3.1 - RST007 - RESTITUIÇÕES RECEITAS FED P/OB RESTITUIÇÃO – SRF – Cód. REC. EXIGE REFERÊNCIA

3.2 - RST006 – RESTITUIÇÕES RECEITAS FEDERAIS P/OB OU GRU – SRF – SEM NÚMERO DE REFERÊNCIA

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Documento	NOTA DE LANÇAMENTO - NL;
-----------	--------------------------

Documento	ORDEM BANCÁRIA - OB;
-----------	----------------------

Macrofunção	CONTA ÚNICA; e
-------------	----------------

Transação	BALANCETE CONTÁBIL - BALANCETE.
-----------	---------------------------------

#### 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

### **021103 - SELOS DE CONTROLE**

#### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da NE/CCONT n. 16, de 14 de novembro de 1996.



## 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Os Selos de Controle são registrados no Sistema em contas de compensação, pelo valor simbólico de R\$ 1,00 (um real) para cada selo, através de NL, utilizando-se os seguintes eventos:

2.1.1 - 54.0.936 - para registro do estoque existente nas UG e das entradas de selos recebidos da Casa da Moeda do Brasil, através de Notas Fiscais e/ou dos selos recebidos através de Guia de Devolução e Termo de Apreensão de Selos de Controle;

2.1.2 - 54.0.937 - para as saídas dos selos através das Guias de Fornecimento aos contribuintes e por meio dos Termos de Incineração de Selos de Controle; e

2.1.3 - 54.0.800 - para registro das transferências realizadas entre UG do SIAFI, efetuadas através de Guias de Expedição de Selos de Controle.

2.2 - As UG devem elaborar em formulário próprio, mensalmente, o Resumo da Movimentação dos Selos de Controle de acordo com o QUADRO I e encaminhar às DFC às quais estão jurisdicionadas, observando a codificação dos Selos de Controle, definida pela SRF, conforme QUADRO II, III, IV.

2.3. - As UG devem cadastrar no Sistema, os códigos de contas-correntes através da transação ATUCREDOR, inscrevendo o tipo PF, que sempre será utilizado no campo INSCRIÇÃO da NL no momento do registro.

2.4 - O tratamento individualizado por conta-corrente permite às UG o controle padronizado, por tipo de selo, proporcionando, inclusive, a utilização do mesmo número adotado pelo Sistema de Gerenciamento de Selo - SECON para os números das contas contábeis.

2.5 - As UG devem encaminhar o inventário dos selos existentes no final do exercício às DFC para fins de acompanhamento, controle e prova junto aos Órgãos de Controles Interno e Externo.

### Q U A D R O - I

#### RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO DE SELOS DE CONTROLE

CÓDIGO

DA

UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_ REF. MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_ DA  
UG: \_\_\_\_\_

VALOR SIMBÓLICO R\$ 1,00

-----  
-----

CONTA CORRENTE | TIPO DE SELO | SALDO ANTERIOR | ENTRADA | SAÍDA |  
SALDO ATUAL

-----  
-----



-----  
-----

T O T A L | | | | |

-----  
-----

Q U A D R O - II

C O D I F I C A Ç Ã O D O S S E L O S D E C O N T R O L E

G R U P O - C I G A R R O S

-----  
-----

CLASSE DE PREÇO | COR DO SELO | CÓDIGO

-----  
-----

A | VERDE ESCURO | 6410-01

-----  
-----

B | VERDE CLARO | 6410-03

C | ROXO | 6410-05

D | VIOLETA | 6410-08

E | VERMELHO | 6410-10

F | AMARELO | 6410-11

G | AZUL CLARO | 6410-04

Q U A D R O - III

G R U P O - R E L Ó G I O S

T I P O | COR DO SELO | CÓDIGO

RELÓGIO | VERDE | 6453-11

RELÓGIO | VERMELHO | 6453-12

RELÓGIO | AZUL | 6453-13

RELÓGIO | MARROM | 6453-14

Q U D R O - IV

C O D I F I C A Ç Ã O D O S S E L O S D E C O N T R O L E

G R U P O - B E B I D A S

T I P O | C O R D O S E L O | C Ó D I G O

| VERDE ESCURO | 6429-11

UÍSQE | MARROM ESCURO | 6429-12

| VERMELHO | 6429-13

| VERDE ESCURO | 6429-21

UÍSQE MINIATURA | MARROM ESCURO | 6429-22

| VERMELHO | 6429-23

| LARANJA | 6437-11

| CINZA | 6437-12

BEBIDAS ALCÓOLICAS | MARROM | 6437-13

| VERDE | 6437-14

| VERMELHO | 6437-15

BEBIDAS ALCÓOLICAS	VERDE	6437-21
MINIATURA	VERMELHO	6437-22
	LARANJA	6445-11
AGUARDENTE	AZUL	6445-12
	VIOLETA	6445-13

-----  
-----  
3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

-----  
Documento NOTA DE LANÇAMENTO - NL;  
Documento ORDEM BANCÁRIA - OB;  
Macrofunção CONTA ÚNICA;e  
Transação ATUALIZA CREDOR - ATUCREDOR.

4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

**021104 - ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

1. Esta MacroFunção foi incluída na [021142 - FOLHA DE PAGAMENTO](#) a partir do dia 12/09/2016 às 12:10.

**021106 - RENDIMENTOS DO PIS/PASEP**

1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN Nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da NE/CCONT nº 12, de 14 de novembro de 1996.

## 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Os procedimentos de registro da movimentação dos recursos provenientes dos rendimentos do PIS/PASEP, pagos através da Conta Única, obedecem ao disposto no quadro abaixo:

### PARA UG NÃO INTEGRANTE DO SIAPE

PROCEDIMENTOS	UG EMITENTE	UG FAVORECIDA	DOCUMENTO	CODIGO
1 - Crédito por meio de GRU em favor da própria UG não integrante do SIAPE ou FCDF	BB	UG não integrante do SIAPE	RA	98813-8
2 - Apropriação e pagamento dos rendimentos de PIS/PASEP	UG Pagadora	-----	Documento Folha FL	ABA principal sem orçamento. SITUAÇÃO PS0068 Fonte de Recurso 0190000000 Vinculação 970
3 - Devolução de rendimentos do PIS/PASEP não utilizados pela UG	A UG deverá acordar modo de devolução junto ao Banco do Brasil.			

### PARA UG INTEGRANTE DO SIAPE

PROCEDIMENTOS	UG EMITENTE	UG FAVORECIDA	DOCUMENTO	CODIGO
4 - Crédito na Conta Única do Tesouro Nacional junto à COFIN/STN	BB	170502	RA	98813-8
5 - Liberação dos recursos recebidos pela COFIN/STN	170502	O S P F	PF	TRF001
6 - Transferência dos recursos recebidos para as UG pagadoras dos rendimentos	O S P F	UG PAGADORA	PF	TRF001
7 - Apropriação e pagamento dos rendimentos PIS/PASEP após receber o recurso financeiro	UG PAGADORA	-----	Documento Folha FL	ABA de PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO SITUAÇÃO PS0068 FONTE 0190000000 VINCULAÇÃO 970

2.2) A Secretaria de Gestão Pública/MPOG (órgão gestor do SIAPE), após o pagamento da folha de pessoal, irá verificar se o financeiro transferido para o pagamento dos rendimentos PASEP foram utilizados de

forma integral. Caso tenha sido identificado diferenças a mesma solicitará a devolução, que deverá ser feita conforme descrição a seguir:

2.2.1) Os rendimentos de PASEP não utilizados deverão ser devolvidos pelas Unidades Gestoras às Setoriais Financeira por meio de documento PF, situação TRF001.

2.2.2) As Setorias Financeiras de Órgão Superior, utilizando-se da mesma situação, deverão devolver os recursos para a UG 170502 – Secretaria do Tesouro Nacional/COFIN que, por sua vez, repassará os saldos para o Banco do Brasil.

2.3) Os documentos emitidos em desacordo com as orientações dadas serão devolvidos por esta Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021108 - ACERVOS RESULTANTES DAS LIQUIDAÇÕES**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n.833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da NE/CCONT n? 23, de 27 de dezembro de 1991.

### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - O registro no Sistema, dos acervos resultantes das liquidações das Entidades da Administração Indireta, pelas UG dos respectivos Órgãos absorvedores, observam o seguinte:

2.1.1 - Registro dos Saldos Absorvidos

2.1.1.1 - os saldos dos ativos e passivos da Entidade liquidada



deverão ser absorvidas pela UG incorporadora.

2.1.1.2 - os valores financeiros resultante da liquidação devem ser recolhidos ao Tesouro Nacional, através de DARF Eletrônico, utilizando o código 2276, após a emissão de NL contendo os eventos 70.0.747 e 80.0.882.

2.1.1.3 - os saldos absorvidos deve estar compatíveis com os constantes do processo de liquidação.

2.1.2 - Registro da Movimentação

2.1.2.1 - os recebimentos de créditos incorporados devem ser depositados em conta bancária tipo C da absorvedora, da seguinte forma:

a) o registro é efetuado através de NL, com os eventos 55.0.505 e 80.0.882;

b) os recursos são transferidos para a Conta Única, através de OB, com o evento 55.0.517, e, após o crédito, emitir o DARF Eletrônico.

2.1.2.2 - as demais movimentações devem ser efetuadas observando os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Documento	NOTA DE LANÇAMENTO - NL;
-----------	--------------------------

Documento	ORDEM BANCÁRIA - OB;
-----------	----------------------

Macrofunção	CONTA ÚNICA; e
-------------	----------------

Transação	DARF EM PROCESSO DE REGISTRO - DARF.
-----------	--------------------------------------

### 4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021110 - CONTAS-CORRENTES BANCÁRIAS**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da IN/STN nº 04, de 31 de julho de 1998, e da NE COFIN/CCONT de 05 de agosto de 1998.

## 2 - CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

2.1 - Os Órgãos e entidades da Administração Pública Federal podem movimentar recursos financeiros em conta bancárias junto ao Banco do Brasil S.A, as quais são classificadas conforme os tipos a seguir:

TIPO	DESCRIÇÃO
A	Para movimentação das disponibilidades financeiras da UG que utilizam o SIAFI, na modalidade "off-line", destinadas à realização de suas despesas.
B	Destinada a acolher recursos de suprimento de fundos e adiantamentos, movimentada pelo Agente Pagador beneficiário e vinculada à UG responsável.

-----	
	Destinada ao acolhimento de recursos próprios de entidades
D	participantes na modalidade de uso parcial do Sistema Integrado
	de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
-----	-----
-----	
E	Destinada a abrigar as disponibilidades financeiras mantidas no
	exterior pelas UG autorizadas.
-----	-----
-----	
K	Destinada ao acolhimento de depósitos e de receitas das UG do
	INSS.
+-----+	+-----+

## 2.2 - PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA

- A UG, após identificar a necessidade de utilização de contas correntes dos tipos A ou D, deve encaminhar solicitação ao respectivo Órgão Setorial de Controle Interno;
- De posse da respectiva autorização do Órgão Setorial de Controle Interno, a UG deverá apresentá-la à Agência do Domicílio Bancário, acompanhado dos demais documentos necessários para a abertura da conta;
- Após a aprovação do pedido, o Órgão Setorial de Controle Interno deve encaminhá-lo à UG 170500 (COFIN/STN). Para as contas dos tipos "A" e "D", a solicitação deve ser encaminhada por meio de COMUNICA. Para as contas do tipo "E", o processo deve ser remetido à COFIN/STN acompanhado do parecer circunstanciado e da documentação da UG

solicitante;

d) Após o recebimento do COMUNICA relativo às contas dos tipos "A" e "D", enviado pelo Órgão Setorial de Controle Interno, a COFIN/STN deve manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias úteis para julgamento do pedido, que poderá ser:

- DEFERIDO - para as contas dos tipos "A" e "D", deve ser informado por meio de COMUNICA, ao Órgão Setorial de Controle Interno, o número e as demais características da conta a ser aberta; e

- INDEFERIDO - deve ser informado ao Órgão Setorial de Controle Interno, por meio de COMUNICA, as razões do indeferimento.

e) Após o 2º (segundo) dia útil da data do encaminhamento do pedido à COFIN/STN, para as contas dos tipos "A" e "D", o Órgão Setorial de Controle Interno deve consultar o COMUNICA, no SIAFI, para obter resposta de sua Solicitação;

f) Deferida a solicitação, a respectiva autorização do Órgão Setorial de Controle Interno deve ser apresentada à agência de domicílio bancário, acompanhada dos demais documentos necessários à abertura da conta;

g) Caso haja indeferimento do pedido, o Órgão Setorial de Controle Interno deve informar à UG sua decisão, por meio de COMUNICA;

h) Para abertura de contas correntes do tipo "E", a UG deve encaminhar o pedido ao Órgão Setorial de Controle Interno, acompanhado da documentação que comprove a real necessidade de manutenção de conta bancária no exterior. A autorização, se deferida, será publicada no Diário Oficial através de Portaria do Ministro da Fazenda, que deve ser apresentada à agência bancária escolhida, juntamente com os demais documentos necessários;

i) Para as contas do tipo "E", a COFIN/STN deve apresentar proposta fundamentada ao Secretário do Tesouro Nacional, acompanhada da minuta da portaria.

## 2.3 - PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS

2.3.1 - Os saldos das contas-correntes bancárias do tipo "B" não movimentados por mais de 60 dias serão encerrados pela UG, por determinação da área de controle interno do respectivo Ministério/Órgão;

2.3.2 - Por iniciativa própria, ou do Órgão Setorial de Controle Interno, ou da COFIN/STN, a UG providenciará o encerramento das contas-correntes, citadas nesta macrofunção, que estiverem sem movimentação por mais de 180 dias.

2.3.3 - As contas-correntes bancárias do tipo "B", que não apresentarem saldo e movimento por período superior a 180 dias serão, automaticamente, encerradas pelo Banco do Brasil, caso isso não tenha sido feito conforme o subitem 2.3.2.

2.3.4 - O encerramento das contas será efetuado mediante entendimentos entre a UG e a agência de domicílio bancário.

2.3.5 - Após o encerramento da conta pela agência bancária a UG deve providenciar, a exclusão do registro, no SIAFI.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Macrofunção	CONTA ÚNICA;
Procedimentos	SUPRIMENTO DE FUNDOS;
Transação	ATUALIZA AGÊNCIA BANCÁRIA - ATUAGENCIA;
Transação	CONSULTA AGÊNCIA BANCÁRIA - CONAGENCIA;
Transação	ATUALIZA BANCO - ATUBANCO;
Transação	CONSULTA BANCO - CONBANCO;
Transação	ATUALIZA DOMICÍLIO BANCÁRIO - ATUDOMBAN; e
Transação	CONSULTA DOMICÍLIO BANCÁRIO - CONDOMBAN.

## 021111 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Decreto de programação financeira para o exercício.

1.3.1.2 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

1.3.1.3 – Lei Orçamentária Anual – LOA.

1.3.1.4 – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### 2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO

2.1 - A execução orçamentária do exercício deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

2.1.1 - Os créditos orçamentários estarão disponíveis por modalidade de aplicação, devendo ser detalhados em nível de elemento de despesa e por fonte de recursos, e opcionalmente, por PI e UGR, pela UG Setorial Orçamentária ou pela própria UG executora, caso seja autorizada. O detalhamento do crédito é feito por meio da transação DETAORC.

2.1.2 – Para a execução orçamentária de despesas sujeitas ao Decreto de Programação Financeira deverá ser observado adicionalmente os seguintes procedimentos operacionais:

2.1.2.1 - O limite orçamentário será estabelecido para os grupos de despesas 3 (outras despesas correntes), 4 (investimentos) e 5 (inversões financeiras), excetuando deste universo as células orçamentárias constantes na transação CONINDORC, com INDICADOR EXCEÇÃO DECRETO = S - SIM.

2.1.2.2 - Para os grupos de despesas acima mencionados, a descentralização de crédito interna e/ou externa, bem como emissão de nota de empenho pelas UG responsáveis pela UO somente poderão ser efetivadas até o limite estabelecido pelo Órgão Setorial de Programação Financeira - OSPF.

2.1.2.3 - O registro do limite orçamentário será feito da seguinte maneira:

2.1.2.3.1 - A COFIN/STN, Órgão Central de Programação Financeira, registrará o limite orçamentário na Setorial Financeira do Órgão Superior, por meio de NL utilizando o evento 54.0.753, com base nos valores definidos no decreto de programação financeira.

2.1.2.3.2 – Após a data limite de empenho definida no decreto de programação financeira ocorre a apuração do novo limite orçamentário pela rotina de encerramento do exercício. O registro desse limite é feito pelo evento 58.0.753, na NL.

2.1.2.3.3 – O OSPF transferirá por meio de NL o limite orçamentário a ser utilizado pelas suas entidades supervisionadas utilizando o evento 54.0.851. No caso de haver mais de uma UO no mesmo Órgão, a UG Setorial Financeira do Órgão deverá transferir o limite orçamentário para as respectivas UG responsáveis pelas UO por meio de NL, utilizando o evento 54.0.851.

2.1.2.3.4 – Após a data limite de empenho definida no decreto de programação financeira ocorre a apuração do novo limite orçamentário pela rotina de encerramento do exercício. O OSPF utilizará os seguintes eventos para registro da transferência desse limite:

a) 58.0.851 para registro da transferência de limite orçamentário a utilizar para as UO do mesmo órgão e UO de entidades supervisionadas, referentes à dotação não descentralizada (provisão ou destaque).

b) 58.0.921 para registro da transferência de limite orçamentário descentralizado para as UG's, referente à dotação descentralizada (provisão ou destaque) e não empenhada até a do limite de empenho.

2.1.2.4 – Os registros da transferência, movimentação e utilização do limite orçamentário ocorrerão nos seguintes casos:

2.1.2.4.1 – Pela transferência de limite pelas UG Setoriais de Programação Financeira do Órgão Superior:

a) para as entidades supervisionadas (administração direta, indireta e fundos);

b) para as UG's responsáveis pelas UO, no caso de existir mais de uma UO no órgão;

2.1.2.4.2 – Pela descentralização do limite:

a) quando da descentralização interna de crédito (provisão) para as UG executoras;

b) quando da descentralização externa de crédito para outros órgãos.

2.1.2.4.3 – Pela emissão de Pré-Empenho, quando ocorrer a emissão de PE pela UG da UO.

2.1.2.4.4 – Pela utilização do limite:

2.1.2.4.4.1 - quando ocorrer emissão de NE pela UG responsável pela UO

2.1.2.4.4.2 - quando ocorrer emissão de NE por UG executora diferente da UG responsável pela UO.

2.1.2.5 - O controle do limite de orçamento poderá ser feito mediante consulta das seguintes contas contábeis:

2.1.2.5.1 - CONTROLES DEVEDORES:

72311.00.00 = LIMITE ORCAMENTARIO ESTABELECIDO

72312.00.00 = LIMITE ORCAMENTARIO ESTABELECIDO - ENCERRAMENTO

72320.01.00 = LIMITE ORCAMENTARIO AUTORIZADO

72320.02.00 = LIMITE ORCAMENTARIO RECEBIDO POR TRANSFERENCIA

72320.05.00 = LIMITE ORCAMENTARIO AUTORIZADO - ENCERRAMENTO

72320.06.00 = LIMITE ORC. RECEBIDO POR TRANSF. ENCERRAMENTO

72320.07.00 = LIMITE ORC.ANULADO PELA UG DA UO - ENCERRAMENTO

72320.08.00 = LIMITE ORC.ANULADO-DESCENT.INTERNA - ENCERRAMENTO

72320.09.00 = LIMITE ORC.ANULADO-DESCENT.EXTERNA - ENCERRAMENTO

72320.10.00 = LIMITE ORCAMENTARIO RECEBIDO -ENCERRAMENTO

72320.11.00 = LIMITE ORCAMENTARIO UTILIZADO/UG-ENCERRAMENTO

2.1.2.5.2 - CONTROLES CREDITORES:

82311.00.00 = LIMITE ORCAMENTARIO A DISPONIBILIZAR

82312.00.00 = LIMITE ORCAMENTARIO DISPONIBILIZADO

82313.00.00 = LIMITE ORCAMENTARIO DISP. - ENCERRAMENTO

82320.01.00 = LIMITE ORCAMENTARIO A UTILIZAR

82320.02.00 = LIMITE ORCAMENTARIO DE PRE-EMPENHO A UTILIZAR



82320.03.00 = LIMITE ORCAMENTARIO UTILIZADO  
82320.04.00 = LIMITE ORCAMENTARIO TRANSFERIDO  
82320.05.00 = LIMITE ORCAMENTARIO DESCENTRALIZADO  
82320.06.00 = LIMITE ORCAMENTARIO UTILIZADO POR PROVISAO  
82320.07.00 = LIMITE ORCAMENTARIO UTILIZADO POR DESTAQUE  
82320.08.00 = LIMITE ORCAMENTARIO TRANSF. P/ INSC. EM RP  
82320.09.00 = LIMITE ORCAMENTARIO A UTILIZAR - ENCERRAMENTO  
82320.10.00 = LIMITE ORC. UTILIZADO PELA UO - ENCERRAMENTO  
82320.11.00 = LIMITE ORC. TRANSFERIDO - ENCERRAMENTO  
82320.12.00 = LIMITE ORC. DESCENTRALIZACAO - ENCERRAMENTO  
82320.13.00 = LIMITE ORC. UTILIZADO PARA DESC. INT. - ENC.  
82320.14.00 = LIMITE ORC. UTILIZADO PARA DESC. EXT - ENC.  
82320.15.00 = LIMITE ORCAMENTARIO RECEBIDO UG-ENCERRAMENTO  
82320.16.00 = LIMITE ORCAMENTARIO UTILIZADO UG-ENCERRAMENTO

2.1.2.5.3 – As contas de controle do limite orçamentário tem como conta-corrente a identificação do tipo de despesa, na primeira posição, e o grupo fonte na segunda posição, sendo:

1 - PRIMEIRA POSICAO - IDENTIFICA O TIPO DE DESPESA, ONDE:

T = EMENDAS INDIVIDUAIS - SAUDE (INDICADOR DE RESULTADO EOF = 6 NA CONINDORC E IDUSO = 6)

V = EMENDAS INDIVIDUAIS (INDICADOR DE RESULTADO EOF = 6 NA CONINDORC)

J = PROJETO PILOTO - SAÚDE (INDICADOR DE RESULTADO EOF = 3)  
NA CONINDORC E IDUSO = 6)

P = PROJETO PILOTO (INDICADOR DE RESULTADO EOF = 3)

K = DESPESAS OBRIGATORIAS DE BENEFICIOS - SAÚDE (IND. DE RESULTADO EOF =1 NA CONINDORC E ACOES ORCAMENTARIAS 0623, 2004, 2010, 2011, 2012, 20CW, 2267, 2D30, 2059, 20CE, 20G5, 2887, 00M1 E 212B E IDUSO = 6)

U = DESPESAS OBRIGATORIAS DE BENEFICIOS (IND.DE RESULTADO EOF = 1 NA

CONINDORC E ACOES ORÇAMENTARIAS 0623, 2004, 2010, 2011, 2012, 20CW, 2267, 2D30, 2059, 20CE, 20G5, 2887 E 00M1 E 212B)

L = DESPESAS OBRIGATORIAS - SAÚDE (IND. DE RESULTADO EOF = 1 NA CONINDORC E IDUSO = 6)

O = DESPESAS OBRIGATORIAS (IND. DE RESULTADO EOF = 1 NA CONINDORC)

S = PROGRAMACAO SELECIONADA (IND. DE PROGRAMACAO SELECIONADA = 1 NA CONINDORC)

F = BRASIL SEM MISERIA (IND. DE ACOMPANHAMENTO INTENSIVO = AA OU AB NA CONINDORC)

M = PARTICIPACAO ORGANISMOS INTERNACIONAIS – SAUDE (PROGRAMA 0910 E IDUSO =6)

X = PARTICIPACAO ORGANISMOS INTERNACIONAIS (PROGRAMA 0910)

Q = DESPESAS FINANCEIRAS COM CONTROLE DE FLUXO (IND. DE RESULTADO EOF = 0 NA CONINDORC E ACOES ORÇAMENTARIAS 20GI, 2130, 0021, 00DD, 0A81, 0A84, 00IG, 0579, 006A, 006C, 0B85, 0061, 0062, 0427, 0029, 0030, 0031, 0353, 0355, 0534 e 0E83)

H = SAÚDE (IDUSO = 6)

C = CORRENTE (GD = 3)

I = INVESTIMENTO/INVERSOES (GD = 4 E 5)

O TRATAMENTO DESSA PRIMEIRA POSICAO PARA REGISTRO DO LIMITE ORÇAMENTARIO DEVE SER DADO MONTANDO COM A PRIMEIRA LETRA ENCONTRADA DE ACORDO COM A SEQUENCIA ABAIXO:

T = EMENDAS INDIVIDUAIS - SAUDE

V = EMENDAS INDIVIDUAIS

J = PROJETO PILOTO - SAÚDE

P = PROJETO PILOTO

K = DESPESAS OBRIGATORIAS DE BENEFICIOS - SAÚDE

U = DESPESAS OBRIGATORIAS DE BENEFICIOS

L = DESPESAS OBRIGATORIAS - SAÚDE

0 = DESPESAS OBRIGATORIAS

S = PROGRAMACAO SELECIONADA

F = ACOMPANHAMENTO INTENSIVO (BRASIL SEM MISERIA)

M = PARTICIPACAO ORGANISMOS INTERNACIONAIS - SAUDE

X = PARTICIPACAO ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Q = DESPESAS FINANCEIRAS COM CONTROLE DE FLUXO

H = SAÚDE

C = CORRENTE

I = INVESTIMENTO/INVERSOES

2 - SEGUNDA POSICAO - REPRESENTADA PELAS LETRAS A, B, C, D, QUE IDENTIFICAM O GRUPO FONTE DE RECURSOS COM BASE NA CONGRFONTE.

3 - BLOQUEIO DE CRÉDITO PARA REMANEJAMENTO

3.1 - O documento utilizado para bloqueio é a NB - Nota de Bloqueio de Crédito.

3.2 - A transação utilizada para consulta é a CONND - Consulta Nota de Dotação.

3.3 - Os valores bloqueados poderão ser visualizados através das contas 6.2.2.1.2.01.01 - Crédito Bloqueado para Remanejamento, conta-corrente do tipo "Célula da Despesa".

3.4 - Os valores serão bloqueados no nível de modalidade de aplicação. Ex: 13020400100000000/349000.

3.5 - Caso os valores constantes da conta 62211.00.00 - Crédito Disponível a serem bloqueados estejam detalhados (fonte de recursos, elemento de despesa, plano interno ou UGR) a unidade responsável pelo orçamento deverá desfazer o detalhamento por meio da transação DETAORC, da seguinte forma:

Exemplo: transação DETAORC

R/A	DETALHAMENTO FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
R	XXXXXX	9039	XXXXXX		XX

A 000000 9000 XX

3.6 - Estando os créditos disponíveis no nível de modalidade de aplicação as UG poderão registrar o bloqueio para remanejamento por meio da transação NB, utilizando o evento 20.0.020.

Exemplo: registro de bloqueio – transação NB

EVENTO	ESF	PTRES	IDOC	ND	FONTE	V A L O R
200020	1	xxxxx	xxxx	339000	0100	XX

Exemplo: estorno de registro de bloqueio – transação NB:

EVENTO	ESF	PTRES	IDOC	ND	FONTE	V A L O R
200020	1	xxxxx	xxxx	339000	0100	XX

#### 4 - BLOQUEIO DE CRÉDITO PARA CONTROLE INTERNO DA UNIDADE.

4.1 - A Unidade Orçamentária poderá conter, para controle específico da unidade, os créditos disponíveis.

4.2 - Os créditos disponíveis poderão ser bloqueados por meio de ND - NOTA DE DOTAÇÃO com o evento 20.0.090.

Exemplo:

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	V A L O R
200090	1	xxxxxx	0100000000	339030	-	-	-	XX

4.2.1 - Os créditos disponíveis poderão ser bloqueados para controle específico da unidade a nível de PI/UGR.

Exemplo:

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	V A L O R
200090	1	xxxxxx	0100000000	339030	-	EMBOL	XX

4.3 - para desbloquear os créditos contidos para controle específico da Unidade Orçamentária, fazê-lo por meio de ND - NOTA DE DOTAÇÃO com o evento 20.0.091.

#### 5 – CRÉDITO CONTIDO/BLOQUEADO PELA SOF

5.1 – Os valores registrados na conta 62212.01.04 – Crédito Contido -

são efetivados pela SOF, por meio do processamento de arquivo ESB que gera o documento NDSOF, com eventos parametrizados na CONEVENSO, tipo de movimento "A" – Bloqueio PAC.

5.2 – Os valores registrados na conta 62212.01.05 – Crédito Bloqueado para Remanejamento pela SOF - são efetivados pela SOF, por meio do processamento de arquivo ESB que gera o documento NDSOF, com eventos parametrizados na CONEVENSO, tipo de movimento "V" – Bloqueio não PAC.

5.3 – Os valores registrados na conta 62212.01.06 – Crédito Bloqueado pela SOF - são efetivados pela SOF, por meio do processamento de arquivo ESB que gera o documento NDSOF, com eventos parametrizados na CONEVENSO, tipo de movimento "U" – Bloqueio pela SOF – e "W" – Bloqueio para Remanejamento – Precatório:

5.3.1 – A Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP registra a transferência de bloqueio de crédito, com base nas informações constantes no SIOP. Nesse momento ocorre o registro a débito na conta 62212.01.01 e a crédito na conta 62212.01.06 – Crédito Bloqueado para Remanejamento pela SOF. Em seguida a SOF procede o registro do cancelamento da dotação. Esses registros ocorrem por meio de processamento de arquivos enviados pela SOF. Os eventos utilizados estão parametrizados na tabela CONEVENSO, tipo de movimento "U".

5.3.2 – Caso ocorra o registro do cancelamento da dotação antes do registro do bloqueio do crédito o saldo da conta 62212.01.01 ficará invertido. A regularização ocorre pelo registro do bloqueio do crédito pela Setorial Orçamentária.

5.3.3 – Caso ocorra o registro do cancelamento da dotação antes do registro da transferência do bloqueio o saldo da conta 62212.01.06 ficará invertido. A regularização ocorre pelo processamento de arquivo ESB enviado pela SOF.

## 6 - RECLASSIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.1 - Os registros contábeis relativos à reclassificação orçamentária e financeira deverão ocorrer com base em documentação que suporte as operações registradas.

6.1.1 – Deverá ser observado também as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual e demais dispositivos legais pertinentes ao assunto.

6.1.2 – Poderá ocorrer, ainda, nos casos da identificação de erro no momento da classificação orçamentária da despesa.

6.2 – Ocorrendo remanejamento de dotação orçamentária, após a emissão de empenhos, independentemente da fase em que se encontra (emissão, em liquidação, liquidação ou pagamento), o valor empenhado na dotação remanejada deverá ser anulado. Se a execução da despesa já iniciou deverá ser emitido novo empenho na nova dotação para que seja feita a reclassificação dessa execução.

6.2.1 – A reclassificação da execução na dotação orçamentária remanejada deverá observar os seguintes procedimentos:

6.2.1.1 – Os valores provisionados ou destacados deverão ser devolvidos ou anulados.

6.2.1.2 – Os valores já empenhados pelas UGE deverão ser anulados, possibilitando a devolução/anulação da provisão ou destaque.

6.2.1.3 – Os valores já liquidados e não pagos deverão ser cancelados, no SIAFI-WEB, por meio da alteração do doc. hábil para excluir o item do empenho (abas PCO, ENCARGO, ACRÉSCIMO) relacionado a dotação remanejada e a inclusão de um novo item para o empenho relacionado a nova dotação (abas PCO, ENCARGO, ACRÉSCIMO). Para isso, faz-se necessária nova descentralização de crédito para as UGE, as quais deverão emitir novos empenhos.

6.2.1.4 – Os valores já pagos deverão ser reclassificados para a respectiva dotação autorizada pela LOA. Para isso, faz-se necessária nova descentralização para as UGE, as quais deverão emitir novos empenhos e, no SIAFI-WEB, efetuar as reclassificações por meio das situações do tipo “estorno” e “normal” (DSExxx/DSNxxx, DFExxx/DFNxxx etc.), informando os dados do empenho pago na situação do tipo “estorno” e o novo empenho na situação do tipo “normal”.

6.2.2 – A programação financeira deverá ser ajustada caso a reclassificação orçamentária da despesa tenha impactado na Fonte de Recursos e/ou Categoria de Gastos.

6.2.2.1 Os valores referentes ao financeiro programado/recebido via documento PF e pago relacionados a dotação remanejada deverão ser remanejados para a Fonte de Recursos e/ou Categoria de Gasto da nova dotação. O remanejamento deverá observar os seguintes procedimentos:

6.2.2.2 – Para os valores recebidos via documento PF, a UG Executora deverá utilizar o mesmo código de situação de programação financeira utilizada no momento da liberação/recebimento do Financeiro.

6.2.2.3 – Os remanejamentos dos valores recebidos por meio de

documento PF deverão ser realizados em todos os níveis de programação (Exemplo: UG Executora que reclassificou a despesa com sua setorial financeira, da setorial financeira de órgão com a setorial financeira do órgão superior e da setorial financeira de órgão superior com o órgão central de programação financeira).

6.2.2.4 – As PFs de remanejamento não deverão movimentar a conta contábil de limite de saque (11112.20.01), desta forma, na emissão da PF o check box “Sem Limite de Saque” deverá estar marcado.

6.2.2.5 – Os valores liberados/recebidos a serem remanejados deverão ser compatíveis com os valores das reclassificações de despesa, no caso de valores já pagos.

6.2.2.6 – Para a operacionalização dos remanejamentos dos recursos recebidos via documento PF as UGs Executoras deverão adotar um dos procedimentos descritos abaixo:

6.2.2.6.1 – A UG executora deverá emitir um documento PF com a ação “Solicitar Remanejamento” tendo como favorecido sua setorial financeira, que aprovará a solicitação. (o mesmo procedimento deverá ser realizado em todos os níveis de programação); ou

6.2.2.6.2 – A setorial financeira deverá emitir um documento PF com a ação “Remanejar Diretamente”. (o órgão central e todas as setoriais deverão adotar o mesmo procedimento).

6.1.3 – Para remanejar os valores utilizados na emissão de DARF, GPS, GRU, DAR e GFIP com o tipo de recurso igual “1 – Com cota do orçamento do exercício” as UGs executoras responsáveis pela emissão destes documentos eletrônicos deverão emitir NL, utilizando os eventos 54.5.782 (informar a FR e/ou categoria de gasto remanejada) e 54.0.782 (informar a FR e/ou categoria de gasto nova). Esta NL deverá ser emitida apenas por estas UGs executoras uma vez que os eventos utilizados já ajustam as contas de programação financeira em todos os níveis.

## 7 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Transação	CONSULTA RAZÃO POR C. CONTÁBIL - CONRAZO
Transação	CONSULTA NOTA DE DOTAÇÃO - CONND

---

Transação	DETALHA FONTE - DETACRED
Transação	DETALHA NATUREZA DE DESPESA - DETAND
Transação	NOTA DE BLOQUEIO DE CRÉDITO - NB
Transação	MOVIMENTACAO DE CRÉDITO - NC
Transação	NOTA DE DOTAÇÃO – ND
Transação	NOTA DE EMPENHO - NE
Transação	CONSULTA EVENTO - CONEVENTO
Transação	CONSULTA PLANO DE CONTAS - CONCONTA
Transação	CONSULTA FONTE POR CÓDIGO - CONFONTE
Transação	CONSULTA PLANO INTERNO - CONPI
Transação	CONSULTA PTRES - CONPTRES

#### 8 - COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

### **021112 - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

#### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União - CCONT

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº. 05, de 06 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

#### 1.3 – FUNDAMENTO

##### 1.3.1 – BASE LEGAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

Lei Federal nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo



Civil)

Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional)

Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal)

Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001

Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil)

Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Novo Código de Processo Civil)

Decreto do Poder Executivo Federal nº 6.976, de 7 de outubro de 2009

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016

Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação, de 21 de outubro de 2016

Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação, de 21 de outubro de 2016

Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, de 21 de outubro de 2016

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008)

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP

Portaria MF nº 293, de 12 de junho de 2017

### 1.4 - FINALIDADE

1.4.1 - Este Procedimento tem por objetivo disciplinar a contabilização dos créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como o respectivo ajuste para perdas, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

## 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - A Dívida Ativa, regulamentada a partir da legislação pertinente, abrange os créditos a favor da Fazenda Pública, cuja certeza e liquidez foram apuradas, por não terem sido efetivamente recebidos nas datas aprazadas. Integra o grupamento de Contas a Receber e constitui uma parcela do Ativo de grande destaque na estrutura patrimonial de qualquer órgão ou entidade pública.

2.2 - Não se confunde com a Dívida Passiva, que representa as obrigações do Ente Público para com terceiros e que é contabilmente registrada no Passivo e denominada de Dívida Pública.

2.3 - Os montantes a serem registrados em Contas a Receber devem ser mensurados por seu valor de realização, ou seja, pelo produto final em dinheiro ou equivalente que se espera obter, de forma a assegurar a fiel demonstração dos fatos contábeis.

2.3.1 - Os créditos a favor do Ente Público devem ser reconhecidos no exercício a que pertencem, como uma geração de ativo com a correspondente contrapartida de resultado. O crédito inadimplente que será inscrito em Dívida Ativa é derivado de um crédito anterior que, pelo transcurso do prazo esperado de recebimento, ficou em atraso.

2.3.2 - A inscrição em Dívida Ativa deve ser analisada levando-se em consideração o órgão competente para a inscrição e cobrança. No âmbito federal, os créditos inscritos em Dívida Ativa compõem o cadastro de Dívida Ativa da União. As autarquias e fundações públicas federais devem manter cadastro e controle próprio dos créditos inerentes às suas atividades, cuja gestão administrativa e judicial desses créditos é da Procuradoria-Geral Federal (PGF). A competência para a apuração da certeza e liquidez, da inscrição em Dívida Ativa, bem como a gestão administrativa e judicial dos créditos dos demais órgãos é da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

2.3.2.1 - No caso dos créditos vencidos de autarquias e fundações públicas, o encaminhamento para a inscrição configura a existência de valores que se encontram em processo de cobrança. Não há transferência de responsabilidade na cobrança de ativos dentro do mesmo Ente Público, entre o órgão ou unidade de origem do crédito e o órgão ou unidade competente para inscrição.

2.3.2.2 - Nos demais casos, a cobrança é realizada mediante a transferência de responsabilidade de cobrança de ativos dentro do mesmo Ente Público, entre o órgão ou unidade de origem do crédito e o órgão ou unidade competente para inscrição (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN).

2.3.3 - A Dívida Ativa é um estágio do crédito a receber já imbuído de incerteza de recebimento, que já deve ter seus reflexos como variação patrimonial reconhecidos na dedutibilidade dos créditos a receber.

2.3.3.1 - Os valores inscritos em dívida ativa, embora gozem de diversas prerrogativas jurídicas que ampliem significativamente as possibilidades de cobrança, apresentam, por certo, grande probabilidade de conterem em seu escopo créditos que não se realizarão. Este fato pode ser comprovado por diversos fatores, tais como baixa de valores por cancelamento, valores inscritos que não foram recebidos em um horizonte de tempo razoável, gerando baixa liquidez do ativo em questão, valores questionados judicialmente, e que, portanto, podem ser realizados a menor, entre outros.

2.3.3.2 – Outro exemplo de crédito inscrito em Dívida Ativa que pode ser de difícil realização é aquele alcançado pela prescrição intercorrente prevista no Art. 40, § 4º, da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal), bem como no Art. 924, inciso V, combinado com o Art. 921, § 4º, todos da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

2.3.4 - Para que a Contabilidade possa evidenciar com precisão e clareza o Patrimônio do Ente Público faz-se necessário que os valores a receber que apresentem significativa probabilidade de não realização, bem como os ativos que não geram os benefícios econômicos esperados, sejam ajustados a valor realizável. O ajuste deve ser feito por intermédio da utilização de uma conta redutora do ativo que esteja mensurado acima do valor provável de realização.

2.3.5 - O procedimento de ajuste vai ao encontro das Normas Internacionais de Contabilidade, encontrando-se embasado pelo Conselho Federal de Contabilidade, que incluiu o procedimento nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

2.3.6 - A perda estimada é instituída para evidenciar possíveis perdas financeiras derivadas da falta de pagamento dos valores devidos à Fazenda Pública.

2.3.6.1 - Ressalte-se que a incerteza reside no ato da efetiva realização, ou recebimento futuro, e não no devedor ou mesmo no crédito, que são bem determinados pelas etapas anteriores à inscrição em Dívida Ativa.

2.3.7 - A constituição da perda estimada para o recebimento de créditos inscritos em Dívida Ativa atende ao disposto na NBC T 16.10 -

Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, aprovada pela Resolução CFC nº 1.137/2008 e às características qualitativas da informação contábil da relevância e da representação fidedigna, estabelecidas pela NBC TSP Estrutura Conceitual, de 2016, +.

2.3.8 - É atribuição do órgão responsável pelo crédito, previamente ao encaminhamento para inscrição, reconhecer o valor como direito em seu Ativo. Somente poderão ser encaminhados para inscrição em Dívida Ativa os créditos vencidos, anteriormente reconhecidos e registrados no Ativo do Ente Público.

2.3.9 - A contabilização referente à fase de encaminhamento dos créditos para inscrição, considerando a necessidade da perfeita identificação dos responsáveis pelo recurso público, deverá ser efetivada simultaneamente no órgão ou unidade competente para inscrição em Dívida Ativa e no órgão ou unidade originária do crédito.

2.3.10 - Os créditos inscritos em Dívida Ativa são objeto de atualização monetária, juros e multas, previstos em contratos ou em normativos legais, que são incorporados ao valor original inscrito. A atualização de valores deve ser lançada no mínimo mensalmente, de acordo com índice ou forma de cálculo pactuada ou legalmente incidente.

2.3.10.1 - Em caso de rejeição da inscrição por parte do órgão responsável pela inscrição, a atualização de valores retorna à responsabilidade da unidade detentora original do crédito.

2.3.10.2 - Todo recebimento de Dívida Ativa, qualquer seja a forma, deverá corresponder a uma receita orçamentária e simultânea baixa contábil de crédito registrado anteriormente no Ativo. O recebimento da Dívida Ativa sem a baixa do Ativo configura a ocorrência de receita sem a respectiva baixa do direito a receber, gerando uma informação incorreta nos demonstrativos contábeis do Ente Público.

2.4 - As situações do sistema SIAFI-Web a serem utilizadas pelas autarquias e fundações públicas são:

### FASE 1: ENCAMINHAMENTO.

A Unidade Gestora poderá optar por registrar o encaminhamento do crédito a partir da etapa do crédito a encaminhar (opção de lançamento 1) ou por registrar a partir da etapa do crédito encaminhado (opção de lançamento 2). Os lançamentos referentes às opções de lançamento 1 e 2 encontram-se detalhados abaixo:

OPÇÃO DE LANÇAMENTO 1:

Situação: LDV068 - REGISTRO DE CRÉDITOS PARA INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA A ENCAMINHAR

D - 7311X.00.00 - ENCAMINHAMENTO DE CRÉDITOS - ORGÃO DE ORIGEM  
C - 8311X.00.00 - CRÉDITOS A ENCAMINHAR PARA A DIVIDA ATIVA

Situação: LDV069 - REGISTRO DE CRÉDITOS PARA INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA ENCAMINHADOS- ADM. INDIRETA

D - 8311X.00.00 - CRÉDITOS A ENCAMINHAR PARA A DIVIDA ATIVA  
C - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DIVIDA ATIVA

OPÇÃO DE LANÇAMENTO 2:

Situação: LDV063 - ENCAMINHAMENTO DE CRÉDITOS PARA INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA - ADM. INDIRETA

D - 7311X.00.00 - ENCAMINHAMENTO DE CREDITOS - ORGAO DE ORIGEM  
C - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE CRÉDITO A RECEBER:

Deverá ser efetuada mensalmente pela UG até a inscrição em Dívida Ativa.

D - 1XXXX.XX.XX - CREDITOS A CURTO/LONGO PRAZO  
C - 4XXXX.XX.XX - VPA DE CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO

FASE 2: INSCRIÇÃO.

PARA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA:

Situação: CRD170 - REGISTRO DA INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA - ADM.INDIRETA

D - 12111.04.XX - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA  
C - 11211.00.00 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER  
D - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA  
C - 8314X.00.00 - CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

PARA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA:

Situação: CRD171 - REGISTRO DA INSC. DE CRÉDITOS EM DÍV. ATIVA NÃO TRIB. DEMAIS CRED- ADM.INDIRETA

D - 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C - 113XX.XX.XX - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO  
D - 83123.00.00 - DIVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DIVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Situação: CRD257 - REGISTRO DA INSC. DE CRÉDITOS EM DÍV. ATIVA NÃO TRIB. CLIENTES- ADM.INDIRETA

D - 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 1122W.WW.WW - CLIENTES  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Situação: CRD259 - REGISTRO DA INSC. DE CRÉDITOS DÍV. ATIVA NÃO TRIB. EMPREST E FIN- ADM.INDIRETA

D - 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

PARA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA E O CRÉDITO COM CONTA CORRENTE DO TIPO 004:

Situação: CRD186 - REG. INSCRIÇÃO CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - ADM.INDIRETA (para crédito original com conta corrente do tipo 004)

D - 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 113XX.XX.XX - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

FASE 3: CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO (REJEIÇÃO DA INSCRIÇÃO).

Situação: LDV066 - CANCELAMENTO DE CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA INSCR. EM DIVIDA ATIVA - ADM. INDIRETA

D - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA  
C - 8313X.00.00 - CANCELAMENTO CRED ENCAMINHADO P/ DÍVIDA ATIVA

FASE 4: ATUALIZACAO DE VALORES

a) Créditos inscritos no curto prazo:

Situação: CRD222 - REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES DA DIVIDA ATIVA - CP

D – 112XX.XX.XX – DÍVIDA ATIVA CURTO PRAZO  
C – 4999X.XX.XX – VPA DE DÍVIDA ATIVA

b) Créditos inscritos no longo prazo:

Situação: CRD041 - REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES DA DIVIDA ATIVA  
- LP

D – 1211X.XX.XX – DIVIDA ATIVA LONGO PRAZO  
C – 4999K.XX.XX – VPA DE DIVIDA ATIVA

FASE 5: TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS.

a) Transferência de Dívida Ativa de longo prazo para curto prazo

Situação: CRD218 - TRANSFERÊNCIA LONGO P/ CURTO PRAZO DE DÍVIDA ATIVA  
(C/C 002)

D - 112X1.XX.XX - CRÉDITOS A CURTO PRAZO  
C - 12111.XX.XX - CRÉDITOS A LONGO PRAZO

b) Transferência de Dívida Ativa de curto prazo para longo prazo

Situação: CRD219 - TRANSFERÊNCIA CURTO PARA O LONGO PRAZO DE DÍVIDA  
ATIVA (C/C 002)

D - 12111.XX.XX - CRÉDITOS A LONGO PRAZO  
C - 112X1.XX.XX - CRÉDITOS A CURTO PRAZO

FASE 6: CONSTITUIÇÃO DE PERDA ESTIMADA

a) Para o curto prazo:

Dívida Ativa Tributária:

Situação: CRD054 - PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

D - 36171.05.01 - VPD AJUSTE DE PERDA DE CRÉDITO DE DIV. ATIVA TRIB  
C - 11291.05.00 - AJUSTE DE PERDAS DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Dívida Ativa Não-Tributária:

Situação: CRD055 - PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

D - 36171.06.00 – VPD AJUSTE PARA PERDAS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUT  
C - 11291.06.00 - AJUST PERDA DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

b) Para o longo prazo:

Situação CPR: CRD 166 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO C/C CONTA DE REFERÊNCIA

D - 36171.XX.XX - AJUSTE PARA PERDAS DE CREDITOS E DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS

C - 121X1.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

FASE 7: REVERSAO DE PERDA ESTIMADA

a) Para o curto prazo:

Situação: CRD070 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS

D - 11291.XX.YY - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO

C - 49721.01.00 - REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

b) Para o longo prazo:

Situação CPR: CRD 073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVESTIMENTOS LONGO PRAZO

D - 121X1.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO

C - 49721.01.00 - REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

FASE 8: BAIXA DE PERDA ESTIMADA.

a) Para o curto prazo:

Situação: CRD220 - BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

D - 11291.XX.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO

C - 112X1.XX.XX - CRÉDITO DE DÍVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

b) Para o longo prazo:

Situação: CRD221 - BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

D - 12111.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO

C - 12111.XX.XX - CRÉDITO DE DÍVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

FASE 9: BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA.

Baixa do crédito inscrito em dívida ativa:

A Unidade Gestora poderá optar por realizar registro em contas de controle para acompanhar as baixas do crédito de dívida ativa, por



tipo de baixa. Os registros nas contas patrimoniais são obrigatórios e diferirão se a baixa for decorrente de pagamento ou se for decorrente das demais modalidades de extinção, exclusão ou suspensão do crédito.

Os lançamentos encontram-se detalhados abaixo:

a) Para o curto prazo – pagamento:

Situação: CRD230 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCR. EM DÍV. ATIVA TRIBUTÁRIA – PAGAMENTO - ADM. INDIRETA – CP

D - 4XXXX.XX.XX - VPA DA GRU  
C - 11251.XX.XX - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D - 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C - 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

Situação: CRD231 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCR. EM DÍV. ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA – PAGAMENTO - ADM. INDIRETA-CP

D - 4XXXX.XX.XX - VPA DA GRU  
C - 11261.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO-TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D - 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C - 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

b) Para o longo prazo – pagamento:

Situação: CRD172 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA – PAGAMENTO - ADM. INDIRETA.

D - 4XXXX.XX.XX - VPA DA GRU  
C - 12111.04.WW - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D - 79991.43.00 DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C - 89991.43.XX DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

Situação: CRD173 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO

TRIBUTÁRIA – PAGAMENTO - ADM. INDIRETA.

D – 4XXXX.XX.XX - VPA DA GRU  
C – 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D – 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C – 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

c) Para o curto prazo – demais modalidades de extinção, exclusão ou suspensão do crédito:

Situação: CRD435 - BX DE CRÉDITOS INSC. EM DÍV. AT. TRIBUTÁRIA – EXT.EXCL- ADM. INDIRETA – CP

D – 39991.XX.XX – VPD DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA - EXCLUSÃO  
C – 11251.YY.YY - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D – 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C – 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

Situação: CRD 436 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA – EXT.EXCL.ADM. INDIRETA-CP

D – 39991.06.XX - VPD DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTARIA -EXCLUSÃO  
C – 11261.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO-TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D – 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C – 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

d)Para o longo prazo – demais modalidades de extinção, exclusão ou suspensão do crédito:

Situação: CRD 437 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA – EXT.EXCL-ADM. INDIRETA.

D – 39991.XX.XX – VPD DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA -EXCLUSÃO  
C – 12111.04.WW - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D – 79991.43.00 DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C – 89991.43.XX DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

Situação: CRD 438 - BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA – EXT.EXCL.-ADM. INDIRETA.

D – 39991.06.XX - VPD DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTARIA -EXCLUSÃO  
C – 12111.05.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Registro opcional – Situação LDV077 - REGISTRO DO CONTROLE POR TIPO DE BAIXA DOS CRÉDITOS DE DÍVIDA ATIVA

D – 79991.43.00 - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA  
C – 89991.43.XX - DÍVIDA ATIVA - CONTROLE POR TIPO DE BAIXA

2.5 - Os eventos a serem utilizados nos demais casos (administração direta) são:

FASE 1: ENCAMINHAMENTO.

A Unidade Gestora de origem do crédito poderá optar por registrar o encaminhamento do crédito a partir da etapa do crédito a encaminhar (opção de lançamento 1) ou por registrar a partir da etapa do crédito encaminhado (opção de lançamento 2). Ver os lançamentos referentes às opções de lançamento 1 e 2 abaixo:

OPÇÃO DE LANÇAMENTO 1:

Situação: LDV068 - REGISTRO DE CRÉDITOS PARA INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA A ENCAMINHAR

Registro no órgão de origem do crédito

D - 7311X.00.00 - ENCAMINHAMENTO DE CRÉDITOS - ÓRGÃO DE ORIGEM  
C – 8311X.00.00 - CRÉDITOS A ENCAMINHAR PARA A DÍVIDA ATIVA

Situação: LDV076 - REGISTRO DE CRÉDITOS PARA INSCRIÇÃO EM DIVIDA ATIVA ENCAMINHADOS- ADM. DIRETA

Registro no órgão de origem do crédito

D – 8311X.00.00 - CRÉDITOS A ENCAMINHAR PARA A DÍVIDA ATIVA  
C – 8312X.00.00 – CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA

OPÇÃO DE LANÇAMENTO 2:

Situação: LDV055 - REGISTRO DE CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA INSC. EM DÍVIDA ATIVA

Registro no órgão de origem do crédito

D - 7311X.00.00 - ENCAMINHAMENTO DE CRÉDITOS - ÓRGÃO DE ORIGEM  
C - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE CRÉDITO A RECEBER:

Deverá ser efetuada mensalmente pela UG até a inscrição em Dívida Ativa.

Registro no órgão de origem do crédito:

D - 1XXXX.XX.XX - CRÉDITOS A CURTO/LONGO PRAZO  
C - 4XXXX.XX.XX - VPA DE CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO

FASE 2: INSCRIÇÃO.

Em complementação aos lançamentos descritos abaixo, na inscrição da dívida ativa tributária não previdenciária e dívida ativa não tributária serão efetuados lançamentos na PGFN de apropriação do ativo em contrapartida a uma VPA. Estes lançamentos não estão detalhados neste Procedimento.

PARA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA:

Situação: CRD232 - REGISTRO DA INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA - ADM.DIRETA

Registro no órgão de origem:

D - 36501.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C - 11211.00.00 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER  
D - 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA  
C - 8314X.00.00 - CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

PARA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA:

Situação: CRD177 - INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS DANO AO PATRIMONIO EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA:

Registro no órgão de origem

D - 36511.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 1134X.XX.XX - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Situação: CRD178 - INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - OUTROS CRÉDITOS INSC.002:

Registro no órgão de origem

D – 36511.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C – 113XX.XX.XX - OUTROS CRÉDITOS A REC E VALORES A CURTO PRAZO  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Situação: CRD254 - INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - CLIENTES INSC.002

D – 36511.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C – 1122X.XX.XX - CLIENTES  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NAO TRIBUTÁRIA

Situação: CRD256 - INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - EMPR. E FIN INSC.002

D – 36511.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS  
C – 1124X.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS  
D - 83123.00.00 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA  
C - 83143.00.00 - DÍVIDA ATIVA NAO TRIBUTÁRIA

FASE 3: CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO (REJEICAO DA INSCRICAO)

Situação: LDV067 - CANCELAMENTO DE CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA INSCR. EM DIVIDA ATIVA - ADM. DIRETA

Registro no órgão de origem

D – 8312X.00.00 - CRÉDITOS ENCAMINHADOS PARA A DÍVIDA ATIVA  
C – 8313X.00.00 - CANCELAMENTO CRED ENCAMINHADO P/ DÍVIDA ATIVA

FASE 4: ATUALIZACAO DE VALORES

As atualizações de valores de créditos não previdenciários são feitas por eventos acionados automaticamente pelo arquivo da PGFN (arquivo da FITA DAU).

Os créditos previdenciários podem ser atualizados pela PGFN utilizando as seguintes situações do CPR:

a) Créditos inscritos no curto prazo – classes A e B:

Situação: CRD222 - REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES DA DIVIDA ATIVA - CP

D – 112XX.XX.XX – DÍVIDA ATIVA CURTO PRAZO

C – 4999X.XX.XX – VPA DE DÍVIDA ATIVA

Situação: LDV090 - REGISTRO DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 79991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

C – 89991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

b) Créditos inscritos no longo prazo – classes A e B:

Situação: CRD041 - REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES DA DIVIDA ATIVA - LP

D – 12111.XX.XX – DÍVIDA ATIVA LONGO PRAZO

C – 4999K.XX.XX – VPA DE DÍVIDA ATIVA

Situação: LDV090 - REGISTRO DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 79991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

C – 89991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

c) Créditos inscritos no curto e longo prazo – classes C e D:

Para os créditos das classes C e D, o registro é feito somente em conta de controle, uma vez que não existe saldo registrado em conta de ativo (ativo contingente), tendo em vista o disposto no Art. 13 da Portaria MF nº 493, de 12 de junho de 2017.

Situação: LDV090 - REGISTRO DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 79991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

C – 89991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

FASE 5: TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS.

Os créditos de dívida ativa podem ser transferidos pela PGFN, do longo

para o curto prazo ou do curto para o longo prazo, utilizando as seguintes situações do CPR:

a) Transferência de Dívida Ativa de longo para curto prazo

Situação: CRD218 - TRANSFERÊNCIA LONGO P/ CURTO PRAZO DE DÍVIDA ATIVA (C/C 002)

D - 112X1.XX.XX - CRÉDITOS A CURTO PRAZO

C - 12111.XX.XX - CRÉDITOS A LONGO PRAZO

b) Transferência de Dívida Ativa de curto para longo prazo

Situação: CRD219 - TRANSFERÊNCIA CURTO PARA O LONGO PRAZO DE DÍVIDA ATIVA (C/C 002)

D - 12111.XX.XX - CRÉDITOS A LONGO PRAZO

C - 112X1.XX.XX - CRÉDITOS A CURTO PRAZO

FASE 6: CONSTITUIÇÃO DE PERDA ESTIMADA

a) Para o curto prazo

Dívida Tributária:

Situação: CRD054 - PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

D - 36171.05.01 - VPD AJUSTE DE PERDA DE CRÉDITO DE DIV. ATIVA TRIB

C - 11291.05.00 - AJUSTE DE PERDAS DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Dívida Não-Tributária:

Situação: CRD055 PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

D - 36171.06.00 - VPD AJUSTE PARA PERDAS EM DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUT

C - 11291.06.00 - AJUSTE PERDA DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

b) Para o longo prazo:

Situação CPR: CRD 166 - PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LONGO PRAZO C/C CONTA DE REFERÊNCIA

D - 36171.XX.XX - AJUSTE PARA PERDAS DE CRÉDITOS E DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS

C - 121X1.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO

FASE 7: REVERSÃO DE PROVISÃO

a) Para o curto prazo:

Situação: CRD070 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS

D - 11291.XX.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO

C - 49721.01.00 - REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

b) Para o longo prazo:

Situação CPR: CRD 073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVESTIMENTOS LONGO PRAZO

D 121X1.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO

C 49721.01.00 - REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

FASE 8: BAIXA DE PERDA ESTIMADA

a) Para o curto prazo:

Situação: CRD220 - BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

D - 11291.XX.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO

C - 112X1.XX.XX - CRÉDITO DE DÍVIDA ATIVA DE CURTO PRAZO

b) Para o longo prazo:

Situação: CRD221 - BAIXA DE PERDA ESTIMADA COM DÍVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

D - 12111.99.XX - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO

C - 12111.XX.XX - CRÉDITO DE DÍVIDA ATIVA DE LONGO PRAZO

FASE 9: BAIXA DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA.

Os registros das baixas de valores de créditos tributários não previdenciários e créditos não tributários são feitos por eventos acionados automaticamente pelo arquivo da PGFN (arquivo da FITA DAU).

Para a baixa de créditos de dívida ativa previdenciários a PGFN poderá utilizar as seguintes situações:

a) Baixa de crédito de curto prazo – classes A e B:

Situação: CRD233 - BAIXA DE CRÉDITO DE DIVIDA ATIVA - CP

D - 4999X.XX.XX - VPA DE DÍVIDA ATIVA

C - 11251.XX.XX - DÍVIDA ATIVA CURTO PRAZO



Situação: LDV091 - BAIXA DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 89991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE  
C – 79991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

b) Baixa de crédito de longo prazo – classes A e B:

Situação: CRD040 - BAIXA DE CRÉDITO DE DIVIDA ATIVA - LP

D – 4999X.XX.XX – VPA DE DÍVIDA ATIVA  
C – 1211X.XX.XX – DÍVIDA ATIVA LONGO PRAZO

Situação: LDV091 - BAIXA DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 89991.48.XX – CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE  
C – 79991.48.XX – CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

c) Baixa de crédito de curto e longo prazo – classes C e D:

Para os créditos das classes C e D, o registro é feito somente em conta de controle, uma vez que não existe saldo registrado em conta de ativo (ativo contingente), tendo em vista o disposto no Art. 13 da Portaria MF nº 493, de 12 de junho de 2017.

Situação: LDV091 - BAIXA DO CONTROLE POR CLASSE DA DIV. ATIVA PREVIDENCIÁRIA INSCRITA NA PGFN

D – 89991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE  
C – 79991.48.XX - CONTROLE DE ATIVOS DAU POR CLASSE

2.6 - O recebimento de créditos inscritos em Dívida Ativa deverá obedecer à rotina própria dos documentos de recolhimento utilizados pelos órgãos responsáveis pela inscrição do crédito em Dívida Ativa (DARF e GPS para os créditos sob responsabilidade da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN) e GRU, para os demais casos.

2.7 - A Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT - estabelecerá, de forma integrada com as setoriais contábeis respectivas, procedimentos para detalhamento das rotinas contábeis de recebimento de créditos inscritos em dívida ativa inerentes aos documentos DARF e GPS.

2.8 - As unidades que utilizarão GRU deverão contatar a Coordenação-Geral de Programação Financeira – COFIN, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, para adequação das rotinas

próprias.

### 3 – RECEITAS DE ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA DE AÇÕES JUDICIAIS

3.1 - Nos casos em que ocorre a cobrança judicial da dívida ativa pela Procuradoria-Geral Federal – PGF ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, e a União sai vencedora na lide jurídica, o devedor está obrigado ao pagamento do encargo legal denominado ônus de sucumbência, incidente sobre o montante da dívida ativa, conforme dispõe a legislação.

3.2 - O Ementário de Classificação das Receitas Orçamentárias da União publicado pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF apresenta a descrição, fato gerador, destinação legal e amparo legal da receita decorrente do ônus de sucumbência.

3.2.1 – Tais receitas são recolhidas pela parte vencida nos processos judiciais em que a União figura como parte vencedora. Destinam-se ao custeio de despesas incorridas pela União, como taxas, custas, emolumentos, diligências, publicações, pró-labore de peritos técnicos, avaliadores, contadores, honorários e outros.

3.2.2 - Não faz parte da dívida ativa o valor decorrente de receitas recolhidas pela parte vencida, para o ressarcimento das despesas de representação incorridas pela União nos processos judiciais em que figura como vencedora.

3.2.3 - Na cobrança executiva da Dívida Ativa da União, a condenação do devedor para o pagamento de honorários de advogado será substituída pela cobrança de encargo, incidente à taxa de 20% sobre o montante do débito, inclusive multas, monetariamente atualizado e acrescido dos juros de mora. O encargo será reduzido para 10% nos casos em que o débito, inscrito como Dívida Ativa da União, seja pago antes da remessa da respectiva certidão aos órgãos competentes para o devido ajuizamento.

3.2.4 - Os valores arrecadados a título de encargo legal serão destinados, no caso da Administração Direta, à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, para o custeio das despesas de representação da União em Juízo e junto aos Conselhos de Contribuintes, inclusive débitos decorrentes da inscrição em Dívida Ativa.

3.2.5 - Na cobrança da Dívida Ativa da União, o encargo recolhido pelo executado é destinado ao FUNDAF para, entre outros itens, custear o pagamento de pró-labore de êxito, inclusive gratificação natalina e adicional de férias referente ao pró-labore, devido aos integrantes da

carreira de Procurador da Fazenda Nacional.

3.2.6 - No caso das Autarquias e Fundações Públicas Federais, entidades da Administração Indireta da União, os valores arrecadados a título de encargo legal serão destinados à Advocacia Geral da União - AGU, para o custeio das despesas de representação judicial e extrajudicial, exceto Banco Central.

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Transação       CONSULTA EVENTO - CONEVENTO  
Transação       CONSULTA PLANO DE CONTAS - CONCONTA  
Procedimento   020315 (Macrofunção) Conformidade Contábil  
Procedimento   021141 (Macrofunção) Ajuste de exercícios anteriores

#### 5 - COORDENACAO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO

### **021114 - FUNDO DE ESTABILIZAÇÃO FISCAL (FEF)**

#### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da Emenda Constitucional nº 10 de 07 de março de 1996.

#### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Procedimentos para contabilização dos 20% destinados ao FEF, de acordo com a Emenda Constitucional num. 10, de 04 de março de 1996.

2.1.1 - pela arrecadação - a UG deverá criar um código de depósito com o evento 80.0.XXX para registrar o valor total da arrecadação (100%). Após o ingresso do recurso na CTU, emitir utilizando os eventos 80.5.XXX e 80.0.882 no valor correspondente aos 20% do valor a ser recolhido através do DARF.

2.1.3 - emitir o DARF eletrônico com o código 5843 pelo valor dos 20%

do FEF.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

-----  
Documento NOTA DE LANÇAMENTO - NL;

Documento ORDEM BANCÁRIA - OB;

Macrofunção CONTA ÚNICA;

Transação CONSULTA CÓDIGO DE RECEITA - CONCODREC; e

Transação DARF EM PROCESSO DE REGISTRO - DARF.

### 4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021115 - RETENÇÃO TRIB. S/PAGTOS A TERC. POR ENT.GOV.**

### 1 - REFERENCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a.IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

Estes procedimentos descrevem o contexto do artigo 64 da Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei n 9.718, de 27 de novembro de 1998, artigo 15 da Lei n. 9.249, de 26 de dezembro de 1995 e artigo 10 da Medida Provisória 1.807, de 28 de janeiro de 1999, Decreto n 4.524, de 17 de dezembro de 2002, MP n 2.189-49, de agosto de 2001, art.3 da Lei n 10.147, de 21 dezembro de 2000, art. 10 da Lei n 10.548, de 2002, art.34 da 10.833, de 29 de dezembro de 2003, Lei n 10.865, de 30 de abril de 2004.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

IN SRF n 480, de 15 de dezembro de 2004, alterada pela IN SRF n 539,

de 25 de abril de 2005.

IN SRF n 493, de 13 de janeiro de 2005, retificada pela IN SRF n 511, de 15 de fevereiro de 2005.

## 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Os Órgãos e as Entidades da Administração Federal - Empresas Públicas, Sociedades de economia mista, Autarquias, Fundações, e demais entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, e dela recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira na modalidade total no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI reterão, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem como a Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observando os procedimentos previstos na Instrução Normativa/SRF n 480, de 15 de dezembro de 2004.

2.1.1 - A retenção será efetuada aplicando-se sobre o valor que estiver sendo pago, o percentual constante da coluna 06 da Tabela de Retenção (Quadro I), que corresponde à soma das alíquotas do imposto e das contribuições devidas conforme a natureza do bem fornecido ou do serviço prestado, mediante a inclusão da dedução ENC no CPR. O registro da receita e a apropriação das despesas referentes ao provisionamento dos citados impostos e contribuições serão efetuados pelo valor bruto, visando possibilitar a baixa do direito relativo ao fornecimento a receber, de acordo com os Princípios Contábeis da Competência e do Registro pelo Valor Original. A apropriação e liquidação do referido crédito tributário deverão ser efetuadas da seguinte forma:

2.1.1.1 - Para apropriação do crédito tributário referente a valores retidos por Órgãos Públicos e não registrados nas contas 1.1.3.2.1.99.00, 1.1.3.2.4.99.00 ou 1.1.3.2.5.99.00 OUTROS TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR, emitir Nota de Lançamento - NL utilizando os eventos 55.0.521 e 80.0.XXX;

2.1.1.2 - Para a liquidação do referido crédito pela compensação com o valor dos impostos e contribuições a pagar, realizar documento hábil FL, situação CRT, e a dedução adequada, conforme os exemplos abaixo (outras deduções podem ser consultadas na transação CONSIT):

DEDUÇÃO	IMPOSTO A COMPENSAR	CONTA
CPCF	COFINS	112151900
CPIS	PIS/PASEP	112150900
IRCP	IRRF	112150800
ISCP	IMP. ESTADUAIS E MUNICIPAIS	
CPPJ	IRPJ	112150300

2.1.2 - Em se tratando de UG OFF LINE, a retenção deverá ser efetuada através do evento 52.0.380 e emissão de DARF manual com a utilização dos códigos de receita descritos no Quadro I.

2.1.3 - As alíquotas de 3,0% (três por cento) e de 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento) previstas na Tabela de Retenção aplicam-se inclusive na hipótese de as receitas de fornecimento de bens ou de prestação de serviço estarem sujeitas ao regime de não-cumulatividade da Cofins e da Contribuição para o PIS/PASEP ou aos regimes de alíquotas diferenciadas.

2.1.4 - Os valores retidos deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF):

I - pelos órgãos da administração federal direta, autarquias e fundações federais que efetuarem a retenção, até o 3 dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço;

II - pelas empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social sujeito a voto, e que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira no SIAFI, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, até o último dia útil da semana subsequente àquela quinzena em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço.

2.1.4.1 - A retenção poderá ser efetuada no momento do pagamento, independentemente da data da prestação do serviço ou do fornecimento de bens (Regime de Caixa).

2.1.4.2 - A retenção dispensa, em relação ao valor pago, as demais retenções previstas na legislação do imposto sobre a renda.

2.1.4.3 - Caso o pagamento refira-se a bens e serviços com percentuais diferenciados, aplicar-se-á o percentual correspondente a cada espécie

de fornecimento sobre o respectivo valor, que serão recolhidos em DARF distintos.

2.1.4.4 - Se o valor do DARF for inferior a R\$ 10,00 (dez reais), o seu recolhimento só será efetuado quando, adicionado a retenções subsequentes, totalizar valor igual ou superior a R\$ 10,00 (dez reais). No caso do DARF eletrônico, o recolhimento será efetuado independentemente do valor.

2.1.4.5 - No preenchimento do DARF, o campo CONTRIBUINTE deverá conter o Código Nacional de Identificação da Pessoa Jurídica - CNPJ, credora do pagamento.

2.1.5 - Em se tratando de UG OFF LINE, utilizar o evento 53.0.380, para o registro da liquidação das retenções.

2.1.6 - Os valores retidos poderão ser compensados com o imposto e contribuições de mesma espécie, devidos relativamente a fatos geradores ocorridos a partir do mês da retenção. O valor a ser compensado, correspondente ao IRPJ e a cada espécie de contribuição social, será determinado pela própria empresa mediante a aplicação, sobre o valor recebido, relativo aos bens ou serviços listados na nota fiscal, da alíquota respectiva, constante da coluna 02,03, 04 ou 05 da Tabela de Retenção (Quadro I).

2.1.7 - As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES não estão sujeitas a esta retenção e aquelas que formalizarem sua opção pelo SIMPLES até 31.3.97, retroativamente a 1 de janeiro de 1997, poderão requerer a restituição dos valores retidos.

2.1.8 - O Órgão ou a entidade que efetuar a retenção deverá fornecer, à pessoa jurídica beneficiária do pagamento, comprovante anual da retenção, até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, podendo ser disponibilizado em meio eletrônico, informando, relativamente a cada mês em que houver sido efetuado o pagamento, os códigos de retenção, os valores pagos e os valores retidos.

2.1.8.1 - Como forma alternativa de comprovação da retenção, poderá o órgão ou a entidade fornecer ao beneficiário do pagamento cópia do DARF, desde que este contenha a base de cálculo correspondente ao fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços.

2.1.8.2 - Anualmente, até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, os órgãos ou as entidades que efetuarem a retenção de que trata esta Instrução Normativa deverão apresentar, à unidade local da RFB, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf), nela

discriminando, mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e por código de recolhimento.

QUADRO I

TABELA DE RETENCAO

-----+						
-----+						
! NATUREZA DO	! ALÍQUOTAS				! PERCENTUAL!	
CODIGO !					! A SER !	
! BEM FORNECIDO OU	!-----!				!	
! DA !					!	
! DO SERVICO PRESTADO	! IR !	! CSLL !	! COFINS!	! PIS/PASEP!	! APLICADO !	
RECEITA!						
! (01)	! (02)!	! (03)!	! (04) !	! (05) !	! (06) !	!
! (07) !						
+-----+						
-----+						
!-Alimentação;	!1,2 !	! 1,0 !	! 3,0 !	! 0,65 !	! 5,85 !	!
6147 !						
!-Energia elétrica;	!	!	!	!	!	!
!						
!-Serviços prestados com em-	!	!	!	!	!	!
!						
! prego de materiais;	!	!	!	!	!	!
!						
!-Construção Civil por em-	!	!	!	!	!	!
!						
! preitada com emprego de!	!	!	!	!	!	!
!						
! materiais;	!	!	!	!	!	!
!						
!-Serviços hospitalares;	!	!	!	!	!	!
!						
!-Transporte de cargas, ex-	!	!	!	!	!	!
!						
! ceto os relacionados no!	!	!	!	!	!	!
!						
! código 8767;	!	!	!	!	!	!
!						
!-Mercadorias e bens em!	!	!	!	!	!	!
!						
! geral.	!	!	!	!	!	!
!						



!-Gasolina, óleo diesel, gás 9060	0,24	1,0	3,0	0,65	4,89
! liquefeito de petróleo ! ! (GLP) e querosene de ! ! aviação (QAV) adquiridos ! ! de produtor ou importador; ! !-Demais combustíveis deriva- ! ! dos de petróleo e gás na- ! ! tural, e dos demais produ- ! ! tos derivados de petróleo, ! ! adquiridos de produtor, ! ! importador, distribuidor ou ! ! varejista; ! !-Álcool etílico hidratado ! ! para fins carburantes, ! ! adquirido diretamente do ! ! distribuidor.	!	!	!	!	!
!-Gasolina, exceto gasolina 8739	0,24	1,0	0,0	0,0	1,24
! de aviação, óleo diesel e ! ! gás liquefeito de petróleo ! ! (GLP) e querosene de !	!	!	!	!	!

! aviação adquiridos de!	!	!	!	!	!	!
! distribuidores e comercian-	!	!	!	!	!	!
! tes varejistas, e álcool!	!	!	!	!	!	!
! para fins carburantes quan-	!	!	!	!	!	!
! do adquirido, exclusivamen-	!	!	!	!	!	!
! te, de comerciante varejis-	!	!	!	!	!	!
! ta.	!	!	!	!	!	!
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
!-Transporte internacional de!	1,2!	1,0!	0,0!	0,0!	2,2!	!
! 8767	!	!	!	!	!	!
! cargas efetuado por empre-	!	!	!	!	!	!
! sas nacionais;	!	!	!	!	!	!
!-Estaleiros navais brasilei-	!	!	!	!	!	!
! ros nas atividades de Cons-	!	!	!	!	!	!
! trução, conservação, moder-	!	!	!	!	!	!
! nização, conversão e reparo!	!	!	!	!	!	!
! de embarcações pré-regis-	!	!	!	!	!	!
! tradas ou registradas no!	!	!	!	!	!	!
! REB, instituído pela!	!	!	!	!	!	!
! Lei n 9.432, de 08/01/1997!	!	!	!	!	!	!
!-Aquisição de livros no mer-	!	!	!	!	!	!
! cado interno;	!	!	!	!	!	!
! -Medicamentos, produtos de!	!	!	!	!	!	!

! perfumaria, de toucador e! ! ! ! ! !  
! !  
! de higiene pessoal a que se! ! ! ! ! !  
! !  
! refere o art. 1 da Lei n ! ! ! ! ! !  
! !  
! 10.147/2000, com a redação! ! ! ! ! !  
! !  
! dada pela Lei 10.548/2002,! ! ! ! ! !  
! !  
! adquiridos de atacadistas! ! ! ! ! !  
! !  
! ou varejistas; ! ! ! ! ! !  
! !  
!-Pneus novos de borracha e! ! ! ! ! !  
! !  
! Câmaras-de-ar de borracha,! ! ! ! ! !  
! !  
! classificados nas posições! ! ! ! ! !  
! !  
! 40.11 e 40.13 da TIPI,! ! ! ! ! !  
! !  
! adquiridos de atacadistas! ! ! ! ! !  
! !  
! e varejistas; ! ! ! ! ! !  
! !  
!-Máquinas, veículos e trato-! ! ! ! ! !  
! !  
! res de que trata o caput do! ! ! ! ! !  
! !  
! art 20 desta IN e autopeças! ! ! ! ! !  
! !  
! constantes do Anexo I e II,! ! ! ! ! !  
! !  
! da Lei n 10.485, 3/7/2002,! ! ! ! ! !  
! !  
! adquiridos de atacadistas e! ! ! ! ! !  
! !  
! varejistas; ! ! ! ! ! !  
! !  
!-Água, refrigerante eERVE-! ! ! ! ! !  
! !  
! ja sem álcool, classifica-! ! ! ! ! !  
! !

! dos nos códigos 22.01 e!	!	!	!	!	!	!
! 22.02 da TIPI, adquiridos!	!	!	!	!	!	!
! de atacadistas e varejistas;!	!	!	!	!	!	!
! -Outros produtos ou serviços!	!	!	!	!	!	!
! beneficiados com isenção,!	!	!	!	!	!	!
! não incidência ou alíquotas!	!	!	!	!	!	!
! zero da Cofins e da Contri-!	!	!	!	!	!	!
! buição para o PIS/Pasep.	!	!	!	!	!	!
-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+
! -Passagens aéreas, rodoviá- 6175	! 2,4	! 1,0	! 3,0	! 0,65	! 7,05	!
! rias e demais serviços de!	!	!	!	!	!	!
! transporte de passageiros,!	!	!	!	!	!	!
! exceto as relacionadas no	!	!	!	!	!	!
! código 8850.	!	!	!	!	!	!
-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+
! -Transporte internacional de 8850	! 2,4	! 1,0	! 0,0	! 0,0	! 3,40	!
! passageiros efetuados por	!	!	!	!	!	!
! empresas nacionais.	!	!	!	!	!	!
-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+	-----+
! -Serviços prestados por 8863	! 0,0	! 1,0	! 3,0	! 0,65	! 4,65	!
! associações profissionais!	!	!	!	!	!	!
! ou assemelhadas.	!	!	!	!	!	!

!-Serviços prestados por ban- 6188 !	2,4	1,0	3,0	0,65	7,05	!
! cos comerciais, bancos de !	!	!	!	!	!	!
! invest., bancos de desenv., !	!	!	!	!	!	!
! caixas econômicas, socieda- !	!	!	!	!	!	!
! des de crédito, financia- !	!	!	!	!	!	!
! mento e investimento, socie- !	!	!	!	!	!	!
! dades de créd. imobiliário, !	!	!	!	!	!	!
! e câmbio, distribuidoras !	!	!	!	!	!	!
! de títulos e valores !	!	!	!	!	!	!
! mobiliários, de empresas de !	!	!	!	!	!	!
! arrendamento mercantil, !	!	!	!	!	!	!
! cooperativas de créditos, !	!	!	!	!	!	!
! empresas de seguros !	!	!	!	!	!	!
! privados e de capitalização !	!	!	!	!	!	!
! e entidades abertas de !	!	!	!	!	!	!
! previdência complementar. !	!	!	!	!	!	!
!- Serviços de abastecimento 6190 !	4,8	1,0	3,0	0,65	9,45	!
! de água; !	!	!	!	!	!	!
!- Telefone; !	!	!	!	!	!	!
!- Correios e telégrafos; !	!	!	!	!	!	!

!- Vigilância;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Limpeza;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Locação de mão-de-obra;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Intermediação de negócios;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Administração, locação ou	!	!	!	!	!	!
!						
! cessão de bens imóveis,	!	!	!	!	!	!
!						
! móveis e direitos de qual-	!	!	!	!	!	!
!						
! quer natureza;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Factoring;	!	!	!	!	!	!
!						
!- Demais serviços.	!	!	!	!	!	!
!						

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+  
 -----+

REB - Registro Especial Brasileiro

3 - SISTEMA DIRF

3.1 - FINALIDADE

3.1.1 - Permitir a cada fechamento de mês, o acompanhamento, a análise, a avaliação e os ajustes dos dados necessários à elaboração Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF que as unidades gestoras executoras ou as setoriais de programação financeiras de órgãos deverão encaminhar, a cada encerramento de exercício financeiro, à Receita Federal do Brasil - RFB, de acordo com a regulamentação divulgada anualmente.

3.1.2 - Permitir que os procedimentos de ajustes dos dados correspondentes a DIRF sejam realizados diariamente, com o objetivo de distribuir as tarefas durante todo o exercício, impingir maior precisão nos dados a serem encaminhados a RFB e evitar a concentração de tarefas no processo encerramento do exercício.

4 - ORIENTACOES

4.1 - Todas as Unidades Gestoras Executoras que procederem à retenção

de imposto na fonte serão responsáveis pelo acompanhamento, análise, avaliação e os ajustes dos dados correspondentes às retenções que comporão a DIRF que será encaminhada à Receita Federal do Brasil - RFB em cada exercício financeiro.

4.2 - A Unidade Gestora Executora que possuir CNPJ próprio será responsável também pelo encaminhamento da DIRF correspondentes as suas retenções à Receita Federal do Brasil - RFB

4.3 - A setorial financeira do órgão ou entidade será a responsável pelo encaminhamento do arquivo da DIRF à RFB das Unidades Gestoras que não têm CNPJ próprio cadastrado na tabela de UG, ou que o CNPJ seja igual ao do órgão.

4.4 - A UG sem CNPJ não poderá comandar o download do arquivo ou o envio à RFB. Para os casos de um mesmo CNPJ utilizado por mais de uma UG, o encaminhamento da DIRF à RFB será de responsabilidade solidária, cabendo a qualquer delas, após os ajustes correspondentes e a deliberação entre elas de quem procederá o encaminhamento da DIRF à RFB.

4.5 - As UG que são setoriais financeiras de órgão e, também, emitem DARF, a consulta feita com o código da UG apresentará apenas os códigos de receitas correspondentes aos DARF emitidos. A consulta feita com o número do CNPJ do órgão apresentará também as UG que não têm CNPJ ou tem o CNPJ igual ao do órgão.

4.6 - Após a publicação das orientações para a apresentação da DIRF, um arquivo com todos os dados de um determinado CNPJ poderá ser transferido com a utilização da transação >ATUARQDIRF para a estação de trabalho do usuário responsável pelo envio da DIRF.

4.7 - Para salvar o arquivo em sua estação, o usuário responsável pela DIRF deve comandar o download na transação > ATUARQDIRF e, no dia seguinte, acessar a página do portal SIAFI (<http://tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI>) clicando, a direita, em: SIAFI - download de arquivos. O arquivo a ser recuperado terá como título principal ARQDIRF, e estará disponível na área da UG que tenha CNPJ próprio, diferente do CNPJ do órgão, ou, na setorial financeira, que são responsáveis pela geração e envio do arquivo das UG sem CNPJ.

4.8 - O encaminhamento a DIRF à RFB será realizado, diretamente, da estação do usuário responsável pela DIRF, utilizando o PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB. O PGD permitirá a junção dos dados do SIAFI com aqueles provenientes do

SIAPE ou de outras fontes.

4.9 - A legislação, o programa gerador da DIRF, os esclarecimentos de dúvidas, bem como, orientações de preenchimento para a elaboração da DIRF, devem ser obtidos junto a RFB, particularmente, na internet, endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

4.10 - A apresentação tempestiva da DIRF, com informações completas, adequadas e corretas é de integral responsabilidade do usuário, e realizada pela internet a partir das instruções da RFB.

4.11 - A transação >ATUARQDIRF contém todas as informações indispensáveis à DIRF e permitirá ao usuário SIAFI a elaboração da Declaração com maior controle e eficiência, cujos dados ficarão disponíveis permanentemente, para quaisquer fins.

## 5 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
Documento	NOTA DE LANCAMENTO - NL
Documento	ORDEM BANCARIA - OB
Macrofunção	CONTA UNICA DO TESOURO NACIONAL
Documento	DARF EM PROCESSO DE REGISTRO - DARF
Transação	ATUALIZA CREDOR - ATUCREDOR
Transação	CONSULTA CODIGO DE RECEITA - CONCODREC

## 6 - NOME DA COORDENACAO RESPONSÁVEL

COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021116 - RETENÇÃO INSS S/PGTOS A TRAB.AVULSO POR ENT.GOVERNAMENTAIS**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011,



que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

Estes procedimentos descrevem o contexto da CF/88, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999 e Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, com redação dada Pelo Decreto nº 3.265, de 29 de novembro de 1999, e da Medida Provisória nº 83, de 12 de dezembro de 2002, e Decreto nº 4.729, de 9 de junho de 2003.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

IN INSS nº 89, de 11 de junho de 2003.

## 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Os Órgãos da Administração Pública Direta, indireta e fundações públicas da União, bem como as demais entidades integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal ao contratarem pessoa física para prestação de serviços eventuais, sem vínculo empregatício, inclusive como integrante de grupo-tarefa, deverão obter dela a respectiva inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social, como contribuinte individual, ou providenciá-la em nome dela, caso não seja inscrita, e proceder ao desconto e recolhimento da respectiva contribuição, na forma do art.216-A, do Decreto nº 4.729, de 9 de junho de 2003.

2.1.1 - O produto arrecadado do contribuinte individual, juntamente com as contribuições a cargo do órgão ou unidade serão recolhidos até o dia dois do mês seguinte ao da competência, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia dois, observados os procedimentos previstos conforme Instrução Normativa/INSS nº 89, de 11 de junho de 2003.

2.1.2 - A contribuição, a que se refere o item 2.1, em razão da dedução prevista no §4º do art. 30 da Lei nº 8.212, de 1991, corresponde a 11%(onze por cento) do total da remuneração paga, devida ou creditada, a qualquer título, no decorrer do mês, ao segurado contribuinte individual, observado o limite máximo do salário-de-contribuição;

2.1.3 - A contribuição a cargo da empresa, parte patronal, destinada à seguridade social, é de 20% sobre o total das remunerações pagas,

devidas ou creditadas, a qualquer título, no decorrer do mês, aos trabalhadores avulsos, além da contribuição prevista no art. 202, do Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999, com redação dada pelo decreto nº 3.265, de 29 de novembro de 1999, disciplinado na IN INSS nº 89, de 11 de junho de 2003.

2.2 - Quando do recolhimento da contribuição na GPS, o campo recolhedor deverá ser preenchido com o CNPJ do órgão tanto da parte patronal quanto do prestador de serviço avulso, pessoa física. Devem ser utilizados os seguintes códigos de recolhimento de GPS:

2.2.1 - Código 2100 - empresas em geral "para empresas públicas e sociedades de economia mista; e

2.2.2 - Código 2402 - órgão do poder público, conforme estabelecido no ANEXO I (RELAÇÃO DE CÓDIGOS DE PAGAMENTO), da citada IN.

### 3 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO

## **021118 - TRANSFERÊNCIA DE SALDOS POR INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da NE/CCONT nº 02, de 15 de abril de 1997.

### 2 – PROCEDIMENTOS

#### 2.1 – DA EXECUÇÃO

2.1.1 - Os procedimentos de transferências ou implementação de saldos serão realizados de acordo com a forma de dissolução, liquidação e extinção.

2.1.2 - Quando a incorporação e/ou desincorporação de saldos for de forma total, a Setorial Contábil da UG deverá solicitar à CCONT/STN, por meio de comunica, a transposição de saldos, informando as UG's de Origem/Destino. Os procedimentos serão efetuados automaticamente, pelo Sistema, através da transação "NSSALDOBT", de uso exclusivo da CCONT/STN.

2.1.2.1 – Previamente a essa solicitação, a Setorial Contábil deverá:

a) Conferir se os compromissos pendentes possuem saldo de empenho (inclusive restos a pagar) que possibilitem a realização de tais compromissos. Caso não haja saldo, a UG executora deverá baixar tais compromissos;

b) Checar se todos os compromissos pendentes estão realizáveis (PRÉ-DOCS preenchidos), no exercício atual e nos 5 exercícios anteriores. Caso haja compromissos pendentes de PRÉ-DOCS, a UG executora deverá preencher o PRÉ-DOC;

c) Conferir, via consulta ao GEROP (Gerenciar Ordens de Pagamento), se há Ordens de Pagamento (OP) pendentes de assinatura ou assinadas sem a geração da OB. Caso haja, a UG deve efetuar a regularização, seja pela emissão da OB ou pelo cancelamento da OP pendente;

d) Checar se o campo “CONTADOR” está preenchido no cadastro da UG.

e) Verificar se as Unidades Gestoras de origem e de destino possuem a mesma moeda.

2.1.2.2 – Após a verificação dos itens mencionados, a Setorial Contábil poderá realizar a solicitação do item 2.1.2.

2.1.3 – Na transação >ATULD (ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA), de uso exclusivo da CCONT/STN, será atualizada uma lista com UG origem/gestão e UG destino/gestão, não é necessário preencher a taxa de câmbio destino. Apesar de ser uma lista, a CCONT/STN recomenda a criação de uma lista para cada transferência, evitando-se assim, que por algum problema toda a lista seja rejeitada.

Com o número da LD criado, entrar na >NSSALDOBT informar o número

Ex. (2017LD000001) e inserir a data de emissão e data de agendamento do processo e confirmar.

A Setorial Contábil deverá acompanhar o processo de transferência de Saldos.

2.1.4 - Quando a incorporação e/ou desincorporação de saldos ocorrer de forma parcial os procedimentos deverão ser realizados através da transação "NSSALDO" pela Setorial Contábil da UG extinta ou eventualmente pela Secretaria de Controle Interno ou Órgão equivalente.

2.1.5 – Na transferência parcial, a UG Executora deverá transferir o compromisso relativo aos saldos das contas transferidas, por meio da opção N (transferir on line)no GERCOMP. É importante ressaltar que o compromisso transferido NÃO pode ser alterado.

## 2.2 - DA INCORPORAÇÃO

2.2.1 - A Incorporação é a operação pela qual uma ou mais entidades (Órgãos ou UG/GESTÃO) são absorvidas por outra que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações.

2.2.1.1 - Os procedimentos de incorporação de saldos, no caso de transferência total, serão realizados automaticamente pelo sistema,

após a indicação, pelas Unidades Setoriais de Contabilidade à CCONT, das UG/GESTÃO absorvedoras e absorvidas, e pelas próprias Setoriais de Contabilidade nos casos de transferência parcial de saldos:

- a) O registro automático proporcionará a baixa dos saldos respectivos da UG absorvida e a incorporação dos mesmos, na UG absorvedora;
- b) Os procedimentos de incorporação parcial de saldos a ser efetuado pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, ocorrerão da seguinte forma:
  - "D" - para debitar as parcelas dos saldos credores na unidade a ser desincorporada; e
  - "C" - para creditar as parcelas dos saldos devedores na unidade a ser desincorporada;
- c) A contrapartida será efetuada de forma automática, pelo sistema.
- d) As contas contábeis que devido as suas características peculiares permanecerem com saldos serão, automaticamente, encerradas por ocasião do encerramento do exercício.

### 2.3 - DA FUSÃO

2.3.1 - A Fusão é a operação pela qual se unem duas ou mais entidades (Órgãos ou UG/GESTÃO) para formar uma entidade nova, que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações.

2.3.1.1 – A criação de novo Órgão será realizada pela COSIS/STN, já a criação de nova UG/Gestão será de responsabilidade da própria Unidade Setorial Contábil.

2.3.1.2 - Os procedimentos de transferência dos saldos entre as UG/GESTÃO fundidas e a nova UG serão realizados, automaticamente, pelo sistema, após a indicação das UG fundidas e formadas;

2.3.1.3 - O registro automático proporcionará a baixa dos saldos das unidades fundidas e a transferência para a nova unidade formada;

2.3.1.4 - As contas contábeis que devido as suas características não transferem saldos serão, automaticamente, encerradas por ocasião do encerramento do exercício. Quando todos os saldos estiverem zerados, a UG inativa poderá ser extinta.

2.3.1.5 – A fim de evitar a geração de saldo nas UG em processo de extinção, recomenda-se a imediata retirada do domicílio bancário dessas UG, bem como a alteração da parametrização dos códigos de GRU e GRU Cobrança vinculados a essas UG.

2.3.1.6 – Os saldos eventualmente gerados após o processo de extinção deverão ser transferidos por meio da transação "NSSALDO".

### 2.4 - DA CISÃO

2.4.1 - A Cisão é a operação pela qual a entidade (Órgão ou UG/GESTÃO) transfere parcelas do seu patrimônio para uma ou mais entidades, formadas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a entidade cindida, se houver versão de todo o seu patrimônio, ou dividindo-a se

houver versão parcial do mesmo.

2.4.1.1 - Os procedimentos de transferência das parcelas dos saldos entre as UG cindidas e as novas unidades formadas serão realizados pela Unidade Setorial de Contabilidade Analítica da unidade cindida, através da transação "NSSALDO", identificando como favorecida a nova unidade formada, utilizando:

- a) "D" - para desincorporar as parcelas dos saldos credores a serem transferidos; e
- b) "C" - para desincorporar parcelas dos saldos devedores a serem transferidos.

### 2.5 - DA MUDANÇA DE VINCULAÇÃO

2.5.1 - A mudança de vinculação é a operação pela qual um Órgão da Administração Direta e Indireta, sem alterar a sua denominação e suas atividades, muda a sua vinculação de um para outro Ministério ou Órgão equivalente.

2.5.1.1 - A criação de novo Órgão será realizada pela COSIS/STN, já a criação de nova UG/Gestão será de responsabilidade da própria Unidade Setorial Contábil.

2.5.1.2 - Os procedimentos de incorporação para a nova UG serão realizados, pela Setorial Contábil, pelo sistema, após a indicação das UG antigas e novas;

2.5.1.3 - O registro automático proporcionará a baixa dos saldos das unidades desvinculadas e a transferência para a nova unidade formada;

2.5.1.4 - As contas contábeis que devido as suas características não transferem saldos serão, automaticamente, encerradas por ocasião do encerramento do exercício. Quando todos os saldos estiverem zerados, a UG inativa poderá ser extinta.

2.5.1.5 - A fim de evitar a geração de saldo nas UG em processo de extinção, recomenda-se a imediata retirada do domicílio bancário dessas UG, bem como a alteração da parametrização dos códigos de GRU e GRU Cobrança vinculados a essas UG.

2.5.1.6 - Os saldos eventualmente gerados após o processo de extinção deverão ser transferidos por meio da transação "NSSALDO".

### 2.6 - DA MUDANÇA DA MODALIDADE DE USO PARCIAL PARA TOTAL

2.6.1 - A mudança da modalidade de uso parcial para total é a operação pela qual um Órgão da Administração Indireta integrante do SIAFI que utilizava o sistema apenas para execução financeira, passa a utilizá-lo também como instrumento de execução orçamentária e contábil.

2.6.1.1 - A criação de novo Órgão será realizada pela COSIS/STN, já a criação de nova UG/Gestão será de responsabilidade da própria Unidade Setorial Contábil.

2.6.1.2 - Os procedimentos de incorporação dos saldos para a nova

UG/GESTÃO serão realizados, pela Unidade Setorial Contábil, pela rotina de NSSALDO, após a indicação das UG novas.

2.6.1.3 - A Unidade Setorial Contábil efetivará os registros de baixa dos saldos da unidade parcial extinta e em seguida a inativação do órgão junto à COSIS/STN.

### 2.7 - DOS SALDOS

2.7.1 - Considera-se saldo passível de transferência ou implementação aqueles que estejam representados pelas classes 10000.00.00 – Ativo, 20000.00.00 – Passivo e Patrimônio Líquido, 60000.00.00 – Controles da Execução do Orçamento e 80000.00.00 – Controle dos Atos Potenciais e Atos Específicos, bem como das contas com o indicador que permita a transferência.

2.7.2 - A diferença entre o Ativo e o Passivo (10000.00.00 - menos 20000.00.00) detectada após a implementação ou transferência dos saldos contábeis originará um processo automático para cálculo do resultado patrimonial que obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) Se o valor da diferença for igual a zero não é gerado registro contábil para a apuração do resultado patrimonial;
- b) Se o total do Ativo for maior que o total do Passivo é gerado uma NS, tipo NSSALDO, com o registro a crédito na conta 23711.04.00;
- c) Se o total do Ativo for menor que o total do Passivo é gerado uma NS, tipo NSSALDO, com o registro a débito na conta 23711.04.00.

2.7.3 - Após a transferência, a implementação e os ajustes de saldos contábeis pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, nos casos de transferências parciais, ou, a fim de conciliar o total registrado como movimentações de saldos patrimoniais – NSSALDO, será efetuada a apuração automática de resultado, de modo que os saldos das contas representadas abaixo correspondam com os totais do Ativo e do Passivo:

- a) 35122.04.00 e 45122.04.00 terão saldos iguais e demonstrarão o total dos saldos devedores e credores de contas contábeis do grupo do ativo 11100.00.00 – Caixa e Equivalentes de Caixa;
- b) 35122.05.00 e 45122.05.00 terão saldos iguais e demonstrarão o total dos saldos devedores e credores de contas contábeis de natureza patrimonial, exceto contas do grupo 11100.00.00 – Caixa e Equivalentes de Caixa.

### 2.8 – DA EXTINÇÃO DE SALDOS

2.8.1 – As Unidades Setoriais de Contabilidade enviarão mensagem para a CCONT/STN (UG 170999) solicitando a extinção total dos saldos de uma determinada UG. Na transação > ATULD, de uso exclusivo da CCONT/STN, será criada uma lista só com UG/Gestão Origem, sem a UG/Gestão Destino, com isso, o sistema reconhece que é uma extinção de saldos.



### 2.9 DAS ALTERAÇÕES DA ROTINA DA NSSALDO E DA TABELA DE UG

2.9.1 Na tabela de UG (>conug), o campo "nssaldo" passa a ter as seguintes opções: "não aceita", "aceita transferência de saldo", "aceita incorporação de saldo" e "aceita extinção de saldo". A CCONT fixou todas as UG com o campo preenchido com "não aceita". Esse campo poderá ser alterado pela setorial de contabilidade do órgão da UG apenas para "aceita transferência de saldo" ou de "aceita transferência de saldo" para "não aceita", posteriormente. Apenas a CCONT (UG 170999) poderá alterar o valor do campo para as outras opções: "aceita incorporação de saldo" e "aceita extinção".

2.9.2 Na transação >NSSALDO (on line, que é o tipo de NSSALDO permitido para as UG), o SIAFI verificará o valor do campo "NSSALDO" na tabela de UG para permitir ou não que seja gerado o documento NSSALDO. A transação passará a apresentar ao usuário as seguintes opções: "transferir saldo", "incorporar saldo e estornar transferência". A opção de extinção de saldo foi retirada da transação NSSALDO on line, somente podendo ser realizada por meio da NSSALDOBT, realizada exclusivamente pela CCONT, UG 170999. Além disso, a tecla "PF4=cópia" foi retirada, a fim de minimizar erros.

2.9.2.1 Na opção "transferir saldo", o usuário não preencherá os campos D/C e estorno. Para preencher os campos "CONTA CONTABIL", acionar a tecla PF2=CONTA e para preencher o campo "CONTA CORRENTE", acionar a tecla "PF5=CONTA CORRENTE" para selecionar respectivamente a conta contábil e o conta corrente cujo saldo deseja transferir. O campo "valor" deverá ser preenchido diretamente pelo usuário, para transferir o valor total ou parcial da conta contábil no conta corrente já selecionado. Os campos D/C e estorno serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

2.9.2.2 Na opção "incorporar saldo", o usuário preencherá todos os campos. Se o usuário optar por acionar a tecla "PF2=conta", o sistema abrirá tela de ajuda para a seleção da conta contábil. Os demais campos deverão ser digitados pelo usuário.

2.9.2.3 Na opção "estornar transferência", o usuário deverá informar o número da NS a ser estornada que já virá com todos os campos preenchidos, cabendo ao usuário apenas confirmar ou não o estorno. Caso opte por estornar, a NS será estornada totalmente, ou seja, todas as linhas de evento da NS original serão estornadas.

2.9.3 Transação NSSALDOBT (batch): o SIAFI verificará o valor do campo "NSSALDO" na tabela de UG para permitir ou não que seja gerado o

documento NSSALDO. O uso dessa transação continua a ser exclusivo da CCONT (UG 170999). Ficam mantidas nesta transação as opções de "transferência de saldo" e de "extinção de saldo".

## 2.10 – DOS PRAZOS

2.10.1 - As Unidades Setoriais de Contabilidade Analítica terão prazo até o dia do fechamento correspondente o mês da publicação do instrumento legal que determina a operação descrita no item 2.1, para proceder à transferência ou à implementação dos respectivos saldos, descritos nos itens 2.2, 2.3, 2.4 e 2.6.

## 2.10.2 – DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

2.10.2.1 - No mês de dezembro as solicitações para transferências de saldos por NSSALDOBT sejam feitas prioritariamente até 15/12 do exercício em curso.

2.10.2.2 – Após esta data, a transferência de saldo deverá ocorrer preferencialmente no exercício seguinte, depois que a Coordenação-Geral de Contabilidade tenha feito os procedimentos de encerramento do exercício anterior.

## 2.11 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

### 2.11.1 – EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

2.11.1.1 – Somente os saldos das contas de PF a PROGRAMAR deverão ser transferidos por NSSALDO;

82211.01.00 = COTA A PROGRAMAR;

82222.01.00 = REPASSE A PROGRAMAR;

82223.01.00 = SUB-REPASSE A PROGRAMAR;

82224.01.01 = RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – INSCRICAO

82224.01.02 = RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - A PROGRAMAR

2.11.1.2 – Os saldos referentes à “Programação Financeira Solicitada” não poderão ser transferidos para a UG incorporadora. Nesse caso, o gestor deverá cancelar os saldos solicitados por PF no módulo CPR.

## 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

Transação BALANCETE CONTABIL - BALANCETE;

Transação EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS - NSSALDO;

Transação NOTA DE SISTEMA BATCH - NSSALDOBT;

Transação CONSULTA UG - CONUG; e

Transação CONSULTA EVENTO - CONEVENTO.

Transação ATULD (ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA)

## 4 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT



## 021119 - RG.CONTROL.REST./RESSARC./COMP. TRIB. C.FED.

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da IN/SRF nº 21, de 10 de março de 1997.

### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1. As restituições, ressarcimentos e compensações de tributos ou contribuições federais deverão ser efetuadas pelas DRF/IRF-A conforme o disposto na IN SRF nº 021, de 10/03/97.

2.1.1 - A restituição em espécie será efetuada a pedido do contribuinte, formalizada através do "Pedido de Restituição" constante do anexo I da IN/SRF 21/97.

2.1.2 - Quando se tratar de restituição de IRPF não resgatada na rede bancária, deverão ser seguidas as orientações previstas na IN/SRF Nº 16, de 26 de fevereiro de 1997.

2.1.2.1 - Quando houver compensação, deverá ser emitido o "documento comprobatório de compensação", no modelo a que se refere o anexo V da IN/SRF Nº 021/97.

2.1.3 - O ressarcimento em espécie será efetuado a pedido do contribuinte, formalizado através do "Pedido de Ressarcimento" constante do anexo II da IN/SRF nº 21/97, conforme o disposto no ? 1º do art. 8º da mesma IN.

2.1.4 - A unidade responsável pela restituição ou compensação de pagamento a maior ou indevido deverá informar no sistema de informações da arrecadação (SINAL), na opção "Retifica Pagamento", sub-opção "Registra pagamento restituído", o valor originário restituído ao contribuinte por meio de compensação e/ou por meio de ordem bancária do SIAFI.

2.2 - A restituição e o ressarcimento em espécie de tributos ou

contribuições federais, através de Ordem Bancária - OB, serão efetuados mediante crédito na conta corrente do favorecido.

2.2.1 - Excepcionalmente, a Ordem Bancária poderá ser paga ao favorecido, diretamente no caixa do banco, quando não for possível efetuar o crédito em conta, mediante utilização de Ordem Bancária de Pagamento - OBP.

2.3 - A relação de Ordens Bancárias Externas - RE e a relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI-RT deverá conter assinaturas do Ordenador de Despesa e do Chefe do Setor de Arrecadação da DRF/IRF-A.

2.4 - A relação de Ordens Bancárias Externas - RE será impressa em 3 vias, devendo a primeira ser entregue na agência de domicílio bancário da UG, para liberação do pagamento. As segunda e terceira vias, contendo recibo do Banco do Brasil S.A., deverão ser encaminhadas, respectivamente à DFC e à DIPOL/SAPOL/SEPOL.

2.4.1 - As vias encaminhadas à DIPOL/SAPOL/SEPOL deverão ser arquivada por 5 (cinco) anos.

2.5 - A relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI-RT será impressa em duas vias, devendo a 1ª via ser encaminhada à STN e a segunda arquivada na DIPOL/SAPOL/SEPOL.

2.6 - A cópia da autorização do pagamento da restituição ou ressarcimento deverá ser encaminhada à DFC, com a indicação do número da OB.

2.7 - Com base nos processos devidamente instruídos e prontos para restituição/ressarcimento, a DRF/IRF-A deverá proceder à solicitação dos recursos necessários à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, através da emissão de Nota de Lançamento - NL, utilizando o evento 54.0.832.

2.7.1 - As NL registradas no SIAFI até às 15:00 hs, terão os valores correspondentes liberados pela STN no mesmo dia.

2.7.2 - As NL registradas no SIAFI após às 15:00 hs, terão os valores correspondentes liberados pela STN no dia seguinte.

2.8 - Constatada a liberação pela STN, através de consulta "CONRAZO", conta 1.9.3.1.2.02.02, a DRF/IRF-A deverá proceder ao pagamento das respectivas restituições/ressarcimentos observando-se os seguintes procedimentos:

2.8.1 - Emitir OB a favor do contribuinte, quando se tratar de restituição/ressarcimento de até, no máximo, 12 (doze) tipos de tributos, contribuições federais ou de depósitos de diversas origens para um mesmo contribuinte, utilizando os seguintes eventos:

2.8.1.1 - 70.0.732 para as restituições e ressarcimentos de quaisquer tributos, ou contribuições federais;

2.8.1.2 - 70.0.761 para as restituições de depósitos de diversas origens.

2.9 - A OBP - Ordem Bancária de Pagamento - deverá ser emitida em 3 vias, sendo que a 1º e 2º vias serão entregues diretamente ao contribuinte, o qual recíbará, no ato, a 3º via, que ficará na DRF/IRF-A.

2.10 - Para efeito de pagamento das restituições/ressarcimentos, através de OB contra Conta Única nas DRF/IRF-A, o crédito em conta corrente do favorecido estará disponível nos seguintes prazos, mesmo que a conta bancária seja de outro banco:

Exemplo:

ENTREGA DA "RE" AO DISPONIBILIDADE DO RECURSO APÓS A BANCO DO BRASIL  
ENTREGA DA "RE"

a) No dia da emissão da OB .....Favorecido da mesma praça: 1º dia útil Favorecido de outra praça: 3º dia útil

b) Após o dia da emissão da OB .....Favorecido da mesma praça: 1º dia útil Favorecido de outra praça: 2º dia útil

2.10.1 - Como a data da emissão da OB dificilmente coincide com a data do crédito ao contribuinte no banco, a DRF/IRF-A deverá ter o cuidado de emitir OB de tal maneira que o crédito ao interessado seja efetuado dentro do mês da emissão do documento, nos casos em que o valor a ser pago sofre a incidência da taxa SELIC.

2.11 - As DRF/IRF-A que efetuarem restituições esporádicas, deverão efetuar a devolução dos recursos recebidos a maior da STN através de OB intra-SIAFI, utilizando o evento 70.0.733, informando no campo "inscrição 1" a inscrição genérica FT 1705050, e no campo inscrição 2, digitar o código da fonte de recursos, tendo como favorecido a UG 170500, gestão 00001.

2.12 - As DRF/IRF-A que efetuarem restituições frequentes poderão

compensar eventuais diferenças nas próximas solicitações de recursos à STN.

2.13 - A compensação de créditos com débitos de tributos e contribuições de períodos anteriores ao do crédito, mesmo que de mesma espécie, deverá ser solicitada à DRF ou IRF-A do domicílio do contribuinte, por meio de pedido de restituição, acompanhado do respectivo pedido de compensação.

2.14 - A DRF/IRF-A que efetuar a compensação de débitos relativos a tributos ou contribuições federais observará os seguintes procedimentos, além das demais instruções contidas na IN SRF nº 21/97:

2.14.1 - Os créditos de que tratam os artigos 2º e 3º da IN/SRF nº 21/97, inclusive quando decorrentes de sentença judicial transitada em julgado, serão utilizados para compensação com débitos do contribuinte, em procedimento de ofício ou a requerimento do interessado.

2.14.2 - A compensação será efetuada entre quaisquer tributos ou contribuições federais sob a administração da SRF, ainda que não sejam da mesma espécie nem tenham a mesma destinação constitucional;

2.14.3 - A compensação de ofício será precedida de notificação ao contribuinte para que se manifeste sobre o procedimento, no prazo de quinze dias, contado da data do recebimento, sendo o seu silêncio considerado como aquiescência;

2.14.4 - A compensação a requerimento do contribuinte será formalizada no "Pedido de Compensação" de que trata o Anexo III da IN/SRF nº 21/97;

2.14.5 - Será admitida, também, a apresentação de pedido de compensação após o ingresso do pedido de restituição ou ressarcimento, inclusive de débitos vincendos, desde que o valor ou saldo a utilizar não tenha sido restituído ou ressarcido.

2.14.6 - Se o valor a ser ressarcido ou restituído, na hipótese do subitem 2.14.5, for insuficiente para quitar o total do débito, o contribuinte deverá efetuar o pagamento da diferença no prazo previsto na legislação específica;

2.14.7 - Caso haja redução no valor da restituição ou do ressarcimento pleiteado, a parcela do débito a ser quitado, na hipótese do subitem 2.14.5, excedente ao valor do crédito que houver sido deferido, ficará sujeita à incidência de acréscimos legais;

2.14.8 - A utilização de crédito decorrente de sentença judicial, transitada em julgado, para compensação, somente poderá ser efetuada após atendido o disposto no art. 17, da IN SRF Nº 21/97;

2.14.9 - A parcela do crédito, passível de restituição ou ressarcimento em espécie, que não for utilizada para a compensação de débitos, será devolvida ao contribuinte mediante emissão de ordem bancária na forma da Instrução Normativa Conjunta SRF/STN nº 117, de 1989;

2.14.10 - Certificará:

2.14.10.1 - no processo de restituição ou ressarcimento, qual o valor utilizado na quitação de débitos e, se for o caso, o saldo a ser restituído ou ressarcido;

2.14.10.2 - no processo de cobrança, qual o montante do crédito tributário extinto pela compensação e, sendo o caso, o saldo remanescente do débito;

2.14.11 - Emitirá Documento Comprobatório de Compensação, no modelo a que se refere o Anexo V, da IN SRF nº 21/97, em uma via, quando se tratar de compensação de débitos e créditos do mesmo contribuinte, ou em duas vias, na hipótese do art. 15 da IN/SRF/21/97.

2.14.11.1 - No preenchimento do Documento Comprobatório de Compensação deverá ser observado o seguinte:

a) Quadro 01 - Registrar o nome, razão social, firma ou denominação social e CNPJ/CPF do contribuinte;

b) Quadro 02 - Registrar o código e o nome do tributo ou contribuição federal, o número do processo, o valor e a origem relativos ao tributo ou contribuição federal utilizado como crédito a ser compensado.

c) Quadro 03 - Registrar o código do tributo ou contribuição federal, o período de apuração, o vencimento, o número do processo, o valor do principal, da multa, dos juros e a soma destes três últimos para cada código e na totalização do quadro.

d) Quadro 04 - Registrar o CNPJ/CPF para o qual foi transferido o crédito para compensação de débitos e o valor do crédito transferido.

e) Sendo insuficiente um único formulário, seja para o preenchimento dos dados do quadro 03, seja por existirem mais contribuintes que transferiram créditos ao solicitante da compensação ou que receberam

créditos do mesmo, poderão ser utilizados formulários extras para o transporte de informações, observando-se o seguinte:

- Quando se tratar de um ou mais créditos transferidos, de um ou mais CNPJ/CPF para o contribuinte solicitante da compensação:

- deverá ser utilizado formulário separado, para cada CNPJ/CPF que transferiu o crédito, preenchendo-se no campo "valor da restituição ou do ressarcimento" (quadro 02), o valor total do(s) crédito(s) transferido(s).

- O quadro 01 deverá ser preenchido com os dados do contribuinte solicitante da compensação.

- A seguir, relacionar no verso do formulário os nomes e valores dos tributos ou contribuições federais a serem compensados como créditos.

- Não será preenchido o quadro 05, assim como os campos "ressarcimento", "pagamento a maior ou indevido" e "outros", do quadro 02, pois o excesso de créditos não será restituído/ressarcido.

- Não será preenchido o quadro 04.

- Quando se tratar de um ou mais créditos transferidos para um ou mais CNPJ/CPF (quadro 04).

- Registrar no quadro 04 o CNPJ/CPF e o valor referentes ao crédito transferido.

- Existindo dois ou mais CNPJ/CPF, registrar no campo "CNPJ/CPF" do quadro 04 a informação "vide-verso", no campo "valor" o total do crédito transferido e no verso do formulário relacionar os CNPJ/CPF e os respectivos créditos utilizados para compensação.

f) Quando a quantidade de débitos do quadro 03 for superior a sete, e o valor total dos débitos for igual ou inferior ao "valor da restituição ou do ressarcimento" do quadro 02:

- Registrar em um formulário, no campo "valor da restituição ou do ressarcimento", o valor da soma registrada no campo "total compensado", após o preenchimento completo do quadro 03.

- Registrar em outro formulário, no campo "valor da restituição ou do ressarcimento", o valor de transporte restante, que deverá ser compensado com o restante dos débitos restantes relacionados no quadro 03.

### Exemplo

Total do "valor da restituição ou do ressarcimento": 2.000

Total dos débitos: 1.000

Quantidade de débitos: 10 débitos de 100

#### Formulário 1

Valor Rest/Ressarcimento(quadro 2) = 700

Total compensado (quadro 3) = 700

#### Formulário 2

Valor Rest/Ressarcimento(quadro 2) = 1.300

Total compensado (quadro 3) = 300

Total a restituir = 1.300 - 300 = 1.000

2.14.12 - Expedirá ordem bancária, na hipótese de saldo a restituir ou ressarcir, ou aviso de cobrança no caso de débito;

2.14.13 - Efetuará os ajustes necessários nos dados e informações dos controles internos relativos aos contribuintes;

2.14.14 - A compensação será efetuada levando-se em conta as seguintes datas (valorização):

2.14.14.1 - tratando-se de pedido formulado espontaneamente pelo contribuinte:

- a) do pagamento indevido, ou a maior que o devido;
- b) do ingresso do pedido de ressarcimento em espécie, quando destinado à compensação com débito vencido;
- c) do vencimento do débito, quando o pedido de ressarcimento em espécie houver ocorrido antes dessa data;
- d) saldo a compensar do IRPJ e de CSLL;

### EXEMPLOS

#### PEDIDO ESPONTÂNEO: PAGAMENTO A MAIOR OU INDEVIDO

1 - data do pagamento indevido - 15/02/97

- 2 - data do pedido de restituição - 10/03/97
- 3 - data do 1º pedido de compensação - 10/03/97
- 4 - data do 2º pedido de compensação - 10/04/97
- 5 - Vencimentos dos débitos:
  - 5.1 - 18/01/97
  - 5.2 - 28/02/97
- 6 - Data da compensação: 25/04/97
- 7 - Datas para fins de compensação (valorização): 15/02/97
  - 7.1 - Para o caso 5.1: (débito vencido em 18/01/97 - anterior à data do pagamento indevido - 15/02/97); o débito será consolidado até 15/02/97;
  - 7.2 - Para o caso 5.2: (débito vencido em 28/02/97 - posterior à data do pagamento indevido - 15/02/97); a restituição será acrescida de juros SELIC a partir de 15/02/97 até 28/02/97. Não incidirão encargos legais sobre o débito;

#### PEDIDO ESPONTÂNEO: RESSARCIMENTO

- 1. Período de apuração do crédito - 01 a 10/01/97
- 2. Data do ingresso do pedido de ressarcimento - 20/03/97
- 3. Data do 1º pedido de compensação - 20/03/97
- 4. Data do 2º pedido de compensação - 10/04/97
- 5. Vencimentos dos débitos:
  - 5.1 - 10/11/96
  - 5.2 - 31/03/97
- 6 - Data da compensação: 20/06/97
- 7 - Data para fins de compensação (valorização): 20/03/97
  - 7.1 - Para o caso 5.1: débito vencido em 10/11/96 anteriormente à data do ingresso do pedido); o débito será consolidado até 20/03/97;
  - 7.2 - Para o caso 5.2: (débito vencido em 31/03/97 posteriormente à



data do ingresso do pedido); não há incidência de juros SELIC para ressarcimento; não incidem encargos legais sobre o débito.

2.14.14.2 - Tratando-se de procedimento de ofício, da autorização expressa para a compensação ou daquela em que se vencer o prazo para a manifestação do contribuinte.

#### EXEMPLO

#### COMPENSAÇÃO DE OFÍCIO

1 - Data do pagamento indevido ou do pedido de ressarcimento: 10/02/97

2 - Data do reconhecimento do direito creditório: 20/03/97

3 - Data da autorização ou do término do prazo para manifestação: 30/06/97

4 - Vencimentos dos débitos:

4.1 - 10/01/97

4.2 - 10/03/97

4.3 - 30/05/97

5 - Data de compensação - 20/07/97

6 - Data para fins de compensação (valorização): 30/06/97 (data da autorização ou não manifestação).

7 - Procedimentos: os débitos serão consolidados até 30/06/97 - tratando-se de restituição, aplicar juros SELIC a partir de 10/02/97, até 30/06/97.

2.15 - Operacionalização da compensação de débitos relativos a tributos ou contribuições federais:

2.15.1 - Antes dos procedimentos de compensação, a DRF-IRF/A deverá solicitar recursos à STN de acordo com o item 3.19.7, no valor total referente aos tributos ou contribuições federais que forem objeto de restituições/ressarcimentos (créditos).

2.15.1.1 - Restando saldo credor ao contribuinte, emitir OB de acordo com o item 2.8.

2.15.1.2 - Não será emitida OBP para compensação de débitos.

#### EXEMPLO 1

- Total ressarcimento IPI pleiteado: 1000
- Débitos a compensar: 100
- DARF eletrônico de compensação: 100
- NL solicitando recursos à STN, no evento 54.0.832: 1000
- Ordem bancária a emitir ao interessado referente ao saldo credor após compensação 900

#### EXEMPLO 2

- Total ressarcimento IPI pleiteado: 800
- Débitos a compensar: 1000
- DARF eletrônico de compensação: 800
- NL solicitando recursos à STN, no evento 54.0.832: 800
- Cobrar a diferença de 200 do contribuinte 200

2.15.2 - Para proceder à compensação, deverá ser emitida NT - Nota de Compensação de Tributo - com o evento 70.1.732 para cada tributo ou contribuição federal objeto de restituição/ressarcimento (créditos) e o evento 52.1.275 para cada tributo ou contribuição federal objeto de compensação (débitos). Para o evento 70.1.732, digitar a letra "R" no campo "R/C" da "Nota de Compensação". Para o evento 52.1.275 digitar a letra "C" no campo "R/C" da "Nota de Compensação".

2.15.2.1 - No campo "data de valorização" da NT, digitar a data de valorização de acordo com o subitem 2.13.

2.15.2.2 - No campo "receita" da NT, digitar o código da receita referente aos eventos 70.1.732 (R) ou 52.1.275 (C).

2.15.2.3 - No campo "CNPJ/CPF" da NT, digitar o CNPJ/CPF referente aos eventos 70.1.732 (R) ou 52.1.275 (C).

a) Os CNPJ/CPF correspondentes ao evento 52.1.275 (C) poderão ser diferentes entre si, mas o evento 70.1.732 (R) somente utilizará o CNPJ/CPF do contribuinte solicitante da compensação.

b) Os valores devidos, calculados na forma do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e das empresas

de pequeno porte - SIMPLES, poderão ser compensados conforme a IN/SRF Nº 24, de 18 de março de 1997.

2.15.2.4 - No campo "valor" da NT, digitar o valor de cada tributo ou contribuição, sem vírgula, com duas casas decimais (com encargos legais, se houver).

a) Em qualquer situação, o somatório dos valores para compensação deverá bater com o total da restituição/ressarcimento, em cada NT.

2.15.2.5 - A NT comporta 12 campos para restituição/ressarcimento e compensação ao mesmo tempo, passando-se para outra NT os excedentes.

a) Quando a compensação envolver 12 ou mais débitos, deverão ser preenchidas duas ou mais NT, para que fique fechado com a restituição/ressarcimento o somatório dos débitos:

- emitir uma primeira NT, com 11 débitos, e colocar o somatório destes débitos no campo "valor", da linha do evento 70.1.732 (R);

- emitir uma ou mais NT, com o restante dos débitos, fechando o somatório dos débitos com o valor correspondente de restituição/ressarcimento em cada CR, no evento 70.1.732 (C).

2.15.2.6 - Preenchida a NT, esta é confirmada pelo usuário; a seguir, o sistema emitirá um "Pré-DARF" para cada código de débito, devidamente numerado, vinculado numericamente àquela NT, já com o registro do valor de compensação;

a) ao ser confirmado pelo usuário, o "Pré-DARF" transforma-se no "DARF eletrônico", que já vem com o CNPJ/CPF no campo "recolhedor", informado no campo "inscrição 2" da NT. O Pré-DARF, ao ser consultado pelo usuário, já vem com a data de valorização indicada na NT de compensação.

### EXEMPLO 1

Ressarcimento = 1200 (código 1097)

Débitos: 12 códigos iguais ou diferentes, cada um com datas distintas de vencimento, um dos códigos pertencente a outro CNPJ.

Preenchimento CR nº 1: Comporta 11 códigos além do 1097, para o evento 52.1.275 (C).

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROCESSO DE COBRANÇA VALOR

R 1097 CNPJ1 -- 1200

1) C xxxx CNPJ1 DATA 1 xxxx 100

10) C xxxx CNPJ1 DATA 10 xxxx 100

11) C xxxx CNPJ2 DATA 11 xxxx 100

- Serão emitidos 11 DARF de 100, um para cada código de tributo ou contribuição objeto de compensação (débito).

- Para o CNPJ2, o DARF será emitido com sua inscrição (CNPJ2).  
Preenchimento NT N? 2: Débito restante para compensar

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROCESSO DE COBRANÇA VALOR

R 1097 CNPJ1 -- 100

12) C xxxx CNPJ1 DATA 12 xxxx 100

- Será emitido DARF eletrônico de 100, para o código de tributo ou contribuição objeto de compensação.

#### EXEMPLO 2

Ressarcimento = 1000

Débito = 1000 (mesma data vencimento)

- Preenchimento da NT:

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROCESSO DE COBRANÇA VALOR

R 1097 CNPJ -- 1000

C 0220 CNPJ DATA xxxx 1000

DARF eletrônico = 1000

#### EXEMPLO 3

Ressarcimento = 1000

Débito = 100 (mesma data vencimento)

- Preenchimento da NT:

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROCESSO DE COBRANÇA VALOR

R 1097 CNPJ -- 100

C 0220 CNPJ DATA -- 100

DARF eletrônico = 100

OB de diferença ao interessado = 900

EXEMPLO 4

Ressarcimento = 800

Débito = 1000 (mesma data vencimento)

- Preenchimento da NT:

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROCESSO DE COBRANÇA VALOR

R 1097 CNPJ -- 800

C 0220 CNPJ DATA xxxx 800

DARF eletrônico = 800

Cobrar a diferença de 200 do contribuinte.

2.16 - A parcela do crédito a ser restituído ou ressarcido a um contribuinte, que exceder o total de seus débitos, inclusive os que houverem sido parcelados, poderá ser utilizada para a compensação com débitos de outro contribuinte, inclusive se parcelado.

2.16.1 - A compensação de que trata este artigo será efetuada a requerimento dos contribuintes titulares do crédito e do débito, formalizado por meio do formulário "Pedido de Compensação de Crédito com Débito de Terceiros", de que trata o Anexo IV da IN SRF nº 21/97.

2.16.2 - Se os contribuinte estiverem sob jurisdição de DRF ou IRF-A diferentes, o formulário a que se refere o parágrafo anterior deverá ser preenchido em duas vias, devendo cada contribuinte protocolizar uma via na DRF ou IRF-A de sua jurisdição.

2.16.3 - Na hipótese do parágrafo anterior, a via do Pedido de Compensação de Crédito com Débito de Terceiros, entregue à DRF ou IRF-A da jurisdição do contribuinte titular do débito terá caráter exclusivo de comunicado.

2.16.4 - Na hipótese do subitem 2.17.2, a competência para analisar o pleito, efetuar a compensação e adotar os procedimentos internos de

que trata o ? 2º do art. 13 da IN SRF nº 21/97 é da DRF ou IRF-A da jurisdição do contribuinte titular do crédito.

2.16.5 - A utilização de crédito decorrente de sentença judicial, transitada em julgado, para compensação, somente poderá ser efetuada após atendido o disposto no art. 17, da IN SRF nº 21/97.

2.17 - A Coordenação de Programação Financeira da STN procederá às liberações dos recursos correspondentes:

2.17.1 - No mesmo dia da solicitação, desde que as unidades gestoras a tenham registrado no SIAFI até as 15:00 hs.;

2.17.2 - No dia seguinte ao da solicitação quando as unidades gestoras a tenham registrado após as 15:00 horas.

2.18 - Os saldos relativos às liberações de recursos pela STN poderão ser consultados, através da transação "CONRAZA0" na UG 170500, gestão 00001, nas contas:

2.18.1 - 2.9.3.1.2.02.01 - Total a liberar por UG/Gestão;

2.18.2 - 2.9.3.1.2.02.02 - Total liberado;

2.18.3 - 2.9.3.1.2.02.03 - Total restituído pelas Unidades da SRF;

2.18.4 - 2.9.3.1.2.02.06 - Total dos depósitos de diversas origens restituídos.

2.19 - A STN procederá às liberações de recursos extraorçamentários para restituições de receitas e outras devoluções.

2.19.1 - Os recursos serão transferidos para as UG da Secretaria da Receita Federal, através de OB Intra-SIAFI, utilizando o evento 70.0.720, indicando no campo "inscrição 1" o código FT 1705050.

2.20 - A STN encaminhará, decendialmente, à SRF, fita magnética contendo informações sobre todas as restituições, ressarcimentos e compensações efetuados no período.

2.21 - O valor de restituição/ressarcimento inferior a 2,5 UFIR, e que não resultar de compensação de débitos, somente será objeto de emissão de OB se o interessado manifestar o desejo de receber o valor.

2.22 - Após a emissão e entrega da "OB" ou "RE" ao Banco do Brasil S.A., a unidade da Receita Federal deverá informar nos processos o número de OB antes de proceder ao seu arquivamento.

2.23 - Para os declarantes no exterior, que receberão a restituição em dólar, deverão ser observados os seguintes procedimentos.

2.23.1 - Após receber a listagem L.07 (Relação de contribuintes com restituição em dólar na agência 0686-Nova Iorque) do SERPRO, a DIDEX

encaminhará ofício ao Banco Central do Brasil solicitando autorização para transferência de crédito para a agência do Banco do Brasil em Nova Iorque, do montante do lote.

2.23.2 - Após receber a autorização do Banco Central do Brasil, a DIDEX solicitará à STN, através da DIPOL, a liberação de recursos.

2.23.3 - A partir dessa solicitação, a DIPOL emitirá Nota de Lançamento - NL no sistema SIAFI, solicitando à STN os recursos financeiros necessários.

2.23.4 - Confirmada a liberação dos recursos pela STN, a DIPOL observará os seguintes procedimentos:

2.23.4.1 - emitirá OBB, registrando na campo "finalidade" o nº da relação de beneficiários;

2.23.4.2 - emitirá relação de beneficiários da restituição numerada em 3 vias, acompanhada da cópia da OBB e da Nota de Lançamento - NL e encaminhará à DIDEX, juntamente com a relação de ordens bancárias externas - RE.

2.23.5 - De posse da duas vias da relação de beneficiários e da relação de ordens bancárias externas - RE, a DIDEX as entregará ao Banco do Brasil S.A. no mesmo dia.

2.23.5.1 - Juntamente com a relação de beneficiários e a relação de ordens bancárias externas - RE, será entregue ao Banco do Brasil a listagem do SERPRO (L.07) e/ou cópia do disquete REST96LE. Agência Nova Iorque, através de ofício.

2.23.6 - Encaminhar à DFC uma via da relação de beneficiários, juntamente com a segunda via da relação de ordens bancárias externas - RE.

2.23.7 - A DIDEX encaminhará à Ciset/MF o processo onde consta toda a documentação do lote.

2.24 - Para o pagamento de restituição de domiciliados no exterior em reais ou a pedido do contribuinte que retorna ao país, a DIDEX

protocolizará processo e efetuará o pagamento das restituições, através de OB, em conta corrente bancária no Brasil, informada pelo contribuinte, obedecidos os procedimentos já estabelecidos nesse ato.

2.25 - Os saldos relativos aos recursos solicitados e utilizados poderão ser consultados, através da transação "CONRAZA0" na própria UG, nas contas:

2.25.1 - 1.9.3.1.2.02.01 - Cota de restituição a receber

2.25.2 - 1.9.3.1.2.02.02 - Cota de restituição recebida

2.25.3 - 1.9.3.1.2.02.03 - Cota de restituição a utilizada

2.25.4 - 1.9.3.1.2.02.05 - Cota de DDD ( depósito de diversas origens) utilizada.

2.25.5 - 1.9.3.1.2.02.06 - Total de contribuintes beneficiados com as restituições realizadas.

2.25.6 - Para a consulta do saldo em nível Brasil, de todas as restituições/ressarcimentos e respectivos códigos de receita, utilizar a conta 2.9.3.1.2.02.03 acumulada até o mês desejado, na gestão 0001, UG 170.500, transação "DETACONTA" até 1996 e "CONRAZA0" em 1997.

2.26 - A COSAR mandará publicar no Diário Oficial da União, no primeiro decêndio de cada mês, um extrato informativo (referente ao mês anterior) das restituições, dos ressarcimentos em espécie e das compensações de que tratam os artigos 6º, 8º, 12 e 15 da IN/SRF nº 021/97, do subitem 2.1.2.1.

2.27 - DEFINIÇÕES

SRF - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

COSAR - COORDENAÇÃO-GERAL DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

STN - SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

DFC - DELEGACIA FEDERAL DE CONTROLE

CCONT - COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DA STN

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

OB - Ordem Bancária, que pode ser dos tipos OBC, OBP ou OBB.



OBC - Ordem Bancária de Crédito, utilizada para crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária e para saque de recursos na conta bancária do tipo "C", para crédito na Conta Única da Unidade Gestora, substituindo, nesse particular, doravante, a Guia de Recebimento - GR.

OBP - Ordem Bancária de Pagamento, destinada a pagamento direto ao credor, em espécie, junto à agência do domicílio bancário da Unidade Gestora.

OBB - Ordem Bancária para Banco, destinado a pagamentos a banco, inclusive ao agente financeiro, exclusivamente nos casos de restituições e ressarcimentos de receitas federais, os previstos no item 24 desta Norma de Execução ou outros que poderão ser definidos pela COSAR.

Favorecido - Contribuinte beneficiário da restituição.

Unidade Gestora - UG - Unidade Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e/ou financeiros. Aplica-se às SRRF, DRF e IRF/A.

Unidade Gestora On-Line - É aquela que acessa diretamente o SIAFI, através de vídeo próprio ou compartilhado com outra UG.

Evento - Qualquer ato que deva ter tratamento pelo SIAFI. Os Eventos citados nessa Norma vêm identificados por seus respectivos códigos.

Nota de Lançamento - NL - É o documento de entrada que servirá para o registro no SIAFI dos dados relativos à restituição e o ressarcimento, através do qual a UG solicita à STN os respectivos recursos, utilizando eventos próprios.

Nota de Compensação de Tributo - NT - É o documento de entrada que servirá para o registro no SIAFI dos dados relativos à compensação, juntamente com o DARF eletrônico, vinculado a eventos próprios.

DARF Eletrônico - Documento de Arrecadação de Receitas Federais, emitido via SIAFI, vinculado, como dispõe esta NE, à compensação de tributos ou contribuições federais.

Relação de Ordens Bancárias Externas-RE - Relação das Ordens Bancárias emitidas nas UG ON-LINE, impressa através da transação "IMPRELOB".

OB Intra-SIAFI - OB emitida por uma UG a favor de outra UG integrante

da Conta Única do Tesouro Nacional.

SISBACEN - Sistema de Informações Banco Central.

DIDEX - Divisão de Declarantes Domiciliados no Exterior.

CONTA ÚNICA - A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras - UG da Administração Federal, Direta e Indireta, participantes do SIAFI, na modalidade "ON-LINE".

A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S.A., ou, excepcionalmente, por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

Cancela Nota de Compensação de Tributo - CANNT

Consulta Nota de Compensação de Tributo - CONNT

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Documento	NOTA DE LANÇAMENTO - NL;
-----------	--------------------------

Documento	ORDEM BANCÁRIA - OB;
-----------	----------------------

Macrofunção	CONTA ÚNICA;
-------------	--------------

Transação	CONSULTA NOTA DE COMPENSAÇÃO - CONNT;
-----------	---------------------------------------

Transação	CANCELA NOTA DE COMPENSAÇÃO - CANNT;
-----------	--------------------------------------

Transação	DARF EM PROCESSO DE REGISTRO - DARF;
-----------	--------------------------------------

Transação	NOTA DE COMPENSAÇÃO - NT; e
-----------	-----------------------------

Transação	CONSULTA EVENTO - CONEVENTO.
-----------	------------------------------

### 4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021120 - CONCESSÃO E PAGAMENTOS DE DIÁRIAS**

## 1. - REFERÊNCIAS:

### 1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Arts. 51, 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.3.1.2 - Arts. 16 e 19 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991.

1.3.1.3 - Arts. 33 a 36 da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972.

1.3.1.4 - Decreto nº 343, de 19 de novembro de 1991.

1.3.1.5 - Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

1.3.1.6 - Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002.

1.3.1.7 - Portaria MPOG nº 98, de 16 de julho de 2003.

1.3.1.8 - Parágrafo 8º do art. 214 do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999.

1.3.1.9 - Arts. 1º e 3º do Decreto nº 3.142, de 16 de agosto de 1999.

1.3.1.10 - Art. 4º da Lei 10.887, de 18 de junho de 2004.

1.3.1.11 - Parágrafo 8º do art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992 (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997).

1.3.1.12 - Parágrafo 2º do art. 5º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.

## 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Tem como objetivo detalhar os procedimentos contábeis relativos à concessão e pagamento de diárias, civis e militares no país e no exterior.

## 3 - PROCEDIMENTOS

### 3.1 - APLICÁVEIS A DESLOCAMENTOS DE SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DA

### ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL

3.1.1 - O servidor civil da administração direta, das autarquias, inclusive especiais, e das fundações públicas federais, que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições do Decreto nº 343/91 e observados os valores consignados no seu anexo.

3.1.2 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

3.1.3 - As diárias serão devidas pela metade:

3.1.3.1 - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

3.1.3.2 - No dia do retorno à sede;

3.1.3.3 - Quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, próprio da Fazenda Nacional ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública;

3.1.3.4 - quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República, hipótese em que a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

3.1.4 - Não fará jus a diárias o servidor:

3.1.4.1 - Cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

3.1.4.2 - Que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

3.1.5 - Quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede para execução de atividades de campanhas de combate e controle de endemias, marcação, inspeção e manutenção de marcos divisórios,

topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais, será devida a indenização prevista no art. 16 da Lei nº 8.216/91, qualquer que seja a categoria funcional do servidor que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede.

3.1.6 - Na hipótese do item 3.1.5, é vedado o recebimento cumulativo da referida indenização com a percepção de diárias.

3.1.7 - DIÁRIAS PARA OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO - As diárias previstas no anexo do Decreto nº 343/91 para cargos em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

3.1.8 - SERVIDOR NA QUALIDADE DE ASSESSOR - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

3.1.9 - MOMENTO DE PAGAMENTO - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

3.1.9.1 - Em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, se o pagamento for efetuado durante o período ou após o seu retorno, a despesa continuará sendo classificada como diárias de natureza 339014;

3.1.9.2 - No caso de Empresa em que a rotina for ressarcir a despesa efetuada pelo servidor, a classificação no Plano de Contas da União e 339093 - Despesas com Restituições e Indenizações.

3.1.9.3 - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.

3.1.10 - COMPETÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS - As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedida pelo dirigente da repartição a que estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.

3.1.11 - AFASTAMENTOS QUE INCLUEM FINAL DE SEMANA - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do

pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

3.1.12 - PRORROGAÇÃO - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

3.1.13 - ATO DE CONCESSÃO - São elementos essenciais do ato de concessão:

3.1.13.1 - O nome, cargo ou a função do proponente;

3.1.13.2 - O nome, o cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiário;

3.1.13.3 - A descrição objetiva do serviço a ser executado;

3.1.13.4 - Indicação dos locais onde o serviço será realizado;

3.1.13.5 - O período provável do afastamento;

3.1.13.6 - O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

3.1.13.7 - Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

3.1.14 - PUBLICAÇÃO - Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Interno ou de Pessoal do órgão ou entidade concedente.

3.1.15 - RESTITUIÇÃO DE EXCESSO - Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

3.1.16 - RESTITUIÇÃO DA TOTALIDADE - Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no mesmo prazo estabelecido no item 3.1.16, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

3.1.17 - ADICIONAL PARA DESLOCAMENTO NO EMBARQUE E DESEMBARQUE - Será concedido um adicional correspondente a oitenta por cento do valor básico da diária de nível superior, item C do anexo do Decreto nº 343/91, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

3.1.18 - COMITIVAS OFICIAIS - Nos deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado,

as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados, respectivamente, à Presidência da República, à Vice-Presidência da República e aos Ministérios:

3.1.18.1 - Correrão, ainda, à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as despesas das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

3.1.18.2 - Poderão, ainda, correr à conta dos recursos orçamentários consignados ao respectivo Ministério as despesas de um assessor do Ministro de Estado, que fará jus a diárias na mesma condição estabelecida para os servidores a que se refere o item 3.1.3.4.

3.1.18.3 - O ocupante de cargo em comissão, quando designado para acompanhar Ministro de Estado, fará jus a diárias na Classe I do Anexo III do Decreto nº 3.643/2000.

3.1.18.4 - O disposto no item 3.1.18.3 não se aplica ao ocupante de cargo em comissão integrante de comitiva oficial ou equipe de apoio, em viagem ao exterior, do Presidente ou do Vice-Presidente da República, quando o pagamento do valor da diária cobrir apenas as despesas relativas à pousada, observado o percentual estabelecido no art. 1º do Decreto nº 940/93.

3.1.19 - COLABORADORES EVENTUAIS - As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei nº 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços:

3.1.19.1 - O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

3.1.20 - RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA - Os atos praticados em desacordo com o disposto no Decreto nº 343/91 implicam responsabilidade solidária da autoridade proponente, do ordenador de despesas e do servidor que houver recebido as diárias.

3.2 - APLICÁVEIS A DESLOCAMENTOS DE SERVIDOR PÚBLICO MILITAR DA UNIÃO DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL

3.2.1 - As disposições relativas às diárias devidas ao servidor público militar encontram-se no Decreto nº 4.307/02.

3.2.2 - A diária é devida ao militar, por dia de afastamento, nos seguintes valores e situações:

3.2.2.1 - Pelo valor integral:

a) Quando ocorrer o pernoite fora de sua sede, independentemente do período de afastamento;

b) Se não for fornecido alojamento em Organização Militar ou concedida, sem ônus para o militar, outra pousada pela União, pelos Estados, pelos Municípios ou por instituições públicas ou privadas.

3.2.2.2 - Pela metade do valor:

a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora de sua sede;

b) Quando for fornecido alojamento em Organização Militar ou concedida, sem ônus para o militar, outra pousada pela União, pelos Estados, pelos Municípios ou por instituições públicas ou privadas;

c) No dia do retorno à sua sede.

3.2.3 - Nas hipóteses previstas no subitem 3.2.2.1. b) e no subitem 3.2.2.2 b), o militar deverá indenizar a alimentação, pelo valor da etapa da localidade para a qual se tenha afastado, caso seja fornecida por Organização Militar.

3.2.4 - Não serão concedidas diárias nas seguintes situações:

3.2.4.1 - Quando a alimentação, a pousada e a locomoção urbana forem garantidas pela União, pelos Estados, pelos Municípios ou por instituições públicas ou privadas, nem quando o afastamento for inferior a oito horas consecutivas;

3.2.4.2 - Cumulativamente com a ajuda de custo;

3.2.4.3 - Cumulativamente com a gratificação de representação, devida com base no parágrafo único do art. 14 do Decreto nº 4.307/02.

3.2.5 - No caso do item 3.2.4.2, será devido ao militar o direito pecuniário de menor valor.

3.2.6 - As diárias serão calculadas tomando-se como referência o horário local da sede do militar, e os seus valores serão estabelecidos e atualizados em ato do Poder Executivo, observando-se valores diferenciados para:



3.2.6.1 - Oficiais-Generais;

3.2.6.2 - Oficiais Superiores;

3.2.6.3 - Oficiais Intermediários, Oficiais Subalternos, Guardas-Marinha e Aspirantes-a-Oficial;

3.2.6.4 - Suboficiais, Subtenentes, Aspirantes, Cadetes, Sargentos e alunos do Centro de Formação de Oficiais da Aeronáutica, de órgãos de preparação de Oficiais da Reserva, do Colégio Naval e das Escolas Preparatórias de Cadetes;

3.2.6.5 - Demais Praças e Praças especiais.

3.2.7 - Nos afastamentos com direito à percepção de diária, será concedido um acréscimo destinado a cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, conforme disposto em ato do Poder Executivo:

3.2.7.1 - O acréscimo de que trata o item 3.2.7 não será devido aos militares que se utilizarem de veículos oficiais para efetuar o deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

3.2.8 - Serão restituídas pelo militar as diárias recebidas:

3.2.8.1 - Na integralidade: quando não se afastar da sede, por qualquer motivo;

3.2.8.2 - Na parcela a maior: na hipótese de o militar retornar à sede, em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento.

3.2.9 - A restituição deverá ser efetivada no prazo máximo de cinco dias úteis:

3.2.9.1 - Da data fixada para o afastamento, na situação do item 3.2.8.1;

3.2.9.2 - Do dia de retorno à sede, naquela mencionada no subitem 3.2.8.2.

3.2.10 - O militar afastado de sua sede, para acompanhar autoridade superior, fará jus à diária da respectiva autoridade, desde que designado em ato próprio, onde conste a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

3.2.11 - É vedada a acumulação do auxílio-alimentação com o pagamento

de diárias, exceto nos casos do art. 70 do Decreto nº 4.307/02.

### 3.3 - APLICÁVEIS A DESLOCAMENTOS DE SERVIDOR PÚBLICO CIVIL E MILITAR DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PARA O EXTERIOR

3.3.1 - Diária no Exterior é a indenização paga adiantadamente ao servidor para custeio das despesas de alimentação, de pousada e outras decorrentes do afastamento de sua sede, por motivo de serviço no exterior.

3.3.2 - As diárias no exterior contam-se pelo número de dias correspondentes à missão eventual para a qual foi nomeado ou designado o servidor público civil ou o militar, incluindo-se, também, os dias da partida e da chegada.

3.3.3 - Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos

3.3.4 - MISSÃO EVENTUAL - Reputa-se eventual a missão na qual o servidor tem de permanecer em serviço, no exterior, em uma das seguintes situações, por período limitado a 90 (noventa) dias, sem mudança de sede ou alteração de sua lotação, sejam estas em território nacional, no exterior ou em navio:

3.3.4.1 - Designado para o exercício, em caráter provisório, de missão considerada permanente ou transitória;

3.3.4.2 - Membro de delegação de comitiva ou de representação oficial;

3.3.4.3 - Em missão de representação, de observação ou em organismo ou reuniões internacionais;

3.3.4.4 - comandante ou integrante de tripulação, contingente ou força, em missão operativa ou de adestramento em país estrangeiro;

3.3.4.5 - Em serviço especial de natureza diplomática, administrativa ou militar;

3.3.4.6 - Em encargos especiais.

3.3.5 - A diária será devida pela metade nos seguintes casos:

3.3.5.1 - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do serviço;

3.3.5.2 - No dia da partida, quando o servidor pernoitar em trânsito

em aeronave, desde que a chegada ao destino ocorra após as doze horas, horário local;

3.3.5.3 - No dia da chegada em território nacional, desde que o embarque ocorra até as doze horas, horário local;

3.3.5.4 - Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

3.3.5.5 - Quando o servidor ou o militar ficar hospedado em imóvel pertencente ao Brasil ou que esteja sob administração do governo brasileiro;

3.3.5.6 - Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.

3.3.6 - O servidor não tem direito à diária no exterior:

3.3.6.1 - Quando a alimentação e a pousada forem asseguradas pelo Estado;

3.3.6.2 - Cumulativamente com a ajuda de custo de exterior.

3.3.7 - Em serviço no exterior, percebe o servidor, em serviço no exterior, que vem ao Brasil em objeto de serviço, recebe diárias em moeda nacional:

3.3.7.1 - De acordo com a legislação específica, no valor que, no País é atribuído a seu posto ou graduação, cargo ou emprego efetivos ou àquele cujo nível de vencimentos ou salário lhe foi fixado; 3.3.6.2 - entre a data da partida da última localidade no exterior, relacionada com sua missão, e da chegada à primeira localidade no exterior ao regressar.

3.3.8 - O servidor restitui as diárias no exterior:

3.3.8.1 - Integralmente, quando não ocorrer o afastamento da sede;

3.3.8.2 - Correspondentes aos dias:

a) Que ultrapassem o período de afastamento da sede, a serviço, quando este afastamento for menor que o previsto;

b) Em que a alimentação e a pousada forem asseguradas pelo Estado.

3.3.9 - As diárias no exterior não são restituídas pelos herdeiros do

servidor falecido.

3.3.10 - Caso o deslocamento exija que o servidor ou o militar fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

3.3.11 - Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor ou o militar haja cumprido a última etapa da missão.

3.3.12 - DIÁRIA NO EXTERIOR, DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL E MILITAR, INTEGRANTE DE EQUIPE DE APOIO OU DE COMITIVA DO PRESIDENTE OU DO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

3.3.12.1 - Em viagens ao exterior do Presidente ou do Vice-Presidente da República, o Ministro de Estado, o servidor público civil e militar integrante de comitiva oficial, bem como o designado para compor equipe de apoio, poderá perceber setenta por cento do valor da diária quando o pagamento das despesas cobrir apenas as relativas à pousada.

3.3.12.2 - Até três dias úteis anteriores à data do embarque, o servidor manifestará ao Ministério das Relações Exteriores a sua opção pelo recebimento da diária pelo seu valor integral ou com a redução prevista no artigo anterior.

3.3.12.3 - Correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério das Relações Exteriores as despesas de hospedagem e de diárias das autoridades integrantes das comitivas oficiais do Presidente, do Vice-Presidente da República, do titular daquele Ministério e dos servidores integrantes de equipe de apoio em viagem ao exterior ou de apoio em viagem de autoridades estrangeiras de alto nível em visita oficial ao Brasil, a convite do Governo brasileiro.

3.3.12.4 - Correrão também à conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério das Relações Exteriores as despesas de hospedagem e de diárias de servidores integrantes das equipes de apoio em viagens ao exterior, realizadas no contexto de missões de assistência humanitária ou de cooperação técnica.

3.4 - APLICÁVEIS A DESLOCAMENTOS DE EMPREGADOS DE EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

3.4.1 - As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que utilizem o SIAFI na modalidade total poderão adotar procedimentos

próprios para o pagamento de diárias e sua prestação de contas, devendo, entretanto, ser acordado previamente com a CCONT os roteiros contábeis a serem adotados.

#### 4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 - Os servidores da Administração direta, autárquica e fundacional deverão apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contado do retorno da viagem, os canchotos dos cartões de embarque, visando compor o processo de prestação de contas.

4.2 - Poderão os órgãos, por ato próprio, definir elementos complementares para a composição do processo de prestação de contas.

#### 5 - ORIENTAÇÕES

5.1 - A concessão de diárias deve respeitar o limite anual para despesas com passagens, diárias e despesas com locomoção fixado por decreto para o Poder Executivo Federal.

5.2 - Na emissão de empenhos relativos à concessão de diárias, deverão ser documentos distintos para as diárias com servidores e com colaboradores eventuais, respeitando as classificações adequadas.

5.3 - Para o pagamento de diárias poderá ser utilizado o tipo de empenho ordinário, onde o favorecido deverá ser o servidor ou colaborador, ou o tipo de empenho estimativo, onde o favorecido deverá ser a própria UG emitente do empenho.

5.4 - As diárias vinculadas à execução de despesas de capital e que devam compor o custo do bem, com ou sem imobilização, deverão ser classificadas também como despesas de capital.

5.5 - Os órgãos que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG seguem o seguinte fluxo de execução para as diárias: Emissão de Nota de Empenho no SIAFI; Liquidação registrada automaticamente pelo SCDP no SIAFI, pela geração no CPR documento hábil do tipo AV com situação P90; O pagamento é realizado no SIAFI, transação >CONFLUX0.

5.6 - Na hipótese de o afastamento iniciar em um exercício e encerrar-se no exercício posterior, deverá ocorrer o comprometimento da dotação orçamentária e a apropriação da despesa proporcionalmente ao afastamento efetivamente ocorrido em cada exercício, em conformidade com o Princípio Orçamentário da Anualidade e com o

## Princípio Contábil da Competência.

5.6.1 - Não serão inscritos em Restos a Pagar empenhos relativos à concessão de diárias, exceto na hipótese do afastamento ter ocorrido no exercício do empenho, não tendo sido efetivado o pagamento da forma antecipada. Assim, respeitada essa exceção, a conta 2.1.2.1.9.60.01 não deverá conter saldo no encerramento do exercício.

5.7 - O momento para registro da liquidação das despesas com diárias será o da formalização da autorização para o afastamento.

5.7.1 - No caso previsto no item 4.6, o registro da liquidação no exercício que se inicia ocorrerá assim que houver a disponibilidade plena do sistema.

## 6 - ENCARGO PATRONAL SOBRE DIÁRIAS

6.1 - O valor das diárias para viagens, quando excedente a cinquenta por cento da remuneração mensal do empregado, integra:

6.1.1 - O salário-de-contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (INSS) pelo seu valor total. A despesa será classificada na conta 33390.47.19 INSS - DIARIAS;

6.1.2 - A base de cálculo para a contribuição social do salário-educação. A despesa será classificada na conta 33390.47.26 SALARIO-EDUCACAO SOBRE DIARIAS.

6.1.2.1 - Estão isentas do recolhimento da contribuição social do salário- educação a Administração Direta, bem como suas respectivas autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

6.2 - Não integra a base de cálculo da contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSSS) sobre o valor das diárias, ainda que estas excedam a cinquenta por cento da remuneração mensal do servidor.

## 7 - DESCONTO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

7.1 - O parágrafo 8º do art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992 (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997) e o parágrafo 2º do art. 5º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, estabelecem a obrigatoriedade dos gestores públicos efetuarem, no pagamento das diárias, os descontos do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte recebidos pelo servidor/funcionário, evitando assim, o pagamento em duplicidade

desses benefícios.

7.2 - O pagamento de diárias deve ser feito pelo valor líquido, ou seja, o valor total constante no PCD - Pedido de Concessão de Diárias, deduzido do valor referente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte.

7.2.1 - No caso do auxílio-alimentação o desconto no valor da diária deverá ser do valor líquido, ou seja, da diferença entre a parte paga pelo Órgão do Servidor e o pago por este;

7.2.2 - Os descontos deverão ser indicados no PCD - Pedido de Concessão de Diárias no momento da concessão da diária.

## 8 - OPERACIONALIZAÇÃO NO CPR

8.1 - Concessão de Diárias: Emissão no CPR de documento hábil do tipo AV, com situação apropriada, tais como: P90- DESPESAS COM DIARIAS ou Q90- DESPESAS COM DIARIAS - INVESTIMENTOS (ATIVO) ou Q91 - DESPESAS COM DIARIAS - INVESTIMENTOS.

8.2 - A prorrogação de diárias caracteriza um novo fato contábil, devendo ser registrado um novo documento.

8.3 - Nos casos em que deva ser feita a restituição dos valores dentro do exercício, o servidor/colaborador deverá devolver o recurso por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União - código 68802-9, que irá lançar saldo na conta 21261.00.00. Na seqüência a UG deverá estornar a despesa por meio do documento hábil GD - GRU devolução de despesa - utilizando a situação G54, que irá lançar saldo na conta 11219.61.01. Em seguida deverá ser feita a realização desse documento, regularizando os saldos dessas duas contas.

8.3.1 - Nos casos em que deva ser feita a restituição dos valores no exercício seguinte, o servidor/colaborador deverá devolver o recurso por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União, informando como UG favorecida a UG que executou a despesa e utilizando o código de recolhimento 18806-9 para recursos com Fonte Tesouro e para recursos com Fonte Própria o código 288xxx. Nesse caso não será emitido documento hábil GD, uma vez que não ocorrerá o estorno da despesa e sim a apropriação de uma receita no exercício presente.

8.4 - Os órgãos podem optar pelo registro de responsabilidade no Passivo Compensado, devendo nesse caso proceder da seguinte forma:

a) Na concessão: Emissão no CPR de documento hábil do tipo AV com a

situação:

P91 - DESP.C/DIARIAS C/CONTROLE DE RESPONSABILIDADE;

b) No momento da prestação de contas - baixa da responsabilidade (conta 1.9.9.1.1.08.00): documento NL com evento 540158;

c) Nos casos em que deva ser feita a restituição dos valores dentro do exercício, deverão ser utilizados os mesmos procedimentos para a devolução de diárias em geral, utilizando para estorno da despesa a situação G91, específica para o controle de responsabilidade.

8.4.1 - Ocorrendo devolução, parcial ou total, das diárias concedidas deverá ocorrer a proporcional baixa da responsabilidade.

8.5 - As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que optarem pela concessão diárias pela antecipação dos valores para posterior comprovação, com registro dessa responsabilidade no ativo financeiro e sua baixa no momento da prestação de contas, deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Na concessão: Emissão no CPR de documento hábil do tipo AV com a situação:

P38 - DESPESAS COM ADIANTAMENTO DE VIAGEM;

b) No momento da prestação de contas - baixa do adiantamento (conta 1.1.2.4.2.03.00): documento NL com evento 540029.

c) Nos casos em que deva ser feita a restituição dos valores dentro do exercício, deverão ser utilizados os mesmos procedimentos para a devolução de diárias em geral.

8.5.1 - Ocorrendo devolução, parcial ou total, das diárias concedidas deverá ocorrer a proporcional baixa da responsabilidade.

8.6 - Na concessão de diárias para viagens ao exterior em UG do país deverá ser emitida Ordem Bancária de Câmbio - OBK, com a taxa de conversão do dia da emissão da OB.

8.6.1 - Caso seja necessária a devolução de diárias concedidas para viagens ao exterior, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

8.6.1.1 - Diárias efetivamente devidas ao servidor: continuam como despesa na UG, com a taxa de concessão;



8.6.1.2 - Valor a ser devolvido: será convertido para Real pela taxa do dia da devolução. A despesa apropriada com as diárias não devidas ao servidor será integralmente estornada, podendo ocorrer duas situações em função da variação da taxa de concessão para a taxa de devolução:

a) Valorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional: Acontece neste fenômeno um ganho, uma variação ativa em real: o valor excedente será apropriado como receita.

- O registro do estorno seguirá a sistemática já descrita. A apropriação da receita seguirá o seguinte roteiro: Para reconhecer a receita: do valor devolvido remanescente na conta 21891.36.01 - GRU-VALORES EM TRANSITO PARA ESTORNO DESPESA - oriundo do ganho na variação cambial, deve ser reconhecida receita, utilizando a situação CRA005 - CLASSIFICAÇÃO INGRESSOS POR GRU - VALORES EM TRANSITO P/ ESTORNO DESPESA.

- Exemplo de cálculo:

(a) Concessão de diárias no valor de US\$ 50. Taxa da concessão 2. US\$ 50 x 2 = R\$ 100.

(b) Voltou antes e vai devolver US\$ 25. Taxa da devolução 3. US\$25 x 3 = R\$75.

(c) Despesa efetivada: US\$ 25 x 2 = R\$ 50. (2 = taxa de concessão)

(d) Saldo de despesa a ser estornado: R\$ 100 - R\$ 50 = R\$ 50. (a-c)

(e) Resultado da variação cambial: R\$ 75 - R\$ 50 = R\$ 25 (positivo)  
(b-d)

=> contabilizar como receita de variação cambial.

b) Desvalorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional: Acontece neste fenômeno uma perda, uma variação passiva em real: o valor correspondente à perda com variação cambial será apropriado como despesa na classificação própria.

- O registro do estorno seguirá a seguinte sistemática: incluir um documento hábil DD e apropriar a devolução da despesa com diárias por meio da situação **DVL081 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS** - pelo valor devolvido previamente por GRU. Em seguida, no documento hábil AV, que originou o pagamento das diárias, na aba OUTROS LANÇAMENTOS, a UG deverá registrar a variação cambial negativa, *reclassificando o valor*

dessa variação da VPD de diárias para a VPD de variação cambial, utilizando a conta contábil **34391.02.00** - OUTRAS VARIAÇÕES CAMBIAIS, por meio das situações **DSE081 - ESTORNO - DESPESAS COM DIÁRIAS/DSN974 - NORMAL** - VPD DE VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS.

- Exemplo de cálculo:

(a) Concessão de diárias no valor de US\$ 50. Taxa da concessão 2. US\$ 50 x 2 = R\$ 100.

(b) Voltou antes e vai devolver US\$ 25. Taxa da devolução 1. US\$ 25 x 1 = R\$ 25.

(c) Despesa efetivada: US\$ 25 x 2 = R\$ 50. (2 = taxa de concessão)

(d) Saldo de despesa a ser estornado: R\$ 100 - R\$ 50 = R\$ 50. (a-c)

(e) Resultado da variação cambial: R\$ 25 - R\$ 50 = R\$ 25 (negativo) (b-d)

=> contabilizar como despesa de variação cambial.as contas 3 3 3 9 0.14.16 ou 3 3 3 9 0.15.16

## 9 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO IDENTIFICAÇÃO

-----

Macrofunção CONTA ÚNICA

Documento ORDEM BANCÁRIA - OB

Transação CONSULTA EVENTO - CONEVENTO

Transação CONSULTA PLANO DE CONTAS - CONCONTA

## 10 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## 021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenações-Gerais de Contabilidade da União e de Programação Financeira.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011,

que revogou a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 68 e 69 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Art. 45 a 47 do Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.3 – Decreto n. 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

1.3.1.4 – Decreto n. 6.370, de 01 de fevereiro de 2008.

1.3.1.5 – Decreto n. 6.467, de 30 de maio de 2008.

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

É constituída da Instrução Normativa n. 04, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30 de agosto de 2004, e pela Portaria n. 95, do Ministro da Fazenda, de 19 de abril de 2002.

## 2 - OBJETO

2.1 - O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

2.1.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

2.1.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

2.2 – Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

2.3 – A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

2.3.1 – Em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível a utilização do cartão, os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Comandos Militares poderão movimentar suprimento de fundos por meio de conta corrente bancária.

## 3 – DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

3.1 – Limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

3.1.1 - O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento por

meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.1.1.1 - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "I" do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.1.1.2 - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.1.2 - O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.1.2.1 - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93.

3.1.2.2 - nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.1.3 – Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos no Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme preconiza o Art. 120 da referida Lei, a aplicação dos subitens 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.2.1 e 3.1.2.2 deverá ter como base os novos valores fixados.

3.1.4 - Conforme Medida Provisória nº 926, de 20 de março de 2020, os limites para a concessão de suprimento de fundos e por item de despesa para a aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, quando a movimentação for realizada por meio de Cartão de Pagamentos do Governo Federal, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde internacional, passam a ser os seguintes:

3.1.4.1 - Na execução de serviços de engenharia, o valor estabelecido na alínea "a", do inciso I do caput do Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993;

3.1.4.2 - Nas compras em geral e outros serviços, o valor estabelecido na alínea "a", do inciso II do caput do Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.2 – Limites para suprimento de fundos mediante depósito em conta corrente:

3.2.1 – O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento por meio de conta corrente, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.2.1.1 - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a

5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.2.1.2 - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.2.2 - O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.2.2.1 - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.2.2.2 - nos outros serviços e compras em geral, será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.2.3 - Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos no Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme preconiza o Art. 120 da referida Lei, a aplicação dos subitens 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.2.1 e 3.2.2.2 deverá ter como base os novos valores fixados.

3.3 – Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto:

3.3.1 – A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

3.3.2 - O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2, seus subitens e incisos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

3.3.3 - Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste capítulo.

3.3.4 - O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

3.3.5 - Considera-se item de despesa, a relação exemplificativa do Quadro III, disposta ao final do texto, para efeito dos limites definidos nesta macrofunção.

3.3.6 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes nos itens 3.1.2 e 3.2.2.

3.3.7 – Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

#### 4 – DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 – Do Limite Orçamentário e Financeiro de Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

4.1.1 – O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

4.1.2 – A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

4.1.3 – Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

4.2 – O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

#### 5 – DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1 - A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

5.1.1 – a finalidade;

5.1.2 - a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

5.1.3 – indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal ou depósito em conta corrente bancária;

5.1.4 - a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;

5.1.5 - indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

5.1.6 – quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e

5.1.7 – indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

## 6 – DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

6.1 – Concessão do Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

6.1.1 – O limite de utilização do cartão será concedido no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos, e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

6.1.2 – Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

6.1.2.1 – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

6.2 – Concessão do Suprimento de Fundos – depósito em conta corrente

6.2.1 – Quando, em caráter excepcional, o suprimento de fundos for concedido na modalidade de depósito em conta corrente, o valor da Ordem Bancária para crédito na conta corrente de suprimento de fundos será concedido com fundamento na autorização da solicitação de concessão de suprimento de fundos. O suprido deverá devolver o saldo residual, por meio de GRU, tão logo o prazo de utilização seja expirado.

6.2.1.1 – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de depósito em conta corrente deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a devolução do saldo residual existente na conta corrente de suprimento de fundos, após expiração do prazo de utilização.

6.3 – Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos

6.3.1 – Ao conceder o suprimento de fundos, a autoridade competente determinará a emissão do empenho, ou fará referência ao empenho estimativo, solicitando a anexação de uma cópia da NE - Nota de Empenho - à proposta de concessão de suprimento.

6.3.2 - Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG 510001 Gestão 57202, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando o subitem 3.3.2. Esse empenho deverá ser liquidado apenas no momento da inclusão do encargo, conforme estabelecido no item 17.8.1.

6.4 – Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

6.4.1 – Prazo máximo para utilização dos recursos;



6.4.2 – Prazo para prestação de contas; e

6.4.3 – Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

6.5 - A cada concessão de suprimento de fundos, seja qual for o meio de pagamento, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

## 7 – DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

7.1 – Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal ou por depósito em conta corrente.

7.2 – Entrega do numerário – Cartão de Pagamento do Governo Federal

7.2.1 – A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, após a liquidação do empenho.

7.2.2 – O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

7.2.3 – A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais, “02” para despesas de caráter sigiloso e “03” para despesas de pequeno vulto. As opções poderão ser consultadas por meio da tecla F1 - ajuda.

7.3 – Entrega do numerário – depósito em conta corrente

7.3.1 – Quando não for possível efetuar a concessão do suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, a entrega do numerário ao suprido será mediante depósito em conta corrente de suprimento de fundos – Ordem Bancária de Crédito – OBC.

7.3.2 - A emissão de Ordem Bancária, deve ter como favorecido o Suprido, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e com a sigla da UG concedente e o respectivo CNPJ, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.

7.3.2.1 - Quando o evento informado for de suprimento de fundos (tipo de despesa = 09), o sistema realizará as seguintes críticas:

a) a nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimentos de Fundos);



- b) A conta corrente do favorecido deverá ser do tipo suprimento de fundos (tipo conta=2);
- c) a UG/Gestão emitente da OB deverá ser igual à UG/Gestão supridora da conta do favorecido;
- d) deverá ser informada, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais, “02” para despesas de caráter sigiloso e “03” para despesas de pequeno vulto.

7.3.2.2 - O enquadramento contábil dessas contas, junto ao Banco do Brasil, como pertencente ao Governo Federal para atender suprimento de fundos, poderá ser identificada pela codificação compreendida entre 333300 a 333999, podendo ser cadastrada pela própria UG. Se domicílio diferente de Banco do Brasil, somente a COFIN poderá cadastrar esse domicílio.

## 8 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 – Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

8.2 - O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

8.3 - A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário ou estimativo) na dotação própria das despesas a realizar, será feita:

8.3.1 – mediante crédito em conta corrente específica (OBC);

8.3.2 – mediante concessão de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

8.4 – Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

8.4.1 – Nos termos do Decreto n. 6.370/2008, é vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto:

8.4.1.1 - para atender a peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República, da Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecendo a Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, vedada a delegação de competência.

8.4.1.2 - decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade, nos termos do autorizado em portaria pelo Ministro de Estado competente e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual do órgão ou entidade efetuada com suprimento de fundos.

8.4.1.3 - decorrentes de situações específicas da Agência Reguladora, nos termos do autorizado em portaria pelo seu dirigente máximo e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual da Agência efetuada com suprimento de fundos.

8.5 - Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

8.6 – Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 – anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

8.7 – Se o valor excedente do saque a que se refere o item 8.6 for menor do que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no item 8.6, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução conforme o item 8.6.

8.8 – Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8.9 – Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do item 8.6, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

## 9 – ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

9.1 - A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento.

9.2 - A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96 – PAGAMENTO ANTECIPADO, que será registrada na liquidação. Assim, o Suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

9.3 - O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade

do Suprido.

9.4 – A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil.

9.5 - O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

9.6 - É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

9.6.1 - A vedação constante no item 9.6 não se aplica às aquisições enquadradas no item 3.1.4 desta macrofunção.

9.7 - De acordo com a IN/SRF nº 1234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

9.8 – Quando se conceder suprimento de fundos na modalidade de depósito em conta corrente, a liquidação deverá ser concomitante à emissão da ordem bancária, não podendo haver saldo na conta 2.1.8.9.1.03.00 (Suprimentos de Fundos a Pagar) na passagem de um mês para o outro.

9.9 – A existência de saldo na conta 2.1.8.9.1.03.00 (Suprimentos de Fundos a Pagar) no fechamento de cada mês causará ocorrência na Equação 0125, fato passível de restrição contábil no código 674.

9.10 – Observando-se os estágios da despesa pública, na liquidação do suprimento movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal será registrado saldo nas contas 2.1.8.9.1.36.09 (Saques-Cartão de Pagamento do Governo Federal) ou 2.1.8.9.1.36.10 (Fatura-Cartão de Pagamento do Governo Federal).

9.10.1 – Caso não sejam observados os estágios da despesa pública, no momento do saque nos caixas eletrônicos, será gerada uma Ordem Bancária que lançará saldo na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar). A falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saldo na referida conta causará ocorrência na Equação 0098, fato passível de restrição contábil no código 610, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades. Os procedimentos para regularização constam no item

16.7.3.

9.10.2 - A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

9.10.3 – Caso o suprido tente efetuar o saque no terminal e não consiga, mas seja gerada a Ordem Bancária de Saque no SIAFI, esta será cancelada pelo sistema quando da conciliação feita pelo Banco do Brasil, gerando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, ou na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito). Os procedimentos para regularização constam no item 16.7.6.

## 10 – DAS RETENÇÕES

10.1 - A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária, na forma do item 6.3.2, deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 20 (vinte), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público – CNPJ ou 2100 – Empresas em Geral – CNPJ.

10.2 - O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, observando o mesmo prazo de recolhimento do item 10.1.

10.3 – Os valores referentes às contribuições previdenciárias citadas nos itens 10.1 e 10.2 deverão ser recolhidos por meio de GPS eletrônica no SIAFI ou por meio da emissão da GPS pelo agente suprido e pagamento na rede bancária.

10.4 – O valor referente ao imposto sobre serviços, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio. Para os municípios conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de DAR eletrônico no SIAFI. Para os municípios não conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

10.5 – Os procedimentos para recolhimento do INSS e ISS estão detalhados no item 17.8.

## 11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

11.2 - Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

11.2.1 - O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma do subitem 11.1, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

11.2.2 - A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte.

11.2.3 - No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente. Assim, somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para UG ou, se for o caso, para setoriais contábeis, constantes na Norma de Encerramento (02.03.18). Não é possível reclassificar Suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subitem 96.

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.3.1 - Na comprovação das despesas realizadas pelo suprido fora do país e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder a verificação da variação cambial entre a moeda estrangeira e o Real para cada despesa, conforme documentos fiscais. Após a conversão, a UG deverá verificar um dos casos a seguir:

11.3.1.1 - Valorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional, ocorrendo um ganho (uma variação ativa) em real:

a) Se houver devolução de recursos, o agente suprido deverá recolher uma GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 – GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa. Para baixar o saldo dessa conta, deverá ser observado o seguinte:

a1) Estorno da despesa: incluir documento hábil tipo “DD”, com a situação DSF009 até o valor original da concessão em reais;

a2) Reconhecimento de receita: o valor que ultrapassar o valor

original da concessão deve ser reconhecido como ganho, incluindo-se documento hábil tipo “DT”, com a situação PS0001, informando a própria UG/GESTÃO como credor do documento e o código de GRU 188XX-X (para Fonte Tesouro) ou 288XX-X (para Fonte Própria).

b) Reclassificação da despesa do recurso utilizado:

b1) Para efetuar a reclassificação da despesa (limitada ao valor original da concessão em reais) a UG deverá incluir, no documento “SF” de concessão do adiantamento, as situações SPEXXX E SPNXXX, de acordo com os subitens dos gastos específicos.

b2) Se o gasto em real for superior ao valor original da concessão, a UG deverá apropriar a despesa que ultrapassar o valor original da concessão (reforçando o empenho, se necessário) no subitem de variação cambial negativa em contrapartida ao reconhecimento de receita de ganho de variação cambial, utilizando os eventos 51.0.XXX, 40.0.002 e 80.0.850 (somente para receitas próprias).

11.3.1.2 - Desvalorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional, ocorrendo uma perda (uma variação passiva) em real:

a) Se houver devolução de recursos, o agente suprido deverá recolher uma GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 – GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa. Para baixar o saldo dessa conta, deverá incluir documento hábil tipo “DD”, com a situação DSF009 para efetuar o estorno de despesa.

b) Para efetuar a reclassificação da despesa dos valores utilizados e também para apropriar a variação cambial negativa, a UG deverá incluir, no documento “SF” de concessão do adiantamento, as situações SPEXXX E SPNXXX, de acordo com os subitens dos gastos específicos dos valores utilizados e também para o subitem de variação cambial negativa.

11.4 – Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

11.4.1 – A Proposta de Concessão de Suprimento;

11.4.2 – cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;

11.4.3 - cópia da ordem bancária;

11.4.4 – o Relatório de Prestação de Contas;

11.4.5 – os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

11.4.6 - o extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, quando se tratar de suprimento de fundos concedido por meio de conta bancária;

11.4.7 – a Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

11.4.8 – a cópia da GPS, se for o caso;

11.4.9 - a cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa



- dos valores não utilizados;
- 11.4.10 – nos suprimentos concedidos por meio do cartão de pagamento:
- 11.4.10.1 - Demonstrativos mensais;
- 11.4.10.2 - Cópia(s) da(s) fatura(s).
- 11.4.11 - Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.
- 11.5 - As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:
- 11.5.1 - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;
- 11.5.2 - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- 11.5.3 - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física – que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.
- 11.6 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.
- 11.7 - O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada a Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.
- 11.8 – Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.
- 11.9 – As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades, por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

## 12 – RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

- 12.1 - Não se concederá suprimento de fundos:
- 12.1.1 - a responsável por dois suprimentos;
- 12.1.2 - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- 12.1.3 - a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- 12.1.4 - a servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

## 13 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

13.1 - A concessão e aplicação de suprimento de fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades da Presidência e Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecerão ao Regime Especial de Exceção estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, pelo Chefe da Casa Civil e pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, vedada a delegação de competência.

13.2 - A concessão e aplicação de suprimento de fundos de que trata o item anterior, com relação ao Ministério da Saúde, restringe-se a atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena.

13.3 – As despesas de caráter sigiloso, bem como o seu cadastramento no Centro de Custo do Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, deverão ser autorizadas pela autoridade de nível ministerial, mediante despacho fundamentado abrangendo os seguintes aspectos:

13.3.1 – Ações dispostas na Lei Orçamentária como sigilosas;

13.3.2 – Dispositivos legais que reconhecem atividades específicas do órgão como de caráter sigiloso.

## 14 - CONTAS-CORRENTES BANCÁRIAS

14.1 - As Contas-Correntes bancárias dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social serão abertas e mantidas no Banco do Brasil S.A.

14.2 - As Contas-Correntes bancárias destinadas a acolher recursos de suprimento de fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e, vinculada à UG responsável.

14.3 - A numeração das Contas-Correntes bancárias será fornecida pela Instituição Financeira.

14.4 - Aplicam-se às contas do tipo “suprimento de fundos” as seguintes disposições:

14.4.1 - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, sendo encaminhadas ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

14.4.2 - serão movimentadas por cheques e guias de depósitos da própria instituição financeira;

14.4.3 - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando este deixar de ser responsável por recursos de suprimento de fundos;

14.4.4 – as contas mantidas sem saldo e/ou sem movimento por período



superior a sessenta dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro, conforme Instrução Normativa STN nº4, de 30 de agosto de 2004;

14.4.5 - quando se tratar de UG "OFF LINE", poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, em casos excepcionais, conforme previsto no § 2º do Art. 5º da Lei nº 7.862, de 30/10/89, com a redação dada pelo Art. 8º da Lei nº 8.177, de 10/03/91.

14.4.6 – de acordo com o Decreto 6.467, de 30 de maio de 2008, apenas os órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público da União e Comandos Militares estão autorizados a abrir contas correntes destinadas à movimentação de suprimento de fundos, as chamadas contas tipo "B".

### 15 – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

15.1 – Mediante suprimento de fundos, pode-se utilizar o cartão de pagamento do governo federal para se efetuar compras de materiais e serviços, realizados com os afiliados, e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em ambos os casos, as disposições contidas nos artigos 45, 46 e 47, do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com suas alterações e legislação complementar.

15.2 - Nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho. Visando atender às características peculiares de cada órgão, a NE, poderá ser emitida em nome da UG ou do suprido.

15.3 - O Ordenador de Despesa, ou pessoa por ele indicada, observado o disposto no item anterior, informará no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, para fins de registro, o limite de utilização total da UG Titular, bem como o limite de utilização concedido a cada um dos Portadores de cartão de pagamento por ele autorizados.

15.4 - A UG deverá emitir Nota de Empenho de acordo com o item 15.2, no valor total dos limites de utilização necessários às aquisições e saques.

15.5 – Os portadores do cartão de pagamento do Governo só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil caso a UG possua Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional na vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO".

15.6 - A vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO" só poderá ser utilizada para pagamento da fatura do cartão de pagamento ou para os saques a serem efetivados nos terminais do Banco do Brasil.

15.7 – Para pagamento da fatura do cartão de pagamento deverá ser emitida Ordem Bancária do tipo Fatura (OB Fatura), podendo utilizar-se de vinculações relacionadas a custeio.

## 16 - PROCEDIMENTOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

16.1 – Para a utilização do cartão de pagamentos do governo federal, o Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar:

16.1.1 - adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário “Proposta de Adesão”;

16.1.2 - cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - formulário “Cadastro de Centro de Custo”;

16.1.3 - cadastramento do(s) portador(s) autorizado(s) - formulário “Cadastro de Portador”;

16.1.4 - adesão ao AASP – Autoatendimento Setor Público (ferramenta de gestão do Cartão).

16.1.4.1 - Com o AASP - Autoatendimento Setor Público, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permite:

a) atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do cartão);

b) acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line;

c) solicitar 2ª via da fatura; e

d) gerenciar os gastos.

16.2 – Para a utilização de suprimento de fundos por meio de conta tipo “B”, deverá ser aberta conta específica para suprimento de fundos, de acordo com o item 14 deste Manual.

16.3 - Emitir Nota de Empenho – NE – modalidade de licitação 09, em nome do suprido ou da Unidade Gestora, conforme procedimentos internos de cada órgão, nos elementos de despesas 339014, 339015, 339030, 339031, 339032, 339033, 339036, 339039, 339040, 339047, 339147, 339048, 339093 ou, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas, nos elementos 449052, 449030 ou 449039 e 449040, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente, sempre no subitem 96 (Pagamento Antecipado) e informando, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e inciso, sendo 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto. As opções poderão ser consultadas por meio da tecla F1 - ajuda.

16.4 - O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa, ou pessoa por ele indicada, no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil. Estes efetuam o lançamento do limite para cada cartão por meio do AASP.

16.4.1 - Para realizar compras em estabelecimentos credenciados (função crédito do cartão) será necessário apenas possuir limite no cartão. A existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento) deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura.

16.4.2 - Caso seja autorizado pelo Ordenador de Despesas a utilização

da função saque, a concessão de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil nesta função deverá ser feita somente após a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na vinculação 412, habilitando o portador do cartão a efetuar saques nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

16.5 – Liquidação da Despesa (transação INCDH):

16.5.1 – A depender da forma em que se dará a execução da despesa, deverá ser selecionada uma das situações de concessão constantes no Quadro I, ao final deste documento, observando-se os seguintes detalhamentos:

a) O credor do documento hábil será o CPF do suprido ou, no caso de suprimentos sigilosos, a UG;

b) Para concessões em contas tipo “B”, o domicílio bancário do credor deverá ser preenchido com a conta corrente do suprido, na aba dados de pagamento, devendo o compromisso ser realizado na GERCOMP. Para concessões em CPGF, a aba dados de pagamento não deverá ser preenchida;

c) O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos, exceto despesas com INSS Patronal;

16.5.2 – A concessão do adiantamento fará o registro da responsabilidade do agente suprido apenas na conta contábil 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de Fundos - Adiantamento). Caso o suprimento seja sigiloso, a conta corrente desta conta contábil deverá ser “999”.

16.6 – Pagamento da fatura:

16.6.1 - A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora;

16.6.2 - Após o recebimento da fatura, a UG deverá incluir uma lista de fatura com o código de barras da fatura do cartão, por meio da transação >ATULF;

16.6.3 – No documento “SF” de concessão do adiantamento, deverá ser incluída a situação DOB029, na aba Dedução, em cujo Pré-Doc deverá ser informado o tipo de OB “Fatura”, o CNPJ do Banco do Brasil no campo “Favorecido” e o número da lista de fatura gerada no item anterior;

16.6.4 – Na transação GERCOMP, o gestor deverá realizar o compromisso com a opção “R”, gerando uma OB fatura (OBD);

16.6.5 - Em caso de pagamento de fatura com multas ou juros, deve-se, além da utilização da situação DOB029 para o pagamento do principal, incluir um documento hábil do tipo DT, no valor dos acréscimos, com a situação DSP973 (DESPESAS COM JUROS/ENCARGOS DE MORA REFERENTE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS) na aba Principal com Orçamento, informando-se um empenho na ND 339039 e a situação DOB005 (DEDUÇÃO DE OUTROS CONSIGNATÁRIOS – PAGAMENTO POR OB).

16.6.5.1 - Nesses casos, deve-se emitir uma única lista de fatura com o valor do principal e dos acréscimos, e informá-la tanto no Pré-Doc da situação DOB029 quanto no da situação DOB005. Nesse caso, os Pré-Docs devem ser preenchidos de forma idêntica, exceto o valor. O sistema irá gerar uma OB na realização de ambos.

16.6.5.2 - Caso se apure responsabilidade sobre os acréscimos e recolhimento de GRU, o gestor deverá incluir um documento hábil do tipo DD, com a situação DVL973, para reaver a despesa paga.

16.6.6 – O pagamento das faturas do Suprimento de Fundos do exercício anterior, com vencimento após a migração do cadastro de empenho, deverá ser feito mediante a emissão de um documento hábil do tipo “NP”, utilizando-se a situação PS0047 na aba Principal Sem Orçamento e informando a Conta de Passivo 2.1.8.9.1.36.09 (para concessão por meio da situação SPF003) ou 2.1.8.9.1.36.10 (para concessão por meio da situação SPF006). Essa situação deverá ser utilizada somente se houver fatura remanescente de suprimentos do exercício anterior com vencimento após o a migração do cadastro de empenho, ou algum saldo remanescente por algum outro motivo. A vinculação para o pagamento não poderá exigir empenho.

16.7 – Saques:

16.7.1 - No caso de saque bancário, havendo limite suficiente no cartão do portador no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, será autorizada a realização do saque. O SIAFI, por sua vez, gerará uma OB Saque Cartão na UG em que o portador do cartão esteja cadastrado. Nesta UG, o sistema buscará saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal) no CPF do portador do cartão. Havendo saldo suficiente para gerar a OB, o sistema tomará a fonte de recurso de maior valor no CPF do portador do cartão e buscará saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), nesta fonte e na vinculação 412. Havendo saldo suficiente nas duas contas, o sistema gerará a OB Saque Cartão sem pendências, baixando o saldo nas duas contas.

16.7.2 - Caso não seja observado o item 6.1.1 desta macrofunção, ou seja, caso o Ordenador de Despesas permita a existência de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, a portador de cartão e este efetue saque bancário indevido antes da respectiva liquidação da despesa de suprimento de fundo, o SIAFI gerará uma OB Saque Cartão na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar), no CPF do portador, baixando saldo da conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na primeira fonte de recurso que possuir valor na vinculação 412, em ordem crescente de numeração.

16.7.3 - Ocorrido o descrito no item anterior, a UG deverá providenciar a regularização da conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por

Cartão de Pagamento a Classificar) por meio da emissão de um documento hábil do tipo “SF” com uma das situações SPF003, SPF005 ou SPF006, mais a situação DED009, na aba Dedução, no valor do saque.

16.7.3.1 - Caso já exista o documento hábil do tipo “SF” com uma das situações SPFXXX citadas no item anterior, a UG deverá apenas incluir a situação DED009, na aba Dedução.

16.7.4 - Caso a fonte de recurso baixada no saque indevido descrito no item 16.7.2 seja diferente da fonte do empenho que concedeu o suprimento de fundos, a OB Saque Cartão causará a inversão de saldo na conta 8.2.1.1.3.00.00 (DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias), na fonte do saque, sinalizando que houve pagamento de despesa sem prévio empenho, em desconformidade com o art. 60 da Lei nº 4.320/64.

16.7.4.1 - A fim de regularizar tal inconsistência, a UG deverá solicitar que o agente suprido devolva o recurso sacado indevidamente, por meio de GRU, com o código de recolhimento 68808-8. Feita a devolução, a UG deverá registrar o estorno do saque indevido por meio da situação LDV036 no documento hábil SF de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a fonte de recurso e a vinculação de pagamento em que foi registrado o saque, bem como a categoria de gasto da despesa. A situação exigirá saldo na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Sques por Cartão de Pagamento a Classificar), motivo pelo qual a UG não deve ter registrado a situação DED009. Caso tenha-o feito, tal dedução deverá ser cancelada. Ademais, a situação LDV036 não efetua a baixa da responsabilidade do agente suprido, na conta 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de Fundos - Adiantamento), por entender que o agente não prestou contas do adiantamento recebido, mas apenas devolveu o valor que fora sacado indevidamente.

16.7.4.2 - Caso não seja possível proceder de acordo com o item 16.7.4.1, a UG deverá emitir novo empenho na fonte em que foi registrado o saque, no valor do saque, e efetuar a reclassificação da despesa orçamentária para a fonte na qual foi registrado o saque. Tal reclassificação deverá ser feita por meio da situação LDV045 no documento hábil “SF” de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando o número do empenho e o subitem do Empenho de Concessão do Suprimento de Fundos, bem como o número do empenho e o subitem do Novo Empenho Emitido na fonte em que foi registrado o saque. A utilização somente da situação LDV045 não gera automaticamente a regularização da conta 11381.06.07 - SAQUES POR CARTAO DE PAGTO A CLASSIFICAR. Assim, é necessário o utilizar a situação DED009, conjuntamente, para realizar a regularização da conta citada.

16.7.4.3 - O procedimento descrito no item 16.7.4.2 deve ser efetuado antes da prestação de contas do agente suprido, e correspondente reclassificação da despesa com as situações do tipo SPXXXX e SPNXXX,

sendo informado o subitem 96 em ambos os empenhos da situação LDV045. Assim, na posterior reclassificação da despesa com as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, o valor do saque deverá ter o subitem reclassificado no novo empenho (aquele emitido na fonte do saque), sendo o valor restante da despesa reclassificado normalmente, no empenho original de concessão do adiantamento.

16.7.4.4 - Caso o procedimento descrito no item 16.7.4.2 tenha de ser efetuado após a prestação de contas do agente suprido, e correspondente reclassificação da despesa com as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, esta deverá ser estornada para viabilizar a utilização da situação LDV045, devendo ser reincluída após o registro da reclassificação, observado o item 16.7.4.3.

16.7.5 - Caso não seja observado, também, o item 16.4.2 desta macrofunção, ou seja, caso o Ordenador de Despesas permita a existência de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, a portador de cartão e este efetue saque bancário indevido sem a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na vinculação 412, o SIAFI gerará uma OB Saque Cartão pendente de confirmação na CONPROCBT na UG do portador do cartão e uma NS, na UG 170500, baixando a Conta Única do Tesouro Nacional com o evento 54.1.460. Tal ocorrência exigirá, da UG, a confirmação do documento pendente, gerando uma OB com os eventos 53.1.303, 56.1.610 e 70.1.904, que efetuará a baixa da conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saque por Cartão de Pagamento a Classificar) em contrapartida à conta de Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional da UG. Tal procedimento exigirá saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal) no CPF do portador do cartão.

16.7.5.1 - A contabilização dos documentos na transação CONPROCBT deverá ser efetuada da seguinte maneira:

a) Preenchimento da 1ª tela:

- Arquivo: OS;
- Data da solicitação e data do recebimento da mensagem automática;
- Classificação: UG responsável;
- Teclar ENTER.

b) Preenchimento da 2ª tela:

- Teclar PF2 = DETALHA na primeira linha apresentada;
- Indicar UG/Gestão e a opção de detalhar documento na janela apresentada;
- Teclar ENTER.

c) Preenchimento da 3ª tela:

- Teclar PF2 para detalhar o motivo da rejeição do documento;
- Teclar PF4 para contabilizar após as correções necessárias e confirmar o registro do documento.



16.7.6 - Caso o suprido tente efetuar o saque no terminal e não consiga, o sistema cancelará a OB Saque Cartão indevida no SIAFI, gerando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, ou na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito).

16.7.6.1 - Caso o saldo seja gerado na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, a UG deverá incluir a situação LDV037 no documento hábil “SF” de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto do empenho, a Vinculação de Pagamento recebida para suportar as despesas com o adiantamento e o CPF do Agente Suprido.

16.7.6.2 - Caso o saldo seja gerado na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito), a UG deverá incluir a situação LDV040 no documento hábil “SF” de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto do empenho e a Vinculação de Pagamento recebida para suportar as despesas com o adiantamento.

16.7.6.3 - Ambas as situações citadas nos dois itens anteriores farão a baixa das contas a regularizar (2.1.8.9.1.36.09, Fonte 0177000000, ou 2.1.8.9.1.36.12), retornando o saldo para a conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), no CPF do portador e na Fonte de Recurso do empenho, disponibilizando o valor para novos saques, pagamento de faturas, estorno de despesa etc.

16.8 – Devolução de Recursos:

16.8.1 - Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, o valor não utilizado que conste no limite do cartão deverá ser estornado, incluindo-se a situação do tipo ASPXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento.

16.8.2 – Quando for necessário devolver valores em espécie (sobras de saques efetuados com cartão ou conta Tipo “B”), o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União – código 68808-8.

16.8.2.1 – Após a devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil do tipo “DU”, utilizando a situação do tipo DSFXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido e o estorno da despesa para o empenho.

16.9 – Prestação de Contas:

16.9.1 - Após prestação de contas do agente suprido, a UG deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, incluindo as situações dos tipos SPEXXX e SPNXXX correspondentes à situação de concessão do

adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, na aba Outros Lançamentos do próprio documento hábil “SF” de concessão. O somatório dos valores das situações do tipo SPNXXX deverá ser igual ao somatório dos valores das situações do tipo SPEXXX, no mesmo documento.

16.9.2 – A reclassificação das despesas fará a baixa da conta relativa ao controle da responsabilidade do suprido (1.1.3.1.1.02.00), bem como fará a reclassificação dos subitens do empenho de 96 – Pagamento Antecipado – para os subitens informados.

16.9.3 – Após a baixa dos valores não utilizados e o pagamento de todas as faturas referentes ao processo de concessão de adiantamento, a UG deverá, por meio da opção “B” da transação GERCOMP, baixar por Realização Fora do CPR os compromissos relativos às OB Saque Cartão emitidas no período de utilização do suprimento, informando o número das OB geradas. O valor total das OB deverá corresponder ao valor pendente do compromisso e a data das OB não poderá ser posterior à data de inclusão do documento “SF”.

16.9.4 – Caso haja erro na reclassificação dos subitens, a UG deverá cancelar os itens das situações do tipo SPEXXX e/ou SPNXXX errados, utilizando a opção “cancelar item” e incluir novo item com os dados corretos.

### 17 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO CPR – PASSO A PASSO:

#### 17.1 – Emissão do Empenho:

17.1.1 – Elaborar a lista de itens por meio da transação >ATULI, no SIAFI Operacional, informando o subitem 96 na segunda tela. Este subitem será reclassificado posteriormente, quando da prestação de contas;

17.1.2 – Emitir a Nota de Empenho (NE) por meio da transação >NE, informando no campo favorecido a UG ou o CPF do agente suprido e a modalidade de licitação 9 - Suprimento de Fundos. É obrigatório o preenchimento dos campos amparo e inciso. O campo amparo deve ser preenchido com DEC93872, e o campo inciso com os códigos 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto, conforme pode ser consultado teclando-se PF1=AJUDA.

17.1.3 – Empenhos emitidos a partir do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG – deverão obedecer às diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor daquele sistema, lembrando que as informações lá inseridas estarão parametrizadas de acordo com as tabelas utilizadas pelo SIAFI.

#### 17.2 - Liquidação da despesa:

17.2.1 – Pela transação INCDH, informar o tipo de documento “SF”;

17.2.2 – Preencher a aba Dados Básicos, informando o CPF do agente



suprido ou a UG no campo Credor.

17.2.3 – Preencher a aba Principal com Orçamento com a situação de concessão do adiantamento, de acordo com o Quadro I, informando o número do empenho, o subitem “96” e valor.

17.2.4 – Para SF em conta tipo “B”, preencher a aba Dados de Pagamento com o Pré-Doc de OB tipo crédito – OBC - e os dados bancários da conta de suprimento de fundos aberta para receber o valor do adiantamento. Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a OBC;

17.2.5 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS e obtendo o número do documento hábil SF gerado para o processo de adiantamento concedido.

17.3 - Pagamento da Fatura:

17.3.1 – Incluir a lista de fatura por meio da transação >ATULF, no SIAFI Operacional;

17.3.2 – Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Dedução, incluir a situação DOB029. No preenchimento do Pré-Doc, informar o tipo de OB Fatura, o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido e o número da lista de fatura incluída no item anterior.

17.3.3 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS e um compromisso a pagar.

17.3.4 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a OB Fatura.

17.4 - Reclassificação da despesa

17.4.1 – Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Outros Lançamentos, incluir as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, informando o número do empenho e o subitem 96 nas situações do tipo SPEXXX e o número do mesmo empenho e o subitem em que ocorreu a despesa nas situações do tipo SPNXXX.

17.4.2 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.5 – Estorno de valores não utilizados

17.5.1 - Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Despesa a Anular, incluir a situação ASP003 (para SF concedido por meio da situação SPF003) ou ASP006 (para SF concedido por meio da situação SPF006), informando o número do empenho a ser estornado, bem como o subitem 96.

17.5.2 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.6 – Devolução de sobras de saque

17.6.1 – Caso haja sobra de valores sacados pelo agente suprido (tanto os saques efetuados com cartão como os provenientes de conta Tipo “B”), o agente suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU –

Guia de Recolhimento da União – com o código 68808-8.

17.6.2 – Após a devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil do tipo “DU”, utilizando a situação do tipo DSFXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido e o estorno da despesa para o empenho.

17.6.3 – Nos campos próprios da aba Principal com Orçamento, informar a Vinculação de Pagamento que suportou a concessão do suprimento de fundos, bem como o número do empenho no qual será devolvido o recurso e o subitem 96.

17.6.4 – No Pré-Doc da NS, informar o CPF do agente suprido no campo Favorecido e a Observação que constará do documento NS.

17.6.5 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.6.6 – Na transação GERCOMP, alterar o filtro Natureza para Recebimento e pesquisar o documento do tipo “DU” incluído. Após encontrar o documento, realizá-lo com a opção “R”, gerando nova NS.

17.7 – Baixa dos compromissos OB Saque Cartão

17.7.1 - Quando houver saques por parte do agente suprido nos terminais do Banco do Brasil, o sistema gera uma OB Saque Cartão (tipo 55) automática para cada saque, enviando um comunica com o número da ordem bancária à UG.

17.7.2 – Após o pagamento de todas as faturas e o estorno dos valores não utilizados, a UG deverá efetuar a baixa dos compromissos referentes às OB Saque Cartão, se houver, pesquisando o documento do tipo “SF” correspondente na transação GERCOMP, com a opção “B”. A UG deverá selecionar a opção “Realização”, informando o número das OB de saque e seus respectivos valores, sendo que o valor total das OB deverá corresponder ao valor pendente do compromisso. As OB não poderão estar canceladas e nem ser de cancelamento, e suas datas de emissão devem ser posteriores à data de emissão do documento SF.

17.7.3 - Este passo só deve ser feito quando o valor líquido do documento SF for igual ao somatório das OB Saque Cartão emitidas de forma automática pelo sistema, haja vista que a opção “B” aceita somente a baixa do valor total do compromisso.

17.7.4 - Os procedimentos de baixa de compromissos de OB Saque Cartão só serão efetuados quando a OB seja gerada baixando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), ou seja, quando todos os procedimentos descritos nesta macrofunção forem seguidos à risca pela UG e o saque tenha sido registrado da maneira que se espera, conforme item 16.7.1.

17.7.5 - Quando, por um dos motivos descritos nos itens anteriores, o saque é registrado na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar), o procedimento de baixa de compromissos de OB Saque Cartão não deverá ser feito necessário, haja vista que a

situação DED009, que regulariza a conta 1.1.3.8.1.06.07, não gera compromisso na GERCOMP.

17.8 – Retenções e Recolhimento de Contribuições

17.8.1 – Recolhimento de INSS Patronal, vide item 10.1

17.8.1.1 – Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Encargo, incluir a situação ENC024, informando o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder Público–CNPJ - ou 2100 – Empresas em Geral–CNPJ - e o número do empenho e subitem da despesa. O campo Recolhedor deverá ser preenchido com o CNPJ da UG ou do Órgão.

17.8.1.2 – Preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.1.3 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.8.1.4 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a GPS.

17.8.2 – Recolhimento do INSS retido sobre os serviços prestados, vide item 10.2:

17.8.2.1 – Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao INSS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento “SF” de concessão do adiantamento, incluir a situação DGP006, informando o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder Público–CNPJ – e os demais campos exigidos pela situação.

17.8.2.1.1 – Preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.2.1.2 – Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.8.2.1.3 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, com a mesma Vinculação de Pagamento utilizada para pagamento das faturas, gerando a GPS.

17.8.2.2 - Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, seja o adiantamento concedido por meio de cartão ou por conta tipo “B”, o agente suprido deverá devolver o valor do INSS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8. Após o processamento da RA de devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil, do tipo “DT”, com a situação PS0066, informando a fonte 0190000000 e a Categoria de Gasto a letra “P” e o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder Público–CNPJ - nos respectivos campos da aba Principal Sem Orçamento.

17.8.2.2.1 - Na aba Dados de Pagamento, preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.2.2.2 - Clicar em REGISTRAR, gerando o documento hábil sem reflexo contábil.

17.8.2.2.3 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio

da transação GERCOMP, com a Vinculação de Pagamento 990, gerando a GPS.  
17.8.2.2.4 - Caso a UG autorize, o suprido poderá efetuar a devolução constante do item 17.8.2.2. emitindo a GPS com o mesmo Código de Pagamento e recolhendo o INSS na rede bancária, anexando o comprovante de pagamento no processo.

17.8.2.3 – Em ambos os casos, a baixa da responsabilidade do agente suprido será registrada por meio da reclassificação de despesa, haja vista que na Nota Fiscal apresentada pelo agente suprido consta o valor bruto do serviço prestado, contemplando o valor do INSS.

17.8.3 – Recolhimento do ISS retido sobre os serviços prestados, vide item 10.4:

17.8.3.1 – Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao ISS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento “SF” de concessão do adiantamento, incluir a situação DOB030 (para municípios não conveniados) ou DDR006 (para municípios conveniados) e efetuar o recolhimento, observada a legislação do município. Ambas as situações deverão ser pagas na mesma vinculação de pagamento utilizada para pagamento das faturas.

17.8.3.1.1 – Para a situação DOB030, o gestor deverá selecionar, no Pré-Doc da OB, o Tipo de OB “OB Banco”, preenchendo o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido, bem como o CIT “UG + ISSQ” e a agência bancária vinculada à UG no campo Domicílio Bancário do Favorecido, vide transação >CONDOMBAN. Após gerar a OB Banco, a UG deverá remeter à agência do Banco do Brasil, via ofício, a Guia de Recolhimento do ISS ou, caso não possua este documento, informar o CNPJ e os dados bancários do município favorecido do imposto, para que o banco efetue o depósito.

17.8.3.2 - Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, este deverá devolver o valor do ISS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8. Após o processamento da RA de devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil, do tipo “DT”, com a situação PS0001 (para municípios não conveniados) ou PS0065 (para municípios conveniados), efetuando o recolhimento do imposto pela aba Dados de Pagamento. Em ambas as situações, deverá ser informada a fonte 0190000000 e a Categoria de Gasto a letra "P" nos campos respectivos campos da aba Principal Sem Orçamento. Na realização do documento na GERCOMP, deverá ser informada a Vinculação de Pagamento 990.

17.8.3.3 – Em ambos os casos, a baixa da responsabilidade do agente suprido será registrada por meio da reclassificação de despesa, haja vista que na Nota Fiscal apresentada pelo agente suprido consta o valor bruto do serviço prestado, contemplando o valor do ISS.

QUADRO I

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**Cartão de Pagamento do Governo Federal**

Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento	Pagamento da Fatura DH tipo SF Aba Dedução	Baixa de Valores Não Utilizados DH tipo SF Aba Despesa a Anular
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação	Situação	Situação
SPF003	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF003	DOB029	ASP003
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF005	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura - Sigiloso	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF006	DOB029	ASP002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF006	Despesas Correntes e de Capital - Somente Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF004	DOB029	ASP006
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				

**Conta Tipo "B" e UG do Exterior**

Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação
SPF002	Despesas Correntes e de Capital (inclusive UG do Exterior)	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		
SPF004	Despesas Correntes e de Capital - Sigiloso (inclusive UG do Exterior)	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF001
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		
SPF023	Despesas Correntes e de Capital - Moeda Estrangeira	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF009
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		

QUADRO II



QUADRO II

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Encargos e Retenções

INSS Patronal DH tipo SF Aba Encargo			Retenções de Impostos DH tipo SF Aba Dedução			
Situação	Descrição	Documento de Recolhimento	Circunstância	Imposto	Procedimentos	Documento de Recolhimento
ENC024	Encargo Patronais sobre Serviços de Terceiros - INSS	GPS	Agente Suprido Saca o Valor <b>Líquido</b> (o valor do imposto está no cartão)	INSS	DGP006	GPS
				ISS	DDR006 (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					DOB030 (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB
			Agente Suprido Saca o Valor <b>Bruto</b> (o valor do imposto está de posse do agente suprido)	INSS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO066</b>	GPS
				ISS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO065</b> (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO001</b> (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB

QUADRO III

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-adoçante, 3-Água Mineral, 4-bebida, 5-café, 6-carnes em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-Legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras em afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-alfinetes, 3-almofadas p/carimbos, 4-apagador, 5apontador de lápis, 6-arquivo p/disquete, 7-bandeja p/papéis, 8-bloco rascunho, 9-bobina papel p/ calculadora, 10-borracha, 11-caderno, 12-caderno, 13-caneta, 14-capa e processo, 15-carimbos em geral, 16-cartolina, 17-cartolina, 18-classificador, 19-clipe, 20- colchete, 21-cola, 22- corretivo, 23-envelope, 24-espátula, 25-estêncil, 26-giz, 27-grafite, 28-goma elástica, 29-grampeador, 30-grampos, 31-guia de p/ arquivo, 32-guia p/endereçamento postal, 33-impressos e formulário em geral, 34-intercalados / fichário, 35-lacre, 36-lápis, 37-lapiseira, 38-limpa tipos, 39-livros ata, 40-ponto e de protocolo, 41-papéis, 42-pastas em geral, 43-percevejo, 44-perfurador, 45-pinça, 46-placas acrílico, 47-plásticos, 48-porta-lápis, 49-registrador, 50-régua, 51-selos para correspondência, 52-tesoura, 53-tintas, 54-toner, 55-transparências e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS E IMÓVEIS	1-amianto, 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpo, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cabo, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-jóelhos, 24-ladrilhos, 25-lavatórios, 26-lixas, 27-madeira, 28-massa corrida, 29-niple, 30-papel de parede, 31-parafusos, 32-pias, 33-pigmentos, 34-portas e portais, 35-pregos, 36-rolos solventes, 37-sifão, 38-tacos, 39-tampa para vaso, 40-tampão de ferro, 41-tela, 42-telha, 42-tinta, 43-torneira, 44-trincha, 45-tubo de concreto, 45-válvulas, 46-verniz, 47-vidro e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS MOVEIS	1-cabos, 2-chaves, 3-cilindros p/ máquinas copiadoras, 4-compressor, 5-esferas p/máquina datilográfica, 6-mangueira para fogão marg., 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS.	1-alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.

## 18 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

### 021122 - PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS

#### 1 – REFERÊNCIAS:

1.1 – RESPONSABILIDADE - Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT e Coordenação-Geral de Participações Societárias – COPAR

1.2 – COMPETÊNCIA - Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001, Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 – BASE LEGAL

Lei nº 6.404/1976

Instrução CVM nº 247/1996, com as alterações introduzidas pelas instruções 269/1997, 285/1998, 464/2008 e 469/2008;

Lei nº 4.320/1964

Portaria Interministerial SOF/STN nº 163/2001

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16;

Lei nº 10.180/2001

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP

Manual Técnico de Orçamento – MTO 2015

Portaria STN nº 589/2001

Pronunciamento Técnico CPC 39

Decreto nº 2.673/1998 (alterado pelo decreto nº 8.945/2016)

Lei Complementar nº 101/2000

## 2 – PROCEDIMENTOS

2.1 – Define os procedimentos para registro e avaliação das participações da União em empresas, fundos de natureza privada e organismos internacionais.

### 2.2 – PARTICIPAÇÃO EM EMPRESAS

2.2.1 - As participações societárias da administração direta devem ser registradas pela Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Participações Societárias – COPAR (Parecer PGFN).

2.2.2 – As participações societárias da União são divididas em investimentos temporários e permanentes.

#### 2.2.3 - Investimentos Temporários

2.2.3.1 - Definem-se como investimentos temporários quaisquer participações societárias passíveis de alienação, observando-se o grau de liquidez das mesmas.

2.2.3.2 - Os investimentos temporários são avaliados ao custo de aquisição e, quando aplicável, acrescidos da atualização monetária, dos juros e de outros rendimentos auferidos, conforme dispõe as Normas Brasileiras de Contabilidade.

2.2.3.3 - Os investimentos temporários serão classificados na conta do Ativo Circulante 1.1.4.1.1.04.01 - Ações FAD/FND, desde que a expectativa de realização ocorra em até doze meses após a data das demonstrações contábeis da União, conforme definido no Manual de



Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

2.2.3.4 - Os investimentos temporários serão classificados em conta do Ativo Realizável a Longo Prazo 1.2.1.3.1.01.05 – Ações FAD/FND, desde que a expectativa de realização não ocorra em até doze meses após a data das demonstrações contábeis da União.

2.2.3.5 - Se o investimento temporário, seja ele classificado no ativo circulante ou no ativo realizável a longo prazo, for em empresa estatal dependente, conforme definido na Lei Complementar nº 101/2000, o lançamento deverá ser realizado em conta com quinto nível igual a 2, nível utilizado para registrar as transações entre entidades do mesmo ente que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - OFSS. O quinto nível igual a 2 tem por objetivo evitar a duplicidade de registro no Balanço Geral da União - BGU.

2.2.4 – Investimentos Permanentes

2.2.4.1 – Definem-se como investimentos permanentes quaisquer participações societárias não passíveis de alienação.

2.2.4.2 - Os investimentos permanentes decorrentes de participações em empresas sobre cuja administração se tenha influência significativa devem ser mensurados ou avaliados pelo método da equivalência patrimonial, conforme NBC T 16.10.

2.2.4.3 - O valor do investimento permanente avaliado pelo método da equivalência patrimonial será obtido mediante o seguinte cálculo:

I - aplicação do percentual de participação no capital social sobre o patrimônio líquido da investida;

II - subtração, do montante referido no inciso I, dos lucros não realizados nas operações intercompanhias, líquidos dos efeitos fiscais; e

III - se for o caso, o valor do patrimônio líquido deverá ser ajustado sempre que apresentar elementos cuja natureza não seja patrimonial, mas que sejam divulgados no patrimônio das demonstrações financeiras das empresas por força de regulamentação setorial.

2.2.4.4 - Os investimentos permanentes avaliados pelo método da equivalência patrimonial serão classificados na conta 1.2.2.1.1.01.01 - Participações em Empresas - Método da Equivalência Patrimonial (MEP). Se o investimento permanente classificado nesta conta for em empresa estatal dependente, o lançamento deverá ser realizado em conta com quinto nível igual a 2.

2.2.4.5 - Os investimentos permanentes decorrentes de participações em empresas sobre cuja administração não se tenha influência significativa serão registrados pelo custo de aquisição na conta 1.2.2.1.1.02.01 – Participações em Empresas (custo).

2.2.4.6 - Os valores negativos da equivalência patrimonial dos investimentos permanentes em empresas controladas pela União - Administração Direta serão registrados na conta 2.1.8.9.1.41.01 –

Perdas em Participação em Empresas com PL Negativo. Se o investimento permanente classificado nesta conta for em empresa estatal dependente, o lançamento deverá ser realizado em conta com quinto nível igual a 2.

2.2.4.7 – Com base nas Demonstrações Financeiras auditadas e publicadas pelas empresas, a STN/COPAR e as Unidades Gestoras da Administração Indireta que têm investimentos avaliados pelo Método da Equivalência Patrimonial (MEP) deverão proceder à avaliação dos investimentos, comparando o valor atual do investimento, com o valor já existente nas contas 1.2.2.1.1.01.01, 1.2.2.1.1.01.02, 1.2.1.2.1.01.06, 1.2.1.2.1.01.08 e 2.1.8.9.1.41.01, observando-se que, no caso das estatais dependentes, o quinto nível das contas será igual a 2.

2.2.4.8 - A diferença apurada deverá ser registrada da seguinte forma:

a) quando verificado ganho na apuração pela equivalência patrimonial:  
- Se houver saldo na conta 2.1.8.9.X.41.01, utilizar a situação INV008 para baixar valores até o limite do seu saldo e, mediante a situação INV003, registrar os valores que excederem esse saldo na conta 1.2.2.1.X.01.01.

- Se o saldo na conta 2.1.8.9.X.41.01 estiver zerado, utilizar a situação INV003 para apropriar o ganho com equivalência patrimonial na conta 1.2.2.1.1.01.01.

b) quando verificado perda na apuração pela equivalência patrimonial:  
- Se houver saldo na conta 1.2.2.1.1.01.01, utilizar a situação INV004 para registrar a perda até o limite do seu saldo e a situação INV009 para registrar os valores que excederem esse saldo na conta 2.1.8.9.X.41.01. Quando se tratar de investimento em empresa dependente, deverão ser utilizados os mesmos eventos. Nesses casos, o quinto nível das contas será igual a 2.

- Se não houver saldo na conta 1.2.2.1.1.01.01, deve-se utilizar a situação INV009 para apropriar as perdas nas participações societárias de empresas com PL negativo na conta 2.1.8.9.x.41.01. Quando se tratar de investimento em empresa dependente, deverá ser utilizado o mesmo evento. Neste caso, o quinto nível das contas será igual a 2.

2.2.4.9 - Ao final de cada exercício, a STN/COPAR e as Unidades Gestoras da Administração Indireta deverão atualizar os valores de suas participações acionárias em empresas no SIAFI, conforme informações obtidas junto às empresas investidas e procedimentos descritos nos itens anteriores.

2.2.4.10 - A COPAR promoverá a compatibilização das participações societárias das empresas estatais não integrantes do SIAFI, com os respectivos saldos no Sistema e efetuará eventuais ajustes dentro dos prazos estabelecidos no calendário de encerramento de exercício.

2.2.4.11 - Nos casos em que ocorrer incorporação de ações, quotas ou outros comprovantes de investimento a título de doação, a situação a

ser utilizada pela COPAR será a INV013. Em se tratando da baixa de investimentos resultantes de doações a COPAR utilizará a situação INV014.

2.2.4.12 - Em se tratando exclusivamente de UG da Administração Indireta, a incorporação ou desincorporação de ações, a título de doação e demais transferências a título gratuito, será registrada por meio das situações INV015 e INV016, respectivamente.

2.2.4.13 - Em se tratando de investimentos temporários classificados como Ativo Circulante (1.1.4.1.1.04.01), a transferência das participações societárias constantes do Investimento Permanente ou do longo prazo para o curto prazo deverá ser realizada por meio das situações INV017 e INV018, respectivamente. Para os casos de baixa desta rubrica, decorrente de transferência para o ativo realizável a longo prazo, deverá ser realizada por meio da situação INV019.

2.2.4.14 - Da mesma forma, em se tratando de investimentos temporários classificados como Ativo Realizável a Longo Prazo (1.2.1.3.1.01.05), a transferência para esta rubrica deverá ser realizada por meio das situações INV020 e INV019, quando envolver as participações societárias constantes do Investimento Permanente ou do curto prazo, respectivamente. Para os casos de baixa desta rubrica, decorrente de transferência, deverá ser utilizada a situação INV018.

### 2.3 - REPASSE DE RECURSOS PARA AS EMPRESAS ESTATAIS

2.3.1 – A transferência de recursos do Orçamento Fiscal às empresas estatais **não dependentes** sempre se dá por intermédio de aumento de capital, o que implica em execução de despesa orçamentária da União em rubrica específica denominada Constituição ou Aumento de Capital de Empresas.

2.3.2 – Sob a ótica patrimonial, a transferência de recursos para uma empresa estatal **dependente** pode ocorrer de duas formas distintas:

- A primeira delas é a receita proveniente do ente controlador sem contraprestação alguma da empresa investida. Pode ser entendido como suporte financeiro imediato, onde a aplicação dos recursos financeiros tem como propósito a manutenção das atividades normais da empresa, conforme dispõe o art. 18 da lei 4.320/1964.

- A segunda forma de repasse de recursos para as estatais dependentes é o Adiantamento para Futuro Aumento de Capital – AFAC, onde tais recursos resultarão em aumento da capacidade operacional e produtiva da empresa investida.

2.3.3 - As transferências de recursos a título de Adiantamento para Futuro Aumento de Capital – AFAC podem ser contabilizadas, na ótica do ente receptor dos recursos, como passivo (instrumento financeiro) ou patrimônio líquido (instrumento patrimonial), conforme Deliberação CVM 604/2009, Pronunciamento Técnico CPC 39 e NBC TG 39.

2.3.4 – Tal entendimento, combinado com o caput do art. 2º do Decreto

nº 2.673/1998 (que determina que os recursos transferidos pela União para fins de aumento do capital incidirão encargos financeiros equivalentes à Taxa Selic, desde o dia da transferência até a data da capitalização), bem como com o art. 170 da Lei 6.404/1976 (que trata do aumento de capital mediante subscrição de ações), determina que o AFAC de todas as empresas estatais (dependentes ou não) transferido até 31/12/2016 deve ser registrado como Passivo Não Circulante, uma vez que nem o valor nem a quantidade de ações é conhecida no momento da sua transferência.

2.3.5 - Para guardar relação com os registros do item precedente, esta norma recomenda o registro do AFAC no Ativo Realizável a Longo Prazo, no ente concedente dos recursos, até sua efetiva capitalização.

2.3.6 - Nesse sentido, os registros ocorrerão nas contas 1212X.01.06 – Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital (investidora) e 2284X.00.00 – Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (investida). O quinto nível da conta será preenchido com os dígitos 1, 2, 4 ou 5, conforme a seguinte descrição:

1 – A empresa investida não pertence ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - OFSS;

2 – A empresa investida pertence ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União - OFSS;

4 – A empresa investida pertence ao Orçamento Fiscal dos Estados ou Distrito Federal;

5 – A empresa investida pertence ao Orçamento Fiscal dos Municípios;

2.3.7 – Com a publicação do decreto nº 8.945/2016, os recursos transferidos pela União ou depositados por acionistas minoritários a partir de 1º de janeiro de 2017, para fins de aumento de capital de empresa ou de sociedade cujo capital social seja constituído de recursos provenientes exclusivamente do setor público, cujo montante efetivamente investido deverá ser capitalizado até a data limite da aprovação das contas do exercício em que ocorrer a transferência, não estão sujeitos à correção pela Taxa Selic.

2.3.8 – Dessa forma, a tabela a seguir apresenta as possibilidades de registros contábeis nas empresas investidas e na União. Entende-se que para as empresas com capital 100% público, os AFAC transferidos a partir de 1º de janeiro de 2017 podem ser classificados como instrumentos patrimoniais, desde que os repasses sejam capitalizados até a Assembleia Geral Ordinária (AGO) do exercício subsequente (art. 2º, § único, Decreto nº 2.673/1998).

Capital Social	Emissão de ações	Correção AFAC	Prazo Integralização	Registro Contábil (empresa)	Registro Contábil (União)
100% União	Sem emissão	Sem correção	Até a Assembleia Geral Ordinária (AGO) do exercício seguinte	Patrimônio Líquido	Ativo Permanente (Investimento)
100% Público (União, Autarquias, Estados, DF, e Municípios)	Com emissão	Sem correção	Até a Assembleia Geral Ordinária (AGO) do exercício seguinte	Passivo Circulante	Ativo Circulante
Público e Privado	Com emissão	Selic	Não definido	Passivo Não Circulante	Ativo Não Circulante

2.3.9 – Para atender aos registros previstos no quadro acima, foram criadas as contas de ativo 1131X.10.00, 1212X.01.06 e 1221X.01.04 (evidenciadas na COPAR) e as contas 2189X.10.00, 2284X.00.00 e 2320X.00.00 (evidenciadas na empresa investida). Os recursos transferidos a partir de 1º de janeiro de 2017 e que atendam às regras no parágrafo precedente podem ser reclassificados por meio dos eventos 54.0.420 e 54.0.421. Esta reclassificação do Passivo Não Circulante para o Passivo Circulante (54.0.420) e para o Patrimônio Líquido (54.0.421) será realizada pela empresa investida e acompanhada pela COPAR.

2.3.10 – Para facilitar a conciliação entre as contas de ativo e passivo e, sobretudo, a consolidação das contas, foram criados os auditores contábeis 710, 711 e 712 (transferência de recursos da União a título de AFAC para empresas que integral o OFSS):

710 – 11312.10.00 + 11312.11.00 = 21892.10.00

711 – 12122.01.06 + 12122.01.08 = 22842.00.00

712 – 12212.01.04 = 23202.00.00

2.3.11 – Os recursos recebidos pelas empresas a título de AFAC estão sujeitos à correção pela Taxa Selic desde o dia da transferência até a data da capitalização, exceto o disposto no art. 2º, § único, Decreto nº 2.673/1998. Na empresa investida, a correção pela taxa selic será controlada por meio da conta 89991.60.00. Utilizar a situação LDV119 para controlar as atualizações realizadas até a criação da referida conta. Para novas atualizações, utilizar a situação LPA375 (empresas que integram o OFSS) e LPA376 (empresas que não integram o OFSS).

2.3.12 - Quando o AFAC for realizado por meio de despesa, a UG repassadora dos recursos deverá utilizar a situação DSP224 com o código de GRU 48816-0 INTEGR REC TES NAC-INTRA.

2.3.13 – As unidades da administração indireta deverão registrar o Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital por meio da situação DSP950 (neste caso, quem transfere os recursos a título de AFAC é o ministério supervisor ou a setorial financeira de cada empresa).

2.3.14 – Quando o AFAC for realizado por meio de liberação de programação financeira, as seguintes situações de PF no SIAFI promovem contabilização no Passivo e no Patrimônio Líquido das empresas que estão no SIAFI:

2.3.14.1 – INSTRUMENTO DE PASSIVO NÃO CIRCULANTE:

Código: EXE005

Título: PPF COM VINCULAÇÃO DE PAGTO – AFAC – INSTR DE PAS NÃO CIR

Código: RAP005

Título: PPF DE RESTOS A PAGAR – AFAC – INSTR DE PASSIVO NÃO CIRC

2.3.14.2 – INSTRUMENTO DE PASSIVO CIRCULANTE:

Código: EXE007

Título: PPF COM VINCULAÇÃO DE PAGTO – AFAC – INSTR DE PASSIVO CIR

Código: RAP007

Título: PPF DE RESTOS A PAGAR – AFAC – INSTR DE PASSIVO CIRCULANTE

2.3.14.3 – INSTRUMENTO PATRIMONIAL (PL):

Código: EXE008

Título: PPF COM VINCULAÇÃO DE PAGTO – AFAC – INSTR PATRIM (PL)

Código: RAP008

Título: PPF DE RESTOS A PAGAR – AFAC – INSTR PATRIMONIAL (PL)

2.3.15 - Após homologação do aumento de capital, isto é, integralização dos recursos transferidos em ações, a empresa beneficiada deverá informar esse fato à Coordenação-Geral de Participações Societárias - COPAR, no caso de investimento da Administração Direta, ou à UG transferidora dos recursos, no caso de investimento da Administração Indireta, para que estas possam realizar os devidos lançamentos no SIAFI.

2.3.15.1 – A subscrição e a integralização das ações na empresa investida dar-se-ão por meio das situações LPA365 e LPA342, respectivamente.

2.3.16 - A integralização dos recursos transferidos em ações deve ser registrada no SIAFI pela COPAR, no caso de investimento da Administração Direta ou pela própria unidade transferidora dos recursos, no caso de investimento da Administração Indireta, mediante o uso da situação LPA341.

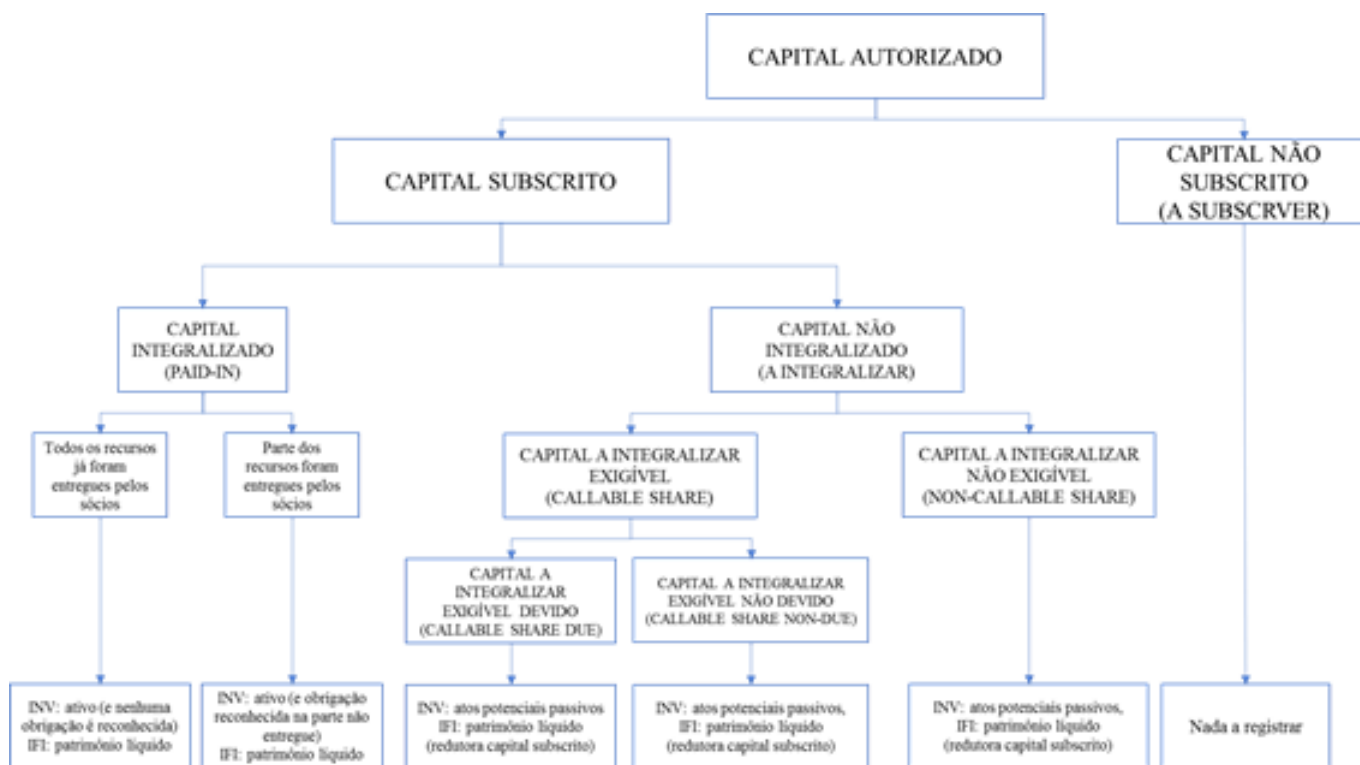
## 2.4 - PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS

2.4.1 - Os investimentos da União, na condição de sócio de organismos internacionais (equivalente em inglês, IFI – International Financial Institutions), serão avaliados pelo método de custo. Dessa forma, o



investimento será registrado pelo valor da aquisição.

2.4.2 - O registro da obrigação da União com o organismo internacional será realizado de acordo com a árvore de decisão a seguir:



Nota: INV é a entidade investidora e IFI é a instituição financeira internacional.

2.4.3 – Os conceitos envolvidos na árvore de decisão são estes:

2.4.3.1 - Capital autorizado: corresponde ao limite estabelecido no estatuto (ou termo equivalente) que autoriza o Conselho de Administração a aumentar o Capital Social subscrito independente de reforma estatutária.

2.4.3.2 - Capital subscrito: compreende o capital que os sócios se comprometem a integralizar, para a formação do capital próprio, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no Estatuto.

2.4.3.3 - Capital a subscrever: compreende a diferença entre o capital autorizado e o capital subscrito.

2.4.3.4 - Capital integralizado (paid-in): compreende os recursos transferidos pelos sócios (em geral, caixa ou moeda prontamente conversível), colocados à disposição da entidade, em suas operações, de acordo com o seu objetivo social.

2.4.3.5 - Capital a integralizar: compreende os recursos ainda não transferidos pelos sócios à entidade, mas acertados previamente mediante contratos ou acordos para integralização. Em IFIs, esses capitais podem ser exigíveis (callable share) ou não (non-callable share).

2.4.3.6 - Capital exigível (callable share): são recursos ainda não transferidos pelos sócios, mas servem como garantias pelos credores das IFIs, de que os sócios poderão fazer novas integralizações quando exigido (call). Geralmente, este capital é exigível pela IFI em circunstâncias extremas, quando esta não tem (ou está em vias de não ter) capacidade financeira de conceder novos empréstimos ou reservas suficientes (liquidez) para operar. Pode ainda subdividir-se em dois tipos:

2.4.3.6.1 - Exigível devido (callable share due): quando requisitado pela IFI, por meio de assembleias designadas para este fim, onde são definidas as condições de integralização (prazos, valores, etc.) pelos sócios.

2.4.3.6.2 - Exigível não devido (callable share non-due), caso contrário.

2.4.3.7 - Capital não exigível (non-callable share): são recursos ainda não transferidos pelos sócios, mas servem também como garantias, contudo sem a característica de exigibilidade pela IFI.

2.4.4 – O registro dos atos potenciais referentes ao capital a integralizar pela IFI deverá ser realizado por meio da situação LDV094.

2.4.5 – O registro do passivo referente à parte não entregue dos recursos do capital integralizado (paid-in) pela IFI deverá ser realizado por meio da situação LPA393 (Longo Prazo) ou LPA394 (Curto Prazo).

2.4.6 - O registro da transferência de passivo do longo prazo para o curto prazo deverá ser realizado por meio da situação LPA338.

2.4.7 - O registro da baixa da formalização pela redução do valor firmado, ou outros motivos, deverá ser realizado por meio da situação LDV015.

2.4.8 - O pagamento/integralização das quotas deverá ser realizado por meio da situação TRF026 - Registro de despesa com a integralização de cotas em organismos internacionais. O estorno e a reclassificação serão realizados por meio das situações TRE026 e TRN026,



respectivamente.

## 2.5 - PARTICIPAÇÃO EM FUNDOS

2.5.1 - As participações em Fundos serão avaliadas pelo custo de aquisição, atualizado monetariamente quando for o caso, ou com base no valor do patrimônio líquido, utilizando-se o método da equivalência patrimonial, conforme a Normas Brasileiras de Contabilidade.

2.5.2 - O método da equivalência patrimonial será utilizado para os investimentos em fundos cuja participação da União seja majoritária e para aqueles investimentos em fundos equiparados a coligadas. Considera-se coligadas as sociedades sobre cuja administração se tenha influência significativa.

2.5.3 - O método do custo será utilizado para participações em fundos que não sejam equiparados a coligadas ou controladas.

2.5.4 - O registro da participação em fundos será realizado por meio da situação DSP982. Se a participação for majoritária, hipótese em que o investimento será avaliado pelo método da equivalência patrimonial, utilizar a conta 1.2.2.1.1.01.02. Se o investimento for avaliado pelo método do custo, utilizar a conta 1.2.2.1.1.02.02. O estorno e a reclassificação serão realizados por meio das situações DSE982 e DSN982, respectivamente.

2.5.5 - Se o Fundo investido fizer parte do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - OFSS, o lançamento deverá ser realizado nas contas 1.2.2.1.2.01.02 e 1.2.2.1.2.02.02, quando avaliados pelo método da equivalência patrimonial e pelo método do custo, respectivamente.

## 2.6 – TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

2.6.1 Recursos recebidos em razão de Termos de Execução Descentralizada - TED, conforme definição contida no Art. 1º, § 1º, inciso III, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013, não devem ser reconhecidos como adiantamentos para futuro aumento de capital – AFAC – pela unidade que recebeu esses recursos. Tais recursos deverão obedecer procedimentos próprios de contabilização.

## 3 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

COORDENAÇÃO-GERAL DE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS - COPAR

## **021123 - RECOLHIMENTO DE DIVIDENDOS, JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO E DEBÊNTURES**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União – CCONT e Coordenador-Geral de Participações Societárias - COPAR.

1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996 e Portaria MF nº 403, de 02 de dezembro de 2005.

1.3 – FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

Lei nº 9.530, de 10 de dezembro de 1997

Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações

Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 e alterações

Decreto nº 2.673, de 16 de julho de 1998

Decreto nº 3.381, de 13 de março de 2000

Lei Complementar nº 101 – LRF, de 04 de maio 2000

MP nº 2.167-53, de 23 de agosto de 2001

Portaria MF nº 101, de 26 de abril de 2001

2 – PROCEDIMENTOS

2.1 - A previsão de receita do Tesouro Nacional decorrente de participações (dividendos e juros sobre o capital próprio) e o respectivo pagamento pelas entidades integrantes da Administração Pública Federal Indireta, inclusive os relativos a lucros acumulados, deverão observar o que se segue:

2.1.1 – Todas as empresas que possuam dividendos a distribuir em favor do Tesouro Nacional deverão comunicar a esta COPAR o valor previsto para o pagamento de dividendos e/ou juros sobre o capital próprio, após a deliberação da Assembleia Geral de Acionistas, a fim de que a COPAR efetue o registro em sua contabilidade.

2.1.2 – A STN, por meio da UG 170510, deverá realizar o registro da previsão informada pelas empresas por meio das situações abaixo elencadas, a depender do caso. Se a apropriação dos Dividendos/JCP for em empresa estatal dependente, o lançamento será realizado nas devidas contas com quinto nível igual a 2.

a) Situação CRD106 – APROPRIAÇÃO DE DIVIDENDOS E JUROS SOBRE CAPITAL PRÓPRIO A RECEBER PARA AS EMPRESAS AVALIADAS PELO MÉTODO DO CUSTO;

b) Situação INV007 – APROPRIAÇÃO DE DIVIDENDOS E JUROS SOBRE CAPITAL PRÓPRIO A RECEBER PARA AS EMPRESAS AVALIADAS PELO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL;

c) Situação CRD303 – APROPRIAÇÃO DA CORREÇÃO PELA TAXA SELIC DE DIVIDENDOS E JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO A RECEBER PARA AS EMPRESAS AVALIADAS PELO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL.

2.2 – Formas de Pagamento

2.2.1 – O recolhimento dos dividendos e Juros sobre o Capital Próprio poderá ser efetuado nas seguintes formas:

- a) Em espécie;
- b) Em valores mobiliários;
- c) Em títulos públicos.

#### 2.2.2 – RECOLHIMENTOS DE DIVIDENDOS EM ESPÉCIE

2.2.2.1 – Para distribuição de dividendos entre unidades pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social:

- A entidade distribuidora deverá apropriar os dividendos a pagar por meio da situação LPA373 – DIVIDENDOS E JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO A PAGAR;
- No exercício de pagamento do dividendo deverá ser feito empenho na modalidade de aplicação 91, natureza de despesa 339128 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos - ou 339129 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes;
- Para liquidação da despesa, incluir documento hábil “AA” com a situação DSP989;
- O pagamento deverá ser efetuado via GRU-Intra, informando o código de recolhimento da GRU 50008-9 (COPAR/DIVIDENDOS/INTRA/OGU) e a UG 170510 Gestão 00001 como favorecida.

2.2.2.2 – Para distribuição de dividendos quando a unidade distribuidora pertence e a recebedora não pertence ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social:

- A entidade distribuidora deverá apropriar os dividendos a pagar por meio da situação LPA373 – DIVIDENDOS E JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO A PAGAR;
- No exercício de pagamento do dividendo deverá ser feito empenho na modalidade de aplicação 90, natureza de despesa 339028. Utilizar nota de empenho com passivo anterior tendo em vista que a obrigação já foi reconhecida por meio da situação LPA373. Para os casos de antecipação de dividendos, utilizar a nota de empenho sem passivo anterior.
- Para liquidação da despesa, incluir o documento hábil “PS” com a situação DSP989 – PAGAMENTO DE DIVIDENDOS E JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO;
- O pagamento deverá ser efetuado por meio de ordem bancária.

2.2.2.3 – As entidades distribuidoras de dividendos à União que não pertencem ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, mas utilizam o SIAFI deverão utilizar o mesmo procedimento especificado no subitem anterior;

2.2.2.4 - As entidades distribuidoras de dividendos à União que não pertencem ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social nem utilizam o SIAFI deverão efetuar, por intermédio de instituição bancária, via GRU-SPB, mensagem STN 0034, com a utilização do código de recolhimento 10081-1 (COPAR/DIVIDENDOS/NÃO OGU, observando no preenchimento da mensagem os itens a seguir:

- a) CNPJ\_CPF = CNPJ da entidade distribuidora dos dividendos;

b) CODUNIDGEST= 17051000001

c) CODRECOLHTSTN = 10081-1

### 2.2.3 - RECOLHIMENTO DE DIVIDENDOS EM VALORES MOBILIÁRIOS

2.2.3.1 - Os pagamentos de dividendos/juros sobre capital próprio, como remuneração aos acionistas, poderão ser efetuados por meio de valores mobiliários, após a manifestação prévia da COPAR/STN e a respectiva aprovação, após a solicitação da empresa recolhadora.

### 2.2.4 – RECOLHIMENTO DE DIVIDENDOS EM TÍTULOS PÚBLICOS

2.2.4.1 - Os pagamentos de dividendos e/ou juros sobre o capital próprio, como remuneração aos acionistas, poderão ser efetuados por meio de títulos públicos, observando o descrito no subitem 2.2.3.1. Os títulos públicos federais serão recebidos pelo Tesouro Nacional, como pagamento de dividendos/juros sobre capital próprio, pelo valor de face.

2.2.4.2 – A Coordenação-Geral de Administração da Dívida Pública - CODIP/STN informará à Coordenação-Geral de Participações Societárias – COPAR/STN o valor atualizado dos títulos recebidos para o pagamento citado, e ainda, informará à Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública – CODIV/STN para que esta efetue a transferência do título para o Tesouro Nacional.

2.2.4.3 – Após a efetivação da transferência dos títulos para o Tesouro Nacional, caberá à CODIV/STN efetuar a baixa desses valores, utilizando os eventos correspondentes aos títulos recebidos.

2.2.4.4 - O recebimento de dividendos por meio de títulos será registrado como receita orçamentária patrimonial na COPAR e como despesa orçamentária de capital decorrente de amortização da dívida pública na CODIV.

- Nota de Empenho;
- Liquidação e
- Baixa da dívida.

### 2.3 – RECOLHIMENTO DE PRÊMIO DE DEBÊNTURES

2.3.1 – A STN, por meio da UG 170510, deverá realizar o registro da previsão informada pelas empresas, utilizando a situação CRD304 – REMUNERAÇÃO DE DEBÊNTURES A RECEBER.

2.3.2 - As entidades distribuidoras de prêmio de debêntures à União deverão efetuar, por intermédio de instituição bancária, via GRU-SPB, mensagem STN 0034, com a utilização do código de recolhimento 10083-8 (COPAR-PARTICIPAÇÕES/DEBÊNTURES), observando no preenchimento da mensagem os itens a seguir:

CNPJ\_CPF = CNPJ da entidade distribuidora dos prêmios de debêntures;

CODUNIDGEST = 17051000001

CODRECOLHTSTN = 10083-8

## 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Macrofunção	CONTA ÚNICA;	
Transação	DARF EM PROCESSO DE REGISTRO	- DARF;
Transação	REGISTRA ORDEM BANCÁRIA	- OB;
Transação	CONSULTA EVENTO	- CONEVENTO;
Transação	CONSULTA INDICADORES CONTÁBEIS	- CONINDCONT;
Transação	CONSULTA CONTA CONTÁBIL	- CONCONTA; e
Transação	CONSULTA CÓDIGO DE RECEITA	- CONCODREC.

#### 4 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT  
COORDENAÇÃO-GERAL DE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS - COPAR

## **021124 - RECOLHIMENTO DE TAXA SOBRE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

### 1 - REFERÊNCIAS

- 1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União
- 1.2 - COMPETÊNCIA – Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.
- 1.3 - FUNDAMENTO
  - 1.3.1 - BASE LEGAL
    - 1.3.1.1 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 45, § 1º)
    - 1.3.1.2 - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Art. 462)
    - 1.3.1.3 - Decreto nº 8.690, de 16 de março de 2016.
  - 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA
    - 1.3.2.1 - Portaria MPOG nº 110, de 13 de abril de 2016.

### 2 - APRESENTAÇÃO/FINALIDADE

- 2.1 - De acordo com o Art. 45 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e com o Art. 462 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), nenhum desconto poderá incidir sobre a remuneração ou provento devido aos servidores e empregados públicos federais.
  - 2.1.1 - Entretanto, esta vedação não é absoluta, podendo ocorrer tais descontos em razão de imposição legal ou determinação judicial, conforme ressalva o mesmo Art. 45 da Lei nº 8.112, de 1990, bem como mesmo Art. 462 da CLT.
  - 2.1.2 - Além dos descontos realizados em razão de imposição legal ou determinação judicial, há a possibilidade dos servidores e empregados públicos autorizarem a consignação de valores em seus contracheques em favor de terceiros, com vistas ao pagamento de empréstimos contraídos,

à contribuição para serviços de saúde, planos de saúde e para o pagamento de pensões alimentícias voluntárias, por exemplo, conforme é facultado pelo § 1º do Art. 45 da Lei nº 8.112, de 1990, e pelo Art. 462 da CLT.

2.1.2.1 - Em razão desta faculdade e a critério da Administração Pública, esta opera essas consignações em sua folha de pagamento, gerando custos com serviços de tecnologia da informação que devem ser repostos pelos beneficiários dessas consignações, conforme prevê o § 1º do Art. 45 da Lei nº 8.112, de 1990, com redação dada pelo Art. 3º da Lei nº 13.172, de 21 de outubro de 2015.

2.2 - Este procedimento tem por finalidade disciplinar a forma de recolhimento dos custos a serem ressarcidos pelos consignatários em favor do operador das consignações em folha de pagamento, quando aplicável.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1 - Para efeitos deste procedimento, entende-se:

3.1.1 - Desconto é o valor deduzido de remuneração, subsídio, provento, pensão ou salário, compulsoriamente, por determinação legal ou judicial;

3.1.2 - Consignação é valor deduzido de remuneração, subsídio, provento, pensão ou salário, mediante autorização prévia e expressa do consignado.

3.1.3 - Consignado é aquele cuja folha de pagamento seja processada pelo sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal e que tenha estabelecido com consignatário relação jurídica que autorize consignação; e

3.1.4 - Consignatário é o destinatário de créditos resultantes de consignação, em decorrência de relação jurídica que a autorize.

### 4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - A partir da publicação do Decreto nº 8.690, de 2016, e da Portaria MPOG nº 110, de 2016, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal não deverão adotar qualquer procedimento para a retenção e recolhimento de valores devidos pelos consignatários a título de reposição de custos com a operacionalização de consignações em folha de pagamento.

4.1.1 - Conforme previsto no § 2º, inciso II, do Art. 10 do Decreto nº 8.690, de 2016, o pagamento desses custos deverá ser efetuado pelos consignatários na forma prevista em contrato administrativo celebrado com o responsável pela operacionalização dessas consignações no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo Federal.

4.2 - Os órgãos e entidades de toda a Administração Pública Federal



deverão adotar os procedimentos previstos nesta Macrofunção para a retenção e recolhimento de valores devidos pelos consignatários a título de reposição de custos com a operacionalização de consignações em folha de pagamento:

4.2.1 - A UG/UPAG, ao efetuar a apropriação da folha de pagamento no SIAFI Web, o usuário deverá, por meio da transação INCDH, incluir um documento hábil do tipo FL – Folha de Pagamento;

4.2.2 - Do valor retido em favor do consignatário, deverá ser deduzida a importância referente ao custo dos serviços de processamento de dados provenientes das consignações, devida pelo consignatário.

4.2.3 - O valor a ser pago ao consignatário, após dedução prevista no subitem anterior, deverá ser repassado mediante a emissão de Ordem Bancária – OB, utilizando-se uma das Situações de Dedução disponíveis no SIAFI Web, cuja consulta pode ser feita por meio da transação CONSIT – Consultar Situação;

4.2.4 - Abaixo são descritos os procedimentos para o recolhimento do valor relacionado ao custo dos serviços de processamento de dados provenientes das consignações:

a) No documento hábil FL – Folha de Pagamento, incluído de acordo com o subitem 4.2.1, o usuário deverá selecionar a aba “Dedução” e inserir a situação DGR009 – Apropriação de Consignações Linha de Contracheque, preenchendo os seguintes campos com as informações constantes no quadro abaixo:

CAMPO	PREENCHIMENTO
UG PAGADORA	INFORMAR O CÓDIGO DA UNIDADE PAGADORA DO DOCUMENTO
DATA DE VENCIMENTO	INFORMAR A DATA DE VENCIMENTO DO DOCUMENTO
DATA DE PAGAMENTO	INFORMAR A DATA DE PAGAMENTO DO DOCUMENTO
CÓDIGO GRU	INFORMAR O CÓDIGO 18894-8 (PARA FONTES TESOURO) OU O CÓDIGO 28969-8 (PARA FONTES PRÓPRIAS)
VALOR	INFORMAR O VALOR A SER DEDUZIDO DO CONSIGNATÁRIO

b) No caso das UG/UPAG do Poder Executivo Federal que utilizam o SIAPE para processamento da folha de pagamento, o código GRU a ser utilizado é o 22222-4. No Pré-Doc, deve-se preencher o campo "UG Favorecida" com o código da UG 806030 - SERPRO - SEDE BRASÍLIA.

c) Para os demais órgãos e entidades, do Poder Legislativo e Judiciário, no Pré-Doc, deve-se preencher o campo "UG Favorecida" com o código da unidade gestora que fará o recolhimento, ou seja, o código da própria unidade gestora que está fazendo a emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU.

## 5 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

### **021125 - APROPRIAÇÃO E BAIXA DE ADIANTAMENTOS**

1. Esta MacroFunção foi incluída na [021142 - FOLHA DE PAGAMENTO](#) a partir do dia 12/09/2016 às 12:10.

### **021126 - DEPÓSITOS EM GARANTIA**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1. RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2. COMPETÊNCIA – Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 6 de novembro de 1996, de instituição deste Manual

#### 1.3. FUNDAMENTO

##### 1.3.1. BASE LEGAL

1.3.1.1. Decreto-Lei nº 1.737, de 20 de dezembro de 1979

1.3.1.2. Decreto-Lei nº 2.323, de 26 de fevereiro de 1987 (Art. 4º)

1.3.1.3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Art. 56)

1.3.1.4. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Art. 757 ao Art. 777 e Art. 818 ao 839)

1.3.1.5. Lei nº 12.810, de 15 de maio de 2013 (Art. 22 ao Art. 28)

1.3.1.6. Decreto nº 7.897, de 1º de fevereiro de 2013

##### 1.3.2. BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1. Acórdão Nº 498/2011 - TCU – Plenário (item 1.4.2)

1.3.2.2. Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013

#### 2 - APRESENTAÇÃO/FINALIDADE

2.1. Com o intuito de atender ao disposto no Art. 22, inciso XXVII, bem como no Art. 37, inciso XXI, todos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a União editou a Lei nº 8.666, de 1993, a qual estabelece normas gerais sobre licitações e contratos



administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.2. Ao disciplinar tais assuntos, especificamente aquele pertinente à celebração de contratos administrativos, a referida Lei estabeleceu, como cláusula necessária a esses instrumentos, aquela que estabelece as garantias oferecidas para assegurar a plena execução contratual, desde que exigidas no instrumento convocatório, conforme disposto em seu Art. 55, inciso VI, combinado com o caput do Art. 56.

2.3. Assim, caso essas garantias sejam exigidas, o Art. 56, § 1º, incisos I a III, da Lei nº 8.666, de 1993, garante ao contratado a opção de escolher uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Caução em títulos da Dívida Pública;
- c) Seguro-garantia; e
- d) Fiança bancária

2.4. Desta forma, este procedimento tem por objetivo disciplinar a contabilização dessas garantias, desde a sua apresentação pelo contratado até a realização de eventuais receitas oriundas da execução dessas garantias.

### 3 - DEFINIÇÕES

3.1. Para efeitos deste procedimento, entende-se:

3.1.1. Beneficiário – Órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta ou Indireta, conforme definições contidas no Art. 4º, incisos I e II, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

3.1.2. Cauçionário – Pessoa física ou jurídica participante e vencedor de uma licitação ou aquela obrigada a oferecer garantias à Administração Pública Federal.

3.1.3. Conta Garantia – Conta bancária aberta na Caixa Econômica Federal – CEF – para depósito em garantia, vinculada a uma obrigação e desde que prevista no instrumento convocatório de uma licitação, concorrência ou contrato, cujo titular é o beneficiário.

### 4 - PROCEDIMENTOS

#### 4.1. CAUÇÃO EM DINHEIRO

4.1.1. Caso o caucionário opte por oferecer a garantia mediante caução em dinheiro, conforme prevê o Art. 56, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, deverá ele apresentar ao beneficiário o comprovante do respectivo depósito na CEF, tendo em vista o disposto no caput do Art. 1º, e seu inciso IV, do Decreto-Lei nº 1.737, de 1979.

4.1.2. De posse do referido comprovante, o beneficiário deverá efetuar o seguinte registro contábil:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD130 - APROP. NUMERÁRIO EM OUTROS BANCOS CONTRA DEPÓS. DE TERCEIROS E CAUÇÕES CP/LP

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.19.03 – Demais Contas – Caixa Econômica Federal

C – 2X881.04.02 – Depósitos e Cauções Recebidos

E,

D - 72111.00.00 – Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

E,

D - 82111.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

C - 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas

4.1.3. Caso ocorram alterações no valor do contrato, o caucionário deverá complementar a garantia anteriormente apresentada, conforme preconiza o Art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.3.1. Quando da apresentação do comprovante deste novo depósito, a unidade gestora deverá efetuar os registros contábeis pertinentes, utilizando a situação indicada no subitem 4.1.2.

4.1.4. Conforme prevê os artigos 3º, 5º e 6º, ambos do Decreto-Lei nº 1.737, de 1979, os depósitos em dinheiro não vencerão juros e o seu produto poderá ser aplicado em títulos da Dívida Pública, ficando a CEF obrigada a resgatá-los nos respectivos vencimentos, durante a vigência do depósito.

4.1.5. Apesar de não vencerem juros a esses depósitos, o Art. 7º, inciso I, Parágrafo único, do Decreto-Lei nº 1.737, de 1979, e o Art.

4º do Decreto-Lei nº 2.323, de 1987, prevê a incidência de atualização monetária a ser arcada pela CEF.

4.1.5.1. Esta atualização monetária também deverá ser reconhecida contabilmente por meio da situação prescrita no subitem 4.1.2.

4.1.5.2. A contabilização prescrita no subitem 4.1.5.1 permitirá que o Balanço Patrimonial da unidade gestora reflita o valor que pode vir a ser realizado pela União em um eventual descumprimento contratual pelo caucionário, tendo em vista a possibilidade de se descontar eventuais multas infligidas ao caucionário da garantia apresentada, conforme preceitua o Art. 86, § 2º, da Lei nº 8.666.

4.1.5.3. Também, a contabilização prescrita no subitem 4.1.5.1 possibilitará a evidenciação, por meio do Balanço Patrimonial, do valor atualizado da obrigação a ser satisfeita quando da restituição da garantia ao final da execução do contrato, conforme preconiza o Art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.6. O levantamento do depósito efetuado poderá ser feito pelos seguintes agentes e nas seguintes circunstâncias:

- a) Pelo caucionário, com autorização expressa do beneficiário ou seu representante legal, conforme dispõe o Art. 7º, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.737, de 1979;
- b) Pelo beneficiário, mediante ordem judicial ou da autoridade administrativa competente, esta quando o valor for revertido à receita da União em razão, por exemplo, de eventual descumprimento contratual praticado pelo caucionário, conforme disposto no Art. 86, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Por aquele devidamente autorizado em sentença judicial.

4.1.7. Quando o valor depositado for revertido em favor do caucionário ou do beneficiário, mediante ordem judicial ou de autoridade competente, a unidade gestora deverá efetuar o seguinte registro contábil:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD135 - DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO EM OUTROS BANCOS REF. A DEPÓS. DE TERC. E CAUÇÕES CP/LP

Lançamentos Contábeis:

D - 2X881.04.02 - Depósitos e Cauções Recebidos

C - 11111.19.03 – Demais Contas – Caixa Econômica Federal

E,

D - 82113.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação e Não Pagas

C - 82114.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada

4.1.8. No caso de o valor ser revertido em favor do beneficiário, além do registro contábil prescrito no subitem 4.1.7 a unidade gestora deverá verificar se o valor em questão foi de fato recolhido à União, por meio de consulta ao Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU ([www.sisgru.tesouro.gov.br](http://www.sisgru.tesouro.gov.br)).

#### 4.2. CAUÇÃO EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA

4.2.1. Caso o contratado opte por apresentar garantias mediante caução em títulos da Dívida Pública, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, deverá ele apresentar ao beneficiário documento que comprove o registro do respectivo gravame, a ser executado no âmbito do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic, tendo em vista disposições contidas nas normas expedidas pelo Banco Central do Brasil - BCB.

4.2.1.1. Exemplos de documentos que podem comprovar registro do gravame dos títulos são as certidões ou extratos expedidos no âmbito do sistema REGISTRATO – Extrato de Registro de Informações do Banco Central, os quais podem ser acessados diretamente pelo beneficiário, desde que autorizado expressamente pelo caucionário, de acordo com as normas estabelecidas pelo BCB.

4.2.1.2. Caso o acesso a essas informações não seja autorizado pelo caucionário, este deverá apresentar ao beneficiário a certidão ou extrato que comprove tal registro no Selic, podendo ser utilizados os documentos expedidos no âmbito do REGISTRATO.

4.2.2. Os registros contábeis a serem efetuados em relação a este tipo de garantia são os seguintes:

a) Pela instituição do gravame nos títulos da Dívida Pública no Selic:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV053 - APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.16 - Garantias instituídas por Lei Específica a Executar

b) Pela devolução da caução em títulos da Dívida Pública em razão do cumprimento satisfatório do contrato pelo caucionário:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV054 - BAIXA DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.16 - Garantias instituídas por Lei Específica a Executar

C - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

c) Pela realização dos procedimentos administrativos necessários à cessão dos títulos da Dívida Pública em favor do beneficiário, no caso de eventual descumprimento contratual por parte do caucionário:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.16 – Garantias instituídas por Lei Específica a Executar

C – 81111.01.17 – Garantias instituídas por Lei Específica Em Execução

d) Pela conclusão dos procedimentos administrativos necessários à cessão dos títulos da Dívida Pública e recebimento desses documentos, demonstrando que o beneficiário é o atual credor do valor descrito nos títulos:

Tipos de Documentos Hábeis: RC - Registros de Controles Diversos e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situações no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

CRD031 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS REALIZÁVEIS A LONGO PRAZO

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.17 – Garantias instituídas por Lei Específica Em Execução

C – 81111.01.18 – Garantias instituídas por Lei Específica Executadas

E,

D – 1141X.03.01 - Títulos Públicos – Mercado Aberto

D – 1213X.01.04 - Títulos Públicos – Mercado Aberto

C – 4639X.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

4.2.3. Caso ocorram alterações no valor do contrato, o caucionário deverá complementar a garantia anteriormente apresentada, conforme preconiza o Art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.3.1. Quando da apresentação do comprovante desta complementação, a unidade gestora deverá efetuar os registros contábeis pertinentes, utilizando a situação indicada no subitem 4.2.2, alínea a).

#### 4.3. SEGURO-GARANTIA

4.3.1. Como visto na apresentação deste procedimento, outra modalidade de garantia que pode ser apresentada pelo caucionário é o seguro-garantia, conforme faculta o Art. 56, § 1º, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3.2. Segundo dispõe o Art. 2º, combinado com o caput do Art. 4º e com o Art. 6º, incisos I e II, e § 1º, todos da Circular SUSEP nº 477, de 2013, o seguro-garantia expedido por sociedade seguradora autorizada tem por objetivo assegurar o cumprimento de obrigações assumidas pelo tomador do seguro (caucionário) perante o segurado (beneficiário).

4.3.2.1. Para verificar se determinada sociedade seguradora é autorizada a operar no País, bem como comprovar a existência da apólice ou bilhete de seguro-garantia apresentado, conforme requer os artigos 74 e 78 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966,

recomenda-se consulta ao endereço eletrônico da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ([www.susep.gov.br](http://www.susep.gov.br)).

4.3.3. Em regra, de acordo com o Art. 83 do Decreto-Lei nº 73, de 1966, e com o Art. 760 da Lei nº 10.406, de 2002, as apólices e bilhetes de seguro deverão mencionar expressamente, em moeda nacional, a responsabilidade máxima da sociedade seguradora para a cobertura dos riscos por ela assumidos perante o segurado.

4.3.4. A liberação ou restituição deste tipo de garantia em favor do caucionário somente se efetivará após a execução satisfatória do contrato, a qual é verificada pela expedição do termo circunstanciado de recebimento definitivo previsto no Art. 73, inciso I, alínea “b”, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme dispõe o Art. 56, § 4º, da referida Lei, bem como o Art. 16, Parágrafo único, da Circular SUSEP nº 477, de 2013.

4.3.5. No caso de o caucionário não cumprir as obrigações contratuais por ele assumidas, o beneficiário deverá acionar a sociedade seguradora para o cumprimento do seguro-garantia a ele apresentado, tendo em vista procedimentos estabelecidos para a oficialização da reclamação de sinistro divulgado pela sociedade seguradora com base no Art. 12 da Circular SUSEP nº 477, de 2013.

4.3.5.1. De acordo com o Art. 776 da Lei nº 10.406, de 2002, e com o Art. 13, incisos I e II, da Circular SUSEP nº 477, de 2013, a sociedade seguradora é obrigada a pagar em dinheiro o prejuízo coberto pela apólice ou bilhete de seguro, salvo ser for pactuada a reposição da obrigação inadimplida.

4.3.6. Tendo em vista tais diretrizes, os registros contábeis pertinentes à contabilização de seguros-garantia são os seguintes:

a) Pelo recebimento da apólice ou bilhete de seguro apresentado pelo caucionário em razão do Art. 56, § 1º, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993:

Tipo de Documento Hável: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV053 - APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.10 – Seguros-Garantia a Executar

b) Pela liberação ou restituição do seguro-garantia em razão do cumprimento satisfatório do contrato por parte do caucionário, nos termos do Art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV054 - BAIXA DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.10 - Seguros-Garantia a Executar

C - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

c) Pelo acionamento da sociedade seguradora para cumprimento do seguro-garantia apresentado, no caso de o caucionário não cumprir as obrigações por ele assumidas na execução do contrato:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.10 – Seguros-Garantia a Executar

C – 81111.01.11 – Seguros-Garantia Em Execução

d) Pelo aceite, por parte da sociedade seguradora, do acionamento feito pelo beneficiário, devendo este reconhecer o valor a ser recebido daquela:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos – e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.11 – Seguros-Garantia Em Execução

C – 81111.01.12 – Seguros-Garantia Executados



E,  
D – 11381.27.00 - Títulos a Receber  
C - 4639x.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

e) Pelo recebimento efetivo dos valores garantidos na apólice ou bilhete de seguro:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União – GRU, sob o código de receita 18803-4 - STN-REC.REVERSÃO GARANTIAS EM FAVOR DA UNIÃO.

Lançamentos Contábeis:

D – 11111.XX.XX – Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

C – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

E,

D - 62110.00.00 – Receita a Realizar

C - 62120.00.00 – Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

f) Pela baixa do crédito anteriormente constituído e retificação da conta de variação patrimonial aumentativa (receita) utilizada na arrecadação, após confirmação da arrecadação efetiva do valor por meio do Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU ([www.sisgru.tesouro.gov.br](http://www.sisgru.tesouro.gov.br)):

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD314 - BAIXA DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002

Lançamentos Contábeis:

D – 49991.01.00 – VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

C - 11381.27.00 - Títulos a Receber

4.3.7. Caso ocorram alterações no valor do contrato, o caucionário deverá complementar a garantia anteriormente apresentada, conforme preconiza o Art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3.7.1. Quando da apresentação do comprovante desta complementação, a unidade gestora deverá efetuar os registros contábeis pertinentes,

utilizando a situação indicada no subitem 4.3.6, alínea a).

#### 4.4. FIANÇA BANCÁRIA

4.4.1. Por fim e como exposto na apresentação deste procedimento, o caucionário pode optar por apresentar fiança bancária como garantia à execução contratual, nos termos do Art. 56, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.4.2. Segundo dispõe o Art. 818 da Lei nº 10.406, de 2002, a fiança é um contrato onde determinada pessoa, física ou jurídica, garante satisfazer ao credor uma obrigação assumida pelo devedor, caso este não a cumpra.

4.4.3. De acordo ainda com a Lei nº 10.406, de 2002, especificamente em seu Art. 819, a fiança deve se dar sempre por escrito, fato que caracteriza a constituição da documentação contábil necessária ao registro pretendido, conforme preconiza os itens 26 e 27 da ITG 2000 – Escrituração Contábil, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade por meio da Resolução nº 1.330, de 18 de março de 2011.

4.4.4. A fiança bancária prescrita pelo Art. 56, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, deve necessariamente ser expedida por instituição financeira autorizada a funcionar no País pelo Banco Central do Brasil, nos termos do Art. 10, inciso X, da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964.

4.4.4.1. Para verificar se determinada instituição financeira é autorizada a funcionar no País, recomenda-se consulta ao endereço eletrônico do Banco Central do Brasil – BCB ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)).

4.4.5. Tendo em vista tais diretrizes, os registros contábeis pertinentes à contabilização de fianças bancárias são os seguintes:

a) Pelo recebimento da fiança bancária apresentada pelo caucionário em razão do Art. 56, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV053 - APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

C - 81111.01.04 – Fianças a Executar

b) Pela liberação ou restituição da fiança bancária em razão do cumprimento satisfatório do contrato por parte do caucionário, nos termos do Art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993:

Tipo de Documento Hábil: PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV054 - BAIXA DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

Lançamentos Contábeis:

D – 81111.01.04 - Fianças a Executar

C - 71111.01.00 - Garantias Recebidas no País

c) Pelo acionamento da instituição financeira para cumprimento da fiança bancária apresentada, no caso de o caucionário não cumprir as obrigações por ele assumidas na execução do contrato:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.04 - Fianças a Executar

C – 81111.01.05 – Fianças Em Execução

d) Pelo aceite, por parte da instituição financeira, do acionamento feito pelo beneficiário, devendo este reconhecer o valor a ser recebido daquela:

Tipo de Documento Hábil: RC - Registros de Controles Diversos – e PA – Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

LDV062 – APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EM PROCEDIMENTO DE COBRANÇA

CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO

Lançamento Contábil:

D – 81111.01.05 – Fianças Em Execução

C – 81111.01.06 – Fianças Executadas

E,  
D - 11381.44.00 - Créditos a Receber de Instituição Financeira  
C - 4639x.01.00 - Outros Ganhos com Incorporação de Ativo

e) Pelo recebimento efetivo do valor assegurado no instrumento de fiança:

Tipo de Documento Hábil: Guia de Recolhimento da União - GRU, expedida por meio de procedimentos específicos a serem executados pela instituição financeira no Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

Lançamentos Contábeis:

D - 11111.XX.XX - Caixa ou Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

C - 49991.01.00 - VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

E,

D - 62110.00.00 - Receita a Realizar

C - 62120.00.00 - Receita Realizada

E,

D - 72111.00.00 - Disponibilidade de Recursos

C - 82111.00.00 - Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar

f) Pela baixa do crédito anteriormente constituído e retificação da conta de variação patrimonial aumentativa (receita) utilizada na arrecadação, após confirmação do recebimento efetivo do valor por meio do Sistema de Gestão de Recolhimento da União - SISGRU ([www.sisgru.tesouro.gov.br](http://www.sisgru.tesouro.gov.br)).

Tipo de Documento Hábil: PA - Lançamentos Patrimoniais

Situação no SIAFI Web:

CRD314 - BAIXA DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002

Lançamentos Contábeis:

D - 49991.01.00 - VPA Decorrente de Fatos Geradores Diversos

C - 11381.44.00 - Créditos a Receber de Instituição Financeira

4.4.6. Caso ocorram alterações no valor do contrato, o caucionário deverá complementar a garantia anteriormente apresentada, conforme preconiza o Art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.4.6.1. Quando da apresentação do comprovante desta complementação, a

unidade gestora deverá efetuar os registros contábeis pertinentes, utilizando a situação indicada no subitem 4.4.5, alínea a).

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL – Coordenação Geral de Contabilidade da União - CCONT

## **021127 - OB AVULSA - PLANO DE CONTIGÊNCIAS STN/COFIN(BUG 2000)**

a - A OB-Avulsa somente será utilizada na hipótese de inviabilidade de emissão de ordens bancárias no SIAFI, na cidade de localização da unidade emitente, no período de 3 a 14 de janeiro de 2000.

b - Para emissão da OB-Avulsa, a unidade deverá utilizar formulário próprio que estará à disposição das agências do Banco do Brasil (Saque Avulso, código 99.738.5960) que deverá ser preenchido conforme a seguir:

- Assinalar um "X" no campo "Conta Corrente";
- No campo "Agência (Pref./dv)" :informar o nº da agência de domicílio bancário da UG;
- No campo "Nº da conta/dv": preencher 99.738.5960;
- No campo "Nome do Cliente": informar código da UG/Gestão e o nome da UG;
- Informar local e data;
- No campo "Assinatura": devem assinar o Ordenador de Despesa e o Responsável pelo Setor Financeiro.

c - A unidade emitente deverá adotar mecanismos de controle a fim de que não sejam emitidas ordens bancárias avulsas em montante que ultrapasse o valor de suas disponibilidades financeiras e os limites de saque fornecidos pela STN.

d - Somente será admitido o pagamento de OB-Avulsas de valor total até R\$ 10 mil por dia, para cada unidade gestora do SIAFI;

e - Caso seja imprescindível a emissão de OB-Avulsas de valor maior que aquele, a Unidade deverá solicitar autorização específica da STN, mediante utilização dos instrumentos de que dispuser para se comunicar com esta Secretaria, inclusive a central de comunicações a ser especialmente disponibilizada pelo Governo, caso se faça necessário;

f - Havendo comunicação entre a agência do Banco e a UEN-Governo, poderão ser liberados pagamentos de ordens bancárias em valor maior que R\$ 10 mil, até o limite da disponibilidade financeira da unidade emitente, que será fornecido à agência;

g - Havendo funcionamento do sistema do BB, também poderão ser liberados pagamentos de ordens bancárias em valor até o limite das disponibilidades da unidade emitente. A agência do banco será informada do saldo diário de cada unidade; o limite da unidade será mantido inalterado enquanto o SIAFI não funcionar. Em situação emergencial a STN/COFIN poderá elevar aquele limite, mediante comunicação entre o Banco, a STN e a unidade setorial de programação financeira do órgão respectivo.

h - as OB-Avulsas serão registradas no SIAFI e no sistema do BB tão logo esses sistemas estejam disponíveis, para fins de conciliação bancária.

## **021128 - UTILIZAÇÃO DO SIAFI MODALIDADE TOTAL PELOS FUNDOS**

### **1 - REFERÊNCIAS**

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

### **1.3 - FUNDAMENTO**

#### **1.3.1 - BASE LEGAL**

1.3.1.1 - Lei n<sup>o</sup> 4.320, de 17/03/1964

1.3.1.2 - Decreto-Lei n<sup>o</sup> 200/67

### **2 - APRESENTAÇÃO**

2.1 - Define os procedimentos para a execução orçamentária e financeira dos Fundos, contemplados nos orçamentos Fiscal e de Seguridade Social visando a aplicação do princípio da entidade na execução das Unidades Orçamentárias representativas de Fundos, com a inclusão do fundo na tabela de Órgão. O órgão Fundo deverá executar na gestão Tesouro, se for fundo da administração direta, ou em gestão própria, se for fundo da administração indireta.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - A execução orçamentária e financeira dos Fundos poderá ser efetuada em uma ou mais Unidades Gestoras vinculadas a um Órgão específico.

3.2 - As receitas arrecadadas pelos Fundos, ou aquelas a eles destinadas, bem como as despesas correspondentes, deverão ser registradas no SIAFI, observados os procedimentos definidos para a execução orçamentária e financeira.

3.3 - Os fundos terão sua execução orçamentária e financeira realizada de acordo com a Lei nº 4.320/64, contabilizando, no SIAFI, todos os atos e fatos administrativos, inclusive com a observância dos estágios da despesa e da receita.

3.4 - PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SIAFI, NA MODALIDADE TOTAL, PELOS FUNDOS:

3.4.1 - a Setorial de Contabilidade ou órgão equivalente deverá:

3.4.1.1 - solicitar à COSIS/STN (170800), em caso de necessidade, a criação de um novo órgão e UG subordinadas vinculando este ao Órgão Superior responsável;

3.4.1.2 - solicitar à CCONT/STN (170999), através de COMUNICA, a transposição dos saldos contábeis existentes na UG/Gestão para a nova UG, utilizando a gestão principal do Órgão Superior, por meio da transação NSSALDO;

3.4.1.3 - após a transposição dos saldos, solicitar à COSIS/STN (170800) a alteração do indicador da tabela de UG, de "ATIVA" para "EM DESATIVAÇÃO", das UG utilizadas no processo de transferência de saldos.

3.4.2 - a UG responsável pela execução do fundo poderá indicar os mesmos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e contábil da UG, já existentes, encaminhando os nomes desses para sua Setorial de Contabilidade, para as providências relativas ao cadastro da nova UG.

3.4.3 - as UG deverão observar os procedimentos estabelecidos no Manual SIAFI, aplicáveis às unidades gestoras executoras.

3.5 - CRITÉRIOS PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FUNDOS

3.5.1 - O fundo será tratado no SIAFI na tabela de órgão com o parâmetro "TIPO DE ADMINISTRAÇÃO", podendo ser: "71 - Fundos da

Administração Direta" ou "79 - Fundos da Administração Indireta".

3.5.2 - A tabela de Unidade Orçamentária deverá ter como UG responsável a UG vinculada ao Órgão Fundo.

3.5..3 - A execução orçamentária e financeira ficam a cargo da UG específica de cada Fundo.

3.5.3.1 - o Ordenador de Despesa/Gestor é designado para tal e responde pelos registros e respectiva execução na UG. O Gerente do Programa é o responsável pelo resultado do programa.

3.5.3.2 - os relatórios/consultas da execução são obtidos de forma consolidada no Órgão específico.

### 3.6 - PROCEDIMENTOS GERAIS

3.6.1 - Providenciar alteração das tabelas/cadastro, a seguir relacionados:

3.6.1.1. - Tabela de domicílio bancário;

3.6.1.2 - Tabela de códigos de depósitos;

3.6.1.3 - Cadastro de Empenho.

3.6.1.4 - Cadastro de Convênios/Contrato de Repasse/Termo de Parceria.

## 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
------	---------------

-----

Macrofunção	CONFORMIDADE DIÁRIA;
-------------	----------------------

Macrofunção	CONFORMIDADE CONTÁBIL; e
-------------	--------------------------

Macrofunção	CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL.
-------------	-------------------------------------

## 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021130 - DESPESAS COM TI**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União e



Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996, de instituição deste Manual

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010

1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014

1.3.2.2 - Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016

1.3.2.3 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

## 2 - CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 - Desde o ano de 2009 os projetos e as leis orçamentárias anuais decorrentes devem discriminar, em categorias de programação específicas, as dotações destinadas ao atendimento de despesas com tecnologia da informação - TI, inclusive hardware, software e serviços.

2.2 - Desta forma, foram instituídos meios com o intuito de acompanhar o cumprimento dessas leis, como a criação das naturezas de despesa específicas para o registro das despesas com TI.

## 3 - APRESENTAÇÃO

3.1 - Segundo dispõe o caput do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, bem como dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2 - Com o objetivo de fomentar a promoção desses princípios, a Administração Pública atribuída à União se utiliza de bens e serviços de TI, os quais estão presentes nas mais diversas atividades exercidas pelo Estado, como a cobrança e arrecadação de tributos, licitação e contratação de fornecedores de bens e prestadores de serviços, controle dos bens que compõem o patrimônio público, constituição e tramitação de processos eletrônicos, acesso a serviços e informações públicos via rede mundial de computadores ("internet"), dentre outros.

3.3 - Porém, ao utilizar recursos de TI, a Administração Pública muitas vezes efetua gastos com equipamentos e serviços, cujos valores estão previstos em dotações orçamentárias específicas da Lei Orçamentária Anual, conforme requerido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

3.4 - Assim, com o objetivo de medir a execução dessas despesas, e conseqüentemente propiciar meios para a prestação de serviços públicos,

foram instituídos mecanismos para o controle orçamentário dessas despesas, como a criação de naturezas de despesas específicas.

3.5 - A finalidade deste procedimento é orientar quanto a classificação das despesas com tecnologia da informação e utilização das naturezas de despesa pertinentes.

#### 4 - DEFINIÇÕES

4.1 - Infraestrutura como Serviço – IaaS - é o provisionamento pelo fornecedor de processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos fundamentais de computação, nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais (que pode vir instalado) e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacente da nuvem, mas tem controle sobre o espaço de armazenamento e aplicativos instalados.

4.2 - Plataforma como Serviço – PaaS - Os recursos fornecidos são linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte ao desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados ou adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacente da nuvem que são fornecidos como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda.

4.3 - Software como Serviço – SaaS – é a possibilidade de o cliente utilizar aplicações do provedor de serviços na infraestrutura de nuvem, que são acessíveis de forma transparente. Essencialmente, trata-se de uma forma de trabalho cuja aplicação é oferecida como serviço, eliminando-se a necessidade de se adquirir licenças de uso e infraestrutura de TI (fornecida como IaaS) para utilizá-la. O cliente gerencia apenas as configurações dos aplicativos, específicas do usuário.

#### 5 - PROCEDIMENTOS

5.1 - As despesas com tecnologia da informação deverão ser registradas obedecendo as seguintes características:

5.1.1 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - Contabiliza o valor gasto com desenvolvimento de novos sistemas de informação (software), seja ele dentro ou fora da unidade, em acordo às suas necessidades. São softwares que passam por um processo de engenharia de desenvolvimento, portanto, contemplam também os contratos relacionados a parte do desenvolvimento de software, como modelagem, projeto, métricas, qualidade, testes e outras, desde que o produto final seja um novo software. A classificação desses gastos independe da transferência do

código fonte e/ou documentação técnica de projeto de software para o contratante. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 4.4.90.36.45 ou 4.4.90.40.01, a depender da forma ou do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

5.1.1.1 - Existem também as naturezas de despesa 3.3.90.40.08 e 3.3.91.40.08 (Despesa Intra-Orçamentária) que possibilitam a classificação de desenvolvimento de software como despesa corrente durante o período de transição nas mudanças da classificação da natureza de despesa, bem como nos casos das limitações orçamentárias dos duodécimos.

5.1.2 - MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES - Registra o valor das despesas com serviços de sustentação, atualização e adaptação de software já existente (em produção), incluindo: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa de software em demandas sem necessidade de alteração em requisitos funcionais. Não inclui serviços que acrescentem novas funcionalidades ao programa. Serviços de sustentação englobam serviços de operação, correção de defeitos e manutenção continuada de soluções de softwares assim como as demais atividades que garantam a disponibilidade, estabilidade e desempenho de soluções de softwares implantadas nos ambientes de produção. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.07 ou 3.3.91.40.07 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender da forma ou do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

5.1.3 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE - Registra os pagamentos de serviços de modificação das características de um software através de modificação do seu código-fonte, acrescentando a ele novas funcionalidades. Inclui a totalidade ou parte das disciplinas de desenvolvimento de software. É registrado nas naturezas de despesa 4.4.90.36.45 ou 4.4.90.40.02, a depender da forma ou do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

5.1.4 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE - Contabiliza os programas de computador que são adquiridos prontos (software de prateleira). Um dos termos mais utilizados na aquisição de software é o "Licenciamento Perpétuo" do software, ou seja, a empresa poderá utilizar o software por um prazo indefinido. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 4.4.90.36.46 ou 4.4.90.40.05, a depender da forma ou do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

5.1.4.1 - No caso de programas de computador prontos (softwares prontos) que sofreram customizações para atender as necessidades do comprador, a natureza de despesa a ser utilizada é 4.4.90.40.06.

5.1.5 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE - Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de

dados. Contabiliza os programas de computador que são locados ou licenciados prontos (software de prateleira). Um dos termos mais utilizados é “Licenciamento Temporário” ou “subscrição” do software, ou seja, a empresa poderá utilizar o software por um prazo definido em contrato. Ao término do contrato, o fornecedor poderá exigir a retirada do software do ambiente de produção da organização. O registro de Locação de Software acontece nas naturezas de despesa 3.3.90.40.06 ou 3.3.91.40.06 (locação de softwares), 3.3.90.40.19 ou 3.3.91.40.19 (computação em nuvem – software como serviço), a depender das características do locador. Exemplo deste tipo de atividade é contratação de serviços de computação em nuvem do tipo Softwares como Serviço – SaaS.

**5.1.6 - MATERIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – MATERIAL DE CONSUMO** - Abrange os materiais que são considerados suprimentos de TI. Dessa forma, estão abrangidos por essa classificação os cartuchos de tinta, pen-drives, fitas de backup, discos ópticos, toners para impressora laser, entre outros. As peças compradas com o destino de reposição também devem ser classificadas como Material de processamento de dados. Assim, placas, teclados e mouses adquiridos para repor equipamento semelhante são considerados material de processamento de dados.

**5.1.6.1** - Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. A esse critério, acrescentam-se o critério da fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e da transformabilidade, conforme pode ser visto no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. A despesa de T.I., que seja material de consumo, deverá ser classificada nas naturezas de despesa 3.3.90.30.17 ou 3.3.91.30.17 (Despesa Intra-Orçamentária) quando se tratar de Despesa Corrente e, 4.4.90.30.17 quando se tratar de Despesa de Capital.

**5.1.6.2** - Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Nesse caso, a despesa deverá ser classificada na natureza de despesa 4.4.90.52.35. Assim, normalmente as peças de informática devem ser contabilizadas como despesa de capital. Na contabilização de peças de reposição, imediata ou para estoque, deve ser considerada a natureza material de consumo. Entretanto, quando a aquisição for para substituir partes do computador e implicar relevantes alterações nas características funcionais, como, por exemplo, substituição de processador com aumento de velocidade da máquina, a despesa deve ser classificada como de capital.

**5.1.7 - EQUIPAMENTOS DE TIC** - Registra o valor das despesas com todos

os equipamentos de TIC (servidores, switches, hacks computadores, desktops, monitores, notebooks, tablets, impressoras, scanners, roundtable, periféricos, máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza), exceto quando for aquisição de peças destinadas a reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque. As naturezas de despesas são, conforme o caso, a 4.4.90.52.37 (ativos de rede), 4.4.90.52.41 (computadores), 4.4.90.52.43 (servidores/storage), 4.4.90.52.45 (impressoras) ou 4.4.90.52.47 (telefonia).

5.1.8 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de TIC (servidores, switches, hacks computadores, desktops, monitores, notebooks, tablets, impressoras, scanners, roundtable, periféricos, máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza). Seu registro é feito nas naturezas de despesa 3.3.90.40.01 ou 3.3.91.40.01 (ativos de rede), 3.3.90.40.02 ou 3.3.91.40.02 (computadores), 3.3.90.40.03 ou 3.3.91.40.03 (servidores/storage), 3.3.90.40.04 ou 3.3.91.40.04 (impressoras), 3.3.90.40.05 ou 3.3.91.40.05 (telefonia), a depender das características equipamento locado e do locador desses equipamentos.

5.1.9 - MELHORIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE EQUIPAMENTOS DE TIC - O registro deverá ser realizado quando a alteração efetuada aumente a vida útil do bem, incremente a sua capacidade produtiva ou diminua o custo operacional e que também signifique um aumento no valor contábil dos bens ativos. As naturezas de despesas a serem utilizadas são 4.4.90.36.54 ou 4.4.90.40.04, a depender das características do prestador do serviço.

5.1.9.1 - Quando a alteração realizada subtraia defeitos e vícios ou substitua peças defeituosas, e não havendo o aumento no valor contábil do bem, se tratará de Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC, cujas naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.36.54, 3.3.90.40.12 ou 3.3.91.40.12 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador do serviço.

5.1.10 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC - Registra os serviços de operação e monitoramento para suporte a Datacenter, infraestrutura da rede, mainframe highend e outras plataformas de TIC. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.11 ou 3.3.91.40.11 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

5.1.11 - SUPORTE A USUÁRIOS DE TIC - Registra as despesas com o atendimento de usuários finais de TIC. A prestação do serviço pode ser realizada através de atendimento presencial, telefone ou internet. Os contratos de Call Center somente devem ser registrados nesta natureza

de despesa em duas situações. A primeira é se o seu atendimento direcionar-se predominantemente a serviços de TIC. A segunda situação ocorre quando a gestão desse contrato for de responsabilidade da área de TIC. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.10 ou 3.3.91.40.10 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

5.1.12 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Registra os gastos referentes a despesas efetuadas com pagamento de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria realizada na área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Admite contabilização nas naturezas de despesa 3.3.90.35.04 ou 3.3.91.35.04 (se a despesa realizada for corrente) e 4.4.90.35.04 (se a despesa for de capital).

5.1.13 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC - Destina-se ao cômputo do gasto com serviços prestados por terceiros especializados na área de TI e que não sejam considerados como despesas referentes a desenvolvimento de software, suporte de infraestrutura de TI, suporte a usuários de TI ou como Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação. As naturezas de despesa de contabilização, no caso de despesas correntes, são 3.3.90.36.57, 3.3.90.40.21 ou 3.3.91.40.21 (Despesa Intra-Orçamentária). No caso de despesa de capital, poderá ser 4.4.90.36.57 ou 4.4.90.40.03.

5.1.14 - HOSPEDAGEM DE SISTEMAS - Registra os serviços de DataCenter por modelos como hosting (armazenamento de arquivos, por exemplo de um sítio da internet, fora dos servidores do órgão) ou colocation (contratação de hospedagem compartilhada de servidores), e serviços de computação em nuvem dos tipos Infraestrutura como Serviço – IaaS - e Plataforma como Serviço – PaaS. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.09 ou 3.3.91.40.09 (hospedagem de sistemas), 3.3.90.40.17 ou 3.3.91.40.17 (computação em nuvem – infraestrutura como serviço) e 3.3.90.40.18 ou 3.3.91.40.18 (computação em nuvem – plataforma como serviço).

5.1.15 - COMUNICAÇÃO DE DADOS - Registra o valor das despesas realizadas com serviços de comunicação de dados e redes em geral, de diversos portes e abrangências geográficas. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.13, 3.3.90.40.14, 3.3.91.40.13 ou 3.3.91.40.14 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestados dos serviços.

5.1.15.1 – As naturezas de despesa 3.3.90.40.14 e 3.3.91.40.14 devem ser utilizadas apenas quando os serviços de telefonia fixa e móvel integrarem algum pacote de comunicação de dados. Caso os serviços de telefonia fixa e móvel não integrarem algum pacote de comunicação de dados, deverão tais serviços serem registrados na natureza de despesa 3.3.90.39.58.



5.1.16 - DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - Registra o valor gasto com serviços de digitalização (processo de captura das imagens/indexação de documentos, com ou sem serviços de higienização de documentos (como remoção de grampos, desmonte de pastas, reconstituição de documentos dobrados ou amassados, recuperação de documentos rasgados, separação de documentos manchados). Registra também os gastos com serviços que envolvam a tecnologia que utiliza o reconhecimento óptico de caracteres, ou OCR, permitindo converter tipos diferentes de documentos, como papéis digitalizados, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis; e conversão de fitas VHS. As naturezas de despesa a serem utilizadas são 3.3.90.40.15 ou 3.3.91.40.15 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

5.1.17 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Registra o valor gasto com serviços de outsourcing de impressão. Para o registro nestas naturezas, são consideradas as contratações de prestação de serviço que envolvam o fornecimento de equipamentos de impressão dentro das dependências da contratante, nas seguintes modalidades: franquias mais excedente de páginas; locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas e modalidade "click" – sem franquias com pagamento apenas pelas páginas impressas. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.16 ou 3.3.91.40.16 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

5.1.17.1 - Serviços gráficos, impressões/cópias avulsas e impressão de grandes formatos não fazem parte do escopo desta natureza e devem ter seus lançamentos registrados em códigos distintos apropriados como, por exemplo, serviços gráficos, serviços de cópias e reprodução de documentos, etc.

5.1.18 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM TIC - Registra o valor das despesas com serviços especializados de treinamentos/cursos na área de tecnologia de informação e comunicação. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.20 ou 3.3.91.40.20 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

5.1.19 - SERVIÇOS DE TIC PESSOA JURÍDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO - Registra o valor das apropriações das despesas referentes ao pagamento antecipado de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC - para posterior prestação de contas. Esta classificação deverá ser utilizada apenas quando da aquisição de serviços por meio de suprimento de fundos, devendo ser utilizada apenas a natureza de despesa 3.3.90.40.96.

5.1.20 - EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS – Registra o valor das despesas com emissão de certificados digitais, cujo objetivo é

garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, bem como possibilitar a realização de transações eletrônicas seguras. A natureza de despesa a ser utilizada é a 3.3.90.40.23.

5.1.21 - OUTROS SERVIÇOS DE TIC - Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais especializados de TIC não especificados em subelemento específico. As naturezas de despesa a serem utilizadas é 3.3.90.40.99 ou 3.3.91.40.99 (Despesa Intra-Orçamentária), a depender das características do prestador dos serviços.

## 6 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 - Os softwares devem ser tratados como ativo imobilizado ou intangível.

6.1.1 - Para saber se um ativo que contém elementos tangíveis e intangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador, que não funciona sem esse software específico, é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

6.1.2 - Dessa maneira, considerando que, com a aquisição de softwares, pronto ou sob encomenda, ocorre a incorporação de ativo imobilizado ou intangível, a natureza de despesa correta a ser utilizada nesse tipo de aquisição é a 4.4.90.36.46 (desenvolvimento), 4.4.90.40.05 (pronto) ou 4.4.90.40.06 (sob encomenda ou customizado), a depender das características do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem/intangível.

6.2 - Quando da classificação da natureza de despesa o órgão ou entidade federal deverá observar a modalidade de aplicação pertinente, atentando-se para a modalidade de aplicação 91 (noventa e um) para as operações em que o comprador dos bens/tomador dos serviços e o fornecedor dos bens/prestador dos serviços forem Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social - OFSS.

## 7 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - COSIS



## 021131 - REGISTRO DE PROCESSOS JUDICIAIS

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 – FUNDAMENTO

#### 1.3.1 – Base Legal

1.3.1.1 - Art. 100 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

1.3.1.2 - Art.30, da Lei Complementar nº101, de 04/05/2000

### 2 – APRESENTAÇÃO

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, por meio de seu Art. 5º, inciso XXXV, preceitua que a lei não deve excluir da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito, sendo garantido ainda que ninguém será privado de seus bens sem o devido processo legal, conforme prescreve o inciso LIV do referido artigo.

Assim, partindo dos regramento geral que garante o devido processo legal no Brasil, ou seja, o Código de Processo Civil indituído pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, verifica-se que todo aquele que se encontra no exercício de seus direitos tem capacidade para estar em juízo com o objetivo de defender direitos a ele garantidos e que são atacados por terceiros, podendo até mesmo solicitar a reparação de eventual dano causado pela ofensa a esses direitos.

Nesta linha, de acordo com o Art. 2º da Lei nº 13.105, de 2015, o processo começa por iniciativa da parte e se desenvolve por impulso oficial, salvo as exceções previstas em lei, devendo o juiz competente decidir sobre o mérito das alegações feitas de acordo com os pedidos feitos pelas partes, conforme preconiza o Art. 141 da citada Lei.

Desta forma, ao decidir sobre determinada ameaça ou lesão a direito, o juiz pode impor obrigações, inclusive pecuniárias, àquele que ataca o direito de outrem, como é o caso, por exemplo, da obrigação de as pessoas jurídicas de direito público interno de repararem os danos que seus agentes causarem a terceiros no exercício de suas funções públicas, conforme preconiza Art. 37, § 6º, da Constituição Federal de

1988, bem como o Art. 43 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, a qual instituiu o Código Civil.

Assim, considerando que a União, suas autarquias e demais entidades federais de caráter público criadas por lei são pessoas jurídicas de direito público interno, conforme preconiza o Art. 41, incisos I, IV e V, da Lei nº 10.406, de 2002, verifica-se que essas podem vir a ser sentenciadas pelo Poder Judiciário a satisfazer obrigações, principalmente pecuniárias, em favor de terceiros.

De acordo com o Art. 100 da Constituição Federal de 1988, a convocação para a satisfação dessas obrigações se dá por meio da emissão de precatórios expedidos contra a Fazenda Pública Federal, os quais deverão ser pagos pelo Presidente do Tribunal que proferir a decisão, utilizando-se de recursos orçamentários consignados diretamente ao Poder Judiciário, conforme prescreve o § 6º do referido artigo constitucional.

Porém, destaque-se que o reconhecimento de passivos oriundos de decisões judiciais deve ser efetuado apenas quando a obrigação pertinente satisfazer integralmente o conceito de elemento patrimonial em tela, ou seja, o conceito de passivo prescrito pelo item 5.14 da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público - NBC TSP - Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016, conforme dispõe o item 6.2, alínea "a", bem como o item 6.5, todos da referida norma.

Portanto, este assunto define parâmetros que visam a padronização e eficiência nos procedimentos referentes à contabilização de processos judiciais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal no SIAFI.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 – Os precatórios, as Requisições de Pequeno Valor - RPV, e os processos dos Juizados Especiais Federais devem ser registrados, no SIAFI, utilizando-se a transação ATUPROCJUD - ATUALIZA TABELA DE PROCESSO JUDICIAL.

3.1.1 – O cadastramento de precatórios, RPV e processos dos Juizados Especiais Federais somente poderá ser efetuado pelas unidades gestoras da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça - STJ, e Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDF/DF e outras unidades gestoras autorizadas pela Coordenação Geral de Sistema e Tecnologia de Informação da Secretaria do Tesouro Nacional - COSIS/STN.

3.1.1.1 – Essas unidades gestoras serão identificadas por meio de informação na transação CONUG - CONSULTA UG, gravada com a palavra "SIM" no campo "CADASTRA PRECATÓRIO".

3.1.1.2 – A Ordem Bancária - OB - para pagamento desses processos é a Ordem Bancária para Pagamento de Processo Judicial - OBH e, para a sua emissão, faz-se necessária autorização. A existência de autorização pode ser verificada na transação CONUG, onde o campo "FAZ LANÇAMENTO OBH" deve estar gravado com a palavra "SIM".

### 3.2 – OPERACIONALIZAÇÃO DE PRECATÓRIOS DA JUSTIÇA ESTADUAL

3.2.1 – Inicialmente, no SIAFI, deve-se efetuar o cadastramento de Varas e Comarcas responsáveis por ações que tenham dado causa a precatórios, por meio da transação ATUORIPREC - ATUALIZA VARAS/COMARCAS.

3.2.1.1 – No ato do pagamento de precatório as varas e comarcas devem estar ativas.

3.2.1.2 - Quando da exclusão de uma vara, será verificado se existe processo judicial pendente de pagamento para aquela vara. Caso a vara a ser excluída esteja vinculada a um processo judicial, a unidade gestora deverá efetuar a sua substituição por outra vara ativa.

3.2.2 - Os precatórios devem ser cadastrados no SIAFI, utilizando-se a transação ATUPROCJUD.

3.2.3 – Os valores referentes a obrigações com precatórios deverão ser totalmente registrados nas seguintes contas contábeis:

- a) 2.1.1.1.1.03.00 - Precatórios de Pessoal - Curto Prazo
- b) 2.1.1.2.1.03.00 - Precatórios Benefícios Previdenciários - Curto Prazo
- c) 2.1.3.1.X.03.00 – Precatórios de Fornecedores Nacionais - Curto Prazo
- d) 2.1.3.1.X.06.00 – Precatórios de Contas a Pagar – Credores Nacionais - Curto Prazo
- e) 2.1.8.9.X.13.00 - Precatórios de Terceiros - Curto Prazo
- f) 2.2.1.1.1.02.00 - Precatórios de Pessoal - Longo Prazo
- g) 2.2.1.2.1.01.00 - Precatórios de Benefícios Previdenciários - Longo

Prazo

h) 2.2.3.1.X.03.00 - Precatórios de Fornecedores Nacionais - Longo Prazo

i) 2.2.3.1.X.06.00 - Precatórios de Contas a Pagar - Credores Nacionais - Longo Prazo

j) 2.2.8.9.X.10.00 - Precatórios de Terceiros - Longo Prazo

3.2.3.1 – Essas contas têm como conta-corrente CNPJ, CPF, UG, IG OU 999. Caso a unidade gestora opte por controlar o saldo das contas pelo número do precatório, deverá cadastrar uma inscrição genérica, do tipo PR – PRECATÓRIO, por meio da transação ATUGENER - ATUALIZA INSCRIÇÃO GENÉRICA.

3.2.4 – Esforços devem ser envidados no sentido de se registrar contabilmente os precatórios na sua totalidade, de forma a ser demonstrado no Relatório de Gestão Fiscal e nas demonstrações contábeis consolidadas da União (Balanço Geral da União - BGU).

3.2.5 – Para o registro de precatórios devem ser utilizadas as seguintes situações no SIAFI-Web, mesmo que não haja dotação orçamentária prevista:

LPA308 - Registro da Apropriação de Precatórios de Pessoal

LPA309 - Registro da Apropriação de Precatórios de Benefícios

LPA310 - Registro da Apropriação de Precatórios de Fornecedores

LPA311 - Registro da Apropriação de Precatórios de Contas a Pagar

LPA312 - Registro da Apropriação de Precatórios de Terceiros

3.2.6 – No caso de o precatório ou de a RPV apresentados em data posterior a 31 de julho vir a ser incluído no orçamento da União, o passivo anteriormente reconhecido em longo prazo deverá ser transferido para contas que evidenciem obrigações de curto prazo. Para tanto, deve-se utilizar as seguintes situações no SIAFI-Web:

LPA313 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - Precatórios de Pessoal

LPA314 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - Precatórios de Benefícios

LPA315 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - Precatórios de Fornecedores

LPA316 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - Precatórios de Contas a Pagar

LPA317 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - Precatórios de Terceiros

3.2.7 - Para o pagamento e baixa de precatórios e RPV, as unidades responsáveis deverão utilizar as seguintes situações no sistema SIAFI-Web:

DSP923 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Benefícios

DSP954 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Pessoal

DSP955 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Fornecedores

DSP956 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Contas a Pagar

DSP957 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Terceiros

3.2.7.1 – Antes da emissão da Ordem Bancária - OB - deverá ser incluída uma Lista de Processos Judiciais – LP, por meio da transação ATULP - ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIAIS. Antes da indicação da LP na respectiva OB, a unidade gestora deverá efetivar o fechamento dessa lista, por meio da função PF9=FECHAMENTO, na citada transação ATULP.

3.2.7.2 – Os pagamentos decorrentes de OBH poderão ser realizados de 3 (três) formas, dependendo de como o crédito dos valores deva ocorrer:

a) diretamente ao beneficiário, sendo necessário escolher, na ATULP, o tipo de pagamento 1 - PAGAMENTO POR LISTA DE BENEFICIÁRIO - e selecionar, na Relação de Beneficiário - RB, os beneficiários do processo judicial a serem pagos;

A RB deverá ser incluída utilizando-se a transação ATURB - ATUALIZA RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS, onde serão selecionados os beneficiários do processo judicial com seus respectivos domicílios bancários, previamente cadastrados por meio da função PF6 = BENEFICIARIOS na transação ATUPROCJUD.

b) à disposição da Justiça com identificação dos beneficiários, devendo para isso escolher, na ATULP, o tipo de pagamento 2 - PAGTO LISTA PROC.JUDICIAL COM LISTA DE BENEF. e elaborar a RB por meio da transação ATURB, selecionando os beneficiários do processo judicial a serem pagos, previamente cadastrados por meio da função PF6 = BENEFICIARIOS na transação ATUPROCJUD;

c) à disposição da Justiça sem identificação dos beneficiários, situação em que deverá ser escolhido, na ATULP, o tipo de pagamento 3 -

PGTO LISTA PROC. JUDICIAL SEM LISTA DE BENEF., devendo ser incluídos somente os dados e o domicílio bancário do processo judicial na ATUPROCJUD, não sendo necessário cadastrar qualquer dado relativo aos beneficiários do processo.

3.2.8 - Quando da emissão de OBH deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) é obrigatório anexar uma Lista de Processo Judicial - LP;
- b) a critério da unidade gestora, a Relação de Beneficiários poderá ser anexada ao seu respectivo processo judicial, constante da LP.
- c) o domicílio da unidade gestora emitente deverá ser identificado da seguinte forma: Banco – 002, não informar agência, C/C: UNICA;
- d) o campo "CONTA CORRENTE DO FAVORECIDO" deverá ser preenchido com a expressão "PROCJUD";
- e) o favorecido da OB deverá ser preenchido com uma inscrição genérica do tipo PF - PESSOA FÍSICA/JURÍDICA, cadastrada por meio da transação ATUCREDOR - ATUALIZA CREDOR;
- f) o banco favorecido da OB será sempre Banco Central (002);
- g) não informar agência do favorecido;
- h) os recursos serão transferidos no mesmo dia da emissão da OBH. Para isso, a Ordem de Pagamento - OP - correspondente à OBH deve ser assinada no dia útil anterior à geração da OBH. Os recursos da OBH serão direcionados ao banco favorecido, por meio de mensagem do grupo de serviços TES, constantes do catálogo de mensagens do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.
- i) o banco constante da LP ou da RB tem que possuir reserva bancária (CONBANCO - CONSULTA BANCO);
- j) a OBH só será transmitida após a assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa e do Gestor Financeiro no SIAFI-Web, por meio da transação GEROP - GERENCIAR ORDENS DE PAGAMENTO. Caso essas assinaturas não ocorram ou ocorram de forma parcial até o fechamento do SIAFI, a OBH não será emitida.

3.2.9 - A LP terá que ser montada por banco favorecido e indicador de sentença, pois de acordo com esse indicador, será utilizado um código de finalidade na mensagem SPB.

3.2.9.1 - Arquivos com informações adicionais do cadastro dos processos judiciais anexados a cada OB serão enviados para a Caixa Econômica Federal - CEF - e para o Banco do Brasil - BB, que são as principais instituições financeiras beneficiárias. No caso de outras instituições, serão encaminhadas, na mensagem STN/SPB, o número do processo e código de finalidade STN, podendo ser: 041 – Precatórios; 050 – Requisições de Pequeno Valor – RPV; 054 – Depósitos Judiciais Órgãos Públicos (CONFINSPB).

### 3.3 – OPERACIONALIZAÇÃO DE PRECATÓRIOS DA JUSTIÇA FEDERAL

3.3.1 – Os precatórios devem ser cadastrados no SIAFI, utilizando-se a transação CONPROCJUD.

3.3.2 - A dotação orçamentária referente ao pagamento de setenças judiciais é consignada na unidade orçamentária - UO - do órgão de origem do credor, com lançamentos nas contas das Classes 5 - Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento - e 6 - Controles da Execução do Planejamento e Orçamento.

3.3.3 - O crédito é descentralizado pelo órgão de origem à Justiça Federal, por meio da emissão de Nota de Movimentação de Crédito - NC - no SIAFI. Esse procedimento ocorre de forma automática a partir do registro da dotação orçamentária correspondente à despesa com a setença judicial destinada à UO do órgão de origem, realizando-se lançamentos nas contas das Classes 5 - Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento - e 6 - Controles da Execução do Planejamento e Orçamento - no órgão de origem e Justiça Federal.

3.3.3.1 - A unidade gestora do Poder Judiciário deve reconhecer os passivos de precatórios na unidade gestora responsável pela despesa, e registrar tais valores nas contas de controle de precatórios na unidade gestora de origem (899910403, intitulada "PRECATÓRIOS A PAGAR - UG DE ORIGEM) e na unidade gestora do Poder Judiciário (899910404, intitulada "PRECATÓRIOS A PAGAR - PODER JUDICIÁRIO"), utilizando-se a situação LPA377 - Registro da Apropriação de Precatórios pelo Poder Judiciário, e o tipo de documento hábil "PA" - Lançamentos Patrimoniais.

3.3.3.2 - Os valores referentes a precatórios deverão ser totalmente registrados nas seguintes contas:

a) 2.1.1.1.1.03.00 - Precatórios de Pessoal - Curto Prazo

b) 2.1.1.2.1.03.00 - Precatórios de Benefícios Previdenciários - Curto Prazo



- c) 2.1.3.1.X.03.00 - Precatórios de Fornecedores Nacionais - Curto Prazo
- d) 2.1.3.1.X.06.00 - Precatórios de Contas a Pagar - Credores Nacionais - Curto Prazo
- e) 2.1.8.9.X.13.00 - Precatórios de Terceiros - Curto Prazo
- f) 2.2.1.1.1.02.00 - Precatórios de Pessoal - Longo Prazo
- g) 2.2.1.2.1.01.00 - Precatórios de Benefícios Previdenciários - Longo Prazo
- h) 2.2.3.1.X.03.00 - Precatórios de Fornecedores Nacionais - Longo Prazo
- i) 2.2.3.1.X.06.00 - Precatórios de Contas a Pagar - Credores Nacionais - Longo Prazo
- j) 2.2.8.9.X.10.00 - Precatórios de Terceiros - Longo Prazo
- k) 7.9.9.9.1.04.03 - Precatórios a Pagar - UG de Origem
- l) 7.9.9.9.1.04.04 - Precatórios a Pagar - Poder Judiciário
- m) 8.9.9.9.1.04.03 - Precatórios a Pagar - UG de Origem
- n) 8.9.9.9.1.04.04 - Precatórios a Pagar - Poder Judiciário

3.3.3.3 - Essas contas têm como conta corrente o número ou código do credor no CNPJ, CPF, UG, IG ou 999. Caso a unidade gestora opte por controlar o saldo das contas pelo número do precatório, deverá cadastrar uma inscrição genérica, do tipo PR - PRECATÓRIO, por meio da transação ATUGENER.

3.3.3.4 - Devem ser envidados esforços com o objetivo de se reconhecer contabilmente os precatórios na sua totalidade, de forma a ser demonstrado no Relatório de Gestão Fiscal e nas demonstrações contábeis consolidadas da União (BGU).

3.3.3.5 - A unidade gestora do Poder Judiciário deve registrar a transferência de precatórios do longo para o curto prazo, realizada anteriormente pela unidade gestora do Poder Judiciário, com reflexo contábil na unidade gestora responsável pela despesa, utilizando-se para tanto, no SIAFI-Web, a situação LPA383 - Transferência do Longo para o Curto Prazo - UG do Poder Judiciário, e tipo de documento hábil "PA".



3.3.3.6 - A unidade gestora do Poder Judiciário deve registrar a transferência de precatórios da unidade gestora responsável pela despesa para ela, bem como a baixa das contas de controle por ela utilizadas, bem como daquelas utilizadas pela unidade gestora responsável pela despesa, utilizando-se a situação LPA384 - Transferências de Precatórios e RPV para a UG do Poder Judiciário, tipo de documento hábil "PA".

3.3.3.7 - A Justiça Federal deve registrar a emissão da Nota de Empenho - NE - com passivo anterior. Ao expedir tal documento, ocorrem registros contábeis em contas da Classe 6 - Controles da Execução do Planejamento e Orçamento - tanto dos órgãos da Justiça Federal quanto no órgão de origem.

3.3.3.8 - Após a emissão da nota de empenho, a unidade gestora do Poder Judiciário deverá efetuar o pagamento com o tipo de documento hábil SJ - Sentenças Judiciais / Precatórios - ou com o tipo de documento hábil TB - Sentenças Trabalhistas, utilizando-se as seguintes situações:

DSP923 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Benefícios

DSP954 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Pessoal

DSP955 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Fornecedores

DSP956 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Contas a Pagar

DSP957 - Pagamento e Baixa de Precatórios de Terceiros

3.3.3.9 - Quando da geração de OBH deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) é obrigatório anexar uma Lista de Processo Judicial - LP;
- b) a critério da unidade gestora, a Relação de Beneficiários poderá ser anexada ao seu respectivo processo judicial, constante da LP;
- c) o domicílio da unidade gestora emitente deverá ser inserido da seguinte forma: Banco - 002, não informar agência, C/C: UNICA;
- d) o campo conta corrente do favorecido deverá ser preenchido com a expressão "PROCJUD";
- e) o favorecido da OB deverá ser preenchido com uma inscrição genérica do tipo PF cadastrada por meio da transação ATUCREDOR;

- f) o banco favorecido da OB será sempre Banco Central (002);
- g) não informar agência do favorecido;
- h) os recursos serão transferidos no mesmo dia de emissão OBH. Para isso, a Ordem de Pagamento - OP - correspondente à OBH deve ser assinada no dia útil anterior à geração da OBH. Os recursos da OBH serão direcionados ao banco favorecido, por meio de mensagem do grupo de serviços TES, constantes do catálogo de mensagens do SPB;
- i) o banco constante da LP ou da RB tem que possuir reserva bancária (CONBANCO);
- j) a OBH só será transmitida após a assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa e do Gestor Financeiro, por meio da transação GEROP. Caso essas assinaturas não ocorram ou ocorram de forma parcial até o fechamento do SIAFI, a OBH não será emitida.

3.3.3.10 - A LP terá que ser montada por banco favorecido e indicador de setença, pois, de acordo com esse indicador, será utilizado um código de finalidade na mensagem SPB.

3.3.3.11 - Arquivos com informações adicionais do cadastro dos processos judiciais anexados a cada OB serão enviados para a CEF e BB, que são os principais bancos beneficiários. No caso de outras instituições, serão encaminhadas, na mensagem STN/SPB, o número do processo e o código de finalidade STN, podendo ser: 041 - Precatórios, 050 - Requisições de Pequeno Valor - RPV; 054 - Depósitos Judiciais Órgãos Públicos (COFINS PB).

#### 4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO  
IDENTIFICAÇÃO

-----

Transação ATULC.	ATUALIZA	LISTA	DE	CREDORES	-
Transação OB.	REGISTRA	ORDEM	BANCÁRIA		-
Transação ATUPROCJUD.	ATUALIZA	PROCESSO	JUDICIAL		-

Transação CONSULTA PROCESSO JUDICIAL - CONPROCJUD.

5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **021132 - CÓDIGO IDENTIFICADOR DE TRANSFERÊNCIA - CIT**

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N<sup>o</sup> 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei N<sup>o</sup>9.289, e 9.703/98

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 - O preenchimento do campo Código Identificador de Transferência - CIT é obrigatório na emissão de todas as OBB, OBJ, OBA e OBF, exceto as OBB que são vinculadas à Lista de Credores, devendo ser obedecido os seguintes padrões:

2.1.1 - PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS por intermédio de OBB destinados às companhias de energia elétrica, de telefonia e de água e esgoto que não estão integradas ao SIAFI, e, portanto, exigem que a quitação do documento(conta) seja efetuada em um banco, antes do crédito ao beneficiário final.

2.1.1.1 - Para que os bancos possam identificar a finalidade desses recursos financeiros, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência da seguinte maneira:

a) contas de energia elétrica: código da UG emitente + CEEL + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CEEL00073957000168;

b) contas de Telefone: Código da UG emitente + CTEL + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CTEL57486177000167;

c) contas de Água e Esgoto: Código da UG emitente + CAGE + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CAGE000001594000155.

2.1.2 - PAGAMENTOS DE TRIBUTOS E MULTAS efetivados por meio de OBB destinados aos órgãos dos Estados e Municípios, que não estão integrados ao SIAFI, e que exigem a quitação do documento junto ao Banco. Neste caso, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência da seguinte forma (UG + sigla do tributo):

a) ISS: Código da UG + ISSQ.

Exemplo: 170500ISSQ;

b) Infrações de trânsito: Código da UG + TRAN.

Exemplo: 170500TRAN;

c) Seguro Obrigatório DPVAT: Código da UG + DPVA.

Exemplo: 170500DPVA;

d) IPTU: Código da UG + IPTU.

Exemplo: 170500IPTU;

e) FGTS: Código da UG + FGTS.

Exemplo: 170500FGTS;

f) Outros Tributos: Código da UG + OTRI.

Exemplos: 170500OTRI.

### 2.1.3 - PAGAMENTO DE PESSOAL

2.1.3.1 - PAGAMENTO DO LÍQUIDO DA FOLHA/PENSIONISTAS - efetivado por meio de OBF destinado às transferências decorrentes da folha de pagamento. Neste caso, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência, da seguinte forma:

a) se existir convênio entre a UG e o Banco: Código da UG + FPAG + Código do Convênio.

Exemplo: 170500FPAG352588;

b) se não existir convênio entre a UG e o Banco: Código da UG + FPAG.+ 999.

Exemplo: 170500FPAG999;

2.1.3.2 - PAGAMENTO DE EMPRÉSTIMOS EM CONSIGNAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - efetivado por meio de OBF com lista de banco, na modalidade CONSIGNAÇÕES.

2.1.3.3 - PAGAMENTO DE OUTRAS CONSIGNAÇÕES

a) Código da UG + OCFP

Exemplo: 170500OCFP

2.1.4 - PAGAMENTOS DE DEMAIS FATURAS que exigem a quitação junto aos bancos efetivados através de OBB, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência será:

a) Código da UG + DFAT + CNPJ.

Exemplo: 170500DFAT00073957000168.

2.1.5 - PAGAMENTOS DE TAXAS PARA OS BANCOS favorecidos, o preenchimento do campo "Código Identificador de Transferência", será:

a) Código da UG + TADM.

Exemplo: 170500TADM.

2.1.6 - PAGAMENTOS EFETUADOS POR OBR. O preenchimento do campo "Código Identificador de Transferência - CIT" deverá ser efetuado conforme a finalidade da OB:

a) FINALIDADE 030 - ABONO SALARIAL - FAT

UG AUTORIZADA 380013

CIT DESCRIÇÃO

UG + RABS + 1041200 Recursos para Pag.do Abono Salarial - MTE/FAT

UG + TABS + 1041201 Tarifas Abono Salarial MTE/FAT

b) FINALIDADE 031 - SEGURO DESEMPREGO - FAT

UG AUTORIZADA 380013

CIT DESCRIÇÃO

UG + RSDF + 1041300 Repasse MTE/FAT - Seguro Desemprego Formal  
UG + TSDP + 1041301 Repasse MTE/FAT - Tarifas Seg. Des. - Pagamento  
UG + RSDP + 1041304 Repasse MTE/FAT - Seguro Desemprego Pescador  
UG + RSDD + 1041307 Repasse MTE/FAT - Seguro Desemprego Doméstico  
UG + RSDS + 1041310 Prestação de Serv.de Proc. de Dados - Seg. Des.  
UG + RSDC + 1041311 Prestação de Serviços de Proc.de Dados - CAGED  
UG + RSDS + 1041312 Prestação de Serviços de Proc.de Dados - SIGAE  
UG + TSDR + 1041313 Repasse MTE/FAT - Tarifas Seg. Des. - Recepção  
c) FINALIDADE 032 - DEPÓSITOS ESPECIAIS - FAT

UG AUTORIZADA 380016

CIT DESCRIÇÃO

UG + RPRG + 1045100 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 180/98  
UG + RPRG + 1045103 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 192/98  
UG + RPRG + 1045107 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 237/00  
UG + RPRG + 1045111 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 241/00  
UG + RPRG + 1045115 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 272/01  
UG + RPRG + 1045121 Repasse de Recursos - PROGER Resolução 281/02  
UG + RFHB + 1045300 Repasse de Recursos - FAT Habitação Res.274/01

d) FINALIDADE 036 - BOLSA ALIMENTAÇÃO

UG AUTORIZADA 257001

CIT DESCRIÇÃO

UG + RBAP + 1041500 Bolsa Alimentação-FNS - Recursos para Pagamento  
UG + TBAF + 1041501 Bolsa Alimentação-FNS - Repasse de Tarifas

e) FINALIDADE 037 - BOLSA ESCOLA

UG AUTORIZADA 150028

CIT DESCRIÇÃO

UG + RBEP + 1041400 Bolsa Escola - MEC - Recursos para Pagamento

UG + TBEM + 1041401 Bolsa Escola - MEC - Repasse de Tarifas

f) FINALIDADE 038 - AUXÍLIO GÁS

UG AUTORIZADA 320002

CIT DESCRIÇÃO

UG + RAGP + 1041700 Auxílio Gás - MME Recursos para Pagamento

UG + TAGM + 1041701 Auxílio Gás - MME Repasse de Tarifas

g) FINALIDADE 039 - PAGAM. DE TARIFA AO AGENTE FINANC. DO FIES

UG AUTORIZADA 155002

CIT DESCRIÇÃO

UG + TFIF + 1041901 FIES-Taxa de Administração-Agente Financeiro

h) FINALIDADE 040 - PAGAM. DE TARIFA AO AGENTE OPERADOR DO FIES

UG AUTORIZADA 155002

CIT DESCRIÇÃO

UG + TFIO + 1041900 FIES - Taxa de Administração - Agente Operador

UG + TFIT + 1041902 FIES - Recompra de Títulos

UG + TFIR + 1041906 FIES - Resgate de Títulos

i) FINALIDADE 052 - REPASSE PARA PROGRAMAS DO OGU

UG's AUTORIZADA 257001,150028,330002,330013, 175004, 135003, 180006,  
133089, 135098, 187003, 440041, 443002, 193054,110007, 170391

CIT DESCRIÇÃO

UG + RFPF + 1041600 PROFAE - MS Rec. p/ Pag. Profis. Trabalhadores

UG + TPFf + 1041601 PROFAE - MS Repasse de Tarifas

UG + RPCE + 1041800 PCE - Repasse do MEC

UG + TPCE + 1041801 PCE - Taxa de Administração CAIXA

UG + TRAP + 1042100 RAIS - Recebimento de Tarifas - MPAS

UG + TRAT + 1042101 RAIS - Recebimento de Tarifas - TEM

UG + TCGT + 1042102 CAGED - Recebimento de Tarifas - TEM

UG + TCTP + 1042103 Cadastramento Único-Tarifa Identif. de Pessoa

UG + TCTS + 1042104 Cadastramento Único - Tarifa Cadast. de Senha

UG + TCTB + 1042105 Cadastram.Único - Tarifa Pag.de Benef.Sociais

UG + TCTI + 1042106 Cadastramento Único-Tarifa - Infra-estrutura

UG + RPTP + 1042200 PETI-SEAS Recursos para Pagamento

UG + TPTS + 1042201 PETI-SEAS Repasse de Tarifas

UG + RAJP + 1042204 AGENTE JOVEM-SEAS Recursos para Pagamento

UG + TAJ5 + 1042205 AGENTE JOVEM - SEAS Repasse de Tarifas

UG + TSED + 1043100 Taxa de Administração OGU - Recursos SEDU

UG + TMDA + 1043101 Taxa de Administração OGU - Recursos MDA

UG + TMET + 1043102 Taxa de Administração OGU - Recursos MET

UG + TINC + 1043103 Taxa de Administração OGU - Recursos INCRA

UG + TMAG + 1043104 Taxa de Administração OGU - Recursos MA

UG + TEMB + 1043105 Taxa de Administração OGU - Recursos EMBRATUR

UG + TFNM + 1043106 Taxa de Administração OGU - Recursos FNMA

UG + TANA + 1043107 Taxa de Administração OGU - Recursos ANA

UG + TSUF + 1043108 Taxa de Administração OGU - Recursos SUFRAMA

UG + RPSH + 1045304 PSH - Capacidade de Pagamento

UG + RPSH + 1045305 PSH - Equilíbrio Financeiro

2.1.7 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS EFETUADAS POR OBA. O preenchimento do



campo "Código Identificador de Transferência - CIT" deverá ser efetuado da seguinte maneira:

UG + BB-EXTRAMERCADO Ex: 170500BB-EXTRAMERCADO

UG + BB-FIX-CLASSICO Ex: 170500BB-FIX-CLASICO

UG + BB-FIX-TRADICIONAL Ex: 170500BB-FIX-TRADICIONAL

UG + BB-FIX-ABSOLUTO Ex: 170500BB-FIX-ABSOLUTO

UG + BB-FIX-SUPREMO Ex: 170500BB-FIX-SUPREMO

UG + BB-POUPANÇA Ex: 170500BB-POUPANÇA

UG + BB-POUPEX Ex: 170500BB-POUPEX

UG + BB-APLIC-POUPEX Ex: 170500BB-APLIC-POUPEX

UG + BB-OUTRAS-APLIC Ex: 170500BB-OUTRAS-APLIC

2.1.8 - PAGAMENTO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PESSOAL CEDIDO PARA ÓRGÃOS FEDERAIS:

UG + PCOP Ex: 170500PCOP

2.1.9 - DEPÓSITOS JUDICIAIS por parte de Órgão Público Federal nos casos em que a exigibilidade ocorrer antes do trânsito em julgado, deverão ser efetuados obrigatoriamente por meio de OBJ. Quando o órgão estiver de posse do CNPJ/CPF do favorecido, poderá emitir OBJ, após a obtenção do ID Depósito junto ao banco favorecido do depósito judicial. Quando não existir CPF ou CNPJ do favorecido deverá ser utilizado o CNPJ do banco (TABELA DE BANCO), sendo o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência da seguinte forma:

a) Código da UG + J + ID. DEPÓSITO.

Exemplo: 170500J123456789012345678.

2.1.10 - PAGAMENTOS DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR nos juizados especiais federais ou fora deles ou outras sentenças judiciais transitadas em julgado devem ser efetuados obrigatoriamente por meio de OBH, observando rotina utilizada pelo poder Judiciário e INSS:

2.1.10.1 - Nos casos em que ainda seja possível emitir OBH e o pagamento de Precatário esteja sendo realizado por OBB, o

preenchimento do campo Código Identificador de Transferência será da seguinte forma:

a) Código da UG + PREC + número da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500PREC123456789012345;

2.1.10.2 - PAGAMENTO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - RPV, ajuizado fora do juizado especial federal, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência será da seguinte forma:

a) Código da UG + RPVR + número da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500RPVR123456789012345;

2.1.10.3 - PAGAMENTO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - RPV, ajuizado em juizado especial federal, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência será da seguinte forma:

a) Código da UG + JEFE + número da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500JEFE123456789012345;

### 3. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ID DEPÓSITO JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Apresentam as definições e orientações para a utilização do ID Depósitos, criado para possibilitar o recebimento de créditos referentes a Depósitos Judiciais/Extrajudiciais por meio do SPB.

3.1 - O ID Depósito é um pré-cadastramento validando o depósito a ser realizado e foi criado para possibilitar o recebimento de créditos referentes a Depósitos Judiciais/Extrajudiciais por meio de SPB.

3.2 - como obter o ID no caso de Depósitos Judiciais da Justiça Federal e Depósitos Extrajudiciais, visto que essas modalidades de depósito, por força de Lei, somente serão realizados na Caixa Econômica Federal, sua obtenção ocorrerá da seguinte forma:

3.2.1 - Depósitos para contas novas:

a) se ainda não há conta judicial aberta, o depositante/contribuinte dirige-se a agência da caixa vinculada à vara em que tramita o processo, efetiva a abertura da conta e recebe o formulário do ID-Deposito;

b) se ainda não há conta extrajudicial aberta, o contribuinte dirige-se a qualquer agência da caixa, efetiva a abertura da conta e recebe o formulário de ID - Deposito.

### 3.2.2 - Depósitos para contas já cadastradas:

a) para depósito em contas já abertas, a cada depósito o depositante / contribuinte comparece à agência da caixa, efetua o pre-cadastramento da Guia de Depósito Judicial/Extrajudicial e recebe o formulário do "Identificador de Depósito", ID-Depósito, que tem validade de 30 dias e emite a OBJ;

b) se houver um novo depósito, mesmo que seja para a mesma conta, deverá ser obtido um novo ID Depósito.

3.3 - como obter ID no caso de depósitos da Justiça do Trabalho e Justiça comum?. Essa modalidade de depósito pode acontecer em qualquer banco, os procedimentos abaixo são relativos aos depósitos efetuados na Caixa Econômica Federal nas seguintes condições:

### 3.3.1 - Depósitos para contas novas:

a) se ainda não há conta judicial aberta, o depositante/contribuinte dirige-se a agência da caixa vinculada à vara em que tramita o processo, efetiva a abertura da conta e recebe o formulário do ID - Deposito;

### 3.3.2 - Depósitos para contas já cadastradas:

a) para depósito em contas já cadastradas o ID-Depósito a ser utilizado para depósitos será o ID gerado no cadastramento do depósito. Este ID é utilizado para efetuar os depósitos subsequentes na mesma conta.

b) se houver um novo depósito para a mesma conta, poderá ser utilizado o mesmo ID Depósito.

c) de posse do ID - Depósito, o Gestor deverá emitir a OBJ, seguindo as orientações para preenchimento do código Identificador de Transferência (CIT).

#### 4. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ID DEPÓSITO JUNTO AO BANCO DO BRASIL

4.1 - Como obter o ID na sua Agência de domicílio bancário ou pela Internet.

##### 4.1.1 - Primeiro Depósito

4.1.1.1 - Na sua Agência de relacionamento, proceder da seguinte forma:

- a) apresentar a Guia de Depósito/Determinação Judicial;
- b) solicitar o pré-cadastramento do Depósito, e
- c) receber o comprovante com o número do ID DEPÓSITO.

4.1.1.2 - Via Internet, acessar o site do banco do brasil, endereço [www.bancodobrasil.com.br](http://www.bancodobrasil.com.br), Home Governo e efetuar o pré-cadastramento, conforme abaixo:

- a) escolher a opção "primeiro depósito";
- b) digitar os dados da Guia do Depósito;
- c) confirmar o pré-cadastramento, e
- d) imprimir o comprovante com o número do ID DEPÓSITO.

##### 4.1.2 - Depósito em continuação - contas já existentes

4.1.2.1 - Na sua Agência de relacionamento, proceder da seguinte forma:

- a) apresentar a Guia de Depósito;
- b) solicitar o número da conta judicial;
- c) solicitar o pré-cadastramento; e
- d) receber o comprovante com o número do ID DEPÓSITO.

4.1.2.2 - Via Internet, acessar o site do banco do brasil, endereço [www.bancodobrasil.com.br](http://www.bancodobrasil.com.br), Home Governo e efetuar o pré-cadastramento, conforme abaixo:

- a) escolher a opção "Depósito e Continuação";
- b) digitar o número da conta judicial que poderá ser fornecida pela agência

detentora do depósito;

- c) digitar os dados da Guia de Depósito;
- d) confirmar o pré-cadastramento, e
- e) imprimir o documento com o número do ID DEPÓSITO.

5 - OBSERVAÇÃO, São motivos para devolução do recurso:

- a) a falta do número do ID DEPÓSITO;
- b) número do ID DEPÓSITO inválido "diferente do fornecido pelo sistema", e
- c) campo CIT preenchido indevidamente.

6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE

## **021133 - CENTRO DE CUSTOS**

1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - Base Legal

1.3.1.1 - Arts 85 e 99, da Lei n 4.320/64

1.3.1.2 - Lei Complementar n 101, de 04/05/2000

1.3.2 - Base Normativa, art. 19, da IN/SFC/MF n 02 de 20/12/2000 e IN/TCU n. 12/96 "atualizada"

2 - APRESENTAÇÃO

Este assunto define a rotina de registro e apropriação de custos para os órgãos que necessitam de uma informação mais detalhada relativamente a custos. Esse detalhamento é efetuado através da utilização da aba centro de custos no subsistema Contas a Pagar e Receber-CPR.

### 3 – PROCEDIMENTOS

3.1 – Verificar a necessidade do órgão de utilizar a ferramenta detalhamento de custo

3.2 – A utilização do detalhamento de custo não gera lançamentos contábeis

3.3 – Os registros efetuados por meio do Detalhamento de Custos serão captados pelo Sistema de Informação de Custos - SIC

3.2 – Incluir por meio da transação ATUCUSTO no SIAFI os Objetos de Custos necessários para apuração de custos do Órgão.

```
SIAFI2015-TABAPOIO-CUSTO-ATUCUSTO (ATUALIZA TABELA DE OBJETO DE CUSTO)
DD/MM/AA 10:29 USUARIO :
ORGAO : _____
OBJETO DE CUSTO : _____

SIAFI2015-TABAPOIO-CUSTO-ATUCUSTO (ATUALIZA TABELA DE OBJETO DE CUSTO)___
DD/MM/AA 10:34 USUARIO :
OPCAO : I - INCLUSAO
ORGAO : 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA
OBJETO DE CUSTO : 12345678901
TITULO : _____
```

3.2.1 – Os objetos de custos podem ter até 11 caracteres alfanuméricos.

3.2.1 – A inclusão dos objetos de custo será efetuada por órgão.

3.2.2 – Um objeto de custo pode ser uma unidade organizacional, um produto, um programa a partir da necessidade levantada pelo órgão.

3.2.2 – Os usuários responsáveis pela inclusão dos Objetos de Custos deverão ter PERFIL CUSTO no SIAFI.

3.3 – Solicitar a COINC, por meio de mensagem SIAFI, UG 170995 a alteração na tabela de Órgão ou de UG o indicador USO OBJETO DE CUSTO para SIM.

```

SIAFI2015-TABADM-ORGAO-CONORGAO (CONSULTA ORGAO) _____
DD/MM/AA 15:27 USUARIO :

ORGAO : 25000
TITULO : MINISTERIO DA FAZENDA
TITULO REDUZIDO : MIN. DA FAZENDA
PODER : EXECUTIVO CODIGO SIORG : 001929
CNPJ : 00394460/0001-41 TIPO RELACIONAMENTO : ORGAO
INDICADOR DE MATRIZ : 1 - MATRIZ DETALHAMENTO DE PF : NAO
ORGAO SUPERIOR :
GESTAO PRINCIPAL : 00001 - TESOURO
TIPO DE ADMINISTRACAO : ADMINISTRACAO DIRETA
CODIGO DO ORGAO NA SOF : 25000 UTILIZACAO CPR : TOTAL
CODIGO DO ORGAO NO SIAPE : 17000 USO OBJETO DE CUSTO : SIM
UTILIZACAO DO SIAFI : EXECUCAO TOTAL UTILIZACAO PRECATORIO : SIM
RECEBE COTA DA SIN : SIM UTILIZACAO SIASG/SICONV: NE/TV(TIPOS CV/CR/TP)
ORGAO ATIVO : SIM DET. CENT. NA COF : SIM, EXCETO SUBITEM
AGENCIA EXECUTIVA : NAO TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA : NAO
UG SETORIAL FINANCEIRA : 170013 - SPOA-SE-MF CLASS. BALANORC : B
UG RESPONSAVEL RELATORIO : 170003 - SET.DE CONTAB./MF UTILIZA NOVO CPR: NAO
UG INTEGRACAO :
UG SETORIAL CONTABIL : 170003 - SET.DE CONTAB./MF
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA
  
```

```

SIAFI2015-TABADM-UG-CONUG (CONSULTA UG) _____
DD/MM/AA 15:33 USUARIO :
UNIDADE GESTORA : 170010 - RFB-BRASILIA
UG DE ARQUIVO : 170010 - RFB-BRASILIA
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO
RESPONSAVEL : 14675161120 - MARIA DO ROSARIO DE FATIMA E SILVA
SUBSTITUTO : 53861876191 - JOSE ROCHA NETO
FECHAMENTO DE LC - LISTA DE CREDORES / REALIZA : NAO
RESPONSAVEL :
SUBSTITUTO :
INDICACAO PARA INSCRICAO DE NE EM RNP A LIQUIDAR
RESPONSAVEL :
SUBSTITUTO :
UG CONTROLE DE PROJETO : NAO FAZ LANÇAMENTO OB-STN : NAO
COMISSAO PERM. LICITACAO : SIM FAZ LANÇAMENTO OBR : SIM
EMITE LIVRO DIARIO : NAO FAZ LANÇAMENTO OBH : NAO
PERMITE APLICACAO : SIM FAZ PAGAMENTO PF-CPR : NAO
ATO CRIACAO TIPO : NUMERO : FAZ LANÇAMENTO OBV : NAO
DATA : ORIGEM : USO OBJETO DE CUSTO : SIM
MOTIVO: GESTOR
  
```

3.3.1 - A alteração do indicador USO OBJETO DE CUSTO se efetivada em nível de Órgão implicará utilização de objeto de custos por todas as UG vinculadas ao órgão.

3.3.2 - A alteração do indicador USO OBJETO DE CUSTO se efetivada em nível de UG implicará na utilização de objeto de custo somente para as UG indicadas. Dessa forma, nas solicitações encaminhadas a COINC, o usuário deverá indicar as UG que deverão ter o indicador alterado.

3.4 – As consultas aos objetos de custos cadastrados serão efetivadas pela transação CONCUSTO.

```

SIAFI2015-TABAPOIO-CUSTO-CONCUSTO (CONSULTA TABELA OBJETO DE CUSTO) _____
DD/MM/AA 15:35 USUARIO :
ORGAO : 25000
OBJETO DE CUSTO : _____
TERMO DO TITULO : _____
  
```



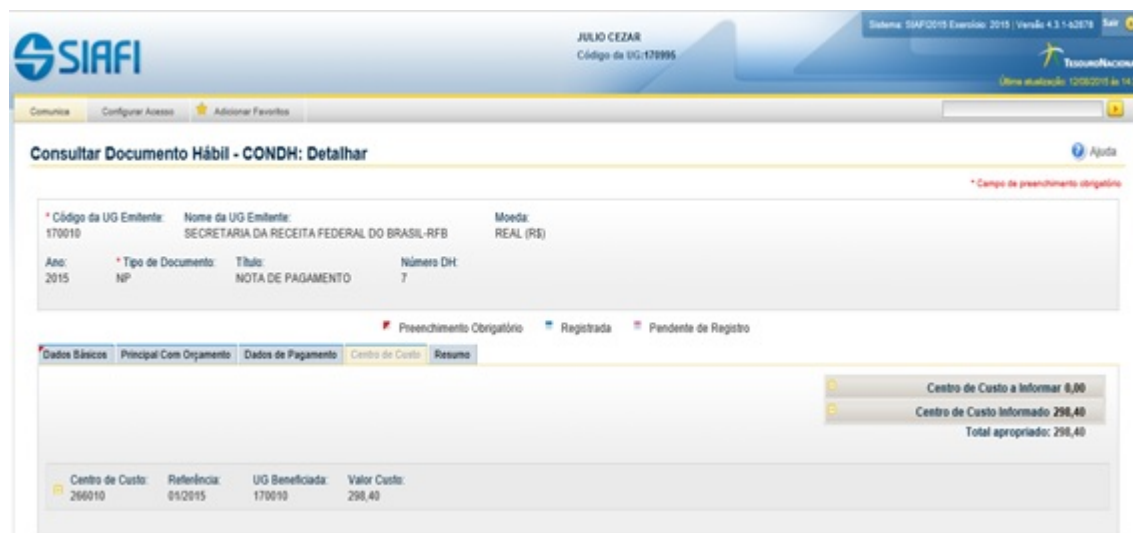
```

SIAFI2015-TABAPOIO-CUSTO-CONCUSTO (CONSULTA TABELA OBJETO DE CUSTO)
DD/MM/AA 15:37 USUARIO :
PAGINA : 1
ORGAO : 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA
RELACAO DE TODOS OS OBJETOS DE CUSTOS
OBJETO DE CUSTO TITULO
LOC IMOVEL CUSTOS COM LOCACAO DE IMOVEIS EXCLUIDO
MANUT GRAPR MANUTENCAO DA GRA-MF/PR EXCLUIDO
MANUTGRA/PR MANUTENCAO UNIDADE GRA-MF/PR EXCLUIDO
SAPOL/ALFSP SECAO DE PROGRAMACAO E LOGISTICA EXCLUIDO
TRANSPORTE CUSTO COM A AREA DE TRANSPORTE EXCLUIDO
111111 DEMANDAS DE FORMULAÇÃO POLITICA - SAIN
11111100000 DEMANDAS DE FORMULAÇÃO POLITICA - SAIN EXCLUIDO
111114 DEMANDAS DE FORMULAÇÃO POLITICA - SPE
11111400000 DEMANDAS DE FORMULAÇÃO POLITICA - SPE EXCLUIDO
111310 SUPORTE À GESTÃO DAS POLÍTICAS - RFB
11131000000 SUPORTE À GESTÃO DAS POLÍTICAS - RFB EXCLUIDO
111414 FORMULAÇÃO E PREPARAÇÃO DA DECISÃO - SPE
11141400000 FORMULAÇÃO E PREPARAÇÃO DA DECISÃO - SPE EXCLUIDO
111511 MONIT. E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS ECONOM.-SAIN
11151100000 MONITORAMENT E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS - SAIN EXCLUIDO
CONTINUA...

```

### 3.5 – UTILIZAÇÃO DO OBJETO DE CUSTOS PELO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS DO GOVERNO FEDERAL – SIC

Os detalhamentos de custo são operacionalizados no CPR DE FORMA DIRETA, OU POR MEIO DE OUTROS SISTEMAS POR INTEGRAÇÃO.



The screenshot displays the SIAFI system interface for consulting a document. The document is identified as 'Nota de Pagamento' (NP) from 2015, with a value of 298,40. The interface includes fields for 'Código da UG Emitente' (170010), 'Nome da UG Emitente' (SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL-RFB), and 'Moeda' (REAL (R\$)). It also shows the document type, title, and number. A summary table at the bottom indicates the total appropriated value of 298,40.

Centro de Custo	Referência	UG Beneficiada	Valor Custo
286010	01/2015	170010	298,40

3.5.1 – A informação dos objetos de custos deverá ser efetuada no momento da inclusão do documento hábil utilizando a aba centro de custos.

3.5.2 – Na aba centro de custo deverá ser informada a referência (data do fato gerador) a UG beneficiada e o valor a ser apropriado para cada centro de custo.

3.5.3 – Os centros de custos informados não são objeto de contabilização.

3.5.4 – As informações da aba centro de custos são captadas pelo SIC.



#### 4 – ASSUNTOS RELACIONADOS

Transação ATUALIZA TABELA DE CENTRO DE CUSTO – ATUCUSTO

Transação CONSULTA TABELA DE CENTRO DE CUSTO – CONCUSTO

#### 5 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS DA UNIÃO

### **021134 - MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS**

#### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996, de instituição deste Manual.

#### 1.3 – FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (artigos: 481, 533, 538 e 579).

1.3.1.2 – Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

##### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

1.3.2.2 – Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, de 22 de setembro de 2017.

#### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - A Administração Pública Federal adquire, produz ou constrói bens com o intuito de prestar serviços e alcançar seus objetivos, os quais, por sua vez, surgem de necessidades públicas.

2.2 - Entretanto, em virtude de alguns fatores, como obsolescência, ociosidade ou a classificação como antieconômico ou irrecuperável, esses recursos não geram mais expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para determinados órgãos e entidades. No entanto, podem gerar para outras entidades, sejam elas públicas ou privadas, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, cooperativas ou associações, nesse último caso, por exemplo.

2.3 - Em razão disso, e em respeito aos princípios da legalidade e da eficiência previstos no Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Administração Pública Federal promove o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento desses materiais, aspectos que influenciam as demonstrações contábeis consolidadas da União, em especial o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Variações Patrimoniais e a Demonstração

das Mutações do Patrimônio Líquido.

### 3 - FINALIDADE

3.1 - Este procedimento tem por objetivo disciplinar a contabilização da alienação, da cessão, da transferência, da destinação e da disposição final ambientalmente adequadas, assim como do reaproveitamento de bens, bem como outras formas de desfazimento de bens móveis.

3.2 - Este procedimento aplica-se à administração federal direta, às autarquias, fundações públicas, fundos especiais e, no que couber, às empresas estatais dependentes.

### 4 – DEFINIÇÕES

4.1 - Para fins exclusivos deste procedimento são adotadas as seguintes definições:

4.1.1 - Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem móvel mediante venda, permuta ou doação.

4.1.2 – Ativo Imobilizado é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

4.1.3 – Benefícios Econômicos Futuros são resultados esperados de ativos que são usados para gerar diretamente entrada de fluxos de caixa ou promover a redução das saídas desses fluxos.

4.1.4 - Bens Móveis são bens corpóreos, ou seja, que têm existência material, e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração de sua substância ou de sua destinação econômico-social. Em regra, são utilizados para a produção de outros bens ou serviço, tendo como exemplos os seguintes: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

4.1.5 - Cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

4.1.6 - Comodato é o contrato onde alguém entrega a outra pessoa coisa infungível para ser usada temporariamente, a qual deve ser restituída. É um contrato unilateral gratuito e restrito, porque não exige a contraprestação do comodatário.

4.1.7 - Doação é o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita. Pode ser com ou sem encargo para o donatário e somente se aperfeiçoa com a aceitação deste.

4.1.8 - Permuta é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem

bens uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutadores.

4.1.9 - Potencial de Serviços é o resultado esperado de ativos que são usados para entregar mercadorias e serviços de acordo com os objetivos da entidade, mas que não geram diretamente entrada de fluxos de caixa.

4.1.10 - Transferência é a modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, com troca de responsabilidade.

4.1.11 - Valor Justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos.

4.1.12 - Valor Líquido Contábil é o valor pelo qual um ativo imobilizado é contabilizado após a dedução da respectiva depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

## 5 - PROCEDIMENTOS

### 5.1 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1.1 – A alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional são regulados principalmente pelas disposições contidas no Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018, além de outros atos regulamentares.

5.1.2 - As normas contidas no Decreto 9.373, de 2018, não modificam as normas específicas de alienação e outras formas de desfazimento de bens do Ministério da Defesa, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, referentes a bens legalmente apreendidos, e dos órgãos e entidades com finalidades agropecuárias, industriais ou comerciais, no que respeita à venda de bens móveis por eles produzidos ou comercializados, a exemplo da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, o qual dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e do Decreto-Lei nº 1.455, de 7 de abril de 1976.

5.1.3 - A depender das destinações dadas aos bens, tendo como base o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018, ou outro ato normativo, a unidade responsável pela sua gestão deverá evidenciar contabilmente a operação realizada de acordo com as diretrizes dispostas nos subitens seguintes.

5.1.3.1 Em síntese, o desfazimento de bens móveis leva em consideração a configuração do bem como inservível para a Administração, cuja classificação consiste em:

a) ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser

justificável a sua recuperação;

c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

d) irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

5.1.3.2 Quando da realização dos registros contábeis pertinentes, a unidade deverá observar se o recebedor do bem pertence a algum Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, seja da União, de Estados ou de Municípios. Caso pertença, deverá a unidade utilizar contas contábeis com 5º (quinto) nível que reflita tal condição do beneficiário do bem.

## 5.2 - VENDA DE BENS MÓVEIS

5.2.1 - A venda de bens móveis é caracterizada pela assunção de obrigações entre vendedor e comprador, onde o primeiro se obriga a transferir o domínio de certo bem e o segundo obriga-se a pagar certo preço por essa transferência de domínio.

5.2.2 - A baixa, bem como a consequente receita proveniente da venda de bens móveis, deve ser reconhecida quando forem satisfeitas todas as seguintes condições:

- a) a entidade tenha transferido para o comprador os riscos e benefícios mais significativos inerentes à propriedade dos bens;
- b) a entidade não mantenha envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos em grau normalmente associado à propriedade e tampouco efetivo controle sobre tais bens;
- c) o valor da receita possa ser mensurado com confiabilidade;
- d) for provável que os benefícios econômicos associados à transação fluirão para a entidade; e
- e) as despesas incorridas ou a serem incorridas, referentes à transação, possam ser mensuradas com confiabilidade.

5.2.3 - As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para a contabilização da venda de bens móveis do Ativo Imobilizado são as seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do material a ser alienado:  
Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela transferência do valor do bem móvel para a conta 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR (transferência pelo valor líquido contábil):

Situação: IMB077 - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR

Lançamento Contábil:

D - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

c) Para a venda efetiva de bens móveis registrados no Ativo Imobilizado, e recebimento do valor acordado na transação, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União – GRU, utilizando-se o código de recolhimento 28868-3 – ALIEN. OUTROS BENS MOV.

d) Pela baixa do valor líquido contábil do bem vendido, classificado na conta contábil 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR, bem como apuração do ganho ou perda na operação:

Situações:

IMB030 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036

IMB031 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 002-USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036

IMB032 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 007-USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036

IMB034 - BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (49101.01.06)

IMB035 - REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 OU IMB135 E IMB034

IMB036 - REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. 0IMB030 E IMB034

Lançamentos Contábeis:

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

C - 462XX.XX.00 - GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

D – 36221.XX.00 - PERDAS COM ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO

C - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

### 5.3 - PERMUTA DE BENS MÓVEIS

5.3.1 - A permuta acontece pela troca de um ativo por outro ou por um

conjunto de ativos, sejam eles monetários ou não monetários, ocorrendo necessariamente a transferência do direito de propriedade dos ativos permutados.

5.3.2 - As operações envolvendo a permuta de bens móveis deverão ser mensuradas pelo valor justo, apurando-se eventuais ganhos ou perdas na alienação dos bens permutados a não ser que:

- a) a operação de permuta não tenha natureza comercial; ou
- b) o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido não possam ser mensurados com segurança.

5.3.2.1 - Caso não existam transações de mercado comparáveis de um ativo, o seu valor justo só pode ser mensurado com segurança se:

- a) a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa para tal ativo; ou
- b) as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração.

5.3.3 - As situações a serem utilizadas no SIAFI Web para a contabilização da permuta de bens móveis são as seguintes:

- a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel a ser permutado:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

- b) Pela reclassificação do bem a ser permutado para a conta contábil 12311.99.01 – Bens Móveis a Alienar - (transferência pelo valor líquido contábil):

Situação: IMB077 - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR

Lançamento Contábil:

D - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

- c) Pelo reconhecimento do bem recebido em permuta:

Situações:

IMB061 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO

IMB062 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 4591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d) Pela baixa do bem entregue em permuta:

Situação: IMB037 - BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO

Lançamento Contábil:

D – 3591X.01.00 – OUTRAS TRANSFER.E DOAÇÕES CONCEDIDAS

C - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

e) Pela apuração de eventuais ganhos ou perdas na alienação do bem entregue em permuta (reclassificação pelos valores do bem recebido e do bem entregue em permuta):

Lançamentos Contábeis:

D - 4591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

C - 3591X.01.00 - OUTRAS TRANSFER.E DOAÇÕES CONCEDIDAS

C - 462XX.XX.XX - GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D - 362XX.XX.XX - PERDAS COM ALIENAÇÃO

D - 4591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

C - 3591X.01.00 - OUTRAS TRANSFER.E DOAÇÕES CONCEDIDAS

#### 5.4 - DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

5.4.1 - A doação no âmbito da Administração Pública Federal caracteriza-se pela liberalidade do doador em transferir algum item de seu patrimônio para o patrimônio de outra pessoa jurídica, respeitadas as diretrizes legais ou normativas que regem a operação.

5.4.2 Em regra, e de acordo com o disposto no Art. 8º do Decreto nº 9.373, de 2018, as doações de bens móveis pertencentes a órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais somente serão permitidas para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

5.4.2.1 Caso os bens forem classificados como ociosos ou recuperáveis, a doação prescrita no subitem 5.4.2 deverá ser efetuada em favor de autarquias e fundações públicas federais, bem como a Estados, ao Distrito Federal, e aos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.

5.4.2.2 Por sua vez, caso os bens sejam classificados como antieconômicos, a doação prescrita no subitem 5.4.2 deverá ser efetuada em favor de Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como de suas autarquias e fundações públicas, e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

5.4.2.3 No caso de bens irrecuperáveis, a doação prevista no subitem 5.4.2 deverá ser efetuada em favor de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos prescritos pelo Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.



5.4.2.4 No caso de bens remanescentes da execução de convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados no âmbito do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM – e do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos – PPDDH, a doação prevista no item 5.4.2 poderá ser feita em favor de Estados, do Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes dos referidos programas, nos moldes prescritos pelo Art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.373, de 2018, com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 9.813, de 30 de maio de 2019.

5.4.2.5 Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

5.4.2.6 Considerando a natureza das entidades que podem ser beneficiadas pela doação prescrita no subitem 5.4.2, conforme tratado nos subitens 5.4.2.1, 5.4.2.2, 5.4.2.3 e 5.4.2.4, os registros contábeis pertinentes devem utilizar contas contábeis cujo 5º (quinto) nível reflita se o beneficiário pertence a algum Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme exposto no subitem 5.1.3.2.

5.4.3 As situações a serem utilizadas na doação de bens móveis classificados no Ativo Imobilizado são as seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel a ser doado:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela remessa do bem a outros órgãos ou entidades federais (pelo valor líquido contábil):

Situações:

IMB038 - TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007

IMB040 - TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 000

IMB142 - TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 002

Lançamentos Contábeis:



i. Pelo registro na unidade gestora que está doando o bem móvel:

D - 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C – 12311.XX.YY – BENS MÓVEIS

D – 79992.02.02 – BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

ii. Pelo registro da informação de remessa do bem doado na unidade gestora que o receberá, lembrando que este registro é feito pela unidade gestora doadora:

D - 79992.02.01 – BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

c) Pelo recebimento pelo órgão ou entidade da administração autárquica ou fundacional ou outro órgão integrante de qualquer dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, de bens móveis doados na forma da alínea anterior:

Situações:

IMB039 - CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

IMB041 - CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO - OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB144 - CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOB. -OUTRA UG-EM TRÂNSITO (IG)

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro do recebimento pela unidade gestora donatária, quando do recebimento efetivo do bem doado:

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

ii. Pelo registro, na unidade gestora doadora, quando do recebimento efetivo pela unidade gestora donatária:

D – 35912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS-INTRA OFFS

C – 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D – 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

d) Pela doação, após a apuração do valor líquido contábil, de bens móveis a terceiros que não estão compreendidos nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, atentando-se para o 5º nível (Subtítulo) da conta contábil de Variação Patrimonial Diminutiva (1 – Doações para entidades que não pertençam aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, Estados e Municípios, 4 – Doações para entidades que pertençam a Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social de Estados, e 5 –

Doações para entidades que pertençam a Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social de Municípios). Este tratamento contábil será para os casos em que os favorecidos são Estados, Distrito Federal, Municípios, bem como suas autarquias e fundações públicas, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, associações e cooperativas.

Situação:

IMB037 - BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO

Lançamento Contábil:

D – 3591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

## 5.5 TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

5.5.1 Transferência é a modalidade de movimentação de bens móveis em caráter permanente, podendo ser interna ou externa.

5.5.1.1 Transferência interna é a movimentação de bens móveis realizada entre unidades organizacionais dentro do mesmo órgão ou entidade, e;

5.5.1.2 Transferência externa é a movimentação de bens móveis realizada entre órgãos da União.

5.5.1.3 Ressalvado a doação para fins e uso de interesse social, tratada no subitem 5.4.2, os bens classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência interna ou externa, conforme disposto no Art. 6º do Decreto nº 9.373, de 2018.

5.5.1.4 Porém, no caso de bens inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, sua alienação deverá ser efetuada com base na legislação aplicável às licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Federal, sendo indispensável a avaliação prévia, conforme prescreve o Art. 7º do Decreto nº 9.373, de 2018.

5.5.1.5 Caso seja verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final adequada, conforme prevê o Art. 7º, Parágrafo único, do Decreto nº 9.373, de 2018.

5.5.2 As transferências internas serão sempre realizadas pelo valor contábil bruto, permitindo assim a transferência e a manutenção do histórico do bem dentro do órgão ou entidade como um todo.

5.5.3 Já as transferências externas deverão ser efetuadas pelo valor líquido contábil, ou seja, pela diferença entre o valor contábil bruto e a depreciação acumulada do bem transferido.

5.5.4 Para a transferência interna de bens atribuir-se-á o valor contábil bruto em conjunto com a depreciação acumulada, os quais serão transferidos para o novo detentor do bem móvel. Com esse procedimento

todo o histórico do bem é transferido para a unidade gestora de destino.

5.5.5 Há, também, a possibilidade de transferência do bem usando uma conta contábil de trânsito que, neste caso, é usada quando a remessa ao destino levar determinado período de tempo para se concretizar, ou seja, a transferência física do bem não ocorre concomitantemente com o respectivo registro contábil por vários motivos, como distância, procedimentos internos, etc.

5.5.6 Entretanto, nalguns casos, em razão principalmente da curta distância entre as unidades gestoras envolvidas, não há necessidade do uso da conta contábil de trânsito, podendo o registro da operação contemplar contas de variações patrimoniais diminutivas e aumentativas.

5.5.7 No caso do registro de uma transferência interna de bens móveis usando uma conta contábil de trânsito, a unidade gestora transferente irá reclassificar o valor contábil bruto do bem para tal conta, bem como de sua respectiva depreciação acumulada, e a unidade gestora beneficiada irá fazer os registros pertinentes ao recebimento dos bens transferidos, conforme explanado a seguir:

a) Pela reclassificação, pela unidade gestora transferente, do valor contábil bruto para a conta contábil 12311.99.05 – Bens Móveis em Trânsito:

Situações:

IMB038 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007

IMB040 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB142 - TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 002

Lançamentos Contábeis:

D - 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

D - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

b) Pelo registro, em contas de controle da unidade gestora beneficiada, da informação de bens que serão a ela transferidos, quando do registro feito pela unidade gestora transferente na forma descrita na alínea anterior:

Lançamento Contábil:

D - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

c) Pela transferência, pela unidade gestora transferente, da respectiva depreciação acumulada:

Situação:

IMB023 APROPRIAÇÃO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG

Lançamentos Contábeis:

D - 12381.01.00 - DEPRECIÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS

C - 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

d) Pela apropriação do valor contábil bruto pela unidade gestora beneficiada, quando do recebimento efetivo do bem móvel transferido:

Situações:

IMB039 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

IMB041 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB144 - CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOB. -OUTRA UG-EM TRÂNSITO (IG)

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo recebimento efetivo na unidade beneficiada:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89992.02.01 – BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 79992.02.01 – BENS MÓVEIS A RECEBER

ii. Pela baixa, na unidade gestora transferente, do bem transferido:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D – 89992.02.02 – BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 79992.02.02 – BENS MÓVEIS ENVIADOS

e) Pelo reconhecimento, pela unidade gestora beneficiada, da depreciação acumulada do bem transferido:

Situação:

IMB024 APROP. DE DEPREC POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo reconhecimento da depreciação acumulada pela unidade gestora beneficiada:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12381.01.00 – DEPRECIÇÃO ACUMULADA

ii. Pela baixa definitiva da depreciação acumulada pela unidade gestora transferente:

D – 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C – 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

5.5.8 Caso a unidade gestora transferente opte por não utilizar uma conta contábil de trânsito em uma transferência interna, o registro contábil pertinente poderá ser realizado por meio de contas contábeis de variações patrimoniais, conforme explanado a seguir:

a) Pela remessa do bem móvel pela unidade gestora transferente:

Situação:

IMB046 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO

IMB047 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007

Lançamento Contábil:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pelo recebimento do bem pela unidade gestora beneficiada, registro que é efetuado pela unidade gestora transferente quando da realização do registro descrito na alínea anterior:

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

c) Pela transferência da depreciação acumulada do bem remetido pela unidade gestora transferente:

Situação:

IMB044 - TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 45912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d) Pelo reconhecimento da depreciação acumulada do bem pela unidade gestora beneficiada, registro que é efetuado pela unidade gestora transferente quando da realização do registro descrito na alínea anterior:

Lançamento Contábil:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

5.5.9 No caso do registro de uma transferência externa de bens móveis usando uma conta contábil de trânsito, a unidade gestora transferente deverá inicialmente apurar o valor líquido contábil para, somente depois, efetuar a transferência do ativo, o qual será recebido pela unidade gestora beneficiada, conforme explanado a seguir:

a) Pela apuração do valor líquido contábil na unidade transferente do bem móvel:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela transferência do bem móvel pela unidade transferente, tendo como base o valor líquido contábil, utilizando-se contas de bens em trânsito:

Situações:

IMB038 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007

IMB040 TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB142 - TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 002

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro da transferência pela unidade transferente:

D - 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

D - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

ii. Pelo registro da informação relativa à remessa do bem na unidade beneficiada, o qual é realizado pela unidade transferente quando da realização do registro descrito no item anterior:

Lançamento Contábil:

D - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

d) Pelo recebimento efetivo do bem transferido pela unidade beneficiada:

Situações:

IMB039 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

IMB041 CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB144 - CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOB. -OUTRA UG-  
EM TRÂNSITO (IG)

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro do recebimento do bem pela unidade beneficiada.

D - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 45912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

ii. Pela baixa do bem transferido na unidade gestora transferente, o qual é realizado pela unidade beneficiada quando do registro previsto no item anterior.

D - 35912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

5.5.10 – Quando a transferência física do bem móvel for imediata, não será necessária a utilização de contas que evidenciem bens em trânsito, conforme demonstrado a seguir

a) Pela apuração do valor líquido contábil na unidade transferente do bem móvel:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

b) Pela remessa do bem móvel pela unidade transferente à unidade beneficiada:

Situações:

IMB046 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO

IMB047 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007

Lançamento Contábil:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS



C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

c) Pelo recebimento do bem transferido na unidade beneficiada, registro que é realizado quando a unidade transferente realiza o registro prescrito na alínea anterior:

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

5.6 – CESSÃO e COMODATO

5.6.1 - A movimentação de bens por meio de cessão e comodato caracteriza-se pela transferência da posse de bens e posterior devolução após o transcurso do prazo acordado.

5.6.2 – A cessão só poderá ser realizada nas seguintes hipóteses: a) entre órgãos da União; b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e o Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

5.6.3 - Como a cessão e o comodato deverão ser feitos pelo valor contábil líquido, deve-se baixar a depreciação em contrapartida à conta contábil que registra o valor contábil bruto. Isso vale tanto para cessão a órgãos e entidades federais, quanto para outros órgãos e entidades de outro ente federativo, aqui tratado contabilmente como terceiros por não estar vinculado ao Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) da União.

5.6.4 – A seguir serão descritos os registros contábeis a serem efetuados no caso de cessão ou empréstimo em comodato de bens móveis, utilizando-se conta contábil de bens móveis em trânsito:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel a ser cedido ou em emprestado:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela cessão ou empréstimo em comodato a órgãos ou entidades federais pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, devendo os registros contábeis serem efetuados pelo valor líquido contábil:



Situações:

IMB124 - CONCESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C 000

IMB091- CONCESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C007

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro, na unidade cedente, da cessão ou empréstimo do bem, utilizando conta em trânsito:

D - 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

D – 79992.02.02 – BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

ii. Pelo registro, na unidade cessionária, da informação relativa à remessa do bem cedido ou emprestado, o qual é realizado quando do registro efetuado com base no item anterior pela unidade cedente:

D - 79992.02.01 – BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

c) Pelo recebimento do bem móvel cedido ou emprestado em comodato por órgãos ou entidades federais pertencentes ao OFSS da União:

Situações:

IMB185 - CONFIRMA RECEB.CESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MÓVEIS - OUTRA UG- EM TRÂNSITO (000)

IMB186 - CONFIRMA RECEB.CESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MÓVEIS - OUTRA UG- EM TRÂNSITO (007)

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro, na unidade cessionária, do recebimento do bem cedido ou emprestado, bem como da responsabilidade com a unidade cedente.

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

D – 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

ii. Pelo registro, na unidade cedente, do recebimento da cessão ou empréstimo feito pela unidade cessionária, o qual é realizado quando do registro efetuado no item anterior:

D – 35912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D – 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

D – 79711.00.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

5.6.5 Conforme explanado anteriormente, a cessão de bens móveis possui caráter precário e prazo determinado, enquanto o empréstimo em comodato, por sua vez, é caracterizado como empréstimo gratuito de coisas. Tais características demonstram, em ambas as modalidades, a possibilidade de devolução do bem cedido ou emprestado, cujos registros contábeis são os seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel cedido ou emprestado e que será devolvido:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela devolução do bem móvel cedido ou emprestado a órgãos ou entidades federais pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, devendo os registros contábeis serem efetuados pelo valor líquido contábil:

Situações:

IMB124 - CONCESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C 000

IMB091- CONCESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C007

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro, na unidade cessionária, da devolução do bem cedido ou emprestado, utilizando conta em trânsito:

D - 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

D – 79992.02.02 – BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

ii. Pelo registro, na unidade cedente, da informação relativa à remessa do bem móvel devolvido, o qual é realizado quando do registro efetuado com base no item anterior pela unidade cessionária:

D - 79992.02.01 – BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

c) Pelo recebimento do bem móvel pela unidade cedente, devendo os registros contábeis serem efetuados pelo valor líquido contábil apurado pela unidade cessionária, exceto o valor relativo ao registro

da responsabilidade:

Situações:

IMB185 - CONFIRMA RECEB.CESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MÓVEIS - OUTRA UG- EM TRÂNSITO (000)

IMB186 - CONFIRMA RECEB.CESSÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS MÓVEIS - OUTRA UG- EM TRÂNSITO (007)

Lançamentos Contábeis:

i. Pelo registro, na unidade cedente, do recebimento do bem devolvido, bem como da baixa da responsabilidade da unidade cessionária com a unidade cedente. Este registro deve ser efetuado pela unidade cedente, devendo a baixa da responsabilidade ter como base o valor da época da cessão ou empréstimo do bem móvel.

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

C - 79992.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

ii. Pelo registro, na unidade cessionária, da baixa do bem cedido ou emprestado e devolvido à unidade cedente, o qual é realizado quando do registro efetuado no item anterior:

D – 35912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D – 89992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

C - 79992.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS

D – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

C - 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

5.6.6 Quando a cessão ou empréstimo em comodato de bens móveis não requerer a utilização de conta contábil em trânsito, os registros pertinentes, bem como os de devolução, deverão utilizar contas contábeis de variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, conforme explanado a seguir:

a) Pela apuração do valor líquido contábil na unidade cedente do bem móvel:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

b) Pela remessa do bem móvel pela unidade cedente à unidade cessionária, e o registro da responsabilidade em contas de controle:

Situações:

IMB046 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO

IMB047 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007

LDV026 REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D - 35912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

D - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

c) Pelo recebimento do bem cedido ou emprestado na unidade cessionária, registro que é realizado quando a unidade cedente realiza os registros prescritos na alínea anterior:

Lançamentos Contábeis:

D - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 45912.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D - 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C - 89721.XX.00 - EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

d) Pela apuração do valor líquido contábil, na unidade cessionária, quando da devolução do bem móvel cedido ou emprestado:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

e) Pela devolução do bem móvel pela unidade cessionária à unidade cedente:

Situações:

IMB046 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO

IMB047 TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007

Lançamentos Contábeis:

D – 35912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

f) Pelo recebimento do bem devolvido na unidade cedente, registro que é realizado quando a unidade cessionária realiza os registros prescritos na alínea anterior:

Lançamentos Contábeis:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 45912.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

g) Pela baixa da responsabilidade da unidade cessionária perante a unidade cedente, registro este que deve ser efetuado pela unidade cedente tendo como base o valor utilizado na época da cessão ou do empréstimo:

Situação:

LDV027 BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade cedente:

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

ii. Na unidade cessionária:

D – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

C - 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

5.6.7 Quando da cessão ou empréstimo em comodato a órgãos ou entidades que não pertençam a Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, os seguintes registros contábeis deverão ser efetuados quando da utilização de conta contábil de bens móveis em trânsito, inclusive pela sua devolução:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel a ser cedido ou em emprestado:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA

DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela cessão ou empréstimo em comodato a órgãos ou entidades não pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, devendo os registros contábeis serem efetuados pelo valor líquido contábil:

Situações:

IMB183 - CONCES BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C 000 P/TERC

IMB184 - CONCES BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C 007 P/TERC

Lançamentos Contábeis:

D - 12311.99.05 – BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

c) Pelo recebimento do bem móvel cedido ou emprestado em comodato por órgãos ou entidades não pertencentes ao OFSS da União, devendo os registros contábeis serem efetuados pelo valor líquido contábil:

Situações:

IMB191 - CONFIRMA RECEB.CESSÃO DE BENS MÓVEIS POR TERCEIROS (000)

Lançamentos Contábeis:

D – 3591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.99.05 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

D – 79711.00.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

d) Pela devolução do bem cedido ou emprestado na unidade cedente e baixa da respectiva responsabilidade da cessionária perante o cedente:

Situação:

IMB188 - CONFIRMA RECEB.DEVOLUÇÃO BENS MÓVEIS POR TERCEIROS (000)

IMB189 - CONFIRMA RECEB.DEVOLUÇÃO BENS MÓVEIS POR TERCEIROS (007)

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 4591X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

5.6.8 Quando da cessão ou empréstimo em comodato a órgãos ou entidades que não pertençam a Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, os seguintes registros contábeis deverão ser efetuados quando não for

necessária a utilização de conta contábil de bens móveis em trânsito, inclusive pela sua devolução:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem móvel a ser cedido ou em emprestado:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

b) Pela cessão ou empréstimo em comodato a órgãos ou entidades não pertencentes ao OFSS da União, e registro da respectiva responsabilidade, devendo os registros contábeis pertinentes serem efetuados pelo valor líquido contábil:

Situações:

IMB037 - BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO

LDV026 - REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D - 3591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

D – 79711.00.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

c) Pela devolução do bem cedido ou emprestado na unidade cedente e baixa da respectiva responsabilidade da cessionária perante o cedente:

Situação:

IMB061 - INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO

LDV027 - BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 4591X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

## 5.7 BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR

5.7.1 Em determinadas situações as unidades envolvidas na transferência e na cessão ou empréstimo de bens móveis recebem esses bens na conta contábil 12311.99.08 – BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR, cujo saldo tem caráter transitório.

5.7.2 De modo que a informação contábil apresentada no Balanço



Patrimonial da unidade gestora, bem como em suas notas explicativas, promova a característica qualitativa da representação fidedigna, há a necessidade de se reclassificar os valores registrados na conta contábil 12311.99.08 – BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR – para contas contábeis que, de fato, representem a natureza do bem recebido.

5.7.3 As situações a serem utilizadas no SIAFI Web e os respectivos registros contábeis são os seguintes, lembrando que a baixa da responsabilidade somente deverá ser feita se, na operação que deu origem à devolução do bem móvel, tenha havido o registro da respectiva responsabilidade de terceiros:

Situações:

IMB094 - CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR

IMB095 – CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR - CC007

LDV027 - BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade gestora que recebeu o bem devolvido:

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 12311.99.08 - BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR

D - 89711.XX.00 – RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

ii. Na unidade que devolveu o bem, quando cabível:

D - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

C - 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

### 5.8 - OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO

5.8.1 - Outras formas de desfazimento são caracterizadas pela renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou destinação e disposição final ambientalmente adequada de acordo com a Lei nº 12.305, de 02/08/2010.

5.8.2 - A renúncia ao direito de propriedade consiste no proprietário não poder exercer a faculdade de usar, gozar e dispor do bem e, também, deixar de exercer o direito de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou detenha.

5.8.3 - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

5.8.4 - As situações a serem utilizadas no desfazimento de bens móveis pela sua inutilização ou disposição final ambientalmente adequadas são as seguintes:



a) Pela apuração do valor líquido contábil:

Situações:

IMB010 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

IMB011 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C002

IMB012 - APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO C007

Lançamento Contábil:

D - 12381.01.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

b) Pelo reconhecimento da perda voluntária, ou seja, por eventos sob controle da unidade.

Situações:

IMB025 - BAIXA DE BENS MÓVEIS

IMB029 - BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 002

Lançamento Contábil:

D - 36501.01.00 – DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

c) Pelo reconhecimento da perda involuntária, ou seja, por eventos que não estão sob controle da unidade. Exemplo: Sinistros decorrentes de incêndios ou inundações.

Situações:

IMB074 - BAIXA DE IMOBILIZADO POR PERDAS DIVERSAS

IMB075 - BAIXA DE IMOBILIZADO EM PODER DE TERCEIROS - PERDAS DIVERSAS

IMB076 - BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007

Lançamento Contábil:

D - 36311.01.00 – PERDAS INVOLUNTÁRIAS DE BENS MÓVEIS

C - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

## 5.9 – ESTOQUES

5.9.1 - No caso de doações de materiais registrados em estoques, a entidade deverá utilizar as seguintes situações no SIAFI Web:

a) Pela doação de materiais alocados em estoques:

Situações:

ETQ006 – BAIXA DE OUTROS ESTOQUES (C/C 002)

ETQ008 – DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 002)

ETQ009 – DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)

ETQ012 - DOAÇÃO DE ESTOQUES (SEM C/C)

Lançamentos Contábeis:

D – 331XX.XX.00 – USO DE MATERIAIS DE CONSUMO

C - 11581.XX.XX - OUTROS ESTOQUES

Ou,

D – 3591X.01.00 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS

C - 115XX.XX.XX – ESTOQUE

b) Pela transferência de estoques entre unidades gestoras:

Situações:

ETQ010 - TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE

ETQ029 - TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE

Lançamentos Contábeis:

i. Na Unidade Gestora que transfere o material em estoque:

D - 11551.XX.XX – MATERIAIS EM TRÂNSITO

C – 115XX.XX.XX - ESTOQUES

D – 79992.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

C - 89992.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

ii. Na Unidade Gestora que receberá o material transferido, em razão do registro efetuado pela unidade transferente conforme descrito no item anterior:

D - 79992.01.01 – BENS DE ESTOQUE A RECEBER

C - 89992.01.01 - BENS DE ESTOQUE A RECEBER

c) Pelo recebimento de estoques transferidos entre unidades gestoras:

Situações:

ETQ011 - CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007)

ETQ034 - CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ (C/C 002)- EM TRÂNSITO NA UG TRANS.

Lançamentos Contábeis:

i. Na Unidade Gestora que recebe o material transferido:

D – 115XX.XX.XX - ESTOQUES

C – 4591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89992.01.01 - BENS DE ESTOQUE A RECEBER

C - 79992.01.01 - BENS DE ESTOQUE A RECEBER

ii. Na Unidade Gestora que transferiu o material:

D – 3591X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 11551.XX.XX - MATERIAIS EM TRÂNSITO

D – 89992.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

C - 79992.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

## 6 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 - Com o objetivo de evidenciar de fato a expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços pelo Ativo Imobilizado nas análises das demonstrações contábeis, recomenda-se a reclassificação dos valores dos bens considerados como inservíveis para a conta contábil 12311.08.05 - BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS utilizando-se a IMB051 RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007.

## 7 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

## **021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Lei n. 4.320, de 17 de março 1964

1.3.1.2 - Lei n. 10.753, de 31 de outubro de 2003

1.3.1.4 - Decreto-Lei n 200, de 25 de fevereiro de 1967

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Instrução Normativa SEDAP/PR n. 205, de 8 de abril de 1988

1.3.2.2 - Resolução CFC n 750, de 29 de dezembro de 1993

1.3.2.3 - Portaria STN/MF n 448, de 13 de setembro de 2002

1.3.2.4 - Acórdão nº 111/2006 – TCU – 1ª Câmara

1.3.2.5 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – (6ª Ed.)

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - Este assunto refere-se aos procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da Lei n. 10.753, de 31/10/2003, definindo rotinas para registro, observando os seguintes conceitos:

2.1.1 - BIBLIOTECA PÚBLICA - unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo, definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico.

2.1.2 - LIVRO - é a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro; materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar; roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas; álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar; atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas; textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte; livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual; e livros impressos no Sistema Braille.

2.1.3 - MATERIAL DE CONSUMO - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

2.1.4 - MATERIAL PERMANENTE - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos. São identificados mediante parâmetros excludentes, tomados em conjunto, tais como:

a) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade, quando sujeito às modificações (químicas ou

físicas), ou que se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;

d) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

e) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

2.1.5 - Caso o material atenda um, e pelo menos um, dos critérios listados no subitem anterior, deverá ser classificado como material de consumo e não como material permanente.

### 3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - A aquisição de materiais bibliográficos das bibliotecas públicas deve ser classificada na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se a Situação DSP109 - Despesas com Aquisição de Materiais de Consumo de Uso Duradouro. Os periódicos não devem ser incorporados ao patrimônio.

3.2 - O saldo da conta 1.2.3.1.1.04.02 - Coleções e Materiais Bibliográficos, referente a materiais das bibliotecas públicas, deverá ser transferido para a conta Material de Uso Duradouro 1.2.3.1.1.99.10, por meio da situação IMB152.

3.3 - O controle patrimonial dos livros das bibliotecas públicas deverá ser simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessário à identificação do número do registro patrimonial.

3.4 - As obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, referentes a bibliotecas públicas, devem ser adquiridos na forma do item 3.1 e reclassificados da conta - Material de Uso Duradouro - 1.2.3.1.1.99.10 para a conta Coleções e Materiais Bibliográficos - 1.2.3.1.1.04.02, por meio da situação IMB151, devendo ser observadas as mesmas regras e procedimentos de controle patrimonial de material permanente.

3.5 - Instruções internas devem estabelecer as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

3.6 - O controle patrimonial dos materiais bibliográficos das bibliotecas públicas, registrados na conta Material de Uso Duradouro - 1.2.3.1.1.99.10, deverá ser simplificado (por meio de relação do material, e/ou verificação periódica da quantidade de itens

requisitados).

3.7 - A movimentação da conta Material de Uso Duradouro - 1.2.3.1.1.99.10, deverá constar tanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA – quanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB, tendo em vista a transferência de contas.

3.8 - As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Equipamentos e Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos - 1.2.3.1.1.04.02, utilizando-se a Situação DSP201 - Aquisição de Bens Móveis.

4 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

## **021136 - TELEFONIA PÚBLICA FIXA E SERVIÇO MÓVEL CELULAR**

1 - REFERENCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade

1.2 - COMPETENCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

Estes procedimentos descrevem o contexto da NE/CCONT n° 13, de 14 de novembro de 1996.

1.3.2 - BASE LEGAL

Portaria SOF n. 16, de 13 de agosto de 1997.

2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Os procedimentos contábeis para registro da rede telefônica pública fixa e de tomada de assinatura do serviço móvel celular mediante pagamento da tarifa de habilitação, pelos Órgãos e Entidades, estão descritos no Quadro I.

Q U A D R O - I

AQUISICAO DE SERVICOS DA REDE TELEFÔNICA PUBLICA FIXA E TOMADA DE AS  
SINATURA

DO SERVICO MOVEI CELULAR

-----  
-----

CLASSIFICACAO CONTABIL UTILIZADA ! !  
!

ESPECIFICACAO  
! CONTAS DE DESPESAS !SITUACAO NO

!

! CPR !

-----  
-----

1) Registra os valores das despesas com ! 33390.39.12 !  
Q82

remuneração de serviços de aluguel de ! !  
aparelhos telefônicos, telex e fax. ! !

-----  
-----

2) Registra os valores das despesas com ! 33390.39.14 !  
Q82

remuneração de serviços de aluguel de ! !  
bens móveis não contemplados em subitens ! !  
específicos e bens intangíveis (locação ! !  
de linhas telefônicas - e outros). ! !

-----  
-----

3) Registra os valores das despesas com ! 33390.39.58 !  
Q82

tarifas decorrentes da utilização desses !  
serviços, inclusive telefonia celular, !  
centrex 2000, tarifa de habilitação e !  
cartões telefônicos para aparelhos de !  
celular. !

-----  
-----

4) Registra os valores das despesas com ! 34490.52.06 !  
P12

todo material considerado permanente, !  
portátil ou transportável, de uso em !  
comunicações, que não se incorporam em !  
instalações, veículos de qualquer espe- !  
cie, aeronaves ou embarcações tais como: !  
antena parabólica, aparelho de telefonia, !  
bloqueador telefônico, central telefôni- !  
ca, detector de chamadas telefônicas !  
fax-simile, fonógrafo, interfone, pabx, !  
radio transmissor, secretária eletrônica, !  
tele-speaker, e outros. (c/contrato) !

-----  
-----

5) Registra os valores das despesas com ! 33390.30.30 !  
P22

materiais de uso duradouro utilizados em !  
comunicações assim como os componentes, !  
circuitos impressos ou integrados, peças !



ou partes de equipamentos de comunicações!	!
materiais para instalações: radiofônicas,!	!
radiotelegráficas, telegráficas e outros !	!

-----  
-----

NOTA: Com a perda do valor venal das linhas telefônicas "adquiridas" antes da privatização do sistema de telefonia, o registro contábil dessas linhas como bens intangíveis deverão ser baixados, pois não há bem ou valor a ser contabilizado.

NOTA2: A aquisição de linha telefônica ocorrida após o processo de privatização não deverá ser alvo de registro na conta 1.4.4.4.0.00.00 - CONCESSAO DIREITO DE USO COMUNICACAO, em função da localização /regionalização. Excepcionalmente, poderá ocorrer registro na conta 1.4.4.4.0.00.00 quando a linha telefônica possuir valor de comercialização.

NOTA3: Os saldos existentes na conta 1.4.4.4.0.00.00 - CONCESSAO DIREITO DE USO COMUNICACAO que, porventura, tenham sido registrados pela nova sistemática, deverão ser baixados mediante a utilização do evento 54.0.047, uma vez que o pagamento da tarifa de habilitação caracteriza somente a prestação de serviço pela concessionária, não gerando direito de propriedade à unidade adquirente. A unidade que queira realizar um controle sobre as linhas telefônicas adquiridas pela nova sistemática poderá fazê-lo extra- contabilmente, ou seja, fora do ambiente SIAFI.

OBS: Quanto às aquisições relativas aos itens (4) e (5), em se tratando da necessidade de manter controle ou não desses bens, fica a critério de cada órgão ou unidade, levando-se em conta a relação custo/benefício do controle.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
------	---------------

-----

Transação	NOTA DE LANCAMENTO - NL;
-----------	--------------------------

Transação	ORDEM BANCARIA - OB.
-----------	----------------------

### 4 - NOME DA COORDENADOR

COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE

## 021138 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS

### 1 - REFERÊNCIAS:

1.1 - RESPONSABILIDADE: Coordenação-Geral de Contabilidade da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 - FUNDAMENTO

#### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

1.3.1.2 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

1.3.1.3 - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967

1.3.1.4 - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

1.3.1.5 - Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001

1.3.1.6 - Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009

#### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012

1.3.2.2 - Manual de Tomada de Contas Especial, Controladoria-Geral da União

1.3.2.3 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP

### 2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - A apuração e o respectivo registro de responsabilidade por danos ao erário, regulamentada pela legislação pertinente, abrange os possíveis créditos em favor da União que ainda se encontram em fase de apuração, bem como aqueles que, uma vez apurados e julgados, configuram-se como direito em favor da Administração Pública. Tais créditos são originados por atos, comissivos ou omissivos, que comprovadamente ou potencialmente - no caso de responsabilidade ainda em fase de apuração - vieram a causar prejuízos ao erário, tais como: ausência de prestação de contas; desvio ou desfalque de bens, valores ou dinheiro público e a prática de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que possam acarretar prejuízos aos cofres públicos.

2.2 - Diante dos fatos acima elencados, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar providências com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ao imediato ressarcimento ao erário.

2.3 - A correta aplicação dos princípios contábeis em conjunto com o exposto mandamento legal de se observar a transparência nas operações e transações envolvendo órgãos e entidades públicas, permite concluir

que o registro referente à fase preliminar de apuração de responsabilidade deve ser controlado a partir das contas cuja natureza de informação é de controle. Os créditos apurados, por sua vez, devem ser registrados no Ativo Patrimonial apenas quando as contas forem julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União - TCU, com imposição de débito ao responsável.

2.3.1 – O subtítulo Diversos Responsáveis em Apuração - 89731.XX.00, que compreende contas de Controle, é desdobrado em 17 (dezessete) contas contábeis em nível de escrituração. Cada uma delas identifica um tipo de responsabilidade (pagamentos indevidos, saldos não recolhidos, etc.) e possuem conta corrente composta por: Exercício + CNPJ, CPF, UG, IG ou 999. O exercício a ser informado, o qual comporá a conta corrente da conta contábil, deve ser aquele em que foi iniciado o procedimento de apuração administrativa.

2.3.2 - O subtítulo Diversos Responsáveis Apurados - 89732.XX.00, que compreende contas de Controle, é desdobrado em 18 (dezoito) contas contábeis em nível de escrituração. Cada uma delas identifica um tipo de responsabilidade (pagamentos indevidos, saldos não recolhidos, etc.) e possuem conta corrente composta por: Exercício + CNPJ, CPF, UG, IG ou 999. O exercício a ser informado, o qual comporá a conta corrente da conta contábil, deve ser aquele em que foi iniciado o procedimento de apuração administrativa.

2.3.3 - O item CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU – 1134X.02.XX e 1212X.05.XX, contas patrimoniais, representa aquelas contas que já foram julgadas pelo TCU e que teve como consequência a imposição de débito ao responsável, por meio de uma decisão definitiva que julgou as contas irregulares. Este grupo de contas possui estrutura semelhante àquela das contas integrantes dos subtítulos Diversos Responsáveis em Apuração e Diversos Responsáveis Apurados. O exercício a ser informado, o qual comporá a conta corrente da conta contábil, deve ser aquele em que foi realizada a inscrição do débito apurado, ou seja, no momento do registro da conta contábil específica do subtítulo Diversos Responsáveis Apurados.

2.3.4 - As responsabilidades em apuração e aquelas já apuradas devem ser registradas na Unidade Gestora (UG) responsável pelos bens ou valores que foram sujeitos a desvio, desfalque, má gestão ou que esteja incumbida de tomar as contas dos recursos repassados.

2.3.5 - As contas de controle Diversos Responsáveis em Apuração, devido a sua utilidade para fins de levantamento de informações de cunho gerencial, devem ser escrituradas no momento em que for aberto o procedimento inicial de apuração administrativa relativo aos potenciais danos ao erário ocorridos, sendo o valor do registro definido através de uma estimativa do dano em apuração. O registro em comento deve ser feito pela Unidade Gestora responsável pelo citado

procedimento administrativo, o qual é caracterizado por providências com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ao imediato ressarcimento ao erário.

2.3.6 - Esgotadas as medidas cabíveis no âmbito administrativo interno, a autoridade administrativa competente deverá providenciar a instauração da tomada de contas especial. Destaca-se o caráter excepcional da tomada de conta especial, que deve ser instaurada apenas quando frustradas todas as medidas administrativas voltadas à reparação do dano ao erário.

2.3.6.1 - Após a finalização da quantificação do dano apurado no âmbito interno da Administração Pública Federal, a consequência contábil será a escrituração de conta de controle Diversos Responsáveis Apurados, e consequente baixa do registro efetuado em conta de controle Diversos Responsáveis em Apuração. Salienta-se que o registro em Diversos Responsáveis Apurados (contas de controle), bem como a baixa dos registros em Diversos Responsáveis em Apuração (contas de controle), deverá ser feito pelos órgãos setoriais ou pelos órgãos seccionais do Sistema de Contabilidade Federal, diferentemente do que ocorre com os registros em Diversos Responsáveis em Apuração (contas de Controle), que deve ser realizado pela UG onde foi iniciado o processo de apuração do dano.

2.3.6.2 - A TCE, se instaurada, terá como base as apurações realizadas no âmbito da UG Executora, devendo a Setorial ou Seccional Contábil competente efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado, verificar o cálculo do débito e efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito.

2.3.7 - A escrituração em contas do item CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU – 1134X.02.XX ou 1212X.05.00 - deve ser realizada apenas quando da publicação, no Diário Oficial da União, da decisão definitiva do TCU que julgou as contas como irregulares, impondo débito ao responsável. Tais contas, pertencentes ao Ativo Patrimonial, representam o efetivo crédito da Administração contra o responsável e só podem ter seu saldo baixado se houver o ressarcimento do dano apurado ou outro fato que resulte na extinção do objeto que deu origem ao registro, ou após manifestação do TCU nesse sentido.

2.3.8 - O registro contábil em contas do item CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU – 1134X.02.XX ou 1212X.05.00 - deve ser acompanhado da respectiva baixa dos saldos das contas do subtítulo Diversos Responsáveis Apurados - 89732.00.00, visto que o processo de julgamento das contas foi finalizado.

2.3.8.1 - Os créditos administrativos que forem reconhecidos sem a necessidade de instauração de TCE, podem ser registrados preferencialmente nas contas contábeis dos itens 1134X.01.XX - CRED POR DANO AO PATRIM DE CRED ADMINISTRAT – ou 1212X.04.XX, conforme

disposto de forma detalhada no item 2.6 desta macrofunção.

2.3.9 - Os créditos por decisão definitiva do TCU têm como função precípua ressarcir a Administração Pública por prejuízos causados por agentes públicos e, se for o caso, por terceiros em conluio com aqueles. São, portanto, uma fonte potencial de benefícios econômicos futuros, com impacto positivo pela recuperação de valores.

2.3.9.1 - O montante a ser registrado em Contas a Receber deve ser mensurado por seu valor atualizado de realização, de forma a assegurar a fiel demonstração dos fatos contábeis, levando-se em consideração, inclusive, eventuais correções monetárias e juros ou multas incidentes sobre o valor original, de acordo com os normativos legais pertinentes. Dessa forma, no momento da inscrição do débito apurado, deve-se consultar o Sistema de Atualização de Débito disponibilizado no portal do TCU, com fins de se obter o montante atualizado a ser contabilmente registrado. É aconselhável que atualizações dos valores registrados sejam feitas rotineiramente, no mínimo uma vez a cada exercício (preferencialmente no mês de dezembro).

2.3.10 - Os créditos apurados em favor do Ente Público devem ser reconhecidos no exercício a que pertencem, com a geração de ativo e a correspondente contrapartida de resultado.

2.4 - Os registros contábeis pertinentes são:

FASE 1: Apuração Administrativa Interna

Situação:

LDV120 - REGISTRO DE CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS TCE - EM APURAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 79731.00.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

C - 89731.XX.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

EMITENTE DO DOCUMENTO NO SIAFI: Unidade Gestora Executora responsável pelo início do procedimento de apuração interna, uma vez que responde pelos bens ou valores que foram sujeitos a desvio, desfalque, má gestão ou, ainda, por ter a incumbência de tomar as contas de recursos repassados. Deve proceder às apurações preliminares, instaurando, quando cabível, sindicância ou processo administrativo que subsidiará a possível TCE a ser instaurada.

ESCLARECIMENTOS PERTINENTES: as contas devem ser escrituradas no momento em que for aberto o procedimento inicial de apuração administrativa relativo aos potenciais danos ao erário ocorridos, sendo o valor do registro definido através de uma estimativa do dano em apuração. O registro em comento deve ser feito pela Unidade Gestora responsável pelo citado procedimento administrativo, a qual deverá adotar providências com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ao imediato ressarcimento ao erário.

FASE 2: Responsabilidade Apurada

a) Contas de Controle - Baixa da responsabilidade em apuração, tendo como base o valor utilizado na FASE 1.

Situação:

LDV123 – REGISTRO DE BAIXA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO/TCE - SETORIAL CONTÁBIL

Lançamento Contábil:

D - 89731.XX.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

C - 79731.00.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

b) Contas de Controle – Registro da responsabilidade apurada em razão conclusão do processo de tomada de contas especial.

Situação:

LDV121 - REGISTRO DE CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS TCE - ENCAMINHAMENTO AO TCU

Lançamento Contábil:

D - 79732.00.00 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

C - 89732.XX.00 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

EMITENTE DO DOCUMENTO no SIAFI: Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal, utilizando o código da Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna. Tais órgãos deverão efetuar tanto a baixa de valores do subtítulo “Diversos Responsáveis em Apuração” quanto o registro no subtítulo “Diversos Responsáveis Apurados”.

FASE 3: Julgamento das contas pelo TCU como regulares, regulares com ressalva ou irregulares, porém neste último caso sem imposição de débito ao responsável.

Situação:

LDV122 - BAIXA CONTROLE DE DIV. RESPONSÁVEIS APURADOS - JULGAMENTO TCU (CONTAS REGULARES)

Lançamento Contábil:

D - 89732.XX.00 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

C - 79732.00.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

EMITENTE DO DOCUMENTO no SIAFI: Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal, utilizando o código da Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna.

FASE 4: Julgamento das contas pelo TCU como irregulares e com imposição de débito ao responsável.

a) Contas de Controle – Baixa da responsabilidade apurada, tendo como base o valor utilizado no registro preconizado na alínea “b” da FASE 2.

Situação:

LDV122 - BAIXA CONTROLE DE DIV. RESPONSÁVEIS APURADOS - JULGAMENTO TCU (CONTAS REGULARES)

Lançamento Contábil:

D - 89732.XX.00 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS



C - 79732.00.00 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

b) Contas Patrimoniais – Apropriação do crédito constituído por meio de decisão definitiva, cujo acórdão foi publicado no Diário Oficial da União.

Situação:

CRD320 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO - DECISÃO TCU

Lançamentos Contábeis:

D - 1212X.05.XX - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU

C – 4996X.02.00 – RESTITUIÇÕES

EMITENTE DO DOCUMENTO no SIAFI: Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal, utilizando o código da Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna.

ESCLARECIMENTOS PERTINENTES: O registro acima representa o surgimento de um direito efetivo da Administração (antes configurava apenas como ativo potencial, registrado em contas de Controle que, nesse momento, tem seu saldo baixado). Deve ser realizado pela Setorial ou Seccional Contábil competente. Embora o lançamento contábil seja efetuado por uma Setorial ou Seccional Contábil, o direito será computado no Ativo da UG onde se iniciou o processo de apuração. O valor a ser contabilizado como Ativo reflete o valor do dano ao erário efetivamente apurado, incluindo eventuais multas, juros e correção monetária. Dessa forma, no momento da inscrição do débito apurado, deve-se consultar o Sistema de Atualização de Débito disponibilizado pelo TCU com fins de se obter o montante atualizado a ser contabilmente registrado.

FASE 5: Atualização de Valores - Monetária, Juros e Multas incidentes sobre os créditos constituídos.

Situação:

CRD018 ATUALIZAÇÃO MON. E APROP. DE JUROS S/ CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO C/C004

Lançamento Contábil:

D - 1212X.05.XX - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU

C – 44X9X.01.00 - OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS

EMITENTE DO DOCUMENTO NO SIAFI: Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna.

ESCLARECIMENTOS PERTINENTES: Os montantes a serem registrados em Contas a Receber devem ser mensurados por seu valor atualizado de realização, de forma a assegurar a fiel demonstração dos fatos contábeis. Levando-se em consideração, inclusive, eventuais correções monetárias juros e multas incidentes sobre o valor original, de acordo com os normativos legais pertinentes. Esse lançamento faz-se necessário quando, por exemplo, é feita uma notificação por parte da Corte de Contas, determinando a atualização de um débito anteriormente inscrito.

Orienta-se, que os valores inscritos como responsabilidades apuradas sejam atualizados no mínimo anualmente, de preferência no mês de dezembro de cada exercício, através do Sistema de Atualização de Débito do TCU.

FASE 6: Constituição de ajustes para perdas estimadas com créditos decorrentes de decisão do TCU

a) Devido à constituição dos ajustes

Situações:

CRD056 - PERDA ESTIMADA COM DEMAIS CRÉDITOS E VALORES CURTO PRAZO

CRD058 - PERDA ESTIMADA DE DEMAIS CRÉDITOS DE LONGO PRAZO.

Lançamentos Contábeis:

D - 3617X.98.00 Ajuste para perdas de demais créditos a receber

C - 1139X.01.01 \* = AJUSTE PARA PERDAS - SUBGRUPO 113 (C/C 090)

Ou,

D - 3617X.98.00 Ajuste para Perdas de demais créditos a receber

C - 1212X.99.02 \* AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO DO TCU

b) Devido à reversão dos ajustes anteriormente constituídos

Situações:

CRD072 - REVERSÃO DE PERDA ESTIMADA DE DEMAIS CRÉDITOS

CRD073 - REVERSÃO PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS, DEMAIS CRÉDITOS E INVESTIMENTOS LONGO PRAZO.

Lançamentos Contábeis:

D - 1139X.01.01 \* = AJUSTE PARA PERDAS - SUBGRUPO 113 (C/C 090)

C - 4972X.01.00 REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

Ou,

D - 1212X.99.02 \* AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO DO TCU

C - 4972X.01.00 REVERSÃO DE AJUSTES DE PERDAS

FASE 7: Baixa do crédito constituído e reconhecido como ativo

a) Devido ao Recebimento do Valor Apurado

Situação:

CRD026 BAIXA DE CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO - RECEBIDOS POR GRU (C/C-004)

Lançamento Contábil:

D - 4996X.XX.00 – Variação Patrimonial Ativa - Recebimento

C - 1134X.02.XX - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU

EMITENTE DO DOCUMENTO NO SIAFI: Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal, utilizando o código da Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna.

ESCLARECIMENTOS PERTINENTES: a baixa de saldos das contas CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU só pode ser realizada se houver o ressarcimento do dano apurado ou outro fator que resulte na extinção do objeto que deu origem ao registro, ou após manifestação do Tribunal



de Contas da União nesse sentido.

b) Devido ao Cancelamento do Crédito

Situação:

CRD079 BAIXA/CANCELAMENTO DE CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO (C/C-004)

Lançamento Contábil:

D - 36501.01.00- DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - Cancelamento

C - 1134X.02.XX - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO - DECISÃO TCU

Ou,

C - 1212X.05.XX - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO - DECISÃO TCU

EMITENTE DO DOCUMENTO NO SIAFI: Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal, utilizando o código da Unidade Gestora responsável pelo início do procedimento de apuração interna.

ESCLARECIMENTOS PERTINENTES: a baixa de saldos das contas CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO - DECISÃO TCU só pode ser realizada se houver outro fator que resulte na extinção do objeto que deu origem ao registro, ou após manifestação do Tribunal de Contas da União nesse sentido.

2.5 - Co-Responsabilidade - É comum que a responsabilidade apurada em uma TCE seja atribuída solidariamente a mais de uma pessoa pelo cometimento do dano apurado. Uma vez que a conta corrente contábil das contas de diversos responsáveis é capaz de registrar apenas um CPF, é necessário criar-se uma inscrição genérica contendo os dados pertinentes dos agentes responsáveis.

2.5.1 - O uso de inscrição genérica só é aplicável nos casos de responsabilidade solidária. Nos demais casos os registros devem ser individualizados para cada responsável, ainda que apurados em uma mesma TCE.

2.5.2 - Existem no SIAFI tipos específicos de inscrições genéricas apropriadas para os casos em comento, como por exemplo: DD - Entidades e Agentes Devedores.

2.5.3 - O procedimento de criação de uma inscrição genérica desse tipo é comentado a seguir:

a) Acessar a transação > ATUGENER

b) A partir da transação acima, criar inscrição genérica do tipo DD, por exemplo, informando no campo "CODIGO", da primeira tela, um código alfanumérico composto por 7 (sete) caracteres.

c) No campo "TITULO", orienta-se que seja indicado o número do processo de TCE a que se refere a responsabilidade. Como exemplo, sugerimos o seguinte modelo de título:

c1) "TCE UG/ÓRG/UF - 99999.999999/2008" - O título é composto pela sigla "TCE" - indicando que a inscrição refere-se a uma tomada de contas especial -; pela abreviação do título da unidade gestora; do órgão e da unidade da federação onde foi instaurado o procedimento; e pelo código do processo de TCE a que se refere a responsabilidade.

d) o campo "descrição" deve conter todas as informações relevantes à

identificação dos agentes devedores, como, por exemplo, o CPF de cada um dos co-responsáveis pelo dano ao erário.

d1) Salienta-se que é de grande importância identificar-se, na inscrição genérica, o número do processo de TCE, visto que assim será possível, a qualquer momento, localizar o processo em questão com fins de se obter informações relativas a todos os agentes nele envolvidos.

2.6 - Demais Créditos Administrativos - Os demais créditos administrativos que independam de instauração de TCE podem ser registrados preferencialmente no grupo contábil 1134X.01.00 CRED POR DANO AO PATRIM DE CRED ADMINISTRAT, o qual é subdividido nas seguintes contas de escrituração:

1134X.01.01 = CRED A REC POR FOLHA DE PAGAMENTO

1134X.01.02 = CRED A REC POR DANO AO PATRIMÔNIO

1134X.01.03 = CRED A REC POR ERRO ADMINISTRATIVO

1134X.01.04 = CRED A REC POR DOLO, MÁ-FE OU FRAUDE

1134X.01.05 = CRED A REC DE SERVIDOR NÃO RECOLHIDO NO PZ

1134X.01.06 = CRED A REC POR DEB DE TERCEIRO EM PREST SERV

1134X.01.07 = MULTA/JUROS A REC DE SERVIDOR RESPONSABILIZADO

1134X.01.08 = CRED A RECEB POR USO INDEVIDO DE COTA

1134X.01.09 = CREDITO A RECEBER ORIUNDO DE USO OU ALUGUEIS

1134X.01.10 = CRED A REC POR PAGTO INDEVIDO BENEFICIO PREVI

1134X.01.11 = FALTA OU IRREGULARIDADE DE COMPROVAÇÃO

1134X.01.99 = OUTROS CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS

1139X.01.01 \* = AJUSTE DE PERDAS PARA OS DEMAIS CRÉDITOS E VALORES

2.6.1 - As contas desse item contábil são detalhadas em contas correntes compostos por: Exercício + CNPJ, CPF, UG, IG ou 999, de forma análoga às contas dos itens 1134X.02.00 e 1212X.05.00 - CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU. O exercício a ser informado, o qual comporá a conta corrente da conta contábil, deve ser aquele em que o crédito administrativo estiver sendo reconhecido;

2.6.1.1 – Caso a unidade opte por reconhecer esses ativos, os valores a serem registrados deverão ser iguais ou superiores aos limites estipulados para a execução fiscal.

2.6.2 - Caso seja necessário a reclassificação de créditos registrados em contas do item 1134X.02.00 CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO TCU - para contas do item 1134X.01.00 CRED POR DANO AO PATRIM DE CRED ADMINISTRAT; tendo em vista que não houve necessidade de instauração de TCE, deve-se utilizar a situação do sistema SIAFI-Web CRD078 RECLASSIFICAÇÃO CRÉDITOS POR DANO AO PATR. APURADOS EM TCE P/ CRED. ADMINIST.

2.6.3 - Caso seja constatada a necessidade de criação de novas contas pertencentes a esse grupo, a unidade gestora deverá entrar em contato com o Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Contabilidade Federal a que estiver subordinada, devendo essas, caso entendam pela

necessidade da criação almejada, entrarem em contato com a Coordenação-Geral de Contabilidade da União, UG 170999, através de COMUNICA SIAFI, solicitando a inclusão da nova conta contábil no Plano de Contas Único da União;

2.6.4 - Caso não se consiga obter o ressarcimento dos créditos pela via administrativa, devem ser adotadas providências com fins de se obter judicialmente a reparação do dano, conforme disposto neste manual, na macrofunção 02.11.12 - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;

2.6.5 - Aplica-se às contas do item 1134X.01.00 CRED POR DANO AO PATRIM DE CRED ADMINISTRAT o disposto no item 2.5 desta macrofunção.

2.7. - Os valores lançados como créditos, pela própria natureza, carregam consigo um grau de incerteza com relação ao seu recebimento. No entanto, esses créditos inadimplentes figuram no Ativo da Entidade, influenciando qualquer análise que se pretenda sobre os demonstrativos contábeis consolidados. Com vistas a promover a representação fidedigna das demonstrações contábeis, faz-se necessário instituir um mecanismo que devolva ao ativo a expressão real do valor contabilizado, tornando-o compatível com a situação da Entidade;

2.7.1 - O procedimento que se adequa às Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público, assim como à legislação vigente, é o de constituição de ajustes para perdas estimadas com ativos que dificilmente serão recebidos, ajustando-se o saldo dos créditos. Este procedimento harmoniza as Normas Nacionais com as Normas Internacionais de Contabilidade;

2.7.2 - Devem ser registrados nas contas 1139X.01.01 \* = AJUSTE PARA PERDAS – SUBGRUPO 113 (C/C 090) – e 1212X.99.02 - AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS POR DANO AO PATRIMÔNIO – DECISÃO DO TCU - os valores correspondentes a eventuais perdas estimadas, como créditos não recebidos pela via administrativa e que não puderam ser inscritos como dívida ativa da União, ou aqueles créditos administrativos que ainda se encontram pendentes após 5 (cinco) anos de sua inscrição;

2.7.3 – Para a constituição de ajustes para perdas estimadas a unidade gestora deverá observar as diretrizes dispostas na Macrofunção 02.03.42 – Ajustes para Perdas Estimadas.

### 3 - ASSUNTOS RELACIONADOS

Documento	- NOTA DE LANÇAMENTO - NL
Transação	- CONSULTA EVENTO - CONEVENTO
Transação	- CONSULTA PLANO DE CONTAS - CONCONTA
Transação	- ATUALIZA INSCRIÇÃO GENÉRICA - ATUGENER
Transação	- CONSULTA INSCRIÇÃO GENÉRICA - CONGENER

Macrofunção - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

4 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **021139 - PROCEDIMENTOS PARA AJUSTES E REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**

Este assunto foi desabilitado tendo em vista que seu conteúdo, adaptado ao PCASP-União, consta no Procedimento 02.10.06 - Manual de Regularizações (procedimentos de regularizações de inconsistências relativas a saldo invertido em crédito Bloqueado, GRU, Suprimento de Fundos, cancelamento de Ordens Bancárias, Bens em Trânsito, Conta Única do Tesouro Nacional e SPIUNET) e no 02.03.18 Encerramento do Exercício, (padronização do processo de Encerramento do Exercício Financeiro de 2016 e a consequente abertura do exercício de 2017).

## **021140 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS**

1 – REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 – Constituição Federal de 1988

1.3.1.2 – Lei Complementar nº 101/2000

1.3.1.3 – Resolução nº 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade – CFC

1.3.1.4 – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP

1.3.1.5 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor

Público - NBCASP

## 2 – APRESENTAÇÃO

2.1 - A presente macrofunção descreve os procedimentos contábeis para o reconhecimento de obrigações no momento do fato gerador, sem a correspondente execução orçamentária.

## 3 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1 - As obrigações deverão ser reconhecidas no momento do fato gerador. Assim, em atendimento ao Princípio da Competência constante na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750/93, à Lei Complementar nº 101/2000 no inciso II, do art. 50, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais), às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.4 Transações no Setor Público) e outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública, ocorrendo o fato gerador de uma despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, a contabilidade deverá registrá-la.

3.2 - O reconhecimento do passivo deverá ocorrer na Unidade Gestora responsável pela execução da despesa, independente de quem for o responsável pelo orçamento. Assim, mesmo que tenha ocorrido uma descentralização de crédito, o responsável por reconhecer o passivo será a unidade em que efetivamente ocorreu a despesa.

3.3 - Segundo o inciso II do art. 167 da Constituição Federal são vedados a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.

3.4 - O TCU no processo TC-026.069/2008-4, Acórdão nº 158/2012-TCU, pronunciou no item 8.2 que o reconhecimento de passivos oriundos de despesas sem dotação orçamentária não fere a vedação constituição-legal de realização de despesa ou assunção de obrigações que excedam os créditos orçamentários ou adicionais, vez que não é o registro contábil que está vedado e sim o ato que o origina.

3.5 - Sem prejuízo da responsabilização do ordenador de despesa e demais consequências advindas da inobservância do disposto na legislação, a despesa não poderá ser realizada se não houver comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária para atendê-la, sendo vedada a adoção de qualquer procedimento que viabilize a sua realização sem observar a referida disponibilidade. Entretanto, a contabilidade registrará todos os atos e fatos relativos

à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, independentemente de sua legalidade, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

3.6 - Podem ser citadas como exemplo as despesas com energia elétrica, serviços telefônicos, IPVA, IPTU, entre outras. O reconhecimento dessas despesas ocorrerá com a incorporação de um passivo em contrapartida ao registro de variação patrimonial diminutiva ou ajuste de exercícios anteriores, a depender da situação:

D – 3.X.X.X.X.XX.XX – VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA

OU

D - 2.3.7.X.1.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO (P)

3.7 - Existem, outrossim, passivos que são decorrentes de previsão legal, contudo não estão contemplados no orçamento. A Constituição federal de 1988 estabelece no § 5º do art.100 a obrigatoriedade de inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente. Dessa forma, os precatórios judiciais que são apresentados após a referida data serão registrados no passivo patrimonial, embora não tenha suporte orçamentário.

3.8 – O passivo com o ISF P (Permanente) compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização e resgate. No momento da execução da despesa orçamentária, a UG deverá emitir um empenho com PASSIVO ANTERIOR, preenchendo “S - SIM” no campo PASSIVO ANTERIOR da tela inicial do empenho. Na tela seguinte, o usuário deverá informar a conta de passivo. Quando pressionar “ENTER” nesta tela, o sistema irá para outra tela em que estarão listados os C/C “P” desta conta. O usuário irá selecionar o conta-corrente que terá seu saldo baixado em contrapartida com um passivo com ISF F (Financeiro), sendo a fonte do empenho utilizada no registro desse novo passivo, conforme o lançamento a seguir:

D – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO (P)

C – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO (F)

3.9 – Caso ocorra a baixa da obrigação patrimonial, por prescrição e



outras formas de extinção, sem que não haja saída de ativos ou troca por outros passivos, deve haver o registro conforme lançamento a seguir:

D – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO

C – 4.6.4.X.X.XX.XX – GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS

#### 4 - RECONHECIMENTO DO PASSIVO SEM A CORRESPONDENTE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Para o reconhecimento de um passivo sem a correspondente execução orçamentária, sugere-se que a Unidade, em que efetivamente ocorreu a despesa, tenha um processo (podendo ser o processo de compra) contendo as seguintes informações:

- importância a pagar;
- dados do credor (nome, CPF ou CNPJ e endereço)
- data de vencimento do compromisso (se for o caso);
- causa da inobservância do empenho;
- relatório da despesa ocorrida;
- documentação que originou tal situação (se for o caso).
- termo de reconhecimento de dívida, elaborado pelo ordenador de despesa, conforme modelo:

Termo de Reconhecimento de Dívida	
Em conformidade com o art. 100 da Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, reconheço a dívida no valor de R\$ _____ (por _____ extenso) junto a _____ (especificar o credor),	
CNPJ/CPF nº _____, situada à _____ (especificar endereço comercial) pelos _____ (especificar os serviços/aquisições que motivaram o pagamento).	
Informo que o passivo foi reconhecido sem o correspondente recurso orçamentário devido _____	
_____ (justificativa dos motivos pela ausência de cobertura orçamentária).	
Memória de cálculo da estimativa do valor contábil do passivo (se for o caso)	
_____	
_____	
Local, ____ de _____ de ____.	
_____	
Ordenador de Despesas	
Assinatura e Carimbo	

### 5 - PROCEDIMENTOS

5.1 - A apropriação do passivo será efetuada no SISTEMA SIAFI WEB, por meio de diversas situações, utilizando dos documentos hábeis: FL, PA, SJ, TB NP ou RP, entre outros, gerando uma Nota de Sistema - NS no SIAFI.

5.1.1 - Citamos algumas situações a título ilustrativo:

- LPA301 - APROPRIAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO - CURTO PRAZO

- LPA302 - APROPRIAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVID. E ASSIST. A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

- LPA303 - APROPRIAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

- LPA308 - REGISTRO DA APROPRIAÇÃO DE PRECATÓRIOS E OUTROS PASSIVOS DE PESSOAL

- LPA332 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVOS CIRCULANTES, COM ISF "P", C/C 030 - TP + NR TRANSF.

5.2 - A baixa do passivo sem suporte orçamentário por prescrição será efetuada no SISTEMA SIAFI WEB, por meio de diversas situações, utilizando dos documentos hábeis: FL, PA, SJ, TB NP ou RP, entre outros, gerando uma Nota de Sistema - NS no SIAFI.

5.2.1 - Citamos algumas situações a título ilustrativo:

- LPA356 – BAIXA DO PASSIVO DE PESSOAL E ENCARGOS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

- LPA357 - BAIXA DO PASSIVO DE BENEFÍCIOS PREVID. E ASSIST. A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

- LPA358 - BAIXA DO PASSIVO DE FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

5.3 - Caso o crédito orçamentário conste em orçamento de exercício posterior à ocorrência do fato gerador da obrigação, deverá ser utilizada natureza de despesa com elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, em cumprimento a Portaria Interministerial STN/SOF n 163/01 e ao art. 37 da Lei n 4.320/64, que dispõe:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o



orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processados na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

5.4 – A seguir, exemplificamos alguns exemplos de situações para serem utilizadas no momento do reconhecimento da obrigação com o elemento 92:

- LPA330 - APROPRIAÇÃO DE PASSIVO CIRCULANTE - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.4.1 - A situação citada no item anterior destina-se ao reconhecimento de passivos sem suporte orçamentário cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores e que, por erro ou mudança de critérios contábeis, não foram reconhecidos em seus respectivos exercícios de competência, inclusive as despesas de exercícios anteriores (elemento 92), no que couber.

5.4.2 - Caso o fato gerador tenha ocorrido no exercício corrente, orienta-se pela utilização das situações que impactam as classes contábeis de variações patrimoniais diminutivas – VPD – ou de Ativo.

5.4.3 – Quando do registro de ajustes de exercícios anteriores recomenda-se a leitura e aplicação do Procedimento 02.11.41 - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

5.5 - Vale ressaltar que a falta de registro de obrigações oriundas de despesas já incorridas resultará em demonstrações incompatíveis com as normas de contabilidade, além da geração de informações incompletas em demonstrativos exigidos pela LRF, a exemplo do Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, tendo como consequência análise distorcida da situação fiscal e patrimonial do ente. Esta situação enseja o registro de restrições contábeis.

5.6 – Os órgãos deverão tomar providências tempestivas durante todo o exercício e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrições contábeis na Conformidade Contábil do BGU. Havendo a permanência de restrições contábeis ao final do exercício estas deverão ser devidamente justificadas por meio da Declaração do Contador, com a finalidade de esclarecer os motivos das restrições apontadas.

5.7 - As setoriais contábeis promoverão o acompanhamento do registro

da Conformidade do Balanço Geral da União e comunicação à CCONT/STN eventuais divergências.

## 6 - NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO – CCONT

## **021141 - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 1.3 – FUNDAMENTO

#### 1.3.1 – BASE LEGAL

1.3.1.1 – Art. 37 da Lei nº 4.320/1964;

1.3.1.2 - Decreto nº 93.872/1986;

1.3.1.3 – Parágrafo 1 do art. 186 da Lei nº 6.404/1976;

1.3.1.4 – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP

1.3.1.5 – NBC TSP Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público

### 2 - APRESENTAÇÃO

2.1 - O ajuste de exercícios anteriores ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de efeitos da mudança de política contábil ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

2.1.1 – As políticas contábeis são os princípios, as bases, as convenções, as regras e as práticas específicas aplicados pela entidade na elaboração e na apresentação de demonstrações contábeis.

2.1.2 - Erros de períodos anteriores são omissões e incorreções nas demonstrações contábeis da entidade de um ou mais períodos anteriores decorrentes da falta de uso, ou uso incorreto, de informação confiável que:

a) estava disponível quando da autorização para a publicação das demonstrações contábeis desses períodos; e

b) pudesse ter sido obtida com relativa facilidade e levada em consideração na elaboração e na apresentação dessas demonstrações contábeis.

2.1.2.1 - Tais erros incluem os efeitos de erros matemáticos, erros na aplicação de políticas contábeis, omissões, descuidos ou interpretações incorretas de fatos e fraudes.

2.2 – O ajuste de exercícios anteriores deve ser aplicado prospectivamente. A aplicação prospectiva é a aplicação da nova política contábil a transações, a outros eventos e a condições que ocorram após a data em que a política é alterada.

2.3 – A conta contábil de ajuste de exercícios anteriores é uma conta do Patrimônio Líquido. Seu movimento, a débito, pode ou não estar relacionado a uma despesa orçamentária classificada como Despesa de Exercícios Anteriores (DEA), que corresponde ao elemento de despesa usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

2.4 – O ajuste de exercícios anteriores deve ser evidenciado em notas explicativas.

### 3 – ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO AO REFLEXO PATRIMONIAL DE DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

3.1 – Algumas dúvidas surgem no momento de relacionar a DEA com seus efeitos no patrimônio, principalmente quanto à decisão de registrar em uma conta de variação patrimonial diminutiva (VPD) ou em patrimônio líquido.

3.2 – Conforme o art. 37 da Lei nº 4.320/1964, a DEA abrange três situações:

- a) Despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
- b) Restos a pagar com prescrição interrompida;
- c) Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

3.2.1 – Despesas que não se tenham processado na época própria são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente ou anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

3.2.2 - Restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda esteja vigente o direito do credor.

3.2.3 - Consideram-se compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício as obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

### 4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - O órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Por exemplo, estoques, imobilizados e intangíveis devem

ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado).

4.2 - O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

4.3 - A conta contábil de ajuste de exercícios anteriores é uma conta do Patrimônio Líquido. Em relação aos códigos:

4.3.1 – A conta 2.3.7.1.1.03.00 deverá ser utilizada órgãos da administração Direta, Autarquia, Fundações e Fundos.

4.3.2 – A conta 2.3.7.2.1.03.00 deverá ser utilizada pelos órgãos com tipo de administração Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

4.4 – O registro genérico para ajuste de exercícios anteriores dar-se-á com contas de ativos ou passivos, quando os efeitos patrimoniais forem positivos ou negativos, respectivamente, conforme lançamentos a seguir:

4.4.1 - Se o efeito patrimonial for positivo:

D – 1.X.X.X.X.XX.XX - ATIVO

C – 2.3.7.X.1.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

4.4.2 – Se o efeito patrimonial for negativo.

D – 2.3.7.X.1.03.00 – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO

4.5 – São exemplos de situações específicas para o registro no CPR, que é a emissão de documento hábil do tipo “PA”, com base no fato contábil que será registrado:

LPA 330 - Apropriação de Passivo Circulante – Ajustes de Exercícios Anteriores

ETQ045 – Baixa de Estoques por Ajuste de Exercício Anterior

IMB016 – Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis – Ajuste de Exercícios Anteriores

4.6 – No caso de despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, a VPD e o passivo deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação, pois ocorreu o fato gerador.

4.6.1 – Ocorrendo o fato gerador sem que tenha sido registrada uma VPD à época própria, deverá ser registrado em conta do Patrimônio Líquido um Ajuste de Exercícios Anteriores, conforme o lançamento do item 4.4.2.

4.6.2 – Em regra, as despesas orçamentárias de capital geram ativos e,

portanto, não se registra patrimonialmente ajuste de exercícios anteriores. Neste caso, há o reconhecimento de ativos e passivos correspondentes (estoques, imobilizados, intangíveis).

4.7 – A situação de restos a pagar com prescrição interrompida abrange os seguintes casos: Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, Restos a Pagar Não Processados em Liquidação ou Restos a Pagar Processados.

4.7.1 - Caso os restos a pagar não processados a liquidar tenham sido inscritos sem que o credor tenha cumprido sua obrigação a VPD e o passivo deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação, conforme o lançamento do item 4.4.2, com concomitante registro da DEA.

4.7.2 – Os restos a pagar não processados em liquidação e os restos a pagar processados pressupõem que tenha ocorrido o reconhecimento do passivo correspondente, nesta situação, no exercício corrente (no qual será executada a DEA), não haverá necessidade de registro patrimonial, uma vez que a VPD ou a incorporação do ativo já foi reconhecida no exercício anterior.

4.8 – No caso de compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, há de se analisar o momento do fato gerador para fins de registro contábil.

4.8.1 - Nos casos em que já havia uma obrigação presente, mas em que a administração somente reconheceu a ocorrência do fato gerador em exercício posterior, deve-se registrar o valor em conta de patrimônio líquido, uma vez que o fato gerador ocorreu em exercício diverso.

4.8.2 - Nos casos em que a lei ou norma cria uma obrigação no momento presente, mas com efeitos retroativos, deve-se registrar a VPD no exercício, uma vez que se trata de fato gerador do exercício atual.

4.8.3 – Há casos em que a despesa abranja mais de um exercício. Neste caso, a parte da despesa correspondente a exercícios anteriores ser registrada em conta de patrimônio líquido, mas a despesa referente ao exercício corrente constitui VPD.

## 5 - EVIDENCIAÇÕES CONTÁBEIS

5.1 - O ajuste de exercícios anteriores decorrentes da mudança na política contábil deve ser evidenciado em notas explicativas, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) a natureza da mudança na política contábil;
- b) as razões pelas quais a aplicação da nova política contábil proporciona informação confiável e mais relevante;
- c) o montante dos ajustes no exercício atual e o montante relacionado com os períodos anteriores, se praticável.

5.2 - O ajuste de exercícios anteriores decorrentes da retificação de erro deve evidenciado em notas explicativas, contendo, no mínimo, os

seguintes elementos:

- a) a natureza do erro do período anterior;
- b) o montante dos ajustes no exercício atual e o montante relacionado com os períodos anteriores, se praticável.

5.3 - As demonstrações contábeis de períodos subsequentes à mudança na política contábil ou à retificação de erro não precisam repetir essas evidenciações.

## 6 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

### **021142 - FOLHA DE PAGAMENTO**

#### 1 – REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE: Coordenador-Geral de Contabilidade da União.

1.2 - COMPETÊNCIA: Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011.

#### 1.3 - FUNDAMENTO

##### 1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988

1.3.1.2 - Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962

1.3.1.3 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

1.3.1.4 - Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992

1.3.1.5 - Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000

1.3.1.6 - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

1.3.1.7 - Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993

1.3.1.8 - Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998

1.3.1.9 - Decreto nº 2.963, de 24 de fevereiro de 1999

1.3.1.10 - Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001

1.3.1.11 - Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004

1.3.1.12 - Decreto nº 8.690, de 11 de março de 2016

### 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 - Portaria Normativa MPOG nº 5, de 11 de outubro de 2010

## 2 – APRESENTAÇÃO

2.1 - Os procedimentos contábeis a seguir tratam da apropriação da remuneração, de diversos benefícios, assim como a apropriação relacionada a 13º salário e férias dos regimes estatutários e celetistas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

2.1.1 - A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Conforme disposto em seu artigo 41, a remuneração dos servidores corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.2 - Os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista são regidos pela CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943), assim como os empregados públicos contratados durante a vigência da Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000).

2.1.3 - A remuneração e benefícios dos militares das Forças Armadas são regidos pela Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980.

2.1.4 - Outros regimes estatutários, como o Estatuto do Ministério Público da União, a Lei Orgânica da Magistratura Nacional, terão as respectivas remunerações e benefícios orientados nesta Macrofunção, no que couber.

2.2 – A apropriação da folha de pagamento deve ter os lançamentos contábeis registrados no SIAFI WEB, por meio da transação INCDH, do Subsistema CONTAS A PAGAR E RECEBER – CPR.

2.3 - O Documento Hábil (DH) destinado à execução da folha de pagamento é do tipo FL. Todos os registros ficam contabilizados e vinculados a ele.

2.4 - A geração dos compromissos na transação GERCOMP – Gerenciar Compromissos, só ocorrerá após o registro do documento hábil e o respectivo preenchimento do PRÉ-DOC.

## 3 - APROPRIAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

3.1 - A apropriação da remuneração dos servidores e empregados será realizada pelo uso de situações do SIAFI WEB do tipo DFL. Há diversas



situações diferentes que serão utilizadas em casos específicos e podem ser consultadas na transação CONSIT.

3.2 - Essas situações são incluídas na aba “Principal com Orçamento”, com a indicação dos empenhos que farão parte da apropriação da despesa principal da folha de pagamento. Podem ser incluídas diversas situações no mesmo documento hábil e em cada uma delas podem ser incluídos diversos empenhos. No caso de pagamento de passivos financeiros sem controle de execução orçamentária, as situações são incluídas na aba “Principal sem Orçamento”.

3.3 - Tendo em vista que os servidores e empregados podem estar vinculados a diferentes regimes de previdência, foram criadas no SIAFI WEB, situações diferentes para cada caso. Os servidores públicos são vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS) enquanto os empregados celetistas são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

3.4 - As situações utilizadas para apropriação da folha de pagamento realizam o seguinte lançamento contábil:

D 3XXXX.XX.00 CONTA DE VPD

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

3.5 - Nas tabelas a seguir, estão indicadas as contas de VPD, bem como a situação que deve ser utilizada para realizar o respectivo lançamento no SIAFI Web. Cada tabela representa uma classe de pessoal: civil vinculado ao RPPS (estatutário), civil vinculado ao RGPS (celetista) ou militar.

<b>PESSOAL CIVIL - RPPS</b>			
<b>DESPESA</b>	<b>PESSOAL</b>	<b>VPD</b>	<b>SITUAÇÃO SIAFI WEB</b>
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31111.XX.00	DFL001 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS
			DFL002 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS - UG EXTERIOR
	INATIVO	32111.XX.00	DFL004 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL - RPPS
	PESIONISTA	32211.XX.00	DFL005 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL - RPPS
BENEFÍCIOS	ATIVO	31311.XX.00	DFL003 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL - RPPS
<b>PESSOAL CIVIL - RGPS</b>			



DESPESA	PESSOAL	VPD	SITUAÇÃO SIAFI WEB
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31121.XX.00	DFL011 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RGPS
			DFL012 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RGPS - UG EXTERIOR
BENEFÍCIOS	ATIVO	31321.XX.00	DFL013 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL - RGPS

3.5.1 - As aposentadorias e pensões dos empregados celetistas não são pagos pelo órgão, mas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devido ao fato de estarem vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

PESSOAL MILITAR			
DESPESA	PESSOAL	VPD	SITUAÇÃO SIAFI WEB
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31131.XX.00	DFL021 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO – MILITAR
			DFL022 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO - MILITAR – UG EXTERIOR
	RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	32131.XX.00	DFL024 - DESPESA COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS – MILITAR
	PESIONISTA	32231.XX.00	DFL025 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA – MILITAR
BENEFÍCIOS	ATIVO	31331.XX.00	DFL023 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR

3.6 - De modo ilustrativo, seguem outras situações relativas as despesas com pessoal mensais que também podem ser utilizadas na aba “Principal com Orçamento”:

DFL031 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.01 13 SALARIO – ADIANTAMENTO (P)

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL032 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)  
C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO (P)  
C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL034 - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31911.XX.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS  
C 21891.01.00 INDENIZAÇÕES A PAGAR (F)

DFL035 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3192X.01.00 PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS/ENTES  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL046 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL (P)  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

### 3.7 - BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS

3.7.1 - Os servidores e empregados podem ter direito a diversos benefícios e auxílios que serão pagos juntamente com a remuneração mensal.

3.7.2 - Como visto anteriormente, as situações no SIAFI WEB variam de acordo com o regime jurídico a que o servidor ou empregado esteja vinculado. No caso dos servidores vinculados ao RPPS, a situação a ser utilizada é a DFL003, para os empregados vinculados ao RGPS, a DFL013 e para os militares a DFL023. Essas situações permitem alterar, no sexto nível, a conta de VPD que será registrada a débito, já a contrapartida a crédito é fechada na conta 2.1.1.1.1.01.01 (SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS).

DFL003 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RPPS

Lançamento contábil:

D 31311.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL013 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RGPS

Lançamento contábil:

D 31321.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL023 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL MILITAR – RPPS

Lançamento contábil:

D 31331.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL039 - OUTRAS DESPESAS COM BENEFÍCIOS A PESSOAL

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31991.XX.00 OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

3.7.2.1 - Essas situações são abertas no sexto nível da conta contábil, onde será informado o código da VPD correspondente a cada benefício específico, conforme tabela a seguir, na qual são apresentados os códigos completos de cada VPD:

SITUAÇÃO SIAFI WEB	VPD	DESCRIÇÃO
DFL003 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RPPS	31311.01.00	AUXILIO ALIMENTACAO
	31311.02.00	AUXILIO TRANSPORTE
	31311.03.00	AUXILIO MORADIA
	31311.04.00	AJUDA DE CUSTO
	31311.05.00	ASSISTENCIA A SAUDE
	31311.06.00	AUXILIO CRECHE
	31311.08.00	INDENIZACAO DE TRANSPORTE
	31311.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
	31311.10.00	INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
	31311.99.00	OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL

DFL013 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RGPS	31321.01.00	AUXILIO ALIMENTACAO
	31321.02.00	AUXILIO TRANSPORTE
	31321.03.00	AUXILIO MORADIA
	31321.04.00	AJUDA DE CUSTO
	31321.05.00	ASSISTENCIA A SAUDE
	31321.06.00	AUXILIO CRECHE
	31321.07.00	AUXILIO DEFICIENTE - ACORDO COLETIVO
	31321.08.00	INDENIZACAO DE TRANSPORTE
	31321.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
	31321.10.00	INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
	31321.99.00	OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL
	DFL023 – DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR	31331.01.00
31331.02.00		AUXILIO TRANSPORTE
31331.03.00		AUXILIO MORADIA - MILITAR
31331.04.00		AJUDA DE CUSTO
31331.05.00		ASSISTENCIA A SAUDE
31331.06.00		AUXILIO CRECHE
31331.07.00		AUXILIO FARDAMENTO
31331.08.00		INDENIZACAO DE TRANSPORTE - MILITAR
31331.09.00		SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
31331.10.00		INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
31331.99.00		OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL - MILITAR

3.7.3 – Outros benefícios, de caráter previdenciário, tais como auxílio funeral, auxílio reclusão, auxílio-doença, etc., devem ser incluídos com a situação abaixo:

DFL038 – DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

Lançamento contábil:

D 329X1.XX.XX VPD DE OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS  
C 21121.01.00 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (F)

3.7.3.1 – A situação DFL038 não se aplica aos pagamentos de benefícios previdenciários dos empregados públicos e assemelhados. Nestes casos, os pagamentos devem ser feitos mediante uso de situações da aba Crédito.

3.8 - DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES

3.8.1 - Todos os descontos obrigatórios (decorrentes de lei ou mandado

judicial) ou consignações em favor de terceiros (que são facultativas) são registrados no SIAFI WEB por meio das situações adequadas que integram a aba “Deduções” do documento hábil.

3.8.2 - Cada situação de dedução pode gerar um compromisso de pagamento específico, que gerará um dos documentos contábeis a seguir: OB, DARF, GPS, DAR, GRU, GFIP ou NS. Por se tratar de informações de pagamento destinadas a terceiros, os Pré-Docs dos compromissos a serem gerados pelas situações de Dedução serão preenchidos na própria aba. É importante mencionar que, nas deduções que serão alvo de compensação, deve-se preencher o campo recolhedores e os respectivos Pré-Docs somente depois de ter sido feita a compensação na aba “Compensação”

3.8.3 - O campo “Relacionamentos” tem por objetivo vincular a dedução a determinado empenho informado na Aba “Principal com Orçamento”. Esse campo também serve para permitir o devido controle da execução orçamentária, visto que os itens da aba “Dedução” podem ser realizados em momento diferente do principal da folha, gerando o controle de “empenho pago” em momentos separados. A dedução também pode ser relacionada a determinado valor incluído na Aba “Crédito”.

3.8.4 - O gestor pode optar por relacionar a dedução manualmente, escolhendo o empenho e a situação preenchidos na aba “Principal com Orçamento”. Caso não haja relacionamento manual, o SIAFI fará, de forma automática, o relacionamento com o empenho da primeira situação informada na aba “Principal com Orçamento”, na medida do saldo.

3.8.5 - Algumas situações utilizadas na aba “Deduções”:

DDF002 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.04 IRRF DEVIDO AO TESOURO NACIONAL (F)

DDF007 - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS (CONSOLIDÁVEL)

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.02 INSS (F)

DDF010 - PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)  
C 21881.01.01 PSSS – VENCIMENTOS E VANTAGENS (F)

DOB006 - RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)  
C 21881.01.22 RETENÇÕES A EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS (F)

DOB007 – DESCONTO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)  
C 21881.01.14 PENSÃO ALIMENTICIA (F)

DOB032 - RETENÇÃO PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA - FUNPRESP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)  
C 21881.01.27 PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – FUNPRESP (F)

### 3.9 – ENCARGOS

3.9.1 - Além dos valores que são descontados na folha do trabalhador, há também os encargos custeados pelo empregador, tais como, encargos patronais (PSSS ou INSS) e FGTS. Os empenhos relacionados a essas despesas são registrados na aba “Encargos”. Essas despesas são separadas do valor bruto da folha de pagamento (que foi registrado na aba “Principal com Orçamento”), por isso, os Pré-Docs dos compromissos a serem gerados pelas situações de Encargo serão preenchidos na própria aba (aba “Encargos”).

3.9.2 - Os empenhos para recolhimento dos encargos do INSS, relativo ao Regime Geral da Previdência, devem ser emitidos em nome da UG 510001/57202 (INSS/CGFOC/DF), enquanto os empenhos para o recolhimento de encargos patronais de PSSS devem ser emitidos em nome da UG 170010/0001.

3.9.3 - Exemplos de situações referentes a encargos:

ENC001 - ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RECOLHIMENTO POR GPS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3122X.XX.00 Encargos Patronais  
C 2114X.01.01 INSS (F)

ENC002 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - RECOLHIMENTO POR GFIP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31231.XX.00 FGTS  
C 21141.06.00 FGTS (F)

ENC010 - ENCARGOS PATRONAIS – RPPS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3121X.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS - RPPS  
C 2114X.04.XX RPPS (F)

ENC011 - ENCARGOS PATRONAIS PSSS – POR DARF

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3121X.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS  
C 2114X.13.00 PSSS – CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS (F)

ENC013 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - PAGAMENTO POR OB

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31231.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS FGTS  
C 21141.06.00 FGTS (F)

ENC015 - ENCARGOS PATRONAIS COM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE REGIME PRÓPRIO – FUNPRESP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31251.01.00 ENCARGOS PATRONAIS - FUNPRESP  
C 21141.03.02 ENCARGOS A RECOLHER – FUNPRESP (F)

ENC030 - ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL (P)  
C 2114X.13.00 PSSS – CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS (F)

3.10 - CRÉDITO E COMPENSAÇÃO

3.10.1 - As abas “Crédito” e “Compensação” trabalham em conjunto, sendo que a primeira registra valores a compensar na UG e a segunda registra a baixa desses valores pela compensação. Em ambas as abas, são utilizados os mesmos códigos de situação, que podem ser consultados na transação CONSIT.

3.10.2 - Além disso, a aba “Crédito” registra valores devidos na folha de pagamento que possuem caráter orçamentário, mas que são apropriados sem a indicação de empenho, sendo contabilizadas as informações orçamentárias no momento da compensação. O registro de valores nesta aba aumenta o Valor Líquido a Pagar, na aba “Dados de Pagamento”.

3.10.3 - O campo “Fonte de Recursos” da aba Crédito deve ser preenchido com a fonte de recursos do empenho da dedução ou do encargo a ser compensado, para que se evitem inconsistências no Balanço Financeiro e nas contas de DDR.

3.10.4 - Já a aba “Compensação” é destinada ao registro da compensação dos valores registrados na aba “Crédito”, diminuindo deduções ou encargos registrados no mesmo documento hábil. Para inclusão de valores nesta aba, não há necessidade de que o item da aba “Crédito” esteja presente no mesmo documento hábil do item da aba “Compensação”, devendo apenas aquele ser registrado antes deste.

3.10.4.1 - No intuito de se evitarem inconsistências entre o controle orçamentário de valores pagos e os controles de DDR, orienta-se que as compensações ocorram no mesmo mês dos créditos.

3.10.5 - Após o registro na aba “Compensação”, o gestor deverá acessar a aba “Dedução” ou “Encargo” que foi compensada e preencher o campo recolhedores e o respectivo Pré-Doc.

3.10.6 - No caso de impossibilidade do registro simultâneo dos Créditos e Compensações, orienta-se que estas ocorram logo que possível. Também é desejável que todos os valores incluídos na Aba “Crédito” sejam realizados, para evitar desequilíbrios nos Auditores Contábeis.

3.10.7 - Devem ser usadas as mesmas situações tanto na aba “Crédito” como na aba “Compensação”. Seguem algumas situações possíveis de crédito e compensação. Os lançamentos contábeis apresentados são os referentes à compensação, tendo em vista que os lançamentos referentes ao crédito variam de acordo com a origem do mesmo:

CRT001 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO PSSS



Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.01 PSSS – VENCIMENTOS E VANTAGENS (F)

C 11321.12.00 PSSS – A COMPENSAR (F)

CRT002 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO INSS

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.02 INSS (F)

C 11321.11.00 INSS A COMPENSAR (F)

CRT003 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO IRRF

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.04 IRRF DEVIDO AO TESOURO NACIONAL (F)

C 11321.04.00 IRRF A COMPENSAR (F)

CRT004 - ADIANTAMENTO DE SALÁRIO MATERNIDADE, AUXÍLIOS E SALÁRIO FAMÍLIA

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 2114X.01.XX INSS A PAGAR (F)

C 11381.XX.00 CRÉDITO A COMPENSAR (F)

### 3.11 - DESPESAS A ANULAR

3.11.1 - A aba “Despesa a Anular” tem por objetivo a contabilização das anulações de despesas realizadas em períodos anteriores, como por exemplo, o desconto do adiantamento de salários, ou devoluções de valores pagos a maior ou indevidamente. O registro de valores de “abate teto” também ocorre nessa aba. Os valores lançados nessa aba reduzem o líquido a pagar, que pode ser verificado na aba “Dados de Pagamento”.

3.11.2 - As situações utilizadas nessa aba devem ser correspondentes à situação que apropriou a folha anteriormente. Por exemplo, se o gestor deseja anular uma despesa que foi incluída anteriormente por meio da situação DFL001, ele deverá utilizar a situação AFL001. Se a situação original foi a DFL003, então a situação de anulação será a AFL003, e assim por diante.

3.11.3 - O valor da despesa a anular deve ser igual ou menor ao valor que está sendo lançado na aba “Principal com Orçamento”, mas não necessariamente nas situações correspondentes.

3.11.4 - Se for lançada, por exemplo, uma AFL033, o sistema faz relacionamento automático com a DFL033 lançada no mesmo documento, mas caso o saldo não seja suficiente, o restante deve ser relacionado manualmente com outra situação de despesa da aba “Principal com Orçamento” (DFL001, por exemplo), atentando para o fato de que a despesa está sendo anulada contra um empenho cujo subitem é diferente, e que deverá haver saldo “pago” no empenho relacionado.

#### 4 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO (13º)

4.1 - A rotina descrita a seguir tem por objetivo efetuar a apropriação do pagamento do 13º Salário, nos termos da legislação vigente. Objetiva também orientar a respeito da apropriação por competência, para que os órgãos e entidades demonstrem os saldos das contas patrimoniais de forma fidedigna à realidade da Administração Pública Federal, conforme determinam as normas contábeis vigentes. A presente rotina é aplicável a toda a Administração Pública Federal, inclusive ao regime jurídico celetista e assemelhados.

4.2 - Importa ressaltar que a legislação em vigor concede ao servidor ou empregado públicos, a cada mês trabalhado, direito a receber o duodécimo da remuneração, a título de 13º salário. Em contraponto, os normativos também permitem que se pague a primeira parcela do 13º até junho e a segunda parcela até dezembro. Dessa forma, a rotina descrita a seguir prevê a apropriação mensal por competência da VPD de 13º Salário contra o passivo de 13º Salário a pagar, e considera todos os pagamentos de 13º Salário (primeira e segunda parcelas e outros pagamentos) como adiantamento, havendo a baixa mensal contra o passivo apropriado por competência.

4.2.1 - O pagamento da primeira parcela do 13º Salário pode ocorrer até junho, e deve ser registrado na aba “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”, por meio da situação DFL031, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL031 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.01 13 SALARIO – ADIANTAMENTO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

4.2.1.1 Outras rubricas ou naturezas de despesa que se relacionam ao pagamento de 13º Salário também devem ser apropriadas conforme a rotina de pagamento da primeira parcela do 13º Salário.

4.2.1.2 No caso de UG do Exterior, o pagamento do 13º Salário deverá

ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

4.2.2 – O pagamento da segunda parcela do 13º Salário deve ser feito em novembro ou dezembro, a depender da rotina do Órgão. Deve-se apropriar o valor bruto do 13º na aba “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”, conforme as informações dos demonstrativos de despesa de pessoal, e anular o valor referente à primeira parcela na aba Despesa a Anular.

4.2.2.1 O pagamento da segunda parcela do 13º Salário deve ser registrado na aba “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”, pelo valor bruto, por meio da situação DFL031, que registra o ativo mencionado no item 4.2.1.

4.2.2.2 O desconto da primeira parcela do 13º Salário deve ser apropriado na aba “Despesa a Anular”, por meio da situação AFL031, que registra o seguinte lançamento contábil

AFL031 – ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.01 13 SALARIO – ADIANTAMENTO (P)

Caso não haja saldo de empenho suficiente para apropriar a segunda parcela pelo valor bruto, deve-se apropriar no saldo de empenho a liquidar existente, registrar, apropriar a anulação deste valor, registrar, e repetir o procedimento até que os valores bruto e de anulação estejam conforme os relatórios de despesa de pessoal.

4.2.2.3 A apropriação mensal por competência é necessária na medida em que cada mês trabalhado pelo servidor ou empregado enseja na necessidade de reconhecimento da obrigação do duodécimo de 13º Salário. Essa apropriação deve ser feita na aba “Outros Lançamentos” com o uso da situação PRV001 (pessoal ativo) ou PRV003 (inativos e pensionistas), que registram os lançamentos contábeis seguintes

PRV001 - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.06.00 DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

C 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)

PRV003 - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 32XX1.XX.00 DECIMO TERCEIRO SALÁRIO  
C 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)

4.2.2.4 - Ao fim de cada mês, após a apropriação mensal por competência e dos pagamentos relativos ao 13º Salário, deve-se realizar um confronto do saldo da conta 11.311.01.01 (13 SALARIO – ADIANTAMENTO) com o da conta 21111.01.02 (DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR), baixando-se uma contra a outra, no menor saldo das duas, para que, no decorrer do exercício, não haja saldos de adiantamento e de passivos decorrentes de 13º Salário superavaliados. A baixa deve ser realizada na aba “Outros Lançamentos”, por meio da situação CRD433, que registra o lançamento contábil seguinte:

CRD433 - BAIXA DO ADIANTAMENTO DE 13 SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)  
C 11311.01.01 13 SALARIO - ADIANTAMENTO (P)

4.2.2.5 No mês de dezembro, antes de efetuar a rotina prevista no item 4.2.2.4, deve-se confrontar o saldo acumulado das contas de Variação Patrimonial Diminutiva de 13º Salário com os valores brutos de pagamento de 13º Salário disponíveis nos relatórios de despesa de pessoal. Em caso de os saldos de VPD serem inferiores aos valores brutos de 13º Salário, deve-se registrar uma apropriação adicional por meio das situações PRV001 ou PRV003. Caso contrário, deve-se registrar uma apropriação por meio das situações mencionadas, mas na modalidade “Estorno”, na aba “Outros Lançamentos”, para que os saldos de VPD e de pagamento de 13º Salário sejam os mesmos no exercício.

## 5 – FÉRIAS

5.1 - A rotina a ser apresentada tem por objetivo efetuar a apropriação do pagamento do abono constitucional (1/3) de férias, além de registrar a apropriação por competência relativa às férias dos servidores e empregados da Administração Pública Federal, para que os órgãos e entidades demonstrem os saldos das contas patrimoniais de forma fidedigna à realidade da Administração Pública Federal, conforme determinam as normas contábeis vigentes. Como existem diferenças no gozo de férias entre servidores e empregados públicos, apresentam-se duas rotinas diferenciadas.

5.2 - Importa mencionar que a rotina descrita a seguir leva em

consideração o fato de que o salário no período de férias não tem uma rubrica ou natureza de despesa específica, impossibilitando a separação da remuneração dos servidores em atividade daqueles em gozo de férias.

5.2.1 - Nesse contexto, os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos servidores e empregados em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme a equação abaixo:

$$\text{BRPF} = \frac{(1/3) * 3 * (\text{número de dias de gozo})}{30}$$

30

Na equação, o valor de (1/3) representa o abono constitucional de férias. Multiplicado por 3, tem-se a remuneração mensal do servidor. Dividido por 30, tem-se a remuneração diária. Multiplicado pelo número de dias de gozo de férias, tem-se a parcela da remuneração no período de férias do servidor ou empregado. A BRPF deve ser calculada individualmente e ser apresentada nos relatórios de despesa de pessoal de forma agregada.

5.2.2 - É importante ressaltar que os sistemas de pagamento de pessoal devem ser adaptados para realizarem os cálculos necessários para a constituição da BRPF, tendo em vista que a rotina a seguir descrita leva em consideração os montantes a serem apresentados pela BRPF.

5.3 - Sobre o Regime Jurídico Estatutário, é necessário mencionar que o período aquisitivo de 12 meses para o gozo de férias é cumprido apenas no primeiro ano de exercício no cargo. Após tal cumprimento, o servidor público pode gozar férias a partir de janeiro de cada exercício. Dessa forma, em alguns momentos, a Administração Pública pode conceder um adiantamento de férias ao servidor, o que deve ser evidenciado pela Contabilidade.

5.3.1 - Dessa forma, a rotina descrita a seguir prevê que todos os pagamentos de abono constitucional de férias e todas as reversões da BRPF impactem na conta de Adiantamento de Férias, que será baixada mensalmente contra a obrigação de férias constituída pela apropriação mensal por competência, para evidenciar se o órgão adiantou férias (concedeu férias antes do cumprimento do período aquisitivo) ou se possui obrigação de férias a pagar (o período aquisitivo foi cumprido).

5.3.1.1 - No gozo do primeiro período de férias, o servidor faz jus ao

abono constitucional (1/3), classificado no subitem 45 da natureza de despesa. O pagamento do abono constitucional deve ser feito na aba "Principal com Orçamento" por meio da situação DFL032, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL032 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

Outras rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, exceto a que se refere ao adiantamento de férias (subitem 46 da ND), devem ser pagas com a mesma situação DFL032.

No caso de UG do Exterior, o pagamento do abono constitucional deverá ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

5.3.1.2 - No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da ND, deve-se utilizar, na aba "Principal com Orçamento", a situação DFL033, que tem o lançamento contábil seguinte:

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

No caso de UG do Exterior, o pagamento antecipado do salário no período de férias deverá ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

5.3.1.3 - No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba "Despesa a Anular", a situação AFL033, que registra o lançamento a seguir:

AFL033 - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

5.3.1.4 - Sempre que houver servidores em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações e ser lançado no ativo de adiantamento de férias, tendo em vista que parte da VPD de remunerações apropriada pelo órgão no mês é, na verdade, remuneração no período de férias, a qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência. O lançamento deve ser feito na aba “Outros Lançamentos”, por meio da situação LPA386.

LPA386 – REVERSÃO DA VPD DE REMUNERAÇÃO COM APROPRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)  
C 31XX1.XX.00 VPD DE REMUNERAÇÕES

Considerando que há diversos detalhamentos da VPD que compõe a remuneração dos servidores, a reversão deve levar em conta a conta de VPD com maior saldo.

5.3.1.5 - Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do duodécimo de férias com os servidores ativos. O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias, por meio da situação PRV002, que tem o lançamento contábil seguinte:

PRV002 - APROPRIAÇÃO MENSAL DE FÉRIAS A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.05.00 VPD COM FÉRIAS  
C 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

5.3.1.5.1 O cálculo da obrigação do duodécimo de férias deve levar em consideração a quantidade de dias de férias a que o servidor ou empregado tem direito. Em caso de 30 dias de férias anuais, o cálculo deverá ser o duodécimo da soma da remuneração bruta incidente sobre férias e do abono constitucional. Em caso de 45 dias de férias, deve-se multiplicar o valor descrito pelo fator de 1,5.

5.3.1.6 - Após a apropriação dos pagamentos de férias e da situação PRV002, deve-se confrontar mensalmente os saldos das contas



11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS e 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR, para a realização da baixa no menor dos dois, na aba “Outros Lançamentos”, por meio da situação CRD001, que tem o lançamento contábil seguinte:

CRD001 - BAIXA DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

5.4 - A seguir, apresenta-se a rotina de apropriação de férias aos empregados públicos (Regime Jurídico Celetista) e assemelhados.

5.4.1 - Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do duodécimo de férias aos empregados da Entidade. O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e o salário no período de férias, por meio da situação PRV002, que tem o lançamento contábil seguinte:

PRV002 - APROPRIAÇÃO MENSAL DE FÉRIAS A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.05.00 VPD COM FÉRIAS

C 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

5.4.2 - No gozo do primeiro período de férias, o empregado público faz jus ao abono constitucional (1/3), classificado no subitem 45 da natureza de despesa. O pagamento do abono constitucional deve ser feito na aba “Principal com Orçamento” por meio da situação DFL072, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL072 - DESPESA COM PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS - EMPRESAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

Outras rubricas ou naturezas de despesa, relativas ao pagamento de férias, devem ser pagas com a mesma situação DFL072, exceto a que se refere ao adiantamento de férias (subitem 46 da ND) e ao abono pecuniário de férias.

5.4.2.1 - No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da ND, deve-se utilizar, na aba “Principal com Orçamento”, a situação DFL033, que tem o lançamento



contábil seguinte:

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

5.4.2.2 - No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba “Despesa a Anular”, a situação AFL033, que registra o lançamento a seguir:

AFL033 - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

5.4.2.3 - Sempre que houver empregados em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações contra o débito do passivo de férias apropriado por meio da situação PRV002, tendo em vista que parte da VPD de Salários apropriada pelo órgão no mês é, na verdade, salário no período de férias, o qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência. O lançamento deve ser feito na aba “Outros Lançamentos”, por meio da situação LPA385.

LPA385 – REVERSÃO VPD DE REMUNERAÇÃO COM BAIXA DE PASSIVO FÉRIAS A PAGAR

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 31XX1.XX.00 VPD DE SALÁRIOS

Considerando que há diversos detalhamentos da VPD que compõem a remuneração dos empregados, a reversão deve ser classificada na conta de VPD com maior saldo.

## 6 – PESSOAL CEDIDO E REQUISITADO

6.1 – Conforme determina o Art. 93 da Lei n°. 8.112/90, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal podem ceder seu pessoal

para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com o ônus da remuneração atribuído ao cessionário.

6.1.1 – Nesse caso, a remuneração do pessoal cedido, inclusive benefícios, deve ter impacto em conta de ativo (Crédito a Receber por Cessão de Pessoal). Deve-se utilizar, na aba “Principal com Orçamento”, a Situação DFL046, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL046 – DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

6.1.2 - Da mesma forma, os encargos relativos ao pessoal cedido com ônus para o cessionário devem ter impacto em conta de ativo. Nesse caso, deve-se apropriar a situação ENC030, na aba “Encargos”, que tem o seguinte lançamento contábil:

ENC030 – ENCARGOS PATRONAIS DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL  
C 2114X.13.01 PSSS – CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS

6.1.3 – No recebimento do recurso por meio de GRU, deve-se baixar o ativo apropriado por meio das situações DFL046 ou ENC030 por meio da situação DVL346 – DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES.

6.2 – Nos casos em que a União for cessionária e tiver ônus da remuneração do pessoal requisitado, o ressarcimento ao órgão ou entidade cedente deverá ser apropriado na aba “Principal com Orçamento”, com a Situação DFL035, que registra o seguinte lançamento:

DFL035 – RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil:

D 3192X.01.00 PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ORGAOS E ENTES  
C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

6.2.1 – Deve-se utilizar uma situação de Dedução em conjunto com a DFL035, a depender da forma de pagamento ao cedente. Caso este receba o pagamento por meio do Ordem Bancária, deve-se apropriar, na aba “Dedução”, a situação DOB014, que possui o seguinte lançamento contábil:

DOB014 – RETENÇÃO PARA RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)  
C 2189X.57.00 OBRIGAÇÕES COM A ENTIDADE CEDENTE

6.2.2 Caso o cedente receba o pagamento por meio de GRU, deve-se apropriar, na aba “Dedução”, a situação DGR002 – RETENÇÃO PARA RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO, que possui o mesmo lançamento contábil da situação DOB014.

## 7 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

7.1 – O início da apropriação das rotinas de Férias e 13º Salário previstos nesta Macrofunção deve ser precedido de apuração dos saldos das contas de adiantamentos e de passivos apropriados por competência. Para realizar tal apuração, os órgãos e entidades deverão buscar informações dos respectivos setores de recursos humanos, que possuem os dados cadastrais detalhados dos seus servidores e empregados. Seguem algumas orientações acerca dos saldos que devem compor essas contas:

7.1.1 – A conta 11311.01.01 (13 SALÁRIO – ADIANTAMENTO) deve conter o saldo dos adiantamentos de 13º Salário pagos referentes à competência do exercício corrente, que ainda não foram descontados. (Os setores de RH devem informar os valores pagos a título de adiantamento de 13º a todos os servidores em atividade no órgão, inclusive os cedidos sem ônus, referentes ao exercício atual.)

7.1.2 – A conta 21111.01.02 (DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR) deve conter os saldos dos duodécimos mensais da remuneração acumulados até o mês da apuração, referentes à competência do exercício corrente. (Deve-se informar o acumulado do 13º Salário (bruto) a pagar aos servidores no exercício, sem descontar os adiantamentos concedidos. Incluem-se os servidores cedidos sem ônus).

7.1.3 – A conta 11311.01.02 (ADIANTAMENTO DE FÉRIAS) deve conter os saldos relativos aos pagamentos de férias no exercício aos servidores (abono constitucional), somados ao salário no período de férias

proporcional aos dias gozados. Não deve haver saldo nessa conta relativo aos empregados públicos e assemelhados. (Devem-se informar todos os pagamentos referentes a férias aos servidores em atividade no órgão, inclusive os cedidos sem ônus, no exercício. Nesse cálculo, deve-se incluir o abono constitucional (1/3) e o salário no período de férias proporcional aos dias gozados).

7.1.4 A conta 21111.01.03 (FÉRIAS A PAGAR) deve conter os saldos de férias a que os servidores têm direito (abono constitucional, acrescido do salário no período de férias), baseados no duodécimo mensal acumulado de acordo com o período aquisitivo cumprido, inclusive somado a período anterior acumulado, se houver. Deve-se informar o saldo acumulado de férias a pagar aos servidores, considerando o período aquisitivo já cumprido, independentemente de ter havido pagamento no exercício.

7.1.4.1. No caso de empresas, a conta 21111.01.03 (FÉRIAS A PAGAR) deverá conter os saldos referidos acima, exceto os valores pagos ao empregado.

7.1.5 – Após a apuração dos saldos, e havendo necessidade de baixa ou incorporação nos saldos das contas mencionadas acima, orienta-se a utilização das seguintes situações:

7.1.5.1 – Para a incorporação de saldo de passivo, deve-se utilizar a situação LPA301 (APROPRIAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO), com a classificação da VPD na conta referente à apropriação (FÉRIAS OU 13ª SALÁRIO).

7.1.5.2 – Para a desincorporação de saldo de passivo, deve-se utilizar a situação LPA372 (BAIXA DE PASSIVO SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO CONTRA PL).

Para a desincorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a situação CRD113 (BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO), com a classificação da VPD na conta 36501.01.00 (DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS) ou a situação CRD271 (BAIXA DE CRÉDITOS DE CURTO PRAZO - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES), caso se identifique que se trata de baixa de ativos registrados em exercícios anteriores.

7.1.5.3 – Para a incorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a situação CRD065 (APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO), com a classificação da VPA na conta 46391.01.00 (OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO)

7.1.5.4 – Para a desincorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a

situação CRD113 (BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO), com a classificação da VPD na conta 36501.01.00 (DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS).

### 8 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 - A aba “Dados de Pagamento” se destina a indicar as ordens bancárias que farão o pagamento do valor líquido relativo à despesa principal da folha de pagamento, ou seja, o valor líquido devido aos servidores e empregados da entidade.

8.2 - Inicialmente, o gestor deve criar a Lista de Favorecidos. Após a confirmação da lista, o campo Pré-Doc é habilitado para preenchimento. Nele, o gestor deve escolher o tipo de OB, preferencialmente OB Folha, e os demais campos, a depender da Lista de Favorecidos criada.

8.3 - A aba “Outros Lançamentos” se destina a registrar situações que não se aplicam a nenhuma outra aba, em especial os lançamentos patrimoniais e diversos, que não implicam em execução orçamentária. Além disso, é nessa aba que o gestor tem a oportunidade de registrar a reclassificação de empenho ou VPD de apropriações já realizadas, por meio das situações do tipo DFE (estorno) e DFN (nova classificação).

8.3.1 - O controle do pagamento de Auxílio Moradia deve ser feito nessa aba, por meio da situação LDV014 (CONTROLE DE AUXÍLIO MORADIA). A evidenciação do controle é feita por CPF do beneficiário do auxílio. Caso a UG realize pagamento de Auxílio Moradia, Indenização de Moradia, no País ou no Exterior, e não aproprie o controle por CPF, incorrerá em desequilíbrio nos Auditores Contábeis.

8.4 - A transação GERCOMP é destinada à realização dos compromissos gerados pela inclusão do documento hábil. É importante ressaltar que os compromissos gerados pelo documento hábil somente estarão disponíveis na transação GERCOMP se o gestor preencher os Pré-Docs.

### 9 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **021200 - FACILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO SIAFI (DICAS)**

### **021201 - ROTEIROS DE PESQUISA**

#### 1 - FINALIDADE

1.1 Descrevem a inter-relação entre as transações de forma a se obter, dentro de uma sequência lógica, as informações no nível desejado, a partir de um dado conhecido.

1.2 Os roteiros de pesquisa aqui descritos podem ser aplicados pelas Setoriais de Contabilidade nas Unidades Gestoras sob sua jurisdição a fim de encontrar irregularidades contábeis e solicitar as devidas regularizações.

## 2 - UTILIZAÇÃO

2.1 - Pesquisa para obter o documento que causou desequilíbrio em contas contábeis a partir da transação, BALANSINT ou BALANCETE por tipo de Administração:

Informação Pesquisada: DOCUMENTO DO SISTEMA

-----  
-----

| ID. | INFORMAR | AÇIONAR A TRANSAÇÃO | INFORMAÇÃO |

| | | | OBTIDA |

|-----|-----|-----|-----|  
-----|

| (1) | Tipo de Adm. | BALANSINT ou BALANCETE | (2) |

| | | | |

| (2) | Conta em | BALANCETE | (3) |

| | desequilíbrio | | |

| | | | |

| (3) | Órgão/Gestao | | (4) |

| | | | |

| (4) | UG/Gestão | | (5) |

| | | | |

| (5) | Nº da conta | CONRAZÃO (dentro do balan- | (6) |

| | corrente | cete) | |

| | | | |

| (6) | DOCUMENTO que causou | | |

| | o desequilíbrio | | |

-----  
-----

2.2 - Pesquisa de documento que causou inconsistência em contas do subgrupo "99" com mais de 5% do total do grupo, a partir do Órgão e da transação CONINCONS.

-----  
-----

| ID. | INFORMAR | ACIONAR A TRANSAÇÃO | INFORMAÇÃO |

| | | | OBTIDA |

|-----|-----|-----|-----|  
-----|

| (1) | Órgão | CONINCONS | (2) |

| | | | |

| | | | |

| (2) | UG/Gestão e Conta com| BALANCETE | (3) |

| | a inconsistência | | |

| | | | |

| (3) | Nº da conta corrente | CONRAZÃO (dentro do balan- | (4) |

| | | cete) | |

| (4) | DOCUMENTO que causou | | |

| | a inconsistência | | |

-----  
-----

2.3 - Pesquisa de documento que causou desequilíbrio em contas a partir do código do Órgão e da transação CONCONTIR.

Informação Pesquisada: DOCUMENTO DO SISTEMA

-----  
-----

ID.	INFORMAR	ACIONAR A TRANSAÇÃO	INFORMAÇÃO
			OBTIDA
(1)	Órgão	CONCONTIR	(2)
(2)	UG/Gestão e Conta com	BALANCETE	(3)
	a irregularidade		
(3)	Nº da conta corrente	CONRAZÃO (dentro do balan-	(4)
	cete)		
(4)	DOCUMENTO que causou		
	a inconsistência		

-----  
-----

2.4 - Pesquisa de uma OB ou qualquer outro documento a partir do código contábil de uma conta e da transação BALANCETE.

Informação Pesquisada: ORDEM BANCÁRIA

-----  
-----

ID.	INFORMAR	ACIONAR A TRANSAÇÃO	INFORMAÇÃO
			OBTIDA
(1)	Código da conta	BALANCETE	(2)



| | | | |

| (2) | Órgão/Gestão | | (3) |

| | | | |

| (3) | UG/Gestão | | (4) |

| | | | |

| (4) | Nº da conta corrente | CONRAZÃO (dentro do balan- | (5) |

| | | cete) | |

| (5) | ORDEM BANCÁRIA | | |

-----  
-----

## 021202 - DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

### 1 - FINALIDADE

Relacionar as dúvidas mais freqüentes dos usuários nas fases da execução orçamentária, financeira e contábil e descrever os processos para resolução das mesmas.

### 2 - DÚVIDAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A atualização do cronograma da Nota de Empenho emitida pelo SIAFI poderá ser feita pela transação ATUCRONOG.

2.2 - Cancelar a NE de Restos a Pagar não processado cujo valor é indevido:

2.2.1 - emitir uma Nota de Empenho para cancelamento de Restos de a Pagar, preenchendo o campo ESPÉCIE DE EMPENHO da transação NE com a opção 13 ou 14, conforme o caso.

2.3 - Liquidação da despesa na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo com situação P01 quando o correto seria P03.

2.3.1 - emitir um doc. hábil do tipo "CD", com a situação P03 e a dedução P01

2.4 - Identificação da despesa liquidada por subitem:

2.4.1 - consultar a transação BALANCETE na conta contábil

6.2.2.1.3.03.00 - Credito Empenhado Liquidado e 6.2.2.1.3.04.00 - Crédito Pago Folha - com opção 1 - detalhada.

2.5 - Inclusão/Alteração de Credor pelas UG:

2.5.1 - a Inclusão/Alteração pode ser feita por meio da Transação ATUCREDOR;

2.6 - Emissão de NE com o tipo de licitação incorreto já tendo ocorrido a liquidação:

2.6.1 - emitir uma NE com o tipo de licitação correto;

2.6.2 - emitir um DOC. hábil do tipo "CD" informando a NE correta na tela de dados básicos e a NE incorreta na tela de deduções. A situação a ser utilizada deverá ser a mesma utilizada no momento do pagamento da despesa.

2.6.3 - anular a LI e NE com o tipo de licitação incorreto.

3 - DÚVIDAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 - Devolução de Despesa

3.1.1 - Estorno de Despesa

As devoluções de recursos oriundas de pagamento de despesas deverão ser tratadas como recuperação de despesa (estorno de despesa/receita de recuperação de despesas de exercícios anteriores) somente para os casos em que a despesa efetivamente não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente.

3.1.1.1 - Despesas com Diárias, Suprimento de Fundos e Pessoal: rotina de devolução de diárias, suprimento de fundos e pessoal por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU - emitida pela Unidade Gestora:

a) Do exercício:

- utilizar código para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União, código 68802-9 - Diárias, 68808-8 - Suprimento de Fundo, demais consultar Transação >CONCODGR. Para as UG que utilizam CPR deverá ser incluído o documento hábil GD para proceder ao estorno da despesa.

b) De exercício anterior:

- Fontes Tesouro - utilizar o código 18806-9 para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de proceder a devolução dos recursos ao Tesouro Nacional.

- Fontes não Tesouro - utilizar código para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de classificar receita própria da UG.

3.1.1.2 - Despesas em geral: rotina de devolução de despesas em geral por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU - emitida pela UG:

a) Do exercício:

- utilizar código para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União, consultar Transação >CONCODGR. Para as UG que utilizam CPR deverá ser incluído o documento hábil GD para proceder ao estorno da despesa.

b) De exercício anterior:

- Fontes Tesouro - utilizar o código 18806-0 para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de proceder a devolução dos recursos ao Tesouro Nacional.

- Fontes não Tesouro - utilizar código específico para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de classificar receita própria da UG.

3.1.2 - Ressarcimento de Despesas

3.1.2.1 - A contabilização das devoluções (exercício atual e anterior), a título de ressarcimento de despesa, a exemplo de multas de trânsito, despesa com telefonia e etc, deverão obedecer ao seguinte:

a) Para as Fontes Tesouro - O recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de proceder a devolução dos recursos ao Tesouro Nacional, deverá utilizar um dos seguintes códigos:

a1) Código 18854-9 RESSARCIMENTO DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS;

a2) Código 18855-7 RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM CÓPIAS; e

a3) O código 18822-0 Para os demais casos.

b) Fontes não Tesouro - utilizar código específico para recebimento de recursos via GRU - Guia de Recebimento da União com a finalidade de

classificar receita própria da UG.

3.2 - Cancelamento de DARF emitido indevidamente:

3.2.1 - o DARF pode ser cancelado mediante o uso da Transação CANDARF até dois dias úteis seguintes a sua emissão, após essa data a UG deve formar processo solicitando a Receita Federal a devolução dos recursos.

3.3 - Cancelamento de OB da conta Única emitida indevidamente:

3.3.1 - se no mesmo dia da sua emissão e não relacionada na RE, utilizar a Transação CANOB;

3.3.2 - se já relacionada e no mesmo dia da sua emissão utilizar a Transação CANREL para cancelar a RE e em seguida a Transação CANOB;

3.3.3 - se já relacionada e após o dia da sua emissão, indicar em campo específico da RE a OB que se pretende cancelar através da expressão "CANCELADA", antes de encaminhá-la ao Agente Financeiro;

3.3.4 - No caso de OBP, o cancelamento pela transação CANOB só poderá ocorrer antes do envio do arquivo para o Banco do Brasil. Após o envio do arquivo, o usuário deve apor a expressão CANCELADA em toda as vias da referida OB e encaminhá-la para o Agente Financeiro;

3.4 - Depósito na conta Poupança do Banco do Brasil, recursos próprio da Autarquia:

3.4.1 - Emitir uma OB cujo favorecido seja a própria UG/Gestão emitente digitando no campo conta-corrente a expressão "APLICAÇÃO" usando o evento 70.0.719, o qual terá na inscrição 01 o código do CNPJ, CPF, UG, IG ou 999, e na classificação 01 a conta contábil 1.1.1.1.1.50.11.

4 - DÚVIDAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO CONTÁBIL

4.1 - Registro e baixa de responsabilidade pela Setorial Contábil:

4.1.1 - emitir uma NL informando no campo UG emitente a UG Setorial Contábil e no campo UG favorecida a UG/GESTÃO na qual ocorrerá o registro.

4.2 - Pesquisa do Órgão ao qual esteja vinculada uma UG:

4.2.1 - consultar a Transação CONUG, detalhando a UG informada obtém-se o Órgão.

4.3 - Procedimento de baixa do saldo de uma conta contábil:

4.3.1 - consultar a Transação CONEVENTO informando a classe do evento e o código da conta a ser baixada;

4.3.2 - escolher o evento que satisfaça a natureza da baixa o qual pode ser detalhado dentro da própria Transação para obter suas regras de utilização.

4.4 - Recebimento de recursos de outra UG com o evento indevido:

4.4.1 - a UG emitente deve emitir NL com o evento de estorno utilizado na OB juntamente com o evento correto para o fato.

4.5 - Classificação não encontrada no Plano de Contas impresso:

4.5.1 - consultar a Transação CONCONTA a partir do código contábil que se deseja pesquisar, podendo detalhar a conta a fim de conhecer a sua função, funcionamento e os seus indicadores.

4.6 - Inversão de saldo em contas contábeis:

4.6.1 - consultar a Transação CONRAZAO da conta que está invertida e verificar quais os documentos que causaram a inversão, em seguida providenciar a regularização.

5 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE UNIDADE GESTORA NO SIAFI.

5.1 - A partir de outubro de 2004, a implementação de UG no SIAFI foi descentralizada às Setoriais Contábeis dos Órgãos.

5.2 - permissões/usuários

5.2.1 - A COSIS/STN (UG 170800): com permissão para inclusão, alteração, exclusão e reinclusão dos dados de qualquer UG relativos a todos os campos, exceto: realiza fechamento e aceita lançamento NSSALDO, constantes dos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 do código 21.10.01 do Manual SIAFI;

5.2.2 - A CCONT/STN (UG 170999): com permissão para alteração das informações, de qualquer UG, relativas aos campos: CPR, realiza conformidade, emite Livro Diário, aceita lançamento NSSALDO e motivo, constantes do subitem 3.5 do código 21.10.01 do Manual SIAFI;

5.2.3 - A COFIN/STN (UG 170500): com permissão para alteração das informações de UGs relativas aos campos: moeda, permite aplicação, UG controle projeto e motivo, subitem 3.1, além dos próprios dados

constantes do subitem 3.4 do código 21.10.01 do Manual SIAFI; A COFIN, além das permissões informadas, possui também permissões, através de PFs, para atualização dos campos: faz lançamento OB-STN, utiliza SPB, faz lançamento OBR, faz lançamento OBH e faz pagamento PF-CPR;

5.2.4 - As Setoriais Contábeis de Órgão com permissão para inclusão, alteração, reinclusão e exclusão dos dados relativos a estas e as suas UGs subordinadas referentes a todos os campos, exceto: moeda, permite aplicação e numeração automática, constantes dos subitens 3.1, 3.3 e 3.4 do código 21.10.01 do Manual SIAFI;

5.2.5 - As Setoriais Contábeis de UG: com permissão para alteração de dados relativos a esta e as suas UGs subordinadas, referentes aos campos: título, título reduzido, UO, endereço, telefone, Fax, e-mail, contador responsável, ordenador, gestor financeiro, ordenador substituto, gestor substituto, ato criação, código SIORG, Comissão permanente de Licitação, realiza conformidade, emite livro diário e motivo constantes do subitem 3.1 do código 21.10.01 do Manual SIAFI;

5.2.6 - as Setoriais Financeiras: com a permissão para alteração de dados relativos a esta e as suas UGs subordinadas referentes aos campos: ordenador, gestor financeiro, ordenador substituto, gestor substituto e motivo, constantes dos subitens 3.1 e 3.3 do código 21.10.01 do Manual SIAFI;

5.2.7 - as próprias Unidades Gestoras: com a permissão para alteração de dados relativos a esta e as suas UGs subordinadas referentes aos campos: UO, endereço, telefone, FAX, e-mail, contador responsável, ordenador, gestor financeiro, ordenador substituto, gestor substituto, ato criação, código SIORG, comissão permanente Licitação, realiza conformidade, emite livro diário e motivo e outros constantes dos subitens 3.1 e 3.4 do código 21.10.01 do Manual SIAFI.

**6 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVA NATUREZA DE DESPESA NO SIAFI PARA ATENDER A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

6.1 - para solicitar a inclusão de uma nova natureza de despesa no SIAFI para atender a execução orçamentária são necessários os seguintes procedimentos:

6.1.1 - a setorial contábil do Órgão ou da entidade interessada solicitará a setorial contábil do Órgão superior à inclusão da nova natureza de despesa, justificando a sua necessidade;

6.1.2 - a setorial contábil do Órgão superior analisará a solicitação quanto à necessidade da criação e se não identificada uma Natureza de

Despesa compatível, encaminhará a CCONT/STN (UG 170999) por meio de mensagem SIAFI com a devida justificativa.

6.2 - A CCONT/STN (UG 170999) analisará a solicitação e avaliara sua pertinência e após inclusão no SIAFI comunicará a Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

6.2.1 - A CCONT/STN (UG 170999) responderá a solicitação por meio de mensagem SIAFI, no prazo de 05 dias úteis.

6.3 - A SOF criará as naturezas de despesas necessárias à elaboração da proposta orçamentária ou à abertura de créditos adicionais e comunicará, posteriormente, à STN para inclusão no SIAFI.

### **021203 - MENSAGENS DE ERRO MAIS FREQUENTES**

#### 1 - FINALIDADE

Objetiva relacionar as Mensagens de Erro mais frequentes, identificando suas causas e apontando os procedimentos para correção da situação de erro no Sistema.

#### 2 - MENSAGEM (0022) - USUÁRIO NÃO AUTORIZADO

##### 2.1 - CAUSA DO ERRO

2.1.1 - O usuário pode estar utilizando uma determinada transação de consulta de forma incompatível com o nível de acesso que lhe fora atribuído por ocasião de sua habilitação no Sistema, ou tentando executar em outra UG do Sistema.

##### 2.1.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

2.1.2.1 - Verificar se o seu nível de acesso permite a consulta a que o usuário está se propondo, de acordo com as especificações abaixo:

- a) NÍVEL 1 - permite a consulta apenas na UG do usuário;
- b) NÍVEL 2 - permite consulta na UG PÓLO do usuário e na UG OFF-LINE vinculada à mesma;
- c) NÍVEL 3 - permite consultar as UG pertencentes a um Órgão;
- d) NÍVEL 4 - o usuário pertence a uma UG que seja Setorial (Orçamentária, Contábil, de Auditoria, etc.) e consulta apenas as UG sob sua jurisdição;
- e) NÍVEL 5 - permite consultar as UG ligadas a um Órgão e Subórgão;
- f) NÍVEL 6 - permite consultar todas as UG de uma determinada Unidade da Federação;
- g) NÍVEL 7 - permite consultar apenas as UG definidas em uma tabela de

vinculação; e

h) NÍVEL 9 - permite consultar todas as UG do Sistema.

2.1.2.2 - O usuário deve verificar ainda se está tentando executar em sua própria UG, pois para todos os níveis só é permitida a execução na UG à qual o usuário está vinculado.

2.1.2.3 - Caso o usuário esteja tentando consultar ou executar de forma compatível com o seu nível de acesso e ainda assim persista a referida mensagem, contatar o seu cadastrador no Sistema.

3 - MENSAGEM (0042) - NÃO EXISTE INFORMAÇÃO PARA ESTE PEDIDO

3.1 - CAUSA DO ERRO

3.1.1 - O usuário pode estar consultando uma transação com um determinado critério de pesquisa para o qual não existem dados no Sistema.

3.1.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

3.1.2.1 - O usuário deve modificar os critérios de pesquisa, se não estiver satisfeito, ou mudar de transação para se assegurar da informação fornecida pelo Sistema.

3.1.2.2 - Caso obtenha informações por intermédio de outras transações, contatar a sua Setorial ou, se for o caso, a Secretaria do Tesouro Nacional.

4 - MENSAGEM (0049) - POSICIONE O CURSOR JUNTO AO DADO A SER SELECIONADO

4.1 - CAUSA DO ERRO

4.1.1 - O usuário pode estar tentando utilizar as teclas "PF2 - DETALHA" ou "PF4 - ESPELHO CONTÁBIL" em uma transação de consulta sem posicionar corretamente o cursor.

4.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

4.2.1 - Para obter a informação desejada o usuário deve posicionar o cursor ao lado do documento ou do dado que deseja obter.

5 - MENSAGEM (0073) - CLAS. CONTÁBIL TEM QUE ESTAR EM NÍVEL DE ESCRITURAÇÃO

5.1 - CAUSA DO ERRO

5.1.1 - O usuário está emitindo um documento informando uma classificação que não pertence ao nível de escrituração contábil.

5.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

5.2.1 - O usuário deve consultar a transação CONCONTA e obter a classificação contábil que esteja em nível de escrituração.



### 6 - MENSAGEM (0074) - EMPENHO TEM NATUREZA DE DESPESA DIFERENTE DA CONTA

#### 6.1 - CAUSAS DO ERRO

6.1.1 - O usuário está emitindo um documento cujo empenho informado apresenta Natureza de Despesa diferente da classificação preenchida no documento.

#### 6.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

6.2.1 - O usuário deve verificar se o número do empenho está correto para o tipo de acerto, liquidação ou pagamento que esteja realizando e verificar também se a classificação está compatível com o fato que motivou a emissão do documento.

6.2.1 - De acordo com a verificação, proceder à correção do número da Nota de Empenho ou modificar a classificação contábil informada.

### 7 - MENSAGEM (0075) - SOLICITAÇÃO NÃO PREVISTA. PRESSIONE PF1 DA TRANSAÇÃO

#### 7.1 - CAUSA DO ERRO

7.1.1 - O usuário pode estar em uma transação de consulta, preenchendo campos para obter determinada informação para a qual o Sistema não está programado.

#### 7.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

7.2.1 - Pressionar a tecla "PF1" com o cursor posicionado fora dos campos de preenchimento da transação e caso não obtenha informações suficientes, consultar o capítulo referente à transação que está sendo utilizada e modificar o critério de pesquisa.

### 8 - MENSAGEM (0123) - ÓRGÃO/MINISTÉRIO INEXISTENTE

#### 8.1 - CAUSA DO ERRO

8.1.1 - O usuário deve estar preenchendo incorretamente o código do órgão na transação.

#### 8.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

8.2.1 - Verificar se o código está correto utilizando a transação CONORGÃO.

### 9 - MENSAGEM (0135) - EVENTO NÃO PERMITIDO PARA ESTA TRANSAÇÃO

#### 9.1 - CAUSA DO ERRO

9.1.1 - Tentativa de uso de determinado evento em documentos que não estejam permitidos em seus indicadores.

#### 9.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

9.2.1 - Consultar a transação CONEVENUTO do evento em evidência e verificar se nos seus indicadores existe restrição para determinado tipo de documento, caso não haja contatar o seu órgão imediatamente superior na hierarquia das consultas.

10 - MENSAGEM (0142) - ÓRGÃO XX, GESTÃO YY - RELACIONAMENTO INEXISTENTE

10.1 - CAUSA DO ERRO

10.1.1 - O usuário deve estar em uma transação de consulta informando uma Gestão que não pertence ao Órgão em questão.

10.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

10.2.1 - Consultar a transação CONORGEST para conferir se existe relacionamento entre o Órgão e a Gestão informados, caso a relação seja encontrada, contatar o órgão competente para receber as consultas de cada UG.

11 - MENSAGEM (0187) - EMPENHO TEM QUE SER ORIGINAL

11.1 - CAUSA DO ERRO

11.1.1 - O usuário deve estar informando para cópia um número de nota de empenho de reforço ou anulação no campo NÚM DOCUMENTO da transação NE.

11.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

11.2.1 - Consultar a transação CONNE para encontrar o número correto de um empenho que se refira a emissão original o qual pode ser identificado na segunda tela da referida transação pela palavra EMPENHO no campo denominado ESPÉCIE. Para maiores esclarecimentos sobre essa transação, consultar o capítulo referente à mesma contido neste Manual.

12 - MENSAGEM (0188) - CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO XXX INCOMPATÍVEL C/ ND DO EMPENHO YYY

12.1 - CAUSA DO ERRO

12.1.1 - O usuário está utilizando na transação um evento cujo roteiro contábil apresenta uma classificação de despesa diferente da natureza de despesa do empenho informado.

12.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

12.2.1 - Verificar se o empenho que deve ser utilizado na transação é o que foi informado, podendo ser consultada a transação CONNE.

12.2.2 - Verificar se o evento é o adequado para o registro que está sendo feito e, se for o caso, consultar a transação CONEVENUTO.

12.2.3 - Após as verificações modificar o número da nota de empenho ou o código do evento de modo que fiquem compatíveis entre si.

13 - MENSAGEM (0206) - CLASSIFICAÇÃO XXXX INEXISTENTE

13.1 - CAUSA DO ERRO

13.1.1 - O usuário está informando uma classificação contábil que não existe no Plano de Contas da União, por um erro de digitação ou por desativação por parte da CCONT/STN.

13.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

13.2.1 - Consultar a transação CONCONTA para verificar a existência da classificação informada ou se a mesma está ativa no Sistema.

13.2.1 - Caso a conta esteja inativa e a UG desconhece o motivo, consultar o órgão imediatamente superior responsável pelo atendimento de suas consultas.

14 - MENSAGEM (0239) - RECEITA NÃO PERMITIDA PARA DARF ELETRÔNICO

14.1. - CAUSA DO ERRO

14.1.1 - O usuário pode estar informando um código de receita que não deve ser utilizado na emissão de DARF eletrônico.

14.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

14.2.1 - Consultar a transação CONCODREC para consultar outro código de receita que possa ser utilizado na transação.

15 - MENSAGEM (0294) - NÃO É PERMITIDA A CÓPIA DE ND DE OUTRO TIPO

15.1 - CAUSA DO ERRO

15.1.1 - O usuário está utilizando uma das transações que geram Nota de Dotação (DETAORC, DETAND ou NDSOF) e está informando, para cópia, um número de ND que foi gerada por uma transação diferente da que ele está usando no momento.

15.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

15.2.1 - Informar um número de ND que tenha sido gerada pela mesma transação que está sendo usada. Para isso, consultar a transação CONND onde podem ser listadas todas as ND com seus respectivos tipos. Para maiores informações sobre a CONND, consultar o capítulo que se refere a essa transação.

16 - MENSAGEM (0307) - XXXX NÃO PODE SER CANCELADO(A)

16.1 - CAUSA DO ERRO

16.1.1 - O usuário pode estar tentando cancelar um documento ou relatório que já foi cancelado, está fora do prazo em que o Sistema permite cancelamento ou já está numa situação de impresso(a) ou

relacionado para as quais o Sistema rejeita o cancelamento.

### 16.2 - PROCEDIMENTOS PARA A CORREÇÃO

16.2.1 - Verificar os capítulos referentes às transações de cancelamento (CANDARF, CANOB e CANREL) constantes neste Manual para descobrir o motivo da mensagem e confirmar se o documento ou relatório realmente pode ser cancelado.

16.2.1 - Após a verificação, sendo constatado que a mensagem não procede, contatar o órgão competente imediatamente superior para as consultas da UG.

### 17 - MENSAGEM (0379) - DOC. REFERÊNCIA TEM QUE SER EMPENHO ORIGINAL

#### 17.1 - CAUSA DO ERRO

17.1.1 - O usuário está na transação NE emitindo um empenho de reforço ou anulação e informou no campo DOCUM DE REFERÊNCIA um número de nota de empenho que não se refere à emissão original. O Sistema só aceita reforço ou anulação de empenhos originais.

#### 17.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

17.2.1 - Consultar a transação CONNE para encontrar o número correto de um empenho que se refira a emissão original o qual pode ser identificado na segunda tela da referida transação pela palavra EMPENHO no campo denominado ESPÉCIE. Para maiores esclarecimentos sobre essa transação, consultar o capítulo referente à mesma contido neste Manual.

### 18 - MENSAGEM (0381) - DOC. REFERÊNCIA TEM QUE SER UM PRÉ-EMPENHO ORIGINAL

#### 18.1 - CAUSA DO ERRO

18.1.1 - O usuário está na transação PE emitindo um pré-empenho de reforço ou anulação e informou no campo DOCUM. DE REFERÊNCIA um número de nota de pré-empenho que não se refere à emissão original. O Sistema só aceita reforço ou anulação de pré-empenhos originais.

#### 18.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

18.2.1 - Consultar a transação CONPE para encontrar o número correto de um pré-empenho que se refira a emissão original, para maiores esclarecimentos sobre essa transação, consultar o capítulo referente à mesma contido neste Manual.

### 19 - MENSAGEM (0406) - QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL INCOMPATÍVEIS

#### 19.1 - CAUSA DO ERRO

19.1.1 - O Sistema confere se o valor total informado pelo usuário é

igual à multiplicação da quantidade pelo valor unitário, se for preenchido um valor total que não atenda esta exigência, o erro será acusado pelo Sistema.

### 19.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

19.2.1 - Verificar cada valor digitado para conferir se houve erro de digitação, caso não tenha havido, refazer os cálculos para descobrir onde está a incorreção e promover a devida alteração.

20 - MENSAGEM - UG/GESTÃO: XXXXXX/YYYYY

CONTA SEM SALDO: XXXXXXXXX

CONTA CORRENTE: XXXXX

### 20.1 - CAUSA DO ERRO

20.1.1 - Qualquer que seja a conta sem saldo, esta mensagem ocorre por que o usuário está emitindo um documento cujos valores informados tentam abater da conta indicada na mensagem um valor maior do que o seu saldo atual.

### 20.2 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

20.2.1 - As providências a serem tomadas para solucionar o problema vão depender da conta indicada, mas de uma forma geral o usuário deve identificar a conta contábil e a conta corrente e em seguida entrar na transação RAZÃO para descobrir o motivo da insuficiência de saldo na conta indicada. A seguir descreveremos os procedimentos a serem adotados para os casos mais comuns.

#### 20.2.2 - CONTA SEM SALDO: 1.1.1.1.1.02.01 - CONTA ÚNICA

20.2.2.1 - O usuário está tentando pagar um valor maior do que o saldo da conta única de sua UG, portanto deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS:

- a) consultar o RAZÃO da conta para saber o valor da disponibilidade financeira da UG;
- b) priorizar os pagamentos dentro das possibilidades financeiras do momento; e
- c) solicitar à Setorial Financeira, se for o caso, os recursos financeiros devidos.

#### 20.2.3 - CONTA SEM SALDO: 1.1.1.1.1.19.01

20.2.3.1 - O usuário pode estar tentando transferir ou estornar da conta de sua UG um valor maior do que o saldo, portanto deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS:

- a) verificar se houve erro na digitação do valor;

- b) consultar o RAZÃO da conta e identificar os lançamentos que provocaram a diminuição do saldo, verificando a procedência dos mesmos;
- c) verificar se o saldo do extrato é igual ao do RAZÃO e caso não seja, providenciar os devidos acertos contábeis na conta; e
- d) após acertado o saldo, o usuário já pode dar continuidade à emissão do documento.

#### 20.2.4 - CONTA SEM SALDO: 8.1.2.3.1.XX.01 - CONTRATOS C/TERCEIROS

CONTA CORRENTE: CNPJ, CPF, UG, IG OU 999

20.2.4.1 - O usuário está apropriando despesas vinculadas a um contrato de seguros, serviços, aluguéis ou fornecimento de bens com um valor maior do que o saldo existente na conta corrente indicada. Portanto o usuário deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS:

- a) consultar o RAZÃO da conta contábil e conta corrente indicadas para verificar se existe algum lançamento indevido, caso haja, providenciar o acerto;
- b) providenciar emissão de NL para registro de contrato na conta corrente indicada com um valor, no mínimo, igual ao saldo do empenho do favorecido; e
- c) após o registro do contrato, a OB ou a NL já pode ser executada.

#### 20.2.5 - CONTA SEM SALDO: 2.1.8.8.X.01.14 - PENSÃO ALIMENTÍCIA

20.2.5.1 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO:

- a) verificar o valor que foi retido com o evento 52.0.201 por ocasião da apropriação da folha de pagamento, conferindo-o com o valor que está sendo pago;
- b) não sendo encontrado erro na verificação do item "a", consultar a transação RAZÃO da conta indicada na mensagem para conferir todos os lançamentos existentes na conta e detectar a presença de lançamentos indevidos ou a falta daqueles que deveriam constar;
- c) detectado o erro, providenciar o acerto que pode ser um estorno ou um novo lançamento na conta com o evento 52.0.201; e
- d) realizado o acerto, dar continuidade ao pagamento, se for o caso, com o evento 53.0.301.

#### 20.2.6 - CONTA SEM SALDO: 2.1.4.1.X.13.00 – RECURSOS FISCAIS - DARF A EMITIR

20.2.6.1 - O usuário está tentando emitir um DARF no Sistema cujo valor é superior ao saldo que foi constituído para recolhimento ao Tesouro Nacional, portanto a UG deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS P/CORREÇÃO:

- a) verificar se todos os valores que são recolhidos por meio de DARF eletrônico foram apropriados corretamente por ocasião da apropriação da folha de pagamento ou outra situação;
- b) se ainda persistir o erro, consultar o RAZÃO da conta em evidência para conferir se os lançamentos referentes às apropriações se encontram registrados a crédito nesta conta e as emissões de DARF se encontram registrados a débito;
- c) encontrado algum valor a débito que não tenha os créditos correspondentes, providenciar as apropriações que faltam por meio de Nota de Lançamento; e
- d) realizada a regularização, dar continuidade à emissão do DARF eletrônico.

### 20.2.7 - CONTA SEM SALDO: 2.1.3.1.X.04.00 – CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS

CONTA CORRENTE: CNPJ, CPF, UG, IG OU 999

20.2.7.1 - O usuário pode estar tentando pagar uma obrigação a um determinado credor identificado pela conta corrente que pode ser um CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 para o qual não foi constituída obrigação com valor suficiente, portanto o usuário deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO:

- a) consultar o RAZÃO dessa conta contábil e conta corrente para verificar se houve apropriação referente ao valor que se está pagando, se não ocorreu, providenciar por meio de NL;
- b) caso tenha ocorrido a devida apropriação e ainda assim o saldo continue insuficiente, o usuário deve fazer a conciliação dessa conta que consiste na conferência de todos os lançamentos ocorridos anteriormente com os controles da unidade, sabendo que para cada lançamento a débito é necessário que tenha havido um ou mais lançamentos a crédito para suportar o referido débito;
- c) após a conciliação, certamente o usuário irá detectar falta de lançamentos a crédito ou outros lançamentos indevidos; e
- d) feitos os devidos acertos, proceder ao pagamento que havia sido interrompido.

### 20.2.8 - CONTA SEM SALDO: 2.1.1.1.1.01.01 - SALARIOS, REMUNERACOES E BENEFICIOS

#### 20.2.8.1 - PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO

- a) verificar se todas as Notas de Lançamento foram lançadas no Sistema por meio da transação RAZÃO da conta acima, caso não tenha sido providenciar o lançamento;



b) caso todas as Notas de Lançamento tenham sido lançadas com os valores corretos, o usuário deve conciliar a referida conta, analisando os lançamentos anteriores para verificar se os mesmos procedem ou não, sabendo que para cada débito no razão tem que existir um ou mais créditos correspondentes;

c) detectado o erro no razão da conta, providenciar o referido acerto por meio de Nota de Lançamento e dar continuidade ao pagamento.

20.2.9 - CONTA SEM SALDO: 6.2.2.9.2.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR

CONTA CORRENTE: NE + SUBITEM DA DESPESA

20.2.9.1 - O usuário está apropriando uma despesa vinculada a um empenho que não possui saldo suficiente para a apropriação. Portanto o usuário deve adotar os seguintes PROCEDIMENTOS:

a) consultar o RAZÃO da respectiva conta contábil e corrente para verificar a existência de possíveis lançamentos indevidos e, se houver, providenciar os acertos contábeis;

b) verificar a existência de crédito disponível na conta 6.2.2.1.1.00.00 na natureza de despesa do empenho com saldo insuficiente;

c) emitir NE para reforçar o empenho com saldo insuficiente e proceder à apropriação ou pagamento que havia sido interrompido.

## **021204 - ROTEIRO GENÉRICO DE REGISTRO DE DOCUMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

1.1 - Tem por objetivo a orientação do usuário nas suas atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no que diz respeito às rotinas preliminares à emissão dos Documentos existentes no SIAFI, descrevendo-os dentro de uma ordem lógica, desde a dotação inicial dos créditos orçamentários até o pagamento das despesas e obrigações.

### **2 - ND - NOTA DE DOTAÇÃO**

#### **2.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

2.1.1 - A Nota de Dotação é o primeiro documento que deve ser registrado no Sistema para dar início à execução orçamentária da Administração Pública Federal, pois é por meio da mesma que as UO recebem os registros referentes ao Projeto da Lei Orçamentária (PLOA), antecipação de dotação, autorizada pela LDO e a dotação inicial e as suplementações consignadas para o Orçamento Geral da União. Pode ser gerada pelo processo automático de leitura da fita ESB/SOF ou gerada



pelo gestor que não pertencente ao OFSS para inclusão de seu orçamento. Existem os seguintes tipos:

2.1.2 - NDSOF - DS - Incluir os valores referentes ao projeto da Lei Orçamentária (PLOA), as antecipações de dotações - LDO - e as dotações orçamentárias e suplementações previstas no OGU. Esses registros são de responsabilidade da SOF/MP0, UG 110606, sendo que o lançamento contábil é efetivado na UG responsável pela UO. É acionada pela Transação >NDSOF;

2.1.3 - ND - Para registrar a dotação por parte do Gestor que não pertence ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, e para registrar bloqueio de crédito para controle interno, pela Setorial Orçamentária. É acionada pela Transação >ND;

2.1.4 - DETAORC - DN - para registrar as alterações/detalhamento referentes ao orçamento autorizado para o Órgão, existindo duas espécies:

2.1.4.1 - Espécie 1 - com a finalidade de alterar a natureza de despesa (modalidade de aplicação e/ou elemento); detalhar fonte de recursos; detalhar Plano Interno; detalhar por UGR. Quando utilizado essa espécie ocorre registros contábeis nas contas 192310000 - CRÉDITOS A DETALHAR e 292310000 - CRÉDITOS DETALHADOS, na UG emitente do documento e nas contas 192190109 - ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - REDUÇÃO - e 192190101 - ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - ACRÉSCIMO, na Setorial Orçamentária, mesmo que essa não seja emitente do documento.

2.1.4.2 - Espécie 2 - com a finalidade de detalhar fonte de recursos e/ou por Plano Interno e/ou por UGR. Quando utilizado essa espécie ocorre registros contábeis nas contas 192310000 e 292310000, na UG emitente do documento.

2.1.4.3 - A função de efetivar o detalhamento de crédito poderá ser exercida pela Setorial Orçamentária, bem como pela própria UG responsável pela execução da despesa.

2.1.4.4 - A utilização da transação DETAORC é liberada pra todas as UG do sistema que têm a função Executora, porém, na tabela de Órgão existe o indicador "DETACRED CENTRALIZADO NA COF: SIM" que restringe o uso da mesma para as Setoriais Orçamentárias. O órgão que optar pela centralização do detalhamento na Setorial Orçamentária proíbe a utilização da transação DETAORC por UG diferente da Setorial Orçamentária. É acionada pela Transação >DETAORC;

2.1.5 - NOTA DE BLOQUEIO - NB - Para registrar bloqueio de crédito para remanejamento/cancelamento de dotação. A célula da despesa deverá ser bloqueada no mesmo nível da dotação autorizada (modalidade de aplicação), ou seja, não pode estar detalhada por Elemento de Despesa, Plano Interno ou UGR.

É acionada pela Transação >NB;

## 2.2 - SALDOS

2.2.1 - A NDSOF (para entidades integrantes do OFSS) ou a ND (para não integrantes do OFSS) é a responsável pelo registro do saldo na conta 2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL, representativo dos créditos fixados na Lei Orçamentária Anual e necessário para a emissão de empenhos e movimentações de créditos. Registra também os saldos estáticos nas contas do grupo 1.9.2.0.0.00.00, onde as dotações podem ser identificadas por tipo de crédito (inicial, especial ou extraordinário) e por origem (inicial, superávit financeiro, excesso de arrecadação, cancelamento, etc). Esses saldos podem ser consultados por meio das transações CONRAZAO ou BALANCETE.

2.2.2 - Após o registro desses saldos, poderão ocorrer os detalhamentos ou bloqueios também realizados por documentos Nota de Dotação.

## 3 - NC - NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO

### 3.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

3.1.1 - Após o recebimento da dotação consignada no OGU, as Unidades Setoriais de Orçamento podem dar início ao processo de descentralização para possibilitar a realização da execução da despesa.

3.1.2 - A descentralização de crédito poderá ocorrer com a mesma célula da despesa originada pelo OGU - Esfera + UO/PT (PTRES) + Fonte de Recursos + Natureza de Despesa por Modalidade de Aplicação - ou após ocorrer a alteração/detalhamento da dotação, pela DETAORC. Essa alteração/detalhamento pode ser feita pela Setorial Orçamentária ou pela UG responsável pela execução da despesa.

3.1.3 - O documento Nota de Movimentação de Crédito - NC - é emitido por meio da transação NC, com a finalidade de registrar a descentralização de crédito entre Unidades Gestoras.

3.1.3.1 - A descentralização de crédito pode ser interna, denominada Provisão, quando ocorre entre UG que têm a mesma Setorial Financeira;

OU

3.1.3.2 - A descentralização de crédito pode ser externa, denominada Destaque, quando ocorre entre UG que têm Setorial Financeira diferentes.

3.1.3.3 - A descentralização de crédito externa pode ocorrer também entre órgãos diferentes com ou sem formalização. Nesse caso a célula da despesa não poderá estar detalhada em nível de Plano Interno e UGR, pois esse detalhamento é específico de cada Órgão.

3.1.3.4 - As NC destinadas a Convênios, Termos de Parceria ou Contrato de Repasse emitidas por Órgãos que pertencem ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social e ao SISG - Sistema de Serviços Gerais - deverão ser emitidas pelo SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Ministério do Planejamento.

3.1.4 - CONSULTA NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - CONNC - Apresenta a relação de notas de créditos de uma UG/Gestão a partir de um documento informado, a relação de NC de um favorecido de documentos efetuados em uma data e ainda o seu espelho contábil.

## 3.2 - SALDOS

3.2.1 - Antes da emissão da NC para a descentralização dos créditos oriundos do Orçamento pela Unidade Setorial de Orçamento, o gestor deve verificar, por meio das transações CONRAZO ou BALANCETE, a suficiência de saldo na conta 2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL, pois a emissão de NC diminui o saldo desta conta na Unidade Setorial Orçamentária emitente e aumenta-o na UG em favor da qual foi feita a descentralização dos créditos. São utilizados os eventos da classe 30.0.XXX.

3.2.1.1 - A Setorial Orçamentária deverá verificar, também, a existência de Limite Orçamentário para Movimentação e Empenho, definido por Decreto de Programação Financeira e controlado contabilmente na conta 293110601 - Cota de Limite Orçamentário a Utilizar. O controle contábil é efetivado na UG responsável pela UO. No momento da emissão da NC ocorre registro a débito nessa conta contábil em contra-partida com o crédito na conta 293110602 - Cota de Limite Orçamentário Utilizada, quando o caso é provisão, e a crédito na conta 293110603 - Cota de Limite Orçamentário Transferida, quando o caso é destaque.

## 4 - PE - PRÉ-EMPENHO

## 4.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

4.1.1 - De posse dos créditos orçamentários, a UG pode emitir pré-empenho para reservar créditos orçamentários em favor dela mesma ou tendo como favorecido outra UG/Gestão. É utilizado nos casos em que a despesa a ser realizada cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até à emissão da Nota de Empenho. Conclui-se que o pré-empenho não é um fim e sim um meio, pois sua emissão, a princípio, precede uma Nota de Empenho, no entanto pode ser anulado ou reforçado. Seu objetivo é, portanto, reservar, através do Sistema, uma parcela do Orçamento para posterior registro do empenho da despesa. A emissão do pré-empenho não é obrigatória, ou seja, não é condição para a emissão do empenho.

4.1.1.1 - O pré-empenho tem uma data limite para ser empenhado. Após essa data se não ocorrer a anulação do valor pré-empenhado ou o empenho da despesa pré-empenhada, o pré-empenho será anulado por processo automático.

4.1.2 - CONSULTA PRÉ-EMPENHO - CONPE - Apresenta tela com a relação de pré-empenho de um Órgão, UG/Gestão e data informada, permitindo ainda a consulta detalhada e o seu respectivo espelho contábil.

## 4.2 - SALDOS

4.2.1 - Antes de emitir o pré-empenho, usando a transação PE, o usuário deve consultar o saldo da conta contábil 2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL na célula da despesa que se deseja pré-compromissar, através das transações BALANCETE ou CONRAZÃO. O saldo será transferido para a conta 2.9.2.1.2.05.00 - CREDITO PRE - EMPENHADO LIQUIDO, na própria UG ou na UG favorecida. Após a realização do empenho da despesa pré-empenhada, por meio da transação NE, ocorrerá a transferência do saldo da conta 2.9.2.1.2.05.00 para a 2.9.2.1.3.01.00 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR.

## 4.3 - EVENTOS

4.3.1 - O usuário não precisa preencher o código do evento para cada espécie de pré-empenho, pois o mesmo já vem preenchido de acordo com a espécie informada, ou seja, para emissão, reforço ou anulação o Sistema já traz o evento de máquina específico preenchido no documento. Portanto o usuário deve ter atenção ao preencher o código da espécie do pré-empenho a ser emitido para que o Sistema indique corretamente o evento de máquina.

4.3.1.1 - Existem as seguintes espécies de pré-empenho:

## ESPECIE DE PRE-EMPENHO

- 1 - EMISSAO PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE - evento - 40.1.081;
- 2 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE - evento - 40.1.082;
- 3 - ANUL. DE PRE-EMPENHO EMIT PELA PROPRIA UG EMITENTE - evento - 40.1.083;
- 4 - EMISSAO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA- evento - 40.1.084;
- 5 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA- evento - 40.1.085;
- 6 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO PELA UG FAVORECIDA - evento - 40.1.086; e
- 7 - ANUL. DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA - evento - 40.1.086.

## 5 - NE - NOTA DE EMPENHO

### 5.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

5.1.1 - A emissão da Nota de Empenho é o passo seguinte à descentralização dos créditos orçamentários ou emissão de pré-empenho, cumprindo o primeiro estágio da Despesa que é comprometendo do créditos em favor de um determinado credor.

5.1.2 -No campo Favorecido do empenho deve ser informado o código do CNPJ,CPF, UG, IG ou Banco Favorecido. Portanto, esse campo abriga a informação relativa ao efetivo credor da despesa que se pretende realizar.Nos casos onde o empenho é realizado para o pagamento de diversos credores pagamento de diárias e folha de pagamento, por exemplo) pode ser realizado empenho único,sendo informado no campo favorecido a própria UG. Por ocasião do pagamento serão informados os credores específicos

5.1.3 - O empenho emitido no exercício corrente pode ser reforçado ou anulado totalmente ou parcialmente. O empenho emitido em exercícios anteriores pode ser cancelado totalmente ou parcialmente. Nesse momento será gerado uma nova NE fazendo referência ao original.

5.1.4 - Antes da emissão da NE original é necessário ocorrer a

inclusão da Lista de Itens - LI, por meio da transação ATULI. A lista criada deverá ser indicada na transação NE para possibilitar a emissão da Nota de Empenho.

5.1.5 - Para emissão de NE de reforço ou anulação deverá ocorrer o ajuste do saldo da LI pela ATULI, alterando para mais ou para menos o valor do item que está sendo reforçado ou anulado. Se a anulação for total, os itens deverão estar com valor igual a "zero".

5.1.6 - O cancelamento de empenho inscrito em restos a pagar deve ocorrer por meio da transação NE, espécies 4 - cancelamento de restos a pagar por insuficiência de recursos - ou 5 - outros cancelamentos de restos a pagar.

5.1.7 - O eventual estorno do cancelamento do empenho inscrito em restos a pagar deve ocorrer por meio de Nota de Lançamento, utilizando o evento 54.5.889

5.2 - CONSULTA NOTA DE EMPENHO - CONNE - Permite consultar uma Nota de Empenho específica ou mostrar uma lista de empenhos originais e de acordo com uma combinação desejada. É possível ver espelho contábil do documento e a relação de empenhos referentes a um empenho original. Os favorecidos poderão ser: UG/Gestão, CPF, CNPJ completo ou radical com 8 posições, Banco ou Inscrição Genérica.

5.3 - CONSULTA LISTA DE ITENS DE EMPENHO - CONLI - Permite consultar os itens de uma Lista de itens.

5.4 - SALDOS

5.4.1 - Para a emissão de empenho e reforço do mesmo é necessário verificar a suficiência do saldo da conta 2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL, utilizando as transações CONRAZÃO ou BALANCETE, na célula da despesa específica a ser comprometida em favor do credor.

5.4.2 - Caso a emissão do empenho seja pela Setorial Orçamentária será necessário existir saldo na conta 293110601 - Cota de Limite Orçamentário a Utilizar. Nesse momento ocorrerá registro a débito na conta 293110601 e a crédito na conta 293110602.

5.4.3 - Para a emissão de empenho de despesa pré-empenhada e seus reforços é necessário verificar a suficiência do saldo da conta 2.9.2.1.2.05.00 - CRÉDITO PRÉ-EMPENHADO LÍQUIDO na célula da despesa a ser empenhada, utilizando as transações CONRAZÃO e BALANCETE.

5.4.4 - A anulação de empenho do exercício recompõe o saldo da conta

2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL. O cancelamento de empenhos inscritos em Restos a Pagar não implica na recomposição desse saldo, tendo em vista tratar-se de dotação de exercício anterior.

## 5.5 - EVENTOS

5.5.1 - Não é necessário o usuário informar o evento a ser usado na emissão da Nota de Empenho, indicar somente o código da espécie do empenho a ser emitido em campo específico da transação NE, de acordo com a finalidade do documento, sendo as seguintes espécies de empenho:

- 1 - EMPENHO DE DESPESA - EVENTO 40.1.091;
- 2 - REFORCO DE EMPENHO - EVENTO 40.1.092;
- 3 - ANULACAO DE EMPENHO - EVENTO 40.1.093;
- 4 - CANCELAMENTO DE RP POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS - EVENTO 40.1.094;
- 5 - OUTROS CANCELAMENTOS DE RP - EVENTO 40.1.095;
- 6 - EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA - 40.1.096;
- 7 - REFORCO DE EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA - EVENTO - 40.1.097; e
- 8 - ANULACAO DE EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA - EVENTO - 40.1.098.

## 6 - NL - NOTA DE LANÇAMENTO

### 6.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

6.1.1 - A Nota de Lançamento é utilizada para realizar acertos contábeis de diversas naturezas. Também poderá ser emitida para registrar a liquidação da despesa, segundo estágio da despesa, para as UG que, excepcionalmente, utilizam o CPR na modalidade parcial.

6.1.2 - CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO - CONNL - Apresenta a relação de todas as Notas de Lançamentos registradas por uma UG/Gestão em uma determinada data ou a consulta detalhada do documento.

### 6.2 - SALDOS

6.2.1 - Deverão ser observados os saldos referentes as contas contábeis envolvidas no registro desejado.

### 6.3 - EVENTOS



6.3.1 - É da inteira responsabilidade do usuário o preenchimento do evento a ser usado na NL, portanto deve-se definir o que se pretende registrar com o documento que está sendo emitido para depois buscar o evento correto para aquele fato. Após a escolha do evento, pode-se consultá-lo por meio da transação CONEVENTO e verificar seus indicadores para a orientação do preenchimento de alguns campos da NL, por exemplo: FAVORECIDO, INSCRIÇÃO 1 e 2 CLASSIFICAÇÃO 1 e 2 etc. Esta transação também permite verificar o roteiro de contabilização decorrente do uso do evento informado, permitindo ao usuário verificar se os lançamentos contábeis corresponderão ao fato que motivou a emissão da NL.

6.3.2 - Nos casos de registros que envolvam contas de variação passiva e ativa (classe 5 e 6), a seleção do evento deve atentar de forma especial para sua finalidade e o seu roteiro contábil completo. Assim, além do reflexo nas contas do ativo ou passivo que se pretenda baixar ou registrar, deve-se avaliar a adequação das contas de variação utilizadas como contrapartida. Deve ser observado também se os saldos são financeiros ou não-financeiros e o reflexo dessa situação no controle das disponibilidades por fonte de recursos, bem como outras amarrações existentes para contas específicas.

## 7 - AF - Nota de Apropriação Físico-Financeira

### 7.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

7.1.1 - Este documento é emitido sempre após a Liquidação ou estorno da Despesa que pode ser por meio de NL ou ATUCPR e serve para apropriar, de forma detalhada, a despesa que fora liquidada, no caso da UG pertencer a um órgão cadastrado no PROGORCAM.

7.1.2 - Se a UG utiliza o PROGORCAM, o Sistema permite ao usuário entrar diretamente na transação AF sempre que o mesmo efetivar a liquidação da despesa por meio da NL acionando a tecla APROPRIA, na transação NL ou por meio da transação AF, se a liquidação da despesa ocorrer por meio da transação ATUCPR.

### 7.2 - SALDOS

7.2.1 - Para este Documento ser emitido é necessário que tenha sido constituído saldo na conta 1.9.2.4.5.01.00 - EMPENHOS A APROPRIAR, que pode ser verificado por meio das transações CONRAZÃO ou BALANCETE, no conta corrente número da nota de empenho que foi liquidado. O valor da liquidação é lançado automaticamente nesta conta contábil e conta corrente por meio do evento 54.2.111 que é complementar dos eventos



51.0.XXX ou pelo evento 54.3.111 que é complementar dos eventos 51.1.XXX. Esses registros ocorrem para as UG vinculadas a Órgão integrante do Sistema de Programação Orçamentária - PROGORCAM, a inscrição do evento de liquidação da despesas for número da Nota de Empenho e o Plano Interno do empenho liquidado tem o indicador de acompanha programação com detalhamento financeiro ou físico - financeiro - CONPI.

### 7.3 - EVENTOS

7.3.1 - Não é necessário informar evento neste documento, apenas indicar " A " se a AF for de apropriação e " E " se for de estorno. A AF de apropriação(A) é emitida após a liquidação da despesa por meio de NL ou ATUCPR.

## 8 - PF - NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

### 8.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

8.1.1 - A utilização da PF para registro da Proposta de Programação Financeira - PPF e Programação Financeira Aprovada - PFA, ocorre, facultativamente, entre as UG Executoras e suas respectivas Unidades Setoriais de Programação Financeira e, obrigatoriamente, entre estas e a COFIN/STN. Esta etapa precede à liberação de Cotas de Despesa, Repasses e de Sub-repasses.

8.1.2 - Na PF, o usuário irá solicitar/aprovar uma determinada quantia de recursos referentes a uma fonte e categoria de gasto específicas para ser executada no ano e mês informados.

8.1.3 - PF - É utilizada para Programar o montante do financeiro a ser recebido/pago por mês, pela UG. Tem também a finalidade de permitir a transferência e a devolução de recursos entre Unidades Gestoras, sendo as seguintes espécies de PF:

- 1 - PPF - Proposta de Programação Financeira;
- 2 - PFA - Programação Financeira Aprovada;
- 3 - PPF/PFA - Solicitação/Aprovação de Programação Financeira;
- 4 - PRF - Proposta de Remanejamento de Programação Financeira;
- 5 - PRA - Aprovação da Proposta de Remanejamento de Programação Financeira;
- 8 - TLF - Transferência de Limite Financeiro; e

9 - DLF - Devolução de - Transferência de Limite Financeiro entre UG.

8.1.4 - TIPO 1 - PPF - PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - Solicitação da previsão do montante de recursos necessários para a realização das transferências/pagamentos pelos OSPF e suas UG, inclusive os órgãos e entidades vinculadas.

8.1.5 - TIPO 2 - PFA - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA APROVADA - Registra a aprovação do montante de recursos necessários para a realização das transferências/pagamentos pelos OSPF e suas UG, inclusive os órgãos e entidades vinculadas.

8.1.6 - TIPO 3 - PPF/PFA - SOLICITAÇÃO/APROVAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

- Registra a solicitação e a aprovação concomitantemente.

8.1.7 - TIPO 4 - PRF - PROPOSTA DE REMANEJAMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - Registra a solicitação de remanejamento da proposta de programação financeira Será emitida pelo OSPF do Ministério ou Órgão equivalente para o Órgão Central de Programação Financeira - COFIN/STN.

8.1.8 - TIPO 5 - PRA - APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE REMANEJAMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - Registra a aprovação do remanejamento da proposta de programação financeira. Será emitida pelo Órgão Central de Programação Financeira para o OSPF do Ministério ou Órgão equivalente.

8.1.9 - TIPO 8 - TLF - TRANSFERÊNCIA DE LIMITE FINANCEIRO - Registra a transferência de limite de vinculação entre UG. Esse tipo de PF não poderá ser utilizado quando ocorre a relação de despesa e receita entre as UG.

8.1.10 - TIPO 9 - DLF - DEVOLUÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO - Registra a devolução de limite de vinculação entre UG. Esse tipo de PF não poderá ser utilizado quando ocorre a relação de despesa e receita entre as UG.

8.2 - CONSULTA NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - CONPF - Apresentar a relação de notas de programação financeira através de uma consulta genérica ou detalhada e o seu espelho contábil.

8.3 - EVENTOS

Os eventos utilizados nessa transação são tratados de forma automática, identificados pelo tipo e espécie indicados. Poderão ser consultados pela transação CONSITDOC, sendo o primeiro dígito

representativo do tipo e os dois últimos indicativos a espécie.

#### 8.4 - SALDOS

8.4.1 - No momento do registro as PPF e PRF, será observado saldo existente nas contas de controle de Cotas Orçamentárias de Despesa a Programar (1931101XX e 2931101XX) ou de Repasse a Programar (1931102XX e 2931102XX) ou de Sub-Repasse a Programar (1931104XX e 2931104XX), conforme as características do emitente do documento. Esses registros são efetivados para possibilitar a correspondência entre o orçamento autorizado e a programação financeira.

8.4.2 - A emissão da PPF é feita fora do CPR, porém gera compromissos pendentes por meio de documentos hábeis criados no CPR nas UG emitente e favorecida, sendo:

8.4.2.1 - doc.hábil PR - PROPOSTA DE PROGRAMACAO FINANCEIRA A RECEBER na UG emitente (compromisso do CPR no estágio de previsão com natureza de recebimento)

8.4.2.2 - doc.hábil PP - PROPOSTA DE PROGRAMACAO FINANCEIRA SOLICITADA na UG favorecida (compromisso do CPR no estágio de previsão com natureza de pagamento);

8.4.3 - A aprovação da PPF, pelo OSPF ou COFIN/STN, ocorre por meio da realização do compromisso pendente do doc.hábil PP, utilizando a CONFLUXO, opção X - APROVACAO DE PF.

8.4.3.1 - Nesse momento os compromissos dos doc.hábeis PP e PR serão substituídos pelos compromissos gerados pelos doc.hábeis AP - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA APROVADA (compromisso do CPR no estágio de realização com natureza de pagamento) e AR - APROVAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (compromisso do CPR no estágio de realização com natureza de recebimento), respectivamente.

8.4.3.2 - A liberação do financeiro ocorrerá pela realização do compromisso gerado pelo doc.hábil AP, por meio de uma Nota de Sistema. Para selecionar o compromisso pendente poderá utilizar como filtro o doc.hábil AP ou PF.

8.4.3.3 - A devolução do financeiro, caso necessário, será feita por meio da transação PF, tipo 9, espécie XX (identificada conforme o caso por meio da CONSITDOC).

#### 9 - OB - ORDEM BANCÁRIA

## 9.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

9.1.1 - A OB é o documento usado pela UG Executora para realizar o último estágio da Despesa, ou seja, o Pagamento, após o Empenho e a Liquidação.

9.1.2 - Para as UG que utilizam o CPR na modalidade TOTAL, o pagamento ocorrerá pela realização na CONFLUXO do compromisso pendente. O compromisso é gerado no momento da inclusão do documento de origem (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento, Folha de Pagamento e outros), por meio da ATUCPR, o qual representa o segundo estágio da despesa que é a liquidação.

9.1.3 - As ordens bancárias são classificadas nos seguintes tipos:

10 - OB DE CONTA UNICA PARA CONTA UNICA

11 - OBC/OBB PARA TERCEIROS EM OUTROS BANCOS

12 - OBC PARA TERCEIROS NO MESMO BANCO

13 - OBB PARA MESMO BANCO/AGENCIA

14 - OBC PARA PROPRIA UG NO MESMO BANCO/AGENCIA

15 - OBP DE VALOR INFERIOR AO LIMITE

16 - OBP DE VALOR SUPERIOR AO LIMITE

21 - OBC DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA UNICA

22 - OBS DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA UNICA

23 - OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA)

24 - OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA UNICA

25 - OBB PARA DEVOLUCAO DE RECURSOS

26 - OBC DE CREDITO RETIDO

27 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO NO BB

28 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO EM OUTROS BANCOS

29 - OB CAMBIO/UNICA

50 - OB COMUM

- 51 - OB STN
- 52 - OB JUDICIAL
- 53 - OBR DE SAQUE
- 54 - OBR DE RECEBIMENTO
- 55 - OBQ SAQUE CARTAO DE CREDITO
- 56 - OBH PAGAMENTO DE PROCESSO JUDICIAL
- 57 - OB SPB DO GESTOR
- 58 - OB FOLHA DE PAGAMENTO
- 59 - OB FATURA
- 83 - OBR DE CANCELAMENTO
- 84 - OBS DE CANCELAMENTO OB RESERVA
- 87 - OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR

9.1.4 - Algumas Ordens Bancárias são emitidas utilizando listas.

9.1.4.1 - Tipos de listas:

a) LISTA DE BANCO - LB - utilizada nas Ordens Bancárias de Folha - OBF e OBR - Ordem Bancária de Reserva. É incluída por meio da transação ATULB e consultada pela CONLB.

Existem as modalidades: F - Folha de pagamento - utilizada para a OBF R - Reserva - utilizada para a OBR C - Consignações - utilizada para a OBF, com a inabilidade pagamento de empréstimo com consignação em folha de pagamento em que o favorecido seja um banco

b) LISTA DE CREDITORES - LC - utilizada na Ordem Bancária para Banco - OBB. É incluída por meio da transação ATULC e consultada pela CONLC. Existem dois tipos de LC: crédito em conta corrente e pagamento - saque direto no caixa da Instituição Financeira

c) LISTA DE FATURA - LF - utilizada na Ordem Bancária de Fatura-OBD. É incluída por meio da transação ATULF e consultada pela CONLF

d) LISTA DE PROCESSOS JUDICIAIS - LP - utilizada na Ordem Bancária de Pagamento de Processo Judicial. É incluída por meio da transação ATULP

e consultada pela CONLP

e) LISTA DE BENEFICIÁRIOS - RB - utilizada na Ordem Bancária de Pagamento de Processos Judiciais, vinculada a uma Lista de Processos Judiciais. É incluída por meio da transação ATURB e consultada pela CONRB.

9.1.5 - CONSULTA ORDEM BANCÁRIA - CONOB - Apresenta a relação de ordens bancárias do Órgão, UG/Gestão, data ou por favorecido, sendo permitido informar nos casos de CNPJ, somente o radical, obtendo-se ainda uma consulta detalhada.

## 9.2 - EVENTOS

9.2.1 - Na Ordem Bancária é utilizado o evento de realização do exercício ou do exercício anterior indicado na situação utilizada no documento hábil. Esse evento pode ser identificado pela transação CONSITDOC.

## 9.3 - FAVORECIDO

9.3.1 - O campo favorecido do documento Ordem Bancária emitida por meio do CPR é preenchido automaticamente pelo sistema com a informação constante do campo credor do doc.hábil. Esse campo deverá ser preenchido com os dados correspondentes ao tipo de Ordem Bancária que será emitida. Exemplo: para emitir uma Ordem Bancária de Crédito - OBC, o credor deverá ser o CNPJ ou CPF do favorecido da OB; para emitir uma Ordem Bancária para Banco - OBB, o credor deverá ser o CNPJ do Banco favorecido do recurso.

9.3.2 - Para a Ordem Bancária emitida fora do CPR o preenchimento do campo favorecido é feito pelo usuário, devendo ser observado o tipo de OB que será emitido.

## 9.4 - EMITENTE

9.4.1 - O campo emitente da Ordem Bancária emitida por meio do CPR será preenchido com a UG/GESTÃO indicada como UG PAGADORA do doc.hábil, podendo ser igual ou diferente da UG emitente.

9.4.2 - Para a Ordem bancária emitida fora do CPR o campo emitente é preenchido com a UG/GESTÃO do operador.

## 9.5 - SALDOS

9.5.1 - Para a OB ser emitida deve ser observado o saldo da

disponibilidade financeira da UG emitente. Essa disponibilidade financeira é gerada por meio de liberação de cota, repasse ou sub-repasse. O saldo pode ser verificado por meio das transações CONRAZÃO ou BALANCETE das contas contábeis:

- 1.1.2.1.6.04.00 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PAGAMENTO;
- 1.1.2.1.6.14.00 - LIMITE DE SAQUE PARA EMPENHO CONTRA ENTREGA;
- 1.1.2.1.6.17.00 - LIMITE DE SAQUE RECURSOS DA DIVIDA PUBLICA, para a UG 170600, COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DA DIVIDA PUBLICA;
- 1.1.2.1.6.18.00 - LIMITE DE SAQUE - ENTIDADES TCT, para as UG que utilizam o SIAFI de forma parcial autorizadas por meio de Termo de Cooperação Técnica;
- 1.1.2.1.6.20.00 - LIMITE DE SAQUE BACEN, para as UG vinculadas ao Órgão 25201 - BANCO CENTRAL DO BRASIL-ORC.FISCAL/SEG.SOCIAL
- 1.1.1.1.2.01.02 - CTU - BANCO DO BRASIL (para as UG que tem autorização)

10 - DF - DARF Eletrônico

10.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

10.1.1 - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FINANCEIRA - DARF - Documento destinado a recolhimento de tributos federais.

10.1.2 - Poderão ser emitidos utilizando os seguintes tipos de recursos:

- 0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - Evento 54.1.784
- 1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - Evento 54.1.782 e 54.1.329
- 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.781 e 54.1.329
- 3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 54.1.784 e 54.1.329
- 4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - evento 54.1.780 e 54.1.329
- 5 - COM COMPENSACAO DE RECEITA - evento 54.1.783 e 54.1.329
- 6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS (utilizado somente pelo órgão 37202 INSS - evento 54.1.812 e 54.1.329

10.1.3 - CONSULTA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FEDERAL - CONDARF - Apresenta a relação de DARF, por UG/Gestão, consulta detalhada, espelho contábil e relação por código de receita.

### 10.2 - SALDOS

10.2.1 - Para que se emita um DARF Eletrônico é necessário verificar, por meio das transações CONRAZAO ou BALANCETE, se o valor do mesmo já foi lançado à conta 2.1.1.2.3.00.00 - RECURSOS DO TESOURO NACIONAL-e à conta 1.9.3.2.1.05.01 - DARF A EMITIR.

10.2.1.1 - No momento do registro da apropriação de retenções, por meio de Nota de Lançamento, ocorre a geração do Pré-DARF. Esse documento é utilizado para a emissão do DARF pela transação ATUPREDARF. A utilização dessa transação é obrigatória para o recolhimento de tributos referentes às transações origina das no SISCOMEX.

10.2.1.2 - As retenções registradas por meio do CPR não geram pré-DARF, pois a entrada de dados pela ATUCPR gera o compromisso do DARF na CONFLUSO.

### 11 - GP - GRS Eletrônica

#### 11.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

11.1.1 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GRPS - Documento destinado ao recolhimento de contribuições ao Fundo de Previdência e Assistência Social - FPAS.

11.1.2 - Poderão ser emitidos utilizando os seguintes tipos de recursos:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - evento 53.1.349 e 56.1.601

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - evento 54.1.775 e 54.1.329

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.776 e 54.1.329

3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 53.1.349; 56.1.601 e 54.1.329

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - evento 54.1.778 e 54.1.329

6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS (utilizado somente pelo órgão 37202 - INSS - evento 53.1.349; 56.1.603 e 54.1.329



11.1.3 - CONSULTA DOCUMENTOS-CONGPS-Apresenta a relação de GPS, por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

### 11.2 - SALDOS

11.2.1 - O usuário deve verificar se foi registrado o valor da apropriação ou da retenção nas contas 2.1.1.2.3.02.00 - RECURSOS PREVIDENCIARIOS - GPS A EMITIR e 1.9.3.2.1.06.01 - GPS A EMITIR.

### 12 - DAR - DOCUMENTO DE ARRECADACAO MUNICIPAL

#### 12.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

12.1.1 - DOCUMENTO DE ARRECADACAO MUNICIPAL - Permite registro da arrecadação de receitas de tributos e contribuições estaduais e municipais efetivadas pelos órgãos e Entidades públicas por meio de transferências de recursos INTRA-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

12.1.2 - Poderão ser emitidos utilizando os seguintes tipos de recursos:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - evento 54.1.663;

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - evento 54.1.661 e 54.1.329;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.662 e 54.1.329;

3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 54.1.663 e 54.1.329;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - evento 54.1.664 e 54.1.329;

6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS (utilizado somente pelo órgão 37202 - INSS - evento 54.1.666 e 54.1.329

12.1.3 -Consulta a transação >CONDAR, para obter relação de DAR,por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

### 12.2 - SALDOS

12.2.1 - O usuário deve verificar se foi registrado o valor da retenção nas contas 2.1.1.2.3.03.00 -RECURSOS FISCAIS ESTADUAL/MUNICIPAIS e 1.9.3.2.1.08.01 - DAR A EMITIR.

### 13 - GSE - GUIA SALÁRIO EDUCAÇÃO

#### 13.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

13.1.1 - GUIA SALÁRIO EDUCAÇÃO - permite o registro do recolhimento do Salário Educação destinados aos seus beneficiados, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e do FNDE.

13.1.2 - Poderão ser emitidos utilizando os seguintes tipos de recursos:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - evento 54.1.063

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - evento 54.1.061 e 54.1.329

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.062 e 54.1.329

3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 54.1.063 e 54.1.329

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - evento 54.1.064 e 54.1.329

6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS (utilizado somente pelo órgão 37202 - INSS - evento 54.1.066 e 54.1.329

13.1.3 -CONSULTA DOCUMENTOS-CONGSE - Apresenta a relação de GSE,por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

13.2 - SALDOS

13.2.1 - O usuário deve verificar se foi registrado o valor da retenção nas contas 2.1.1.2.3.05.00 - RECURSOS DO SALARIO EDUCACAO e 1.9.3.2.1.09.01 - GUIA DE SALARIO EDUCACAO 0 GE A EMITIR.

14 - GFIP - GUIA FGTS E INFORMACOES PREVIDENCIARIA

14.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

14.1.1 - GUIA FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIA - Permitir o registro do recolhimento do FGTS destinados aos seus beneficiários, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e do FGTS.

14.1.2 - Poderão ser emitidos utilizando os seguintes tipos de recursos:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - evento 54.1.073

- 1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - evento 54.1.071 e 54.1.329
- 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.072 e 54.1.329
- 3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 54.1.073 e 54.1.329
- 4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - evento 54.1.074 e 54.1.329

6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS (utilizado somente pelo órgão 37202 - INSS - evento 54.1.076 e 54.1.329

14.1.3 - CONSULTA DOCUMENTOS - CONGFIP - Apresenta a relação de GFIP, por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

### 14.2 - SALDOS

14.2.1 - O usuário deve verificar se foi registrado o valor da retenção nas contas 2.1.1.2.3.06.00 - RECURSOS DA GFIP e 1.9.3.2.1.10.01 - GUIA DE FGTS/INF.A PREV. - GFIP A EMITIR.

15 - GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO - Eletrônica

### 15.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

15.1.1 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO - - é o documento utilizado pelas unidades do Governo Federal para a arrecadação de suas receitas, exceto para aquelas arrecadadas por DARF, GPS, via rede bancária ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for Unidade Gestora UG. Será utilizada para as receitas arrecadadas via rede bancária pelo contribuinte externo, e destina-se a substituir a modalidade de depósito direto na CTU -Conta Única da União.

15.1.2 - A arrecadação via GRU será efetuada na rede bancária ou, no caso de contribuintes que sejam unidades gestoras, diretamente no SIAFI por meio da transacao GRU. A arrecadação é feita com base nos códigos de recolhimentos. Esses códigos são consultados, no SIAFI, por meio da transação CONCODGR.

15.1.2.1 - Os códigos de recolhimento podem ser de abrangência STN ou GERAL. No primeiro caso, todos os parâmetros são informados pela COFIN/STN. No segundo caso, o código é replicado para cada UG que o seleciona, sendo permitida a informação de algum parâmetro pela UG, quando houver a expressão "INFEGESTOR".

15.1.3 - Modalidades de GRU

15.1.3.1 - GRU extra-SIAFI. O recolhimento é feito por meio de instituições financeiras. O Banco do Brasil S.A. é o agente financeiro arrecadador e centralizador da GRU, o qual repassará os recursos a conta única do Tesouro Nacional até o segundo dia útil da data de arrecadação, se pagamento em dinheiro, e até o terceiro dia útil, se pagamento em cheque. A transferência do financeiro é feita por meio da mensagem SPB - STN001. Nesse momento é gerada uma Nota de Sistema na UG 170500 para o registro do recolhimento bruto da receita, em contra-partida o ingresso do financeiro. Quando do recebimento do arquivo enviado pelo Banco com os dados das arrecadações, o SIAFI registrará o fato no documento RA - Nota de Registro de Arrecadação, utilizada tanto na classificação quanto na destinação do recurso. Esse arquivo é processado nas primeiras horas do dia e o registro contábil é Efetuado na data da arrecadação, ou seja, retroativo. Os registros contábeis da classificação e da destinação são feitos com base nos eventos indicados na CONCODGR e CONDESTGR, respectivamente. Cada código de recolhimento está vinculado a um código de destinação, o qual tem a finalidade de destinar o recurso para uma fonte determinada e/ou para uma unidade gestora beneficiária. O código de destinação pode ainda apontar para outros códigos de destinação secundária. Portanto, para cada RA de classificação, é gerada pelo menos uma RA de destinação. Poderá haver mais de uma RA de destinação se existir códigos de destinação secundária para unidades gestoras distintas.

Existem os seguintes tipos de GRU extra-SIAFI:

- GRU SIMPLES: Características:

a) contém na parte livre do código de barras as informações básicas da GRU, quais sejam: Recolhedor, UG/GESTÃO e código de Recolhimento;

b) possui mecanismo para possibilitar o preenchimento de campos variáveis, em que os campos livres do código de barras não são suficientes para atender aos controles internos do órgão arrecadador e o órgão não possui sistema que indexe as informações constantes do código de barras com as informações de cadastro próprio (número de controle do órgão ou nosso número);

c) não é compensável, podendo ser paga apenas no Banco do Brasil, por meio dos diversos serviços disponíveis como Caixa, Auto-atendimento, Interne, etc.

- GRU COBRANÇA: Características:

- a) utilizada quando o órgão necessitar de informações adicionais além daquelas constantes da GRU simples;
- b) possui na parte livre do código de barras um identificador de controle interno nos moldes do "Nosso Número";
- c) são emitidas por sistema informatizado próprio da UG, a partir dos dados de controle e acompanhamento de suas cobranças;
- d) é sempre compensável, podendo ser paga, até seu vencimento, em qualquer banco por meio dos diversos serviços disponíveis como Caixa, Auto-atendimento, Internet, etc.

15.1.3.2 - GRU INTRA-SIAFI - é utilizada quando o contribuinte é uma Unidade Gestora, diretamente no SIAFI por meio da transação GRU. O documento GR será gerado on-line, porém o documento de Arrecadação - RA - será gerado no dia seguinte para os devidos registros de classificação e destinação. Quando não é possível efetivar esses registros ocorre o lançamento na conta contábil 2.1.2.6.4.00.00 - GRU A CLASSIFICAR, para posterior regularização pelo gestor, podendo ser emitidas utilizando os seguintes tipos de recursos, com base no Código de GRU informado:

- 0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO - evento 54.1.290;
- 1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO - evento 54.1.291 e 54.1.329;
- 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR - evento 54.1.292 e 54.1.329;
- 3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - evento 54.1.293 e 54.1.329; e
- 7 - COM RECOLHIMENTO PSSS PATRONAL - evento 54.1.470, sendo que o evento 54.1.329 será utilizado para efetivar os registros de controle por Nota de Empenho.

15.1.3.3 - GRU retificação - Se a arrecadação foi feita em código indevido ou para a UG indevida ou com qualquer outra informação errada (exceto o valor total), seu registro pode ser retificado por meio da transação > RETIFICAGR. Nessa transação é indicado o número da RA de classificação a ser retificada, Sendo apresentados todos os seus dados, que poderão ser alterados. Ao Confirmar os novos dados, é gerado um documento do tipo GR. Que em processamento noturno, são geradas as RA de retificação (classificação e destinação) com os mesmos dados das RA originais; também são geradas novas RA de arrecadação (classificação e destinação) com os dados informados na GR Retificadora.

15.1.4 - Consulta a transação >CONGRU, para obter a relação de GRU, por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

15.1.5 - Consulta a transação >CONRA, para obter a relação de RA, por UG/Gestão, consulta detalhada e espelho contábil.

## 15.2 - SALDOS

15.2.1 - Para emissão da GRU o usuário deve verificar se foi registrado o valor da retenção nas contas 2.1.1.2.3.07.00 - RECURSOS DA GRU e 1.9.3.2.1.11.01 - GRU A EMITIR.

15.2.2 Para a geração da RA serão contabilizados os eventos constantes da tabela de códigos de GRU - CONCODGR - para a fase da classificação e os eventos da tabela de códigos de destinação - CONDESTGR - para a fase da destinação.

## 16 - NS - NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA

### 16.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

16.1.1 - A Nota de Lançamento de Sistema é um documento gerado em decorrência de parametrização de informações, podendo ser por meio de apuração especial ou por dados constantes em tabelas específicas. Pode ser utilizada em qualquer fase do processo de execução orçamentária e financeira para registrar lançamentos contábeis, tais como:

16.1.1.1 - efetivar os lançamentos gerados por meio do CPR no momento da inclusão do doc.hábil, pela ATUCPR, e em alguns casos no momento da realização do compromisso, pela CONFLUXO;

16.1.1.2 - nas contas que envolvem Convênios, utilizando as transações ATUPRECONV, INCADITIVO e EXECCONV;

16.1.1.3 - em quaisquer contas contábeis, utilizando as transações NSSALDO e NSCCONT;

16.1.1.4 - em contas contábeis específicas por meio de processo BATCH, que consiste na importação de dados oriundos de outros sistemas, exemplo: registro da Fita 50;

16.1.1.5 - nas contas definidas no processo de ajuste dos efeitos da variação cambial; e

16.1.1.6 - nas contas de encerramento, por ocasião do encerramento do exercício pelas transações constantes do Módulo ENCERRANO.

## 16.2 - Existem os seguintes tipos:

- SC - NOTA DE SISTEMA DA COORD.GERAL DE CONTABILIDADE -utilizada na transação NSCCONT
- SE - NOTA DE SISTEMA-NS PARA EXTINCAO DE SALDOS - utilizada na transação NSSALDO, opção EXTINÇÃO DE SALDOS
- SH - NOTA DE SISTEMA-NS PARA INTEGRACAO DE SALDOS - utilizada nas transações de integração de saldos, ATUSM e ATUDESP
- SI - NOTA DE SISTEMA-NS PARA INCORPORACAO DE SALDOS - utilizada na transação NSSALDO, opção INCORPORAÇÃO DE SALDOS
- ST - NOTA DE SISTEMA-NS PARA TRANSFERENCIA DE SALDOS -utilizada na transação NSSALDO, opção TRANSFERÊNCIA DE SALDOS
- SV - NOTA DE SISTEMA DE VARIACAO CAMBIAL -utilizada no processo de ajuste de variação cambial
- SX - NOTA DE SISTEMA 0 NS ENCERRAMENTO DO EXERCICIO, utilizada nas transações do processo de encerramento, ATUBAIXSAL, ATURECDIF
- NS - NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA, utilizada pelos documentos gerados pelo CPR, transações ATUCPR e CONFLUXO, e demais processos

## 16.3 - EVENTOS

16.3.1 - Em todas as transações que geram NS, não há necessidade de preenchimento de eventos, pois os mesmos são parametrizados conforme o tipo de documento. Podem constar de tabelas, por exemplo: CONSITDOC, CONCODREC, CONCONTA e outras.

## 16.4 - SALDOS

16.4.1 - Para cada transação que gera NS, o usuário deve observar a suficiência de saldo nas contas envolvidas no lançamento contábil que o evento da NS vai determinar, caso contrário o Sistema poderá criticar a insuficiência de saldo em alguma conta.

# **021205 - ROTEIRO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL**

## 1 - REFERENCIAS

- 1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade da União.
- 1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011,



que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

## 2 – FINALIDADE

2.1 - Orientar os usuários sobre os procedimentos para o acompanhamento, análise e controle da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

## 3 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 3.1 – Para as Unidades Gestoras (UG) Executoras

#### 3.1.1 – Saldo Orçamentário

3.1.1.1 – As UG executoras devem acompanhar seu Saldo Orçamentário utilizando a transação BALANCETE no SIAFI Operacional, por meio do saldo da conta 622110000 – Crédito Disponível, para obter a disponibilidade de créditos que a UG detém por célula da despesa, visando à emissão de seus empenhos.

3.1.1.2 – O Saldo Orçamentário ou o Crédito Disponível é aumentado pelo recebimento de Provisão ou Destaque ou pela anulação de empenhos, e reduzido pela emissão ou reforço de empenhos, o que pode ser visualizado através da transação CONRAZÃO, por célula da despesa.

#### 3.1.2 – Movimentação do Orçamento

##### 3.1.2.1 – Provisão

3.1.2.1.1 – Se a UG desejar obter o valor das provisões recebidas por célula da despesa, consultar a transação BALANCETE, por meio da movimentação da conta 522210100 – Provisão Recebida.

3.1.2.1.2 – Se a UG quiser obter o valor das provisões concedidas por célula da despesa, consultar a transação BALANCETE, por meio da movimentação da conta 622210100 – Provisão Concedida.

##### 3.1.2.2 – Destaque

3.1.2.2.1 – Se a UG desejar obter o valor dos destaques recebidos por célula da despesa, consultar a transação BALANCETE, por meio da movimentação da conta 522220101 – Destaque Recebido.

3.1.2.2.2 – Se a UG quiser obter o valor dos destaques concedidos por célula da despesa, consultar a transação BALANCETE, por meio da movimentação da conta 622220100 – Destaque Concedido.

3.1.2.2.3 – Para ver o RAZÃO de determinada célula da despesa, na mesma transação BALANCETE, posicionar o cursor ao lado da célula específica e teclar.

3.1.2.2.4 – Se a UG quiser consultar determinado documento dentro do RAZÃO de uma célula da despesa, posicionar o cursor ao lado do documento desejado e teclar.

#### 3.1.3 – Saldos dos Empenhos

3.1.3.1 – As UGs devem controlar os saldos dos empenhos a fim de providenciar reforços, antes das liquidações e/ou pagamentos das despesas, ou anulações, caso as referidas obrigações não devam mais



ser liquidadas e/ou pagas.

### 3.1.4 – Empenhos a Liquidar

3.1.4.1 – Para acompanhar os saldos dos empenhos para liquidação, verificar a transação CONRAZÃO da conta 622920101 – Empenhos a Liquidar ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos por número, com seus respectivos favorecidos, e saldos para serem liquidados por documento SIAFI pertinente, para posterior pagamento por OB.

3.1.4.2 – Para verificar o RAZÃO de uma NE – Nota de Empenho específica, ainda na transação CONRAZÃO, posicionar o cursor ao lado do número da Nota de Empenho desejada e teclar, obtendo todos os lançamentos contábeis ocorridos nesta NE, desde a sua emissão até a sua liquidação ou pagamento, seus reforços e/ou anulações, inclusive seu saldo disponível para liquidação.

3.1.4.3 – Para consultar um documento específico no razão de uma NE, o usuário deve posicionar o cursor ao lado do documento desejado e teclar PF2.

3.1.4.4 – Para consultar o saldo de uma NE específica, o usuário deve utilizar a transação CONRAZÃO da conta 622920101 – Empenhos a Liquidar, preenchendo a conta corrente com o número da NE desejada, e escolher uma opção de consulta.

### 3.1.5 – Empenhos em Liquidação

3.1.5.1 – Para acompanhar os saldos dos empenhos em liquidação, verificar a transação CONRAZÃO da conta 622920102 – Empenhos em Liquidação ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos por número, com seus respectivos favorecidos, e saldos.

### 3.1.6 – Empenhos Liquidados

3.1.6.1 – Se a UG quiser obter os saldos dos empenhos que já foram liquidados, utilizar a transação CONRAZÃO da conta 622920103 – Empenhos Liquidados a Pagar ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos por número, com seus respectivos favorecidos e saldos.

### 3.1.7 – Empenhos Pagos

3.1.7.1 – Para acompanhar os saldos dos empenhos pagos, verificar a transação CONRAZÃO da conta 622920104 – Empenhos Pagos ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos por número, com seus respectivos favorecidos, e saldos.

### 3.1.8 – Empenhos Originais

3.1.8.1 – Para obter a relação de todos os empenhos originais

emitidos pela UG, consultar a transação CONRAZÃO da conta 522920101 – Emissão de Empenhos ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos por número, com seus respectivos favorecidos. Pode também ser usada a transação CONNE, informando UG/GESTÃO para obter a relação de empenhos.

### 3.1.9 – Empenhos de Reforço

3.1.9.1 – Para obter a relação de todos os empenhos de reforço emitidos pela UG, consultar a transação CONRAZÃO da conta 522920102 – Emissão de Empenhos de Reforço ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos que foram reforçados, com seus respectivos favorecidos. Pode também ser usada a transação CONNE, informando UG/GESTÃO para obter a relação de empenhos de reforço, informando Tipo de Empenho R.

### 3.1.10 – Empenhos de Anulação

3.1.10.1 – A relação com todos os empenhos relativos à anulação total ou parcial é obtida consultando a transação CONRAZÃO da conta 522920104 – Anulação de Empenhos ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos que foram anulados, com seus respectivos favorecidos. Pode também ser usada a transação CONNE, informando UG/GESTÃO para obter a relação de empenhos de anulação, informando Tipo de Empenho A.

### 3.1.11 – Empenhos por Modalidade de Licitação

3.1.11.1 – Para obter os valores de todos os empenhos emitidos por modalidade de licitação em uma UG, verificar a transação CONNE, informando UG/GESTÃO para obter a relação de empenhos, informando no campo Modalidade de Licitação aquela a ser consultada.

### 3.1.12 – Cancelamento de Empenhos por falta de Disponibilidade de Caixa

3.1.12.1 – Para obter a relação de todos os empenhos de cancelamento por falta de disponibilidade de caixa emitidos pela UG, consultar a transação CONRAZÃO da conta 522920105 – Cancelamento de Empenhos por falta de Disponibilidade de Caixa ou BALANCETE (Demonstração 2 – por conta corrente), preenchendo os campos UG/GESTÃO, MÊS, CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER. A tela seguinte listará todos os empenhos que foram cancelados, com seus respectivos favorecidos. Pode também ser usada a transação CONNE, informando UG/GESTÃO para obter a relação de empenhos de cancelamento, informando Tipo de Empenho A.

### 3.1.13 – Registro de Contrato

3.1.13.1 Quando a despesa for vinculada a um contrato e a entidade utilize o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG - para a execução deste contrato, o usuário poderá emitir uma NL

no referido sistema utilizando o evento 54.0.404.

3.1.13.2 Caso a despesa seja vinculada a um contrato, porém a entidade não utilize o SIASG para a execução deste contrato, é necessário registrar o ato no SIAFI WEB por meio do documento hábil RC – Registro de Controles Diversos, utilizando as situações LDV011- ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA, ou LDV034 – ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA – CREDOR UG E C/C CONTRATO IG.

3.2 – Para as Subsecretarias de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOAs

3.2.1 – As SPOAs podem acompanhar os registros no SIAFI referentes ao orçamento, comparando-os com as Leis, Decretos e Portarias.

3.2.1.1 – As principais contas a serem verificadas são:

- a) 512210000 = PLOA Inicial da Despesa
- b) 521100000 = Previsão Inicial da Receita
- c) 522110101 = Crédito Inicial – Originário do OGU
- d) 522110201 = Antecipação – LDO
- e) 522120101 = Crédito Adicional Suplementar – Originário do OGU
- f) 522120301 = Crédito Adicional Extraordinário – Créditos Extraordinários Abertos
- g) 522120302 = Crédito Adicional Extraordinário – Créditos Extraordinários Reabertos
- h) 522130100 = Dotação Adicional por Fonte – Superávit Financeiro do Exercício Anterior
- i) 522130200 = Dotação Adicional por Fonte – Excesso de Arrecadação
- j) 522130300 = Dotação Adicional por Fonte – Anulação de Dotação
- k) 522190101 = Alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa – Acréscimo
- l) 522190109 = Alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa – Redução
- m) 522190201 = Alteração da Lei Orçamentária – Acréscimo
- n) 522190209 = Alteração da Lei Orçamentária – Redução
- o) 612210000 = Projeto Inicial da LOA – Fixação da Despesa
- p) 621100000 = Execução da Receita – Receita a Realizar
- q) 621200000 = Execução da Receita – Receita Realizada
- r) 621310000 = Deduções da Receita Orçamentária – Restituições
- s) 621320000 = Deduções da Receita Orçamentária – Retificações
- t) 621330000 = Deduções da Receita Orçamentária – Compensações
- u) 621340000 = Deduções da Receita Orçamentária – Incentivos Fiscais
- v) 621390000 = Deduções da Receita Orçamentária – Outras Deduções da Receita Orçamentária
- x) 621890000 = Ajuste de Receita Realizada – DRU

#### 4 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

##### 4.1 – Consignações e Obrigações a Recolher/Pagar

4.1.1 – As UGs devem observar as contas contábeis que representem consignações e obrigações a serem recolhidas/pagas dentro do mês e que só podem ter saldos em determinadas ocasiões, especialmente por conta da apropriação da folha de pagamento. Para isto, a UG deve consultar a transação BALANCETE, consultando principalmente as contas abaixo elencadas, verificando os valores que a UG tem que recolher/pagar a terceiros.

4.1.1.1 – Principais Obrigações

- a) 211110101 = Salários, Remunerações e Benefícios
- b) 211110102 = Décimo Terceiro Salário a Pagar
- c) 211110103 = Férias a Pagar
- d) 211110300 = Precatórios de Pessoal
- e) 211210100 = Benefícios Previdenciários
- f) 211310100 = Benefícios Assistenciais a Pagar
- g) 211410101 = INSS-Contribuição sobre Salários e Remunerações
- h) 211410103 = INSS-Contribuição sobre Serviços de Terceiros/Contribuições Avulsas
- i) 211410301 = Contribuição a Entidades de Previdência Privada
- j) 211410302 = Contribuição a Entidades de Previdência Complementar
- k) 211410401 = Contribuição a Regime Próprio de Previdência
- l) 211410402 = Contribuição ao RPPS – Pessoal Requisitado
- m) 211410600 = FGTS

4.1.1.2 – Principais Consignações

- a) 218810101 = PSSS – Vencimentos e Vantagens
- b) 218810102 = INSS
- c) 218810104 = IRRF devido ao Tesouro Nacional
- d) 218810106 = Impostos e Contribuições Diversos devidos ao Tesouro
- e) 218810114 = Pensão Alimentícia
- f) 218810115 = Planos de Previdência e Assistência Médica
- g) 218810117 = Retenções – Entidades Representativas de Classe
- h) 218810122 = Retenções – Empréstimos e Financiamentos
- i) 218810127 = Previdência Complementar Servidor Público Federal
- j) 218810130 = Contribuição para o Custeio de Pensão Militar

4.2 – Conta Única

4.2.1 – A UG deve acompanhar o seu saldo financeiro, por meio das contas 111122001 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento – OFSS e 111122002 – Limite de Saque Recursos da Dívida Pública – INTRA (somente CODIV/STN), para poder realizar os pagamentos de suas despesas e/ou transferências de recursos. O acompanhamento se faz consultando as transações CONRAZÃO ou BALANCETE das contas acima mencionadas.

4.2.2 – A UG deve verificar o RAZÃO das contas de limite de saque

citadas no item anterior e a transação BALANCETE da conta 218913603 – Ordens Bancárias Canceladas para detectar o ingresso das ordens bancárias canceladas pelo Banco do Brasil e proceder às devidas regularizações, de acordo com a Macrofunção 02.10.06 – Manual de Regularizações Contábeis.

4.2.3 – Os ingressos referentes a Cota, Repasse ou Sub-repasse também podem ser verificados pelo RAZÃO das contas citadas no item 4.1.

4.3 – Disponibilidades por Fonte de Recursos

4.3.1 – O acompanhamento das disponibilidades por fonte de recursos é feito por meio da transação BALANCETE das seguintes contas:

- a) 821110000 = Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar
- b) 821120000 = DDR Comprometida por Empenho e Não Liquidadas
- c) 821130000 = DDR Comprometida por Liquidação Não Pagas
- d) 821140000 = DDR Utilizadas por Pagamento, Despesa Orçamentária e Outros
- e) 821150000 = DDR Comprometida por PF ou Arrecadação Própria

4.3.1.1 – A conta 821110000 permite à UG verificar o quanto de disponibilidade possui por fonte de recursos para suportar a emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas.

4.3.1.2 – A conta 821120000 possibilita à UG saber o montante da disponibilidade já comprometida por empenhos, cujas despesas ainda não foram liquidadas.

4.3.1.3 – A conta 821130000 informa à UG o valor da disponibilidade já comprometida pela liquidação das despesas, embora ainda não pagas.

4.3.1.4 – A conta 821140000 permite à UG conhecer o montante da disponibilidade já utilizada por pagamentos.

4.3.1.5 – A conta 821150000 informa à UG o valor da disponibilidade já comprometida por Programação Financeira.

4.3.2 – Se o BALANCETE da conta 821110000 – Disponibilidade por Destinação de Recursos a Utilizar apresentar algum conta corrente com saldo invertido (saldo devedor), isto significa que a UG emitiu empenhos em um montante superior ao saldo da referida conta em determinada fonte de recurso, necessitando receber mais recursos financeiros nesta fonte para proceder ao pagamento das obrigações constituídas pela UG. As contas 821120000, 821130000, 821140000 e 821150000 devem apresentar saldos credores.

4.4 – Recursos Diferidos

4.4.1 – Os Recursos Diferidos podem ser Cota, Repasse ou Sub-repasse, que se caracterizam por serem recursos não utilizados no exercício anterior e, por isto, são considerados antecipações de cota, repasse ou sub-repasse no exercício seguinte.

4.4.2 – As UGs devem verificar se os saldos das contas 894210100 – Cota Recebida Diferida, 894210200 – Cota Concedida Diferida, 894220100

– Repasse Recebido Diferido, 894220200 – Repasse Concedido Diferido, 894230100 – Sub-repasse Recebido Diferido e 894230200 – Sub-repasse Concedido Diferido correspondem aos seguintes saldos em 31/12 do exercício anterior:

4.4.2.1 – Da UG para Setorial Financeira de UG:

4.4.2.1.1 – O saldo credor da conta 894230100 – Sub-repasse Recebido Diferido na UG, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo credor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
- (-) 894310000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

4.4.2.1.2 – Como reflexo do cálculo acima efetuado na UG, A Setorial Financeira apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 894230200 – Sub-repasse Concedido Diferido.

4.4.2.2 – Da Setorial Financeira de UG para Setorial Financeira de Órgão

4.4.2.2.1 – O saldo credor da conta 894230100 – Sub-repasse Recebido Diferido na Setorial Financeira de UG, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo credor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (-) 822140101 – RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - INSCRICAO
- (+) 894230200 – DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
- (-) 894310000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

4.4.2.2.2 – Como reflexo do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de UG, A Setorial Financeira de Órgão apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 894230200 – Sub-repasse Concedido Diferido.

4.4.2.3 - Da Setorial Financeira de Órgão para Setorial Financeira de Órgão Superior

4.4.2.3.1 – O saldo credor da conta 894220100 – Repasse Recebido Diferido na Setorial Financeira de Órgão, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo credor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (-) 822140101 – RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - INSCRICAO
- (+) 894220200 – DISPONIBILIDADE DE REPASSE CONCEDIDO
- (+) 894230200 – DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER



(-) 894310000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

4.4.2.3.2 – Como reflexo do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de Órgão, A Setorial Financeira de Órgão Superior apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 894220200 – Repasse Concedido Diferido.

4.4.2.4 – Da Setorial Financeira de Órgão Superior para 170500 (COFIN/STN) – Órgão Central de Programação Financeira

4.4.2.4.1 - O saldo credor da conta 894210100 – Cota Recebida Diferida na Setorial Financeira de Órgão Superior, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão (1º Termo – 2º Termo), se saldo credor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

Conta 894210100 = 1º Termo – 2º Termo, se 1º Termo maior que 2º Termo  
1º TERMO:

- (+) 822210400 – COTA SOLICITADA APROVADA RECEBIDA
- (+) 822210500 – COTA FINANCEIRA RECEBIDA DIFERIDA
- (+) 822210800 – COTA PROVENIENTE DE DOCUMENTOS ELETRONICOS
- (+) 822210900 – COTA DIRETAMENTE ARRECADADA

2º TERMO:

- (+) 622920204 – CREDITO PAGO - CONTROLE NA UO
- (+) 622920205 – CREDITO A LIQUIDAR INSCRITO EM RPNP
- (+) 622920206 – CREDITO EM LIQUIDACAO INSCRITO EM RPNP
- (+) 622920207 – CREDITO LIQUIDADO A PAGAR INSCRITO EM RPP
- (+) 622920214 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.PAGO-CONTR.UO
- (+) 622920215 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.A LIQ.RPNP-UO
- (+) 622920216 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.EM LIQ.RPNP-UO
- (+) 622920217 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.LIQ.RPP-UO

4.4.2.4.2 – Como reflexo do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de Órgão Superior, A COFIN/STN apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 894210200 – Cota Concedida Diferida.

4.5 – Recursos a Receber / a Liberar

4.5.1 – As UGs devem verificar os saldos das contas 822240101 – Recursos a Receber – RP Autorizado Inscrição e 822140101 – Recursos a Liberar – RP Autorizado Inscrição, no exercício corrente, seguindo os procedimentos a seguir delineados.

4.5.1.1 – Da UG para Setorial Financeira de UG

4.5.1.1.1 – O saldo credor da conta 822240101 – Recursos a Receber – RP Autorizado Inscrição na UG, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo devedor, por fonte de

recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
- (-) 894310000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

4.5.1.1.2 – Como resultado do cálculo acima efetuado na UG, A Setorial Financeira apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 822140101 – Recursos a Liberar – RP Autorizado Inscrição.

4.5.1.2 – Da Setorial Financeira de UG para Setorial Financeira de Órgão

4.5.1.2.1 – O saldo credor da conta 822240101 – Recursos a Receber – RP Autorizado Inscrição na Setorial Financeira de UG, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo devedor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (-) 822140101 – RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – INSCRICAO
- (+) 894230200 – DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER

4.5.1.2.2 – Como resultado do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de UG, A Setorial Financeira de Órgão apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 822140101 – Recursos a Liberar – RP Autorizado Inscrição

4.5.1.3 – Da Setorial Financeira de Órgão para Setorial Financeira de Órgão Superior

4.5.1.3.1 – O saldo credor da conta 822240101 – Recursos a Receber – RP Autorizado Inscrição na Setorial Financeira de Órgão, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo devedor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

- (+) 821110000 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- (-) 822140101 – RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – INSCRICAO
- (+) 894220200 – DISPONIBILIDADE DE REPASSE CONCEDIDO
- (+) 894230200 – DISPONIBILIDADE DE SUBREPASSE CONCEDIDO
- (+) 894320000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A RECEBER
- (-) 894310000 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS POR TED A LIBERAR

4.5.1.3.2 – Como resultado do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de Órgão, A Setorial Financeira de Órgão Superior apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 822140101 – Recursos a Liberar – RP Autorizado Inscrição.

4.5.1.4 - Da Setorial Financeira de Órgão Superior para 170500 (COFIN/STN) – Órgão Central de Programação Financeira

4.5.1.4.1 – O saldo credor da conta 822240101 – Recursos a Receber –



RP Autorizado Inscrição na Setorial Financeira de Órgão Superior, no exercício corrente, deve ser igual ao cálculo da seguinte expressão, se saldo devedor, por fonte de recursos, em 31/12 do exercício anterior:

Conta 822240101 = 1º Termo – 2º Termo, se 1º Termo menor que 2º Termo  
1º TERMO:

- (+) 822210400 – COTA SOLICITADA APROVADA RECEBIDA
- (+) 822210500 – COTA FINANCEIRA RECEBIDA DIFERIDA
- (+) 822210800 – COTA PROVENIENTE DE DOCUMENTOS ELETRONICOS
- (+) 822210900 – COTA DIRETAMENTE ARRECADADA

2º TERMO:

- (+) 622920204 – CREDITO PAGO – CONTROLE NA UO
- (+) 622920205 – CREDITO A LIQUIDAR INSCRITO EM RPNP
- (+) 622920206 – CREDITO EM LIQUIDACAO INSCRITO EM RPNP
- (+) 622920207 – CREDITO LIQUIDADO A PAGAR INSCRITO EM RPP
- (+) 622920214 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.PAGO-CONTR.UO
- (+) 622920215 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.A LIQ.RPNP-UO
- (+) 622920216 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.EMP.EM LIQ.RPNP-UO
- (+) 622920217 – AJUSTE POR VAR.CAMB.- CRED.LIQ.RPP-UO

4.5.1.4.2 – Como resultado do cálculo acima efetuado na Setorial Financeira de Órgão Superior, A COFIN/STN apresentará, no exercício corrente, por fonte de recursos, o mesmo saldo credor na conta 822140101 – Recursos a Liberar – RP Autorizado Inscrição

## 5 – EXECUÇÃO CONTÁBIL

### 5.1 – Para as Unidades Gestoras

#### 5.1.1 – Conciliação das Contas de Almoxarifado

5.1.1.1 – As UGs devem proceder à conciliação das seguintes contas contábeis:

- a) 115610100 = Almoxarifado – Materiais de Consumo;
- b) 115610200 = Almoxarifado – Gêneros Alimentícios;
- c) 115610300 = Almoxarifado – Materiais de Construção;
- d) 115610400 = Almoxarifado – Materiais de Telecomunicações;
- e) 115610500 = Almoxarifado – Autopeças;
- f) 115610600 = Almoxarifado – Medicamentos e Materiais Hospitalares;
- g) 115610700 = Almoxarifado – Materiais Gráficos;
- h) 115610800 = Almoxarifado – Materiais de Expediente.

5.1.1.2 – A conciliação deve ser feita mensalmente, usando para conferência a transação BALANCETE, por conta corrente, das contas acima referidas. As UGs deverão, caso necessário, emitir NL para

baixar os valores que saíram do almoxarifado no decorrer do mês, através do evento 54.0.445 no SIAFI Operacional, ou por meio do documento hábil PA no SIAFI Web, utilizando a situação ETQ001.

6 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:  
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO – CCONT

## **021207 - EXTINÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO TIPO "C"**

### **1 - FINALIDADE**

Divulgar procedimentos que deverão ser observados no encerramento da conta do Tipo "C", fixado para o dia 31.12.98, tomando por base o disposto na IN/STN 04, de 31.07.98.

### **2 - PROCEDIMENTOS**

2.1 - A partir de 01.01.99, o Banco do Brasil bloqueará o recebimento de depósitos para as contas do tipo "C" de todas as UG;

2.2 - As UG/GESTÕES que ainda não tenham encerrado as contas bancárias do tipo "C" e, que apresentem saldos, deverão emitir OB de transferência da conta "C" para a Conta Única, até o dia 30.12.98;

2.3 - Os eventuais depósitos efetuados até o dia 31.12.98 e, que não foram alcançados pela transferência citada no item anterior, poderão ser transferidos no SIAFI/99, no período compreendido entre os dias 04 e 07 de janeiro de 1999;

2.4 - No dia 08.01.99, o Banco do Brasil transferirá automaticamente para a UG 170500 - COFIN/STN todos os saldos porventura existentes na conta "C" de cada UG/GESTÃO. Em seguida, o Banco encerrará definitivamente as contas do tipo "C";

2.5 - Os valores pertencentes às UG/GESTÃO, de acordo com o citado no item anterior, serão devolvidos pela COFIN/STN para a CTU dos beneficiários, tão logo sejam identificados no arquivo a ser enviado pelo Banco do Brasil;

2.6 - Os boletos emitidos pelo Banco do Brasil, com códigos de barras e que tenham como conta depositária a do tipo "C", terão os seus depósitos direcionados para a CTU. Para tanto, caberá a cada UG/GESTÃO manter contato com a sua agência de relacionamento bancário, a fim de informar os códigos identificadores (UG/GESTÃO/CÓDIGO DE DEPÓSITO) que serão utilizados em substituição a conta bancária do tipo "C";

## 021208 - ROTEIRO DE TRANSF. DE OBRIGACOES ENTRE UG

### 1 - FINALIDADE

Orientar os usuários sobre os procedimentos para a transferência de obrigações entre unidades gestoras.

### 2 – TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÃO

#### 2.1 – TRANSFERÊNCIAS DE OBRIGAÇÕES SEM A CONCESSÃO DE SUB-REPASSE

- 2.1.1 – As transferências de obrigações sem a concessão de SUB-REPASSE, são realizadas com a alteração do campo “Código da UG Pagadora” na ABA Dados Básicos ou na ABA de Dedução, ou na ABA Encargos, no Documento Hábil - DOCHAB do CPR.

A ABA deve ser escolhida em função da obrigação que se pretende transferir:

- Se compromissos de líquido (ABA Dados Básicos)
- Se compromissos dedutíveis (ABA Dedução)
- Se compromissos de encargos (ABA Encargos).

O Padrão desse campo é ser preenchido automaticamente pelo Sistema com o código da UG Emitente do DOCHAB. O usuário que quiser transferir a obrigação deverá alterar esse campo com o código da UG que irá pagar a obrigação. O Sistema irá transferir o passivo e a Disponibilidade de Recursos, por meio de eventos complementares, da seguinte forma:

#### a) UG Emitente do Documento Hábil

D - 8.2.1.1.2.00.00 - DDR COMPROMETIDA POR EMPENHO E NAO LIQUIDADAS

C - 8.2.1.1.1.00.00 - DISP. POR DESTINACAO DE RECURSOS A UTILIZAR

D – 2.X.X.X.X.XX.XX – PASSIVO

C - 4.5.1.2.2.03.00 - MOVIMENTACOES DE SALDOS PATRIMONIAIS

#### b) UG Pagadora

D - 8.2.1.1.1.00.00 - DISP. POR DESTINACAO DE RECURSOS A UTILIZAR

C - 8.2.1.1.2.00.00 - DDR COMPROMETIDA POR EMPENHO E NAO LIQUIDADAS

D - 3.5.1.2.2.03.00 - MOVIMENTACOES DE SALDOS PATRIMONIAIS

C – 2.X.X.X.X.XX.XX - PASSIVO

- 2.1.2. – As UGs que desejarem transferir obrigações com concessão de SUB-REPASSE deverão efetuar a transferências da

obrigação, utilizando o procedimento descrito no item acima 2.1.1, e, posteriormente, utilizar uma situação do módulo PF (Subsistema de PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA do SIAFI-WEB, acessadas por meio da transação CONSITPF) para transferir o SUB-REPASSE. As situações de transferência de SUB-REPASSE existente são:

- a) TRF003 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada. Registros na UG Repassadora e Receptora.
- b) TRF004 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada relativo a restos a pagar.
- c) TRF007 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos por descentralização externa sem cadastro de termo de execução descentralizada na CONTRANSF.
- d) TRF009 - Situação de programação financeira para transferências a título de restos a pagar entre órgãos por descentralização externa sem formalização por termo de execução descentralizada.
- e) TRF011 - Transferência de recursos recebidos em exercícios anteriores, pelo conveniente, formalizados por TED - Termo de Execução Descentralizada. Registros na UG Receptora e Repassadora.
- f) TRF016 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada relativo a restos a pagar, fonte de recursos não detalhada.
- g) TRF017 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada relativo a restos a pagar, fonte de recursos detalhada.
- h) TRF018 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada relativo a restos a pagar.
- i) TRF019 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada, com cadastro na CONTRANSF, sem registro nas contas de controle dos grupos 811210000 e 812210000.

- j) TRF020 - Situação de programação financeira para transferências a título de sub-repasse entre UGs formalizado por Termo de Execução Descentralizada, com cadastro na CONTRANSF, sem registro nas contas de controle do grupo 811210200 e 812210200.
- k) TRF021 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos por descentralização externa sem cadastro do Termo de Execução Descentralizada na CONTRANSF e com registro de cota na setorial financeira dos órgãos emitente e favorecido. Descentralização de crédito feita utilizando o evento 30.0.303 - NC.
- l) TRF023 - Situação de programação financeira para transferências a título de repasse entre órgãos por descentralização externa com cadastro do Termo de Execução Descentralizado na CONTRANSF e com registro de cota na setorial financeira dos órgãos emitente e favorecido. Sem registro de contas de controle da execução do TED.
- m) TRF024 - Situação de programação financeira para transferências para pagamento de RP entre órgãos formalizados por Termo de Execução Descentralizada, com cadastro na CONTRANSF, sem registro nas contas de controle 81121/81221.

### 3 – PAGAMENTOS DAS OBRIGAÇÕES TRANSFERIDAS

Para efetuar o pagamento, a UG pagadora deverá entrar na GERCOMP (Gerenciar Compromissos) – CPR Ambiente WEB e realizar o compromisso pendente da UG emitente.

### 4 – DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÃO COM CONTROLE DE EMPENHO

#### 4.1 - DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÃO SEM FINANCEIRO

A UG Emitente poderá retomar a obrigação da UG Pagadora efetuando o cancelamento do compromisso por meio da transação CONDH, ação esta que estornará os lançamentos contábeis feitos possibilitando a inclusão de novos compromissos com ou sem indicação de nova UG Pagadora pela UG Emitente”.

#### 4.2 - DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÃO COM O FINANCEIRO

No caso de obrigações com transferência do recurso financeiro, após efetuar a devolução da obrigação para a UG Emitente da forma descrita acima, a UG Pagadora deverá efetuar a devolução do recurso financeiro, utilizando a mesma situação do módulo PF em que foi feita a transferência do SUB-REPASSE.

#### 4.3 – ESTORNO DA DESPESA, APÓS DEVOLUÇÃO DA OBRIGAÇÃO

4.3.1 – Se a UG Emitente, não for pagar o compromisso devolvido pela UG, deverá cancelar os valores liquidados, usando a CONDH no SIAFI WEB.

## **021209 - CAPACITAÇÃO ENSINO À DISTÂNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Orientar os usuários sobre os procedimentos para a participação do programa de capacitação dos mesmos através do Ensino à Distância no SIAFI.

### **2 - POR QUE ENSINO À DISTÂNCIA NO SIAFI?**

#### **2.1 - VOCÊ SABIA...O POR QUÊ DO ENSINO À DISTÂNCIA NO SIAFI?**

2.1.1 - Porque, com o ensino à distância, conseguiremos atingir um público bem maior, a um custo menor e ainda estimulamos os servidores a desenvolverem a capacidade de aprender por conta própria e ainda:

2.1.1.1 - É uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação." (art.10 do Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998 - regulamenta o art. 80 da LDB - Lei nº.9.392/96).

2.1.1.2 - É uma forma de ensino onde o aluno e o professor estão separados fisicamente. Assim o aluno deve aprender por conta própria, sendo apoiado pelos tutores e por toda equipe da escola virtual.

2.1.1.3 - Na era da informação, a efemeridade do conhecimento, resultante do intenso desenvolvimento dos processos de comunicação e da informação, redesenha os tradicionais paradigmas educacionais. Isto nos tem exigido a busca pela superação das limitações dos meios de aperfeiçoamento profissional.

2.1.1.4 - Contribuindo para a consolidação destes novos paradigmas, o centro de treinamento virtual do SIAFI, com a implantação dos programas de treinamento a distância, além de ampliar estrategicamente a disseminação do conhecimento, neutraliza as barreiras do espaço e otimiza o tempo de seus usuários.

2.1.1.5 - Os cursos do centro de treinamento virtual do SIAFI são veiculados, essencialmente, via internet. Estruturados a partir de diferentes mídias, fomentam a busca de informações, a reflexão sobre elas e, conseqüentemente, a reconstrução do conhecimento. O suporte

ON-LINE dos tutores se pauta em estratégias que facilitam a interação tanto entre os alunos quanto entre estes e o conhecimento disponibilizado nos cursos.

## **021210 - PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO**

### **1 - Finalidade**

O acompanhamento do Orçamento Geral da União tem por finalidade controlar os registros das dotações orçamentárias, lançadas no SIAFI, cujas informações são geradas no SIDOR e encaminhadas eletronicamente pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF.

Toda a dotação orçamentária é lançada no SIAFI, por unidade orçamentária, que, somadas, totalizam os registros dos órgãos ou entidades.

### **2 - Composição da Dotação Orçamentária**

2.1 - A dotação orçamentária é composta de dotação inicial, que é a constante da Lei Orçamentária Anual - LOA, e da dotação adicional, representada pelos créditos adicionais: Suplementar, Especial e Extraordinário.

### **3 - Procedimentos do Controle do Orçamento**

3.1 - Para controlar o orçamento, com precisão e segurança, deverão ser adotados os procedimentos a seguir:

3.1.1 - Compatibilizar os valores da dotação inicial lançados no SIAFI com os publicados na Lei Orçamentária Anual - LOA de cada órgão ou entidade, detalhando cada unidade orçamentária; e

3.1.2 - Acompanha as dotações adicionais, divulgadas por Leis, Medidas Provisórias e Decretos, publicados no Diário Oficial, verificando-se o tipo de Crédito e os valores registrados no SIAFI, referentes a esses créditos

3.2 - As transações utilizadas nesse controle são as seguintes:

3.2.1 - BALANCETE - demonstra os registros contabilizados por órgão, gestão e unidade gestora, permitindo consultas sintéticas e analíticas, inclusive verificando o documento de origem.

3.2.2 - CONSULTORC - permite consultas orçamentárias identificadas por



órgão superior e unidade orçamentária, nos níveis de detalhamento da funcional-programática.

3.2.3 - CONORC - permite consultas orçamentárias estruturadas a partir da combinação de parâmetros pré-definidos.

3.2.4 - CONOR - permite consultas não estruturadas do controle orçamentário identificando as necessidades do gestor.

3.2.5 - CELULAS - possibilita consultas orçamentárias analíticas de unidade gestora e gestão, em nível de programa de trabalho.

3.2.6 - CONRAZA0 - permite encontrar o documento que registrou o crédito, a partir da gestão e da unidade gestora do órgão identificado.

3.2.7 - Através dessas transações, utilizam-se as seguintes contas e eventos para cada situação:

3.2.7.1 - Dotação Inicial - É a dotação orçamentária contemplada na Lei Orçamentária Anual - LOA, para cada Unidade Orçamentária - OU.

a) Contas Sintéticas - 19210.00.00 - Dotação Orçamentária, 19211.00.00 - Dotação Inicial (LOA) e Conta Analítica 19211.01.01 - Crédito Originário do OGU.

b) Eventos

20.0.031 - dotação inicial

20.5.031 - estorno da dotação inicial

Debite: 19211.01.01 - Crédito Inicial

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

3.2.7.2 - Dotação Suplementar - É a dotação orçamentária, aberta ou reaberta no exercício, para reforço de dotação, publicada no Diário Oficial, e proveniente de saldo anterior, excesso de arrecadação, operações de crédito, superávit e doações, que representam valores aumentativo no orçamento. Conta Sintética 19212.00.00 - Dotação Suplementar em nível de consolidação.

a) Dotação Suplementar oriunda de saldo anterior, excesso de arrecadação e operações de crédito.

- Conta Analítica 19212.01.00 - Dotação Suplementar



- Eventos

20.0.032 - dotação suplementar

20.5.032 - estorno da dotação suplementar

Debite: 19212.01.00 - Crédito Suplementar

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

b) Dotação Suplementar proveniente de Superávit Financeiro e doações

- Conta Analítica 19212.02.00 - dotação suplementar

- Eventos

20.0.027 - dotação suplementar

20.5.027 - estorno da dotação suplementar

Debite: 19212.02.00 - Crédito Suplementar

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

c) Dotação Automática - É a dotação orçamentária originária de excesso de arrecadação, para transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, e para os Fundos Constitucionais lançada, automaticamente, no SIAFI, isto é, nem sempre o crédito é publicado no Diário Oficial, já que está autorizado no art.4º § 3º da LOA.

- Conta Analítica 19212.03.00 - Dotação Suplementar Automática

- Eventos

20.0.037 - dotação suplementar

20.5.037 - estorno da dotação suplementar

Debite: 19212.03.00 - Crédito Automático

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

d) Dotação Especial - É a dotação não prevista no orçamento, mas solicitada para atender uma necessidade específica de um novo programa e ou ação.

- Conta Sintética 19213.00.00 - Dotação Especial em nível de consolidação

d1) Créditos especiais abertos no exercício

- Conta Analítica 19213.01.00 - Crédito Especial Aberto no Exercício
- Eventos

20.0.033 - Crédito Especial Aberto no Exercício

20.5.033 - Estorno do Crédito Especial

Debite: 19213.01.00 - Crédito Especial

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

d2) Créditos especiais reabertos com saldos do exercício anterior.

- Conta Analítica 19213.02.00 - Crédito Especial Reaberto do Exercício Anterior.

- Eventos

20.0.043 - Crédito Especial Reaberto do Exercício Anterior

20.5.043 - Estorno do Crédito Especial

Debite: 19213.02.00 - Crédito Reaberto do Exercício Anterior

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

e) Dotação Extraordinária - É a dotação não prevista no orçamento, destinada às despesas imprevistas e urgentes. Na maioria das vezes, a abertura do crédito é feita através de Medida Provisória.

- Conta Sintética 19214.00.00 - Dotação Extraordinária em nível de consolidação.

e1) Créditos extraordinários abertos no exercício

- Conta Analítica 19214.01.00 - Crédito Extraordinário Aberto no Exercício

- Eventos

20.0.034 - Crédito Extraordinário Aberto no Exercício

20.5.034 - Estorno do Crédito Extraordinário

Debite: 19214.01.00 - Crédito Extraordinário

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

e2) Créditos extraordinários reabertos com saldos do exercício anterior.

- Conta Analítica 19214.02.00 - Crédito Extraordinário Reaberto do Exercício Anterior.

- Eventos.

20.0.054 - Crédito Extraordinário Reaberto do Exercício Anterior

20.5.054 - Estorno do Crédito Extraordinário

Debite: 19214.02.00 - Crédito Extraordinário

Credite: 29211.00.00 - Crédito Disponível

f) Dotação Cancelada/Remanejada - É a dotação cancelada e ou remanejada entre as unidades de um mesmo órgão e ou entidade, que não altera o valor da dotação orçamentária no conjunto, embora internamente possa haver alteração numérica e ou qualitativa. A dotação cancelada remanejada é classificada em três tipos a seguir:

f1) Dotação Cancelada / Remanejada em nível de alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD

- Contas Sintéticas 19219.00.00 - Dotação Cancelada/Remanejada em nível de consolidação 19219.01.00 - Alteração do QDD - É a possibilidade de modificações interna na estrutura da despesa, não impactando quantitativamente o orçamento do órgão.

- Contas Analíticas 19219.01.01 - Alteração do QDD/Acréscimo - Créditos publicados através de Portarias do próprio órgão/entidade, havendo portanto um aumento internamente. 19219.01.09 - Alteração do QDD/Redução - Créditos publicados através de Portarias do próprio órgão / entidade, havendo portanto uma diminuição internamente.

f2) Dotação Cancelada/Remanejada em nível de alteração da Lei Orçamentária Anual - LOA

- Contas Sintética 19219.02.00 - Alteração da Lei Orçamentária - É a possibilidade de modificações qualitativas e quantitativas na estrutura do orçamento do órgão, não impactando a dotação global.

- Contas Analíticas 19219.02.01 - Alteração da Lei Orçamentária/Acréscimo - Demonstra o acréscimo da dotação através de

suplementação na unidade que recebeu o recurso 19219.02.09 - Alteração da Lei Orçamentária/Redução - Demonstra a redução da dotação através de cancelamento ou remanejamento na unidade que cancelou ou remanejou esses recursos.

- Eventos

20.0.082 - Suplementação por remanejamento

20.0.035 - Registra as dotações canceladas/remanejadas dos órgãos/entidades no exercício.

Debite: 29212.01.01 - Crédito Bloqueado para Remanejamento

Credite: 19219.02.09 - Crédito Cancelado/Remanejado

f3) Dotação em nível de Transferências - É a dotação transferida de um órgão ou entidade para outro órgão ou entidade.

- Conta Sintética 19219.03.00 - Dotação Transferida em nível de consolidação

- Contas Analíticas

19219.03.01 - Acréscimo resultante de dotação transferida

19219.03.02 - Redução resultante de dotação transferida

- Eventos

20.0.077 - Acréscimo da dotação transferida

Debite: 19219.03.01

Credite: 29211.00.00

20.0.088 - Redução da dotação transferida

Debite: 29212.01.01- Crédito bloqueado para remanejamento

Credite: 19219.03.02 - Redução de crédito.

### 3.3 - Identificação de Erros

3.3.1 - A partir da compatibilização dos créditos registrados no SIAFI com as legislações específicas, caso haja divergência em alguma informação, adotar os seguintes procedimentos para análise do problema:

3.3.1.1 - Caso haja dúvidas na identificação da gestão e ou da unidade gestora, utilizar, primeiramente, a transação CONUO, a partir da unidade orçamentária previamente conhecida.

a) Transação BALANCETE

- Entrar com os códigos do órgão, da gestão e da conta contábil correspondente ao crédito que está sendo analisado, de preferência ao nível de escrituração;

- Utilizar a tecla PF-2 para encontrar a unidade gestora;

- Utilizar a tecla PF-4 para encontrar os contas-correntes (CONRAZÃO);

- Utilizar novamente a tecla PF-2 para encontrar o documento.

3.4 - Considerações Finais

3.4 1 - Todo o levantamento das informações que subsidiam o acompanhamento do Orçamento Geral da União pode ser feito, também, pelo SIAFI Gerencial. No entanto, é necessária a conferência dos valores apurados com o SIAFI Operacional, uma vez que este é a base de cálculo do Sistema e, eventualmente, Poderá ocorrer problemas na migração dos dados do SIAFI Operacional para o Gerencial.

## **021211 - ROTINA DE EMPRÉSTIMOS EXTERNOS**

1 - FINALIDADE

Orientar os usuários sobre procedimentos para utilização de empréstimos externos

2 - PROCEDIMENTOS

2.1 - Liberação de Recursos - Adiantamento

2.1.1 - A liberação de recursos da conta única para UG responsável pela execução do projeto financiado é feita mediante os seguintes eventos:

Recursos Externos: Evento 54.0.191

Contrapartida: Evento 54.0.340

2.2 - Comprovação do Adiantamento

2.2.1 - A UG responsável comprova o adiantamento recebido da conta

única separando-o em duas partes:

Comprovação de Adiantamento - Recursos Externos, evento 54.0.192.

Comprovação de Adiantamento - Contrapartida, evento 54.0.327.

2.2.2 - A UG responsável comprova a aplicação dos recursos não proveniente da conta única por meio do evento 54.0.326

2.3 - Solicitação de Ressarcimento da Conta Especial

2.3.1 - Solicitação de ressarcimento dos recursos adiantados da conta única à conta especial: Evento 54.0.192.

2.4 Registro da Aprovação de Ressarcimento da Conta Especial (Recursos Externos)

2.4.1 - A aprovação é feita Por meio do evento 54.0.194.

2.5 - Saque de Reembolso da Conta Especial (Recursos Externos)

2.5.1 - Saída de recursos da conta especial para reembolso da conta única por meio dos eventos 70.0.509 e 56.0.605.

2.6 - Registro de Ingresso de Recursos na Conta Especial

2.6.1 - Entrada de ingresso de recursos na conta especial proveniente de empréstimos externos> Eventos 80.0.505 e 55.0.505.

2.7 - Registro de Pagamento direto da Conta Especial

2.7.1 - A UG demanda à STN a aquisição de bens ou serviços que será paga diretamente com recursos da conta especial. O registro será efetuado por meio do evento 70.0.509.

3 - Resumo das Contas Contábeis Envolvidas

Conta Contábil	Descrição
11.112.99.02	Outras Contas - Banco do Brasil

-- |

|21.140.21.00 | Depósitos da Conta Especial |

|-----|-----

-- |

|19.yyy.00 | Movimentação da Conta Especial |

|-----|-----

-- |

|19.323.01.00 | Ingressos na Conta Especial |

|-----|-----

-- |

|19.323.02.00 | Disponibilidades da Conta Especial por Obrigações |

|-----|-----

-- |

|19.323.99.00 | Outros Controles da Conta Especial |

|-----|-----

-- |

|19.393.00.00 | Operações de Empréstimos Externos |

|-----|-----

-- |

|19.393.01.00 | Adiantamentos a Comprovar |

|-----|-----

-- |

|19.393.01.01 | De Recursos Externos |

|-----|-----

-- |

|19.393.01.02 | De Contrapartida |

|-----|-----

-- |

|19.393.02.00 | Adiantamentos Comprovados |

|-----|-----|  
--|

|19.393.02.01 | De Recursos Externos |

|-----|-----|  
--|

|19.393.02.02 | De Contrapartida |

|-----|-----|  
--|

|19.393.03.00 | Reembolso/Ressarcimento Solicitado |

|-----|-----|  
--|

|19.393.04.00 | Reembolso/Ressarcimento Aprovado |

|-----|-----|  
--|

|19.393.05.00 | Reembolso/Ressarcimento Efetuado |

|-----|-----|  
--|

|19.393.99.00 | Outras Operações |

|-----|-----|  
--|

## **021212 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DA (PF) NO CPR**

### **1 - FINALIDADE**

Orientar os usuários sobre os reflexos da utilização de cada espécie de PF no CPR.

### **2 - APRESENTAÇÃO**

2.1 - A nota de programação financeira (PF), apesar de registrada em transação não pertencente ao subsistema CPR, gera compromissos a pagar e a receber com base na data prevista, para cada linha da PF. Na CONFLUXO são apresentados outros números de documentos porque são gerados documentos hábeis conforme a espécie da PF, com estágios e a



naturezas diferentes. A aprovação das PF's poderá ser efetuada na CONFLUXO, mediante a opção "X". A realização dos compromissos é feita com a opção "R", sendo gerado um documento NS (Nota de Lançamento de Sistema).

2.2 - Reflexos de cada Espécie de PF no CPR:

2.2.1 - Espécie 1 (PPF) - Ocorre o seguinte:

2.2.1.1 - Gera documento PR para a UG emitente e documento PP para a UG favorecida;

2.2.1.2 - Gera compromissos de previsão de recebimento para a UG emitente e de pagamento para a UG favorecida, na situação de "pendentes";

2.2.1.3 - Quando aprovados, os compromissos passam para a situação de "substituídos";

2.2.1.4 - Quando do estorno parcial, os compromissos pendentes são deduzidos;

2.2.1.5 - Quando do estorno total, os compromissos são eliminados da CONFLUXO.

2.2.2 - Espécie 2 (PFA) - Ocorre o seguinte:

2.2.2.1 - Pode ser efetuada por meio da CONFLUXO informando a opção "X" nos compromissos de PP/PR;

2.2.2.2 - Gera documento AP para a UG favorecida e documento AR para a UG emitente;

2.2.2.3 - Gera compromissos de realização de pagamento para a UG emitente e de recebimento para a UG favorecida, na situação de "pendentes";

2.2.2.4 - Substitui compromissos de PP/PR de mesma fonte/cat./recurso / vinc./mês, observando primeiramente os de data mais antiga;

2.2.2.5 - Quando do estorno parcial, os compromissos pendentes são deduzidos e os compromissos baixados de previsão são restabelecidos;

2.2.2.6 - Quando do estorno total, os compromissos são eliminados da CONFLUXO e os compromissos baixados de previsão são restabelecidos.

2.2.3 - Espécie 3 (PPF/PFA) - Ocorre o seguinte:

2.2.3.1 - Gera documento AP para a UG favorecida e documento AR para a UG emitente;

2.2.3.2 - Gera compromissos de realização, de pagamento para a UG emitente e de recebimento para a UG favorecida, na situação de "pendentes";

2.2.3.3 - Gera compromissos de PP/PR na situação de "substituídos";

2.2.3.4 - Quando do estorno parcial, os compromissos pendentes são deduzidos e os compromissos baixados de previsão são restabelecidos;

2.2.3.5 - Quando do estorno total, os compromissos são eliminados da CONFLUXO e os compromissos baixados de previsão são restabelecidos.

2.2.4 - Espécie 4 (PRF) - Ocorre o seguinte:

2.2.4.1 - Gera documento SR para a UG emitente e documento SP para a UG favorecida;

2.2.4.2 - Gera compromissos de previsão de recebimento para a UG emitente e de pagamento para a UG favorecida, na situação de "pendentes", com base na linha com indicador de estorno "N" da PF;

2.2.4.3 - Quando aprovados, os compromissos passam para a situação de "substituídos";

2.2.4.4 - Quando do estorno parcial, os compromissos pendentes são deduzidos;

2.2.4.5 - Quando do estorno total, os compromissos são eliminados da CONFLUXO.

2.2.5 - Espécie 5 (PRA) - Ocorre o seguinte:

2.2.5.1 - Pode ser efetuada por meio da CONFLUXO informando a opção "X" nos compromissos de SP/SR;

2.2.5.2 - Gera documento LP para a UG favorecida e documento LR para a UG emitente;

2.2.5.3 - Gera compromissos de realização de pagamento para a UG emitente e de recebimento para a UG favorecida, na situação de "realizados";

2.2.5.4 - Substitui compromissos de SP/SR de mesma fonte/cat./recurso / vinc./ mês, observando os de data mais antiga;

2.2.5.5 - Remaneja compromissos realizados de AP/SR ou LP/LR com a mesma chave da linha com indicador de estorno "R" da PF, observando os de data igual ou anterior à data prevista;

2.2.6 - Espécie 8 (TLF) - Ocorre o seguinte:

2.2.6.1 - Gera documento TP para a UG emitente e documento TR para a UG favorecida;

2.2.6.2 - Gera compromissos de realização de pagamento para a UG emitente e de recebimento para a UG favorecida, na situação de "realizados";

2.2.7 - Espécie 9 (DLF) - Ocorre o seguinte:

2.2.7.1 - Gera documento VP para a UG emitente e documento VR para a UG favorecida;

2.2.7.2 - Gera compromissos de realização de pagamento para a UG emitente e de recebimento para a UG favorecida, na situação de "realizados".

## **021213 - ROTINA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

### **1 – FINALIDADE**

Orientar os usuários para a rotina de emissão de nota de empenho – NE.

### **2 – APRESENTAÇÃO**

2.1 - Visando um melhor acompanhamento e demonstrar um nível mais detalhado na execução orçamentária, foram promovidas alterações na emissão da Nota de Empenho.

2.2 - A fim de possibilitar esse acompanhamento o Poder Executivo publica anualmente o Decreto de programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, que determina a obrigatoriedade da emissão do empenho, no valor total para a execução do exercício, das despesas caracterizadas como essenciais.

2.3 - Além do citado acima, o Decreto determina que todos os empenhos emitidos, independentemente do tipo de despesa a ser atendida, explicitarão o cronograma de liquidação da despesa.

2.4 - Para atender as disposições legais, foram necessárias ocorrer algumas alterações na rotina de emissão da Nota de Empenho, sendo que deverá ser estendida para qualquer tipo de empenho, mesmo se tratando de despesas que não foram listadas como essenciais.

2.5 - As alterações serão realizadas para todos os tipos de Nota de

Empenho, ou seja, Empenho da Despesa, Reforço de Empenho, Anulação de Empenho e Cancelamento de Empenho de Restos a Pagar.

2.6 - As implementações implicarão na seguinte rotina para emissão de NE:

### 2.6.1 - EMISSÃO DE EMPENHO ORIGINAL

2.6.1.1 - Criação de uma Lista de Itens, por meio da transação ATULI. Essa transação constará:

a)sequencial dos itens;

b)descrição dos itens;

c)quantidade dos itens;

d)preço unitário dos itens;

e)preço total dos itens; e

f)identificação do subitem da despesa. Esse campo será informado com a natureza da despesa e o respectivo subitem. Ex.: 3390.30.01 – COMBUSTÍVEIS e LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS.

- Todos os itens constantes de uma Lista deverão pertencer a uma mesma natureza de despesa, variando apenas os subitens, pois a NE é emitida em determinada célula orçamentária.

- Essa lista será numerada sequencialmente pelo sistema para cada UG /GESTÃO, no formato 2015LIXXXXXX.

2.6.1.2 - Após a criação da Lista de Itens – LI – o gestor deverá vinculá-la a uma nota de empenho. A vinculação será realizada por meio da transação NE, na 1ª tela.

2.6.1.3 - Após o preenchimento dos dados da Nota de Empenho será apresentada, automaticamente, a tela do cronograma, sendo necessário o preenchimento deste para que o documento seja emitido, independentemente do tipo de despesa que está sendo empenhada.

### 2.6.2 - EMISSÃO DE EMPENHO DE REFORÇO/ANULAÇÃO

2.6.2.1 - Para o Reforço/anulação alterar o valor dos itens existentes na LI, que já foi vinculada ao empenho original. Essa alteração será feita pela transação ATULI.

2.6.2.2 - Efetuada a alteração da LI será necessário acessar a transação NE para validar as alterações dos itens e efetivar a emissão do reforço/anulação da NE.

2.6.2.3 - O cronograma do empenho de reforço / anulação será ajustado, automaticamente, na última parcela existente. Caso o gestor queira proceder a adequação do cronograma poderá fazer por meio da

transação ATUCRONOG.

### 2.6.3 - EMPENHOS EMITIDOS ANTES DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES

2.6.3.1 - Será realizada uma apuração especial para adequação de todos os empenhos emitidos antes das novas implementações.

2.6.3.2 - Será gerada uma LI para cada empenho, contendo os itens já existentes, sendo necessário a indicação da classificação da despesa. As alterações nessas listas serão efetivadas somente pela transação ALTLI. Não será possível efetivar alterações nas LI emitidas automaticamente por meio da transação ATULI.

a) Para os empenhos emitidos sem descrição de item, será gerada uma LI para o preenchimento dos dados

2.6.3.3 - Será gerado, também, o cronograma para os empenhos que foram emitidos sem o preenchimento do cronograma. A adequação desse cronograma deverá ser feita pela transação ATUCRONOG.

### 2.6.4 – EMPENHOS DE RESTOS A PAGAR

2.6.4.1 – Os empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior já vão ser registrados nas novas contas PCASP.

### 2.6.5 - EMISSÃO DE EMPENHO EM NOME DA PRÓPRIA UNIDADE GESTORA.

2.6.5.1 - O procedimento de execução de créditos orçamentários deve identificar o favorecido pelo empenho da despesa e a sua localidade. Esse entendimento se sustenta na Lei nº 4.320/64, que no seu art. 61 preconiza: “para cada empenho será extraído um documento denominado ‘nota de empenho’ que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”.

2.6.5.2 - A emissão de empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI observa a seguinte regra: cada nota de empenho está associada a um único favorecido, a um único programa de trabalho resumido e a uma única natureza de despesa. Dessa forma, se a unidade gestora tiver que emitir empenhos para favorecidos, programas de trabalho resumido e naturezas de despesa diferentes, a quantidade estará diretamente relacionada à combinação desses itens do empenho.

2.6.5.3 - O SIAFI disponibiliza aos usuários o Sistema de Transferência de Arquivos (STA) que facilita o envio de uma grande quantidade de notas de empenho.

2.6.5.4 – A obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se operacionalmente impraticável, tendo em vista o número excessivo de

credores (servidores). O pagamento da folha do Governo Federal encontra-se amparado no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos que é um sistema estruturante.

2.6.5.5 - De maneira excepcional, para não dificultar a execução dos pagamentos, é aceitável a emissão, sempre justificada, de empenhos que tenham como beneficiários uma unidade gestora do SIAFI, desde que haja viabilidade operacional. Esse procedimento deverá ser adotado apenas quando não se tratar de processos licitatórios e de contratações. Além disso, os pagamentos devem referir-se a despesas cujos valores das mercadorias ou serviços, quando individualizados, sejam considerados de pequeno vulto, como diárias, bolsas e suprimento de fundos. A informação individualizada deve estar detalhada em sistema estruturante ou corporativo, de forma que permita o controle fora do SIAFI, como amparo para controle, transparência e prestação de contas.

2.6.5.6 - No caso da folha de pagamento do Governo Federal, mesmo lidando com grande quantia empenhada, há viabilidade operacional e um ótimo controle em sistema estruturante (SIAPE).

2.6.5.7 - Nos casos de desapropriação de imóveis, admite-se em caráter eventual a emissão de nota de empenho para a aquisição de imóveis, natureza de despesa 449061, em nome da própria UG quando houver impossibilidade de conhecer o credor e diante a necessidade de resguardar o valor do orçamento para aquele exercício, nas seguintes situações:

- a) falecimento do proprietário do imóvel e o bem encontrar-se em inventariança;
- b) massa falida;
- c) problemas (dificuldades) na identificação do real proprietário do imóvel; e
- d) casos de usufruto vitalício.

2.6.5.8 - Ressalta-se que a regra é a emissão de empenho em nome do credor, embora seja admissível em nome da própria UG, como nos casos listados acima.

2.6.5.9 - O SIAFI permite fazer o pagamento para credor da OB diferente do credor favorecido da NE. No momento da confirmação do documento de liquidação é apresentada a mensagem de alerta para o gestor continuar ou não com a geração do documento. Portanto, existindo saldo nas contas contábeis envolvidas nos roteiros dos eventos indicados na situação de liquidação o documento será gerado. O sistema não pode obrigar que os credores da NE e OB sejam os mesmos devido a várias rotinas da Administração Pública, que por suas

peculiaridades precisam deste tipo de tratamento. O documento de liquidação emitido fica com uma indicação em relação à divergência do credor. Isso pode ser identificado no relatório de conformidade de registro de gestão.

Por se tratar de ato discricionário, o gestor deve justificar o porquê do credor na nota de empenho ser diferente da ordem bancária.

#### 2.6.6 - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

2.6.6.1 – A rotina de emissão de Pré-Empenho –PE, não sofreu alterações. Essas implementações estão sendo desenvolvidas para emissão de documentos pelo Processo BATCH. Para isso o gestor, que utiliza desse instrumento, deverá providenciar as adequações nos sistemas próprios.

OBS: O novo layout já se encontra disponível na transação CONARQBT.

## 021214 - ROTINA CPR PARA TRANSFERÊNCIA DE SALDO

### 1 - FINALIDADE

Orientar os usuários na rotina do CPR que será acionada pelo processo de transferência de saldo.

### 2 - APRESENTAÇÃO

A transferência pode ser batch ou on-line.

#### 2.1 - Transferência batch

##### 2.1.1 - UG pagadora/recebedora.

2.1.1.1 - Quando da transferência de saldo de UG que é recebedora/pagadora de documento hábil do CPR (incluindo pagadora de deduções/encargos), os compromissos pendentes da UG de origem serão transferidos para a UG de destino. Também serão transferidos os compromissos substituídos dos documentos de referência correspondentes que não sejam empenho (PF, por exemplo). Para os empenhos originados em decorrência da transferência de saldo, serão gerados os compromissos pendentes e substituídos correspondentes na UG de destino.

2.1.1.2 - Se houver uma lista (de OB, de bancos, de credor, de faturas ou de recolhedor) vinculada a um compromisso pendente de UG pagadora que efetuou transferência de saldo, será gerada uma nova lista para a UG de destino com cópia da original, sendo alterado esse dado no compromisso. Também serão geradas listas correspondentes àquelas informadas dentro da lista de OB.



2.1.1.3 - Os compromissos que sofreram as transferências terão suas situação alteradas para "transferido", não aceitando mais nenhuma ação sobre ele (realização, cancelamento).

2.1.1.4 - Os documentos hábeis que tiveram compromissos transferidos poderão ser alterados por usuários da nova UG pagadora, observadas as demais críticas relativas a perfil.

2.1.2 - Credor/Devedor e Emitente de Documento Referência

2.1.2.1 - Todos os compromissos pendentes cujo credor/devedor seja uma unidade gestora que transferiu saldo terão esse dado alterado. Os compromissos pendentes de documentos hábeis cuja unidade gestora emitente do documento referência (inclusive de encargos e multa/juros) transferiu saldo também serão alterados para contemplar o novo número de empenho. Essas alterações serão efetuadas somente nos compromissos, não no documento, e serão consideradas no momento da realização/cancelamento daqueles.

2.2 - Transferência on line

2.2.1 - Quando efetuada transferência de saldo on-line, serão reproduzidos na UG de destino os compromissos relativos aos novos empenhos gerados pelo processo da NSSALDO.

2.2.1.1 - As transferências de compromissos pendentes de outros documentos hábeis deverá ser efetuada pelo próprio usuário, informando a opção "N – baixa por transferência de saldo" no compromisso a transferir. Para isso, verificar se o evento de compromisso da situação informada no documento (transação CONSIT) ou o evento da dedução (transação CONSIT), conforme o caso, contém a conta transferida. Ao informar a opção "N", o sistema apresentará uma janela solicitando a informação do número da NS que registrou a transferência de saldo, do código da UG de destino e do valor (o compromisso poderá ser transferido parcialmente). O sistema verificará se a UG emitente da NS é a recebedora/pagadora do compromisso marcado e se a favorecida é a UG de destino informada.

2.2.1.2 - Os compromissos selecionados serão replicados para a nova UG pagadora e passarão para a situação de "transferidos" na UG de origem. Se o documento referência relacionado a esses compromissos for empenho e se foi gerado um novo número para este documento na UG pagadora, os compromissos gerados por transferência terão esse dado alterado.

2.2.1.3 - Para documento referência que não for empenho (FP, por exemplo), serão replicados os compromissos substituídos no valor correspondente aos compromissos pendentes do documento hábil



referenciado que sofreram a transferência.

2.2.1.4 - Para compromissos com lista, o usuário deverá transferir a lista antes da transferência do compromisso. A transferência da lista deverá ser feita na transação de atualização da respectiva lista (ATULC, ATULB, ATULO, ATULF, ATULR). O usuário deverá acionar a Pfx = transferência e na janela que será aberta informar a UG/Gestão de destino.

2.3 - Realização de compromissos gerados por transferência

2.3.1 - Os compromissos gerados por transferência não poderão ser realizados automaticamente (opções "A" e "G" da GERCOMP). Para as demais opções, além das janelas apresentadas atualmente, será aberta nova janela conforme os critérios abaixo: a) para compromissos que geram OB serão requeridas as informações do domicílio bancário da nova UG pagadora, do credor e do domicílio bancário do credor, caso este seja uma UG, do CIT e da lista (de OB, de banco, de credor ou de fatura); b) para compromissos de recebimento ou de pagamento que geram NS (exceto os de PF), serão requeridas as informações relativas ao domicílio bancário da UG recebedora/pagadora e do credor/devedor, se UG. c) para compromissos gerados por transferência on-line e realizáveis por DARF ou DAR o sistema solicitará a informação do recolhedor, se este for uma UG, ou da lista de recolhedor (no caso do DARF); d) para compromissos de dedução gerados por transferência on-line e que geram PF, a janela terá campos para informação do favorecido e da inscrição, se esta for empenho ou UG. Os atributos a serem recebidos nesta janela não serão armazenados no documento nem no compromisso.

2.4 - Consultas

2.4.1 – CONDH Sempre que algum compromisso do documento for gerado ou alterado em virtude do processo de transferência de saldo, será registrada uma ocorrência no histórico do documento (PF5).

2.4.2 – CONDH Para consulta aos documentos referenciados que sofreram transferência, poderá ser informado tanto o empenho da UG de origem como o da de destino, caso o processo de NSSALDO tenha gerado novo número de empenho. Do mesmo modo, para consulta aos documentos de referência de documento que teve compromisso transferido, serão apresentados tanto o empenho da UG de origem como o da UG de destino.

2.4.3 – GERCOMP Para consulta aos compromissos transferidos da UG pagadora original, informar opção "N" no campo SITUAÇÃO.

2.4.3.1- Na UG pagadora de destino, só poderão ser consultados os compromissos que estavam pendentes na data da transferência, pois os

realizados não serão transferidos. Os compromissos substituídos só serão transferidos nos valores dos compromissos pendentes associados.

2.4.4 – LISTAS Para consulta das listas geradas (CONLC, CONLB, CONLO, CONLF, CONLR), informar o número da lista original e teclar PFX. Também poderá ser consultada a lista original a partir da informação do número da lista gerada.

## **021215 - CONTROLE DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS 2006**

### **1 - FINALIDADE**

#### **1.1 - OBJETIVO**

1.1.1 - Estes procedimentos têm por objetivo informar aos usuários sobre as implementações realizadas para o exercício de 2006 relativas ao controle e registro da execução orçamentária no SIAFI.

#### **1.2 - MOTIVO DAS IMPLEMENTAÇÕES**

1.2.1 - Propiciar a identificação no SIAFI das informações relativas ao tipo de crédito, os "recursos disponíveis" (origens) utilizados na abertura de créditos adicionais e também o controle do indicador de resultado primário, em toda a execução orçamentária no SIAFI.

1.2.2 - Como resultado direto dessas implementações teremos a disponibilização de informações necessárias para a elaboração de Balanço Orçamentário equilibrado e com maior nível de evidenciação, bem como a adaptação do SIAFI às alterações na legislação relativamente a formatação dos dados orçamentários, notadamente a exigência contida na LDO de inclusão na discriminação do orçamento do identificador de resultado primário.

### **2 - IDENTIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 - A chave que identifica os créditos no SIAFI até 2005 tem as seguintes informações:

#### **2.1.1 - ESFERA ORÇAMENTARIA**

#### **2.1.2 - UNIDADE ORÇAMENTARIA**

#### **2.1.3 - PROGRAMA DE TRABALHO**

#### **2.1.4 - FONTE DE RECURSO**

### 2.1.5 - NATUREZA DA DESPESA

2.2 - As informações de U0 (Unidade Orçamentária) e PT (Programa de Trabalho) são operacionalizadas na execução do orçamento no SIAFI através do PTRES (Programa de Trabalho Resumido).

2.3 - A partir de 2006, essa chave identificadora passará a contar também com as informações do indicador de Resultado Primário e indicador de Tipo de Crédito. Esses indicadores serão operacionalizados na execução do orçamento no SIAFI através do PTRES.

## 3 - IMPLEMENTAÇÕES

### 3.1 - INCLUSÃO DO INDICADOR DE RESULTADO PRIMÁRIO NA CHAVE QUE IDENTIFICA O CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

#### 3.1.1 - Tabela - Resultado Primário:

Cód. Descrição

----- -----
0   FINANCEIRO
----- -----
1   PRIMARIO OBRIGATORIO
----- -----
2   PRIMARIO DISCRICIONARIO
----- -----
3   PRIMARIO SEM IMPACTO FISCAL
----- -----
4   ORC. INV. SEM IMPACTO FISCAL
----- -----

3.1.2 - O indicador "4 - ORC. INV. SEM IMPACTO FISCAL" é restrito às entidades NÃO integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

3.1.3 - A inclusão do indicador de Resultado Primário na chave que identifica o crédito permitirá que aquelas células que NÃO tenham um único indicador para a totalidade do valor mantenham preservada essa

informação em todas as fases da execução do crédito no SIAFI.

### 3.2 - INCLUSÃO DO INDICADOR DE TIPO DE CRÉDITO NA CHAVE QUE IDENTIFICA O CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

3.2.1 - Foi redefinida juntamente à SOF a estrutura do grupo 19210.00.00 - DOTACAO ORCAMENTARIA do Plano de Contas do SIAFI para uma melhor evidenciação dos Tipos de Créditos possíveis.

3.2.2 - Além disso, foi incluída a informação do Tipo de Crédito na chave que identifica o crédito orçamentário. Essa inclusão foi viabilizada por intermédio do PTRES.

#### 3.2.3 - Alteração do PTRES:

3.2.3.1 - Embora o PTRES tenha continuado com 6 (seis) dígitos, seu critério de formação foi alterado. Até 2005 era gerado um código seqüencial de PTRES para cada combinação de UO + PT. A partir de 2006 o PTRES passou a ser formado por:

- Unidade Orçamentária
- Programa de Trabalho
- Indicador de Resultado Primário
- Indicador de Tipo de Crédito

3.2.3.2 - A Tabela de Tipo de Crédito tem a seguinte estrutura:

Indicadores >CONARQSOF Geração de PTRES >CONPTRES

- 
- A - INICIAL(LOA) PTRES LOA(A)
  - B - INICIAL(SUPLEMENTACAO) PTRES LOA(A)
  - C - ESPECIAL PTRES ESPECIAL(C)
  - D - ESPECIAL(SUPLEMENTACAO) PTRES ESPECIAL(C)
  - E - ESPECIAL REABERTO PTRES ESPECIAL(C)
  - F - ESPECIAL REABERTO(SUPLEMENTACAO) PTRES ESPECIAL(C)
  - G - EXTRAORDINARIO PTRES EXTRAORDINARIO(G)

H - EXTRAORDINARIO REABERTO PTRES EXTRAORDINARIO(G)

I - ANTECIPACAO LDO PTRES LOA(A)

J - AUTOGRAFO PTRES LOA(A)

K - PROJETO DE LEI PTRES LOA(A)

L - INICIAL (SUPLEMENTACAO AUTOMATICA) PTRES LOA(A)

-----

3.2.3.3 - A informação do Tipo de Crédito (Indicadores >CONARQSOF) é utilizada para contabilização dos créditos orçamentários, nas contas do grupo 19210.00.00 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS.

3.2.3.4 - Na formação do PTRES serão utilizados apenas: A - Inicial (LOA), C - Especial e G - Extraordinário, observada a seguinte tabela de correlação:

INDICADORES >CONARQSOF TIPO DE CREDITO >CONPTRES

-----

A, B, I, J, K e L A - Inicial (LOA)

C, D, E e F C - Especial

G e H G - Extraordinário

-----

3.2.4.5 - Observação: Os tipos de crédito "J - AUTOGRAFO" e "K - PROJETO DE LEI" não geram dotações orçamentárias para execução, ou seja, não geram Contabilização em Crédito Disponível. Trata-se de registro informativo da fase de elaboração do orçamento.

3.2.4.6 - As entidades NÃO integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social também utilizarão apenas os Tipos de Crédito A, C e G para criação de seus PTRES.

3.3 - CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS PARA REGISTRO E CONTROLE DAS ORIGENS DO CRÉDITO

3.3.1 - Origens de Crédito, no contexto dessa alteração, são os recursos disponíveis utilizados para a abertura de créditos suplementares, em conformidade com art. 43 da Lei 4.320/64.

3.3.2 - O grupo de contas contábeis criado no Plano de Contas para esse controle tem a seguinte estrutura:

-----  
----

19217.00.00 DOTACAO POR ORIGEM DE CREDITO

19217.01.00 = DOTACAO NORMAL ORCAMENTARIO

19217.02.00 = DOTACAO POR SUPERAVIT FINANCEIRO EX. ANTERIOR ORCAMENTARIO

19217.03.00 = DOTACAO POR EXCESSO DE ARRECADACAO. ORCAMENTARIO

19217.04.00 = DOTACAO POR CANCELAMENTO/REMANEJAMENTO ORCAMENTARIO

19217.05.00 \* = DOTACAO TRANSFERIDA ORCAMENTARIO

19217.09.00 \* = CANCELAMENTO DE DOTACOES ORCAMENTARIO

19217.99.00 \* = OUTRAS DOTACOES ORCAMENTARIO

-----  
----

3.3.3 - As funções dessas contas estão disponíveis na Transação >CONCONTA.

3.3.4 - Observação: as operações de crédito e convênios são consideradas pela SOF como excesso de arrecadação e receberão esse tratamento no SIAFI.

3.4 - ALTERAÇÃO NA TABELA DE PI (PI COM RELACIONAMENTO MÚLTIPLO)

3.4.1 - Será acrescentada na tabela de PI a possibilidade de restringir a utilização do PI a um número limitado de PTRES. Portanto, passarão a existir 3 possibilidades para os PI's:

3.4.1.1 - Tabela de PI com campo PTRES sem preenchimento - PI sem relacionamento único, ou seja, PI pode ser utilizado com quaisquer PTRES do órgão;

3.4.1.2 - Tabela de PI com campo PTRES preenchido com um e apenas um PTRES - PI com relacionamento único, ou seja, PTRES específico para cada PI;

3.4.1.3 - Tabela de PI preenchido com mais de um PTRES - PI com

relacionamento múltiplo, ou seja, poderá ser utilizado para os PTRES indicados previamente, podendo ser mais de um.

#### 4 - IMPACTOS DAS IMPLEMENTAÇÕES

##### 4.1 - IMPACTO NA NUMERAÇÃO DE NOVOS PTRES

4.1.1 - Apesar de uma mesma combinação de U0 + PT (que dava origem a um PTRES) poder ter mais de uma combinação de Indicador de Tipo de Crédito e Indicador de Resultado (gerando um PTRES para cada uma dessas combinações), não é esperado aumento significativo na quantidade de PTRES, tendo em vista que geralmente os créditos têm apenas um indicador de resultado Primário e o controle por origem trará os créditos agrupados em inicial, especial e extraordinário, sendo raras, portanto coincidências na mesma U0+PT.

##### 4.2 - IMPACTO NA NUMERAÇÃO DE PTRES JÁ EXISTENTE

4.2.1 - Como consequência da alteração no critério de formação do PTRES será necessário abandonar a numeração seqüencial de PTRES existente até 2005. Com isso, a partir de 2006 todas as combinações de U0 + PT, agora adicionadas de Resultado Primário e Tipo de Crédito, receberão nova numeração seqüencial iniciada em 000001.

4.2.2 - Assim, quando forem realizadas consultas relativas ao PTRES no SIAFI 2005 e anteriores será apresentada a numeração seqüencial hoje existente (até 2005), devendo ser considerada a decodificação referente ao período. Por sua vez, as consultas realizadas no SIAFI 2006 apresentarão a nova numeração seqüencial, referente a estrutura remodelada.

##### 4.2.3 - Impacto na tabela de Plano Interno (PI)

4.2.3.1 - Como consequência da alteração dos parâmetros para formação do PTRES e da correspondente nova numeração iniciada em 000001 para 2006, será necessária a adaptação das informações referentes ao PTRES existentes na tabela de PI's.

4.2.3.2 - Assim, os PI's existentes em 2005 serão copiados para 2006 observando a seguinte regra:

a) PI 2005 onde não esteja informado nenhum PTRES: PI idêntico em 2006;

b) PI 2005 onde esteja informado o PTRES: será copiado o PI para 2006 e na informação relativa ao PTRES serão incluídos todos os PTRES para os quais houver a coincidência de U0 + PT entre os dois exercícios. Se

não for possível atualizar automaticamente o PTRES do PI , o mesmo será colocado na situação de EXCLUÍDO (sem o PTRES) para que o usuário faça a sua reinclusão (quando será exigido o novo PTRES).

4.2.3.3 - Havendo necessidade, essas informações poderão ser alteradas pelas unidades.

4.2.3.4 - Os PI's com relacionamento múltiplo poderão ser utilizados apenas pelos órgãos com indicador UTILIZA PLANO INTERNO = UTILIZA PI SEM RELACIONAMENTO UNICO.

4.2.3.5 - Para cadastrar mais de um PTRES para determinado PI, executar o seguinte procedimento:

a) na Transação >ATUPI, incluir a informação relativa ao primeiro PTRES; confirmar a ALTERAÇÃO ou INCLUSÃO;

b) acessar novamente o PI na opção alteração e incluir a informação relativa ao segundo PTRES; confirmar a ALTERAÇÃO ou INCLUSÃO;

c) utilizar o mesmo processo para inclusão dos demais PTRES no PI, se for o caso.

4.2.3.6 - Os PTRES relacionados ao PI podem ser consultados por meio da PF5=PTRES RELAC. na opção alteração; essa mesma PF5 permite a exclusão de relacionamentos.

### 4.3 - IMPACTO NA ESTRUTURA DA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA

4.3.1 - Os indicadores de resultado e tipo de crédito passam a fazer parte da chave que individualiza e identifica cada registro nas tabelas orçamentárias e contas correntes das contas contábeis de controle do orçamento.

4.3.2 - A inclusão dos indicadores de resultado e tipo de crédito foi viabilizada pela alteração do critério de formação do PTRES sem a alteração do número de dígitos do mesmo. Assim, a inclusão não afetará a formatação dos conta correntes que utilizam a informação da Célula da Despesa, tendo em vista que as informações dos indicadores de resultado e tipo de crédito farão parte do PTRES, sem alteração no numero de dígitos desse.

4.3.3 - Célula da Despesa:

Esfera Orçamentária (1) + PTRES (6) + Fonte de Recursos (10) + Natureza da Despesa (6) + UG responsável (6) + Plano Interno (11)



Sendo o detalhamento por UGR e PI facultativo.

4.3.4 - Apesar da não alteração na formatação da Célula da Despesa, em virtude do maior detalhamento da informação pelo desdobramento dos PTRES conforme o indicador de Resultado Primário e de Tipo de Crédito, poderá ocorrer um aumento na quantidade de células.

4.3.5 - Entrada de Créditos Adicionais

4.3.5.1 - A entrada de créditos suplementares não ocasionará a criação de novos PTRES, sendo utilizados os mesmos PTRES dos créditos iniciais ou especiais suplementados.

4.3.5.2 - Por sua vez, a entrada de créditos especiais e extraordinários irá gerar a criação de novos PTRES.

4.3.5.3 - Assim, no momento da execução do crédito orçamentário, existindo crédito extraordinário com a mesma UO e PT de crédito inicial será necessário optar por um dos PTRES existentes, já que existirá um para o crédito originário da LOA e outro para o extraordinário aberto. O crédito especial não pode coincidir com o crédito inicial, já que aquele é aberto na falta desse.

4.3.5.4 - Ressalte-se que a tabela de PTRES tem continuidade entre os exercícios, de forma que um crédito adicional apenas irá gerar um novo PTRES se o tipo de crédito não houver ocorrido em anos anteriores naquela mesma UO + PT + Resultado Primário + Tipo de Crédito.

4.4 - IMPACTO NA ENTRADA DE DADOS (DOCUMENTOS)

4.4.1 - Não foram alteradas as máscaras de entrada de dados dos documentos que trabalham com o PTRES, visto que a estrutura desse não sofreu alteração.

4.4.2 - Documento NDSOF - Nota de Dotação - SOF

4.4.2.1 - O documento NDSOF é o único que trabalha com informações de UO e PT. Dessa forma, foi incluída também a informação relativa aos indicadores de resultado primário e tipo de crédito para que seja possível a formação do PTRES para contabilização. Esse documento é restrito aos processos automáticos de contabilização do orçamento acionados pelo arquivo ESB (Fita SOF) e gera automaticamente os números de PTRES para combinações inéditas de UO + PT + Ind.Res + Ind.TpCred.

4.4.2.2 - Alteração do formato do Arquivo ESB (Fita SOF)

a) O arquivo ESB (Fita S0F) passa a ter entre os seus parâmetros:

- L = TIPO DE LANÇAMENTO
- M = TIPO DE MOVIMENTO
- IR = INDICADOR DE RESULTADO PRIMÁRIO
- IC = INDICADOR DE TIPO DE CREDITO

b) Os valores para o tipo de lançamento podem ser:

- N = NORMAL
- E = ESTORNO

c) Os valores de tipo de movimento podem ser:

- A = BLOQUEIO
- B = ACRESCIMO NORMAL
- C = ACRESCIMO - SUPERAVIT FINANCEIRO
- D = ACRESCIMO - EXCESSO DE ARRECADACAO
- E = ACRESCIMO - CANCELAMENTO/REMANEJAMENTO
- F = CANCELAMENTO
- G = TRANSFERENCIA DE DOTACAO - ACRESCIMO
- H = TRANSFERENCIA DE DOTACAO - REDUCAO
- I = TRANSFERENCIA CREDITO CONTIDO S0F PARA BLOQUEADO PARA REMANEJAMENTO
- X = OUTROS

d) Os valores possíveis para os indicadores de Resultado Primário e Tipo de Crédito são os constantes desse documento.

e) Complementarmente a isso, está sendo preparada nova sistemática de contabilização da Fita S0F, com a criação de tabela para controle dos eventos a serem acionados em cada contabilização. Tal sistemática será viabilizada pela inclusão do Tipo de Lançamento (Normal ou Estorno) e pelo Tipo de Movimento, citados acima. A implantação dessa sistemática trará mais segurança ao processo e não acarretará impactos aos

usuários.

f) Assim, na Transação >CONARQSOF os indicadores da Fita S0F - RESULTADO e CREDITO - deixam de existir como indicadores nesse arquivo, passando a compor a chave que identifica o crédito orçamentário. Os demais indicadores (OBRA IRREGULAR, LEI CALMON, ERRAD.ANALFABETISMO, PROJETO PRIORITARIO, EXCECAO DO DECRETO, PER. EMPENHO e PRECATORIO) continuam sendo meramente informativos.

#### 4.4.3 - Documento NB - Nota de Bloqueio

4.4.3.1 - A Nota de Bloqueio passa a trabalhar apenas com o PTRES, ou seja, o documento NB não permitirá a informação de U0 e PT como ocorria anteriormente.

### 5 - CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS

5.1 - As consultas orçamentárias, inclusive o SIAFI Gerencial, serão adaptadas para que passem a identificar e decodificar os indicadores de Resultado Primário e Tipo de Crédito na pesquisa por campos da célula.

### 6 - INFORMAÇÕES PARA OS ÓRGÃOS NÃO PERTENCENTES AO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### 6.1 - CRIAÇÃO DOS PTRES

6.1.1 - Será necessária a criação de novos PTRES (Transação >ATUPTRES), informando os seguintes dados:

6.1.1.1 - Unidade Orçamentária

6.1.1.2 - Programa de Trabalho

6.1.1.3 - Indicador de Resultado Primário

6.1.1.4 - Indicador de Tipo de Crédito

6.1.2 - Relativamente aos indicadores de resultado primário e de Tipo de Crédito, deverão ser utilizados os valores constantes deste documento. A Unidade Orçamentária e o Programa de Trabalho não sofreram alterações.

#### 6.2 - REGISTRO DAS DOTAÇÕES

6.2.1 - No registro e cancelamento das dotações, deverão ser utilizados os seguintes eventos:

#### 6.2.1.1 - Registro de Dotações:

- 20.0.058 - DOTACAO INIC. ORC. N/ ORIG.0GU
- 20.0.059 - DOTACAO SUPL. EXC. N/ ORIG.0GU

a) Utilizar evento de registro de dotações em conjunto com um dos seguintes eventos de controle da dotação por Origem de Crédito, conforme o caso:

- 20.0.061 - REG.DOT.INICIAL P/ORIGEM N/0GU
- 20.0.062 - REG.DOT.SUP.FIN.P/ORIGEM N/0GU
- 20.0.063 - REG.DOT.EXC.ARR.P/ORIGEM N/0GU
- 20.0.064 - REG.DOT.CAN/REM.P/ORIGEM N/0GU
- 20.0.065 - REG.DOT.TRANSF. P/ORIGEM N/0GU

#### 6.2.1.2 - Cancelamento de Dotações:

- 20.0.060 - CANCELAMENTO DOT. NAO ORIG.0GU

a) Utilizar evento de cancelamento de dotações em conjunto com o seguinte evento de controle da dotação por Origem de Crédito:

- 20.0.066 - REG.CANCEL. P/ORIGEM N/0GU

### 7 - OUTRAS INFORMAÇÕES

7.1 - Para facilitar o entendimento das alterações propostas, encontra-se disponível na página da Secretaria do Tesouro Nacional apresentação contendo esclarecimentos úteis.

#### 7.1.1 - Endereço:

[http://www.stn.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/download/PTR ES.pdf](http://www.stn.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/PTR ES.pdf)

## **021216 - PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Esta MacroFunção foi incluída na [021142 - FOLHA DE PAGAMENTO](#) a partir do dia 12/09/2016 às 12:10.

## **021300 - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA UNIÃO**

### **021301 - DEMONSTRATIVOS DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DA INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR– RGF**

Orientações Técnicas para elaboração do Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Inscrição de Restos a Pagar, do Relatório de Gestão Fiscal, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) – Exercício de 2018

#### **1 - REFERÊNCIAS**

- 1.1 - RESPONSABILIDADE – Coordenação-Geral de Contabilidade da União
- 1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### **2 - INTRODUÇÃO**

2.1 - Este texto contém orientações aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas da União e Ministério Público da União obrigados à emissão do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do artigo 54, combinado com o artigo 20, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quanto à elaboração dos demonstrativos da Disponibilidade de Caixa e da Inscrição de Restos a Pagar, anexo 5 do referido relatório, no formato que passou a ser exigido pelo Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).

2.2 - Conforme o MDF, as disponibilidades, obrigações e restos a pagar devem ser apresentados por destinação de recursos (fonte de recursos).

2.3 - Estas orientações representam a metodologia que será adotada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para apuração do demonstrativo do Poder Executivo Federal. A STN recomenda a utilização desta metodologia por parte dos demais Poderes e Órgãos para a apuração de seus respectivos demonstrativos. A STN recomenda ainda que a eventual adoção, por parte do órgão, de critérios diferentes daqueles apresentados neste documento seja devidamente explicitada e justificada em notas explicativas.

#### **3 - APURAÇÃO DAS COLUNAS DO ANEXO 5 – DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR**

3.1 - Para apurar a Disponibilidade de Caixa Bruta (coluna “a”), deve-se obter os saldos das contas contábeis do subgrupo 1.1.1.0.0.00.00 (“Caixa e Equivalentes de Caixa”) com ISF (Indicador de Superávit Financeiro) igual a “F”. Além disso, deve-se acrescentar

o eventual valor positivo das equações “8.2.2.2.4.01.01 (Restos a Pagar – Recursos a Receber – Autorizado – Inscrição) – 8.2.2.1.4.01.01 (Restos a Pagar – Recursos a Liberar – Autorizado – Inscrição)”, que representa valor líquido dos recursos a receber para pagamento de restos a pagar, e “8.9.4.3.2.00.00(Disponibilidade de Recursos por TED a Receber) - 8.9.4.3.1.00.00 (Disponibilidade de Recursos por TED a Liberar)”, que representa o valor líquido a receber por Termo de Execução Descentralizada. Caso alguma equação resulte em valor negativo, seu valor deve ser desconsiderado, pois representará montante a ser incluído entre as obrigações financeiras (ver item 3.5 deste documento).

3.1.1 - Orienta-se acrescentar nota explicativa que evidencie os valores que venham a ser incluídos na Disponibilidade de Caixa Bruta em razão da existência de valores líquidos de recursos a receber para restos a pagar e/ou TED registrados nas mencionadas contas de controle da classe 8 (ver item 5.4).

3.2 - Para apurar os Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos de Exercícios Anteriores (coluna “b”), deve-se somar os saldos das contas 6.3.2.1.0.00.00 (Restos a Pagar Processados a Pagar) e 6.3.1.3.0.00.00 (Restos a Pagar Não Processados Liquidados a Pagar).

3.3 - Para apurar os Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos do Exercício (coluna “c”), deve-se obter os saldos da conta 6.3.2.7.0.00.00 (Restos a Pagar Processados Inscritos no Exercício).

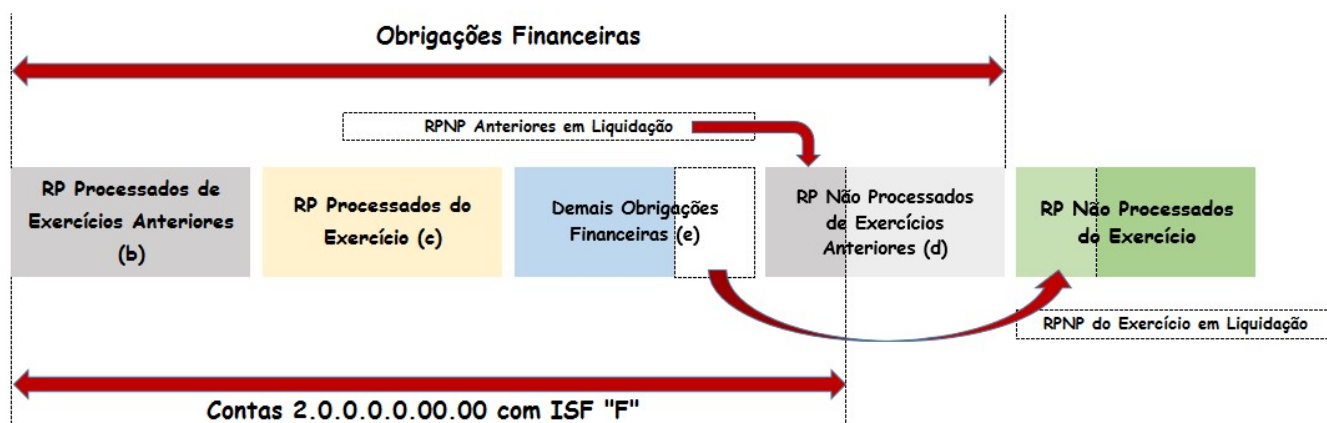
3.4 - Para apurar os Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (coluna “d”), deve-se somar os saldos das contas 6.3.1.1.0.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Pagar), 6.3.1.2.0.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação), 6.3.1.5.1.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Liquidar Bloqueados por Decreto) e 6.3.1.5.2.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação Bloqueados).

3.5 - Para apurar as Demais Obrigações Financeiras (coluna “e”), busca-se os saldos das contas 2.0.0.0.0.00.00 com filtro “ISF Lançamento” igual a “F”. Desse valor, deduz-se as colunas “b” e “c”, e também, para evitar duplicidades, os valores das contas contábeis 6.3.1.2.0.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação), 6.3.1.5.2.00.00 (Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação Bloqueados) e 5.3.1.7.2.01.00 (Restos a Pagar Não Processados do Exercício em Liquidação), pois os valores registrados nessas contas de controle já estão (ou deveriam estar) registrados em contas do passivo financeiro. Além disso, deve-se acrescentar o eventual valor positivo das equações “8.2.2.1.4.01.01 (Restos a Pagar – Recursos a Liberar – Autorizado – Inscrição) – 8.2.2.2.4.01.01 (Restos a Pagar – Recursos a Receber – Autorizado – Inscrição)”, que representa o valor líquido dos recursos a liberar

para pagamento de restos a pagar, e “8.9.4.3.1.00.00 (Disponibilidade de Recursos por TED a Liberar) - 8.9.4.3.2.00.00(Disponibilidade de Recursos por TED a Receber)”, que representa o valor líquido a liberar por Termo de Execução Descentralizada. Caso alguma equação resulte em valor negativo, seu valor deve ser desconsiderado, pois representará montante a ser incluído na Disponibilidade de Caixa Bruta (ver item 3.1).

3.5.1 - Orienta-se acrescentar nota explicativa que evidencie os valores que venham a ser incluídos em Demais Obrigações Financeiras em razão da existência de valores líquidos de recursos a liberar para pagamento de restos a pagar e/ou TED registrados nas mencionadas contas de controle da classe 8 (ver item 5.4).

3.5.2 - O diagrama apresentado abaixo busca explicar, de forma esquemática, a razão da sistemática adotada para a apuração dos valores de Demais Obrigações Financeiras.



3.5.3 - Observe-se que, no cálculo descrito acima no item 3.5, ao se deduzir os valores de RP processados e RP não processados em liquidação, está se assumindo que esses valores, apurados a partir das contas de controle de restos a pagar, estão devidamente representados no passivo financeiro (contas da classe “2” com ISF Lançamento “F”). Eventuais desequilíbrios entre os saldos das contas de controle e os das contas patrimoniais – sinalizados pela equação 299 -- “Passivo Orçamentário x Execução Orçamentária”, da transação “Consulta Desequilíbrio de Equação de Auditor – CONDESAUD” do SIAFI Web, podem resultar na apuração de valores negativos para a coluna “Demais Obrigações Financeiras”.

3.6 - Para apurar a Disponibilidade de Caixa Líquida (Antes da Inscrição em RPNP do Exercício) (coluna “f”), subtrai-se da coluna “a” (Disponibilidade de Caixa Bruta) a soma das colunas “b”, “c”, “d” e “e”.

3.7 - Para apurar os Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício, somamos os valores constantes das contas 5.3.1.7.1.01.00



(Restos a Pagar Não Processados do Exercício a Liquidar) e 5.3.1.7.2.01.00 (Restos a Pagar Não Processados do Exercício em Liquidação).

3.8 - Para apurar os Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não Inscritos por Insuficiência Financeira), consolida-se os valores da conta contábil 6.3.1.9.1.00.00 (Cancelamento por Insuficiência de Recursos).

#### 4 - APURAÇÃO DAS LINHAS DO ANEXO 5 – DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR

4.1 - Os valores devem ser apresentados por Fonte de Recursos, conforme as instruções de preenchimento do RGF constantes do MDF, separando-se os recursos vinculados dos não vinculados. Há liberdade para agregação de fontes para dar mais conveniência à apresentação, desde que não se excluam valores e que se evidenciem em notas as composições dessas agregações.

4.2 – Por orientação do Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de reunião com a Secretaria de Macroavaliação Governamental (DIREF), mesmo com a adoção das instruções de preenchimento agregado das fontes constante do MDF, os órgãos devem detalhar os grupos por fonte de recursos. Isso porque alguns órgãos executam suas despesas em fontes que não estão contempladas na organização do Manual de Demonstrativos Fiscais, sendo necessário detalhar tais fontes para fins de transparência e fiscalização pelo TCU.

#### 5 - APURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO TESOURO GERENCIAL

5.1 - Para conveniência das unidades, foi disponibilizada uma consulta no Tesouro Gerencial para apuração dos valores referentes ao demonstrativo em questão, conforme a metodologia apresentada neste documento. A consulta está disponível em “Consultas Gerenciais”, “Relatórios de Bancada da STNCCONT”, “RGF”, “RGF Anexo 5 – Disponibilidade e RP”.

5.2 - No “Filtro de relatório”, os órgãos devem restringir o escopo institucional das informações da consulta ao Órgão/Poder pertinente (por meio de atributos como Órgão Máximo, Órgão UGE, Poder, UG Executora etc.). Além disso, naturalmente, a consulta pode ser copiada e adaptada da forma que a unidade entender necessária.

5.3 - A maior parte dos atributos necessários para a customização do relatório das unidades pode ser encontrada na pasta “Objetos Comuns (Gerencial)”, na tela de produção de relatórios no Tesouro Gerencial.

5.4 - Observe-se que a consulta no Tesouro Gerencial apresenta, além das colunas necessárias ao preenchimento do demonstrativo, colunas que evidenciam, quando houver, os valores incluídos nas colunas “Disponibilidade de Caixa Bruta” e “Demais Obrigações Financeiras” em razão da existência de saldos líquidos a receber ou a liberar para



pagamento de restos a pagar e também por Termo de Execução Descentralizada, apurados a partir das contas de controle da classe 8 mencionadas nos itens 3.1 e 3.5. A intenção dessas colunas é subsidiar a preparação das notas explicativas mencionadas nos itens 3.1.1 e 3.5.1.

5.5 - A produção de relatórios no Tesouro Gerencial pode ser aprendida por meio do manual disponível no endereço:

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/352552/Apostila+-+Tesouro+Gerencial.pdf>

5.6 - Problemas e dúvidas com relação à execução do relatório em questão podem ser encaminhados para a caixa de correio eletrônico: [geinf@tesouro.gov.br](mailto:geinf@tesouro.gov.br).

6 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT

## **021302 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - APURAÇÃO POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

### 1. Introdução

1.1 Este texto contém orientações aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público da União, obrigados à emissão do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do artigo 54, combinado com o artigo 20, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quanto ao critério de definição do escopo para a apuração das Despesas com Pessoal que compõem o anexo I do referido relatório.

1.2 As orientações aqui contidas decorrem de recomendação do Plenário do Tribunal de Contas da União, materializada no Acórdão nº 1093/2013 – TCU – Plenário (item 9.4) e abaixo reproduzida.

1.2.1 “[ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas pelo relator, em:] recomendar, com fulcro no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/1992, c/c o art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, à Secretaria do Tesouro Nacional, como órgão que desempenha as atribuições do Conselho de Gestão Fiscal, nos termos do art. 67 da LRF, que faça incluir no manual de elaboração dos demonstrativos fiscais a necessidade de apuração das despesas com pessoal por Unidade Orçamentária – UO, levando-se em conta as peculiaridades da Justiça Eleitoral;”

1.3 Apesar de a recomendação da Corte de Contas citar o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), a Secretaria do Tesouro Nacional entende que, por seu caráter operacional e por sua aplicabilidade específica e restrita aos órgãos da União, a orientação em questão deve constar do

Manual SIAFI, e não no MDF.

## 2. Apuração pelo critério de UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.1 Em atendimento à recomendação do TCU, deve-se adotar o critério de UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, e não o de unidade gestora, para a apuração das despesas com pessoal dos órgãos da União. Ou seja, as despesas de pessoal do órgão ou poder devem ser levantadas considerando-se a titularidade da dotação orçamentária.

2.2 Assim, o escopo das consultas efetuadas no sistema SIAFI Gerencial deve ser delimitado por meio do uso de filtros, na transação “Consulta Construída”, com base em parâmetros tais como “Unidade Orçamentária”, “Órgão da UO”, “Órgão Super da UO” ou “Poder – Órgão da UO”, conforme o caso.

## 3. Peculiaridade da Justiça Eleitoral

3.1 No caso específico da Justiça Eleitoral, para evitar distorções, tendo em vista que o Tribunal Superior Eleitoral (TSE) é o órgão que coordena nacionalmente todo o processo eleitoral, os demonstrativos das despesas com pessoal de seus órgãos devem ser apurados por Unidade Orçamentária, “exceto para as ações orçamentárias nacionais que compartilham da mesma UO do TSE e que são voltadas para a realização e organização das eleições e para o cadastramento biométrico do eleitor, cujos valores serão apurados por Unidade Gestora”, conforme orientação do TCU.

# **021303 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - MEMÓRIA DE CÁLCULO**

## 1. Introdução

1.1 Este texto contém a memória de cálculo do demonstrativo das Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Tabela 4 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária da União (RREO), com a relação das contas contábeis, critérios contábeis e orçamentários utilizados na elaboração desse demonstrativo, bem como os itens e grupos de informação e parâmetros de consultas construídas do SIAFI Gerencial pertinentes.

1.2. As informações que compõem o demonstrativo são obtidos a partir do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, o SIAFI, por meio do sistema SIAFI Gerencial.

1.3. As informações apresentadas nas colunas do demonstrativo estão registradas em contas contábeis de controle da execução orçamentária, e as informações das linhas são obtidas aplicando-se filtros baseados

em classificadores orçamentários presentes nos detalhamentos (“contas correntes”) das contas contábeis em questão no SIAFI.

1.4. Esta memória de cálculo também é divulgada no próprio RREO, acompanhando o demonstrativo.

## 2. Apuração do Demonstrativo

### 2.1. Critério Gerais

2.1.1. Considera-se apenas a execução orçamentária das unidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (parâmetro OFSS = "Sim", no SIAFI Gerencial).

### 2.2. Critérios da Receita Orçamentária – linhas e colunas

#### RECEITAS

Colunas	Item de Informação no SIAFI Gerencial	Regra de Cálculo
Previsão Inicial	PREVISÃO INICIAL REC	+29111
Previsão Atualizada	PREV RECEITA	+29111 +29112 +29119
Receitas Realizadas	EXECUÇÃO DA RECEITA	+19114.00.00

Esses itens de informação estão presentes no grupo de informação "PUBLIC REC COMPLETA", do SIAFI Gerencial.

Linhas	Critérios Orçamentários (parâmetros da Consulta Construída do SIAFI Gerencial)	
	Naturezas de Receita	Fonte de Recursos
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)		subtotal
RECEITAS CORRENTES		subtotal
Receita de Contribuições dos Segurados		subtotal
Pessoal Civil		subtotal
Ativo	12102907 12102917	
Inativo	12102909 12102918	
Pensionista	12102911 12102919	
Pessoal Militar		subtotal
Receita vinculada	12101500	00
Receita desvinculada (DRU)	12101500	Demais
Outras Receitas de Contribuições		subtotal
Receita vinculada	19122902	00
Receita desvinculada (DRU)	19122902	Demais
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)		subtotal
Receita de Contribuições - Patronal		subtotal
Pessoal Civil		subtotal
Ativo	72102901 72102916	
Outras Contribuições (multas)		subtotal
Receita vinculada	79122901	00
Receita desvinculada (DRU)	79122901	Demais

### 2.2. Critérios da Despesa Orçamentária – linhas e colunas

**DESPESAS**

**Crítérios Gerais para a apuração das despesas:**

Esfere Orçamentária = 2 (Orçamento da Seguridade Social)  
 Grupo de Despesa = 1 (Pessoal e Encargos Sociais)  
 Subfunções = 272,273,274,845,846  
 Modalidade da Aplicação EXCETO 91  
 Projeto/Atividade (ação orçamentária) EXCETO 0022,00G5,00H2,00H7,0C04  
 Elemento de Despesa EXCETO 04,11,13,16,67

Colunas	Item de Informação no SIAFI Gerencial	Regra de Cálculo
Dotação Inicial	DOTAÇÃO INICIAL	+19211.01.01 +19211.02.01 +19211.02.09 +19219.01.01 +19219.01.09
Dotação Atualizada	DOTAÇÃO ATUALIZADA	+19211.01.01 +19211.02.01 +19211.02.09 +19211.03.01 +19211.03.03 +19213.01 +19213.02 +19214.01.00 +19214.02.00 +19219.01.01 +19219.01.09 +19219.02.01 +19219.02.09 +19219.03.01 +19219.03.02
Despesas Liquidadas	DESPESAS LIQUIDADAS	+29213.02.01 +29213.02.02 +29213.03.01

Esses itens de informação estão presentes no grupo de informação "PUBLIC MENSAL", do SIAFI Gerencial.

Linhas	Crítérios Orçamentários (parâmetros da Consulta Construída do SIAFI Gerencial)	
	Projeto/Atividade (ação orçamentária)	Elemento de Despesa
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)		subtotal
PREVIDÊNCIA		subtotal
Pessoal Civil		subtotal
A detalhar	0053,0054,0055,009K,0181,0397	00
Aposentadorias	0053,0054,0055,009K,0181,0397	01
Pensões	0053,0054,0055,009K,0181,0397	03
Outros Benefícios Previdenciários	0053,0054,0055,009K,0181,0397	05,41,91,92,94
Pessoal Militar		subtotal
A detalhar	0179	00
Reformas	0179	01
Pensões	0179	03
Outros Benefícios Previdenciários	0179	05,41,91,92,94
Outras Despesas Previdenciárias		subtotal
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS		
Demais Despesas Previdenciárias	0005,0041,00F1,00F2,00NS,0536,0739,0C01	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)		Mesmos critérios gerais acima, acrescidos de: Modalidade de Aplicação = 91 (Não foram observados valores no período de referência deste demonstrativo)

## **021304 - OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL POR ÓRGÃOS AUTÔNOMOS INSTITUÍDOS APÓS A EDIÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

1 - É obrigatória a publicação do Relatório de Gestão Fiscal por todos os órgãos com autonomia funcional e administrativa criados pela Constituição Federal após a edição da Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e a determinação expressa constante do item 9.2 do Acordão nº 2153/2014 TCU-Plenário.

## 030000 - SISTEMA COMPUTACIONAL

### 030100 - INTRODUÇÃO

O SIAFI permite a contabilização e o controle da execução orçamentária e financeira da União, de forma instantânea e sistemática. Dispõe de terminais instalados em todo o território nacional, o que possibilita ao usuário o acesso on-line ao Sistema para registros e consultas de forma a facilitar o desempenho de suas atividades.

Além do acesso on-line é permitida a execução de rotinas em batch, eventuais ou pré-definidas, objetivando facilitar as atividades desenvolvidas pelos usuários ao se integrar ao SIAFI.

O acesso aos dados para a obtenção de informações gerenciais, também é permitido tendo sido identificado como ferramenta poderosa no relacionamento operacional e gerencial do SIAFI.

A administração do Sistema computacional disponível, e da respectiva infra-estrutura fica a cargo da STN, através do prestador de serviço de informática - o SERPRO, o qual disponibiliza sua rede, equipamentos e técnicos de desenvolvimento do Sistema.

Os usuários são responsáveis pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos no SIAFI; a STN é responsável pela definição lógica e de normas de utilização; o SERPRO, é responsável pelo desenvolvimento e funcionamento do Sistema, armazenamento e segurança dos dados.

O diagrama do Sistema foi definido em termos de Subsistema, Módulo e Transações.

### 030200 - DIAGRAMA GERAL DO SISTEMA

-----

SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
-----	-----	-----
ADMINISTRA	CALENDARIO	ATUCALEND
ATUFECMES		
CALENDARIO		
CONFECMES		

|| DIANA OGERA |

|| HORAREDE |

||-----|-----|

|| COMUNICA | CONGRUPO |

|| CONMSG |

|| CONRECMENS |

|| EXCGRUPO |

|| EXCMSG |

|| IALGRUPO |

|| INCMSG |

||-----|-----|

|| PESQUISA | ATUPESQ |

|| CONPESQCON |

|| CONPESQGER |

|| CONPESQINC |

|| CONPESQORG |

|| CONPESQRES |

|| CONPESQUF |

||-----|-----|

|| USUARIO | ATUCONFOP |

|| ATUDICON |

|| LISTAUSUG |

|| LISUSUTRAN |

|| MUDAPAH |

|| MUDAUG |

|| MUDAUGO |

|| REGCONFOP |

|| REGCONFSTN |

|-----|-----|-----|

| AUDITORIA | ROLRESP | ATUAGENTE |

|| CONAGENTE |

|-----|-----|-----|

| CI | BT | ATUARQBT |

|| CONARQBT |

|| CONARQSOF |

|| CONPROCBT |

|| CONSITBT |

|| GERABT |

|-----|-----|-----|

| CONFORM | CONTABIL | ATUCONFCON |

|| CONCONFCON |

|-----|-----|

| DIARIA | ATUCONFDIA |

|| CONCONFDIA |

|| IMPCONFFORM |

|-----|-----|

| DOCUMENTO | ATUCONFDOC |

|| CONCONFDOC |

|-----|-----|-----|

| CONTABIL | DEMONSTRA | BALANCETE |

|| BALANORC |

|| BALANSINT |

|| | CONBALANUG |

|| | CONDIFDOT |

|| | CONRAZAO |

|| | DETACTU |

|| | DIARIO |

|-----|-----|

|| ENCERRANO | ATUBAIXSAL |

|| | ATUESTSIST |

|| | ATURECDIF |

|| | ATUTRANSAL |

|| | CONBAIXSAL |

|| | CONESTSIST |

|| | CONRECDIF |

|| | CONTRANSAL |

|-----|-----|

|| EQUACOES | ALTGERAREL |

|| | ATUEQCONT |

|| | ATUPARINC |

|| | CONCONTIR |

|| | CONEQCONT |

|| | CONGERAREL |

|| | CONINCONS |

|| | CONPARINC |

|| | EXCGERAREL |

|| | INCGERAREL |

|-----|-----|



| | INTEGRACAO | ATUDESP |

| | | ATUSM |

| | | CANREGINT |

| | | CONDESP |

| | | CONSITINT |

| | | CONSM |

| | | REGINT |

|-----|-----|-----|

| CONVENIO | CADASTRO | ALTCONV |

| | | ALTUGCONV |

| | | ATUCONV |

| | | ATUCONVENC |

| | | ATUMOTIVO |

| | | ATUPRECONV |

| | | ATUTIPCONV |

| | | CONCONV |

| | | CONMOTIVO |

| | | CONPRECONV |

| | | CONTIPCONV |

| | | CONVERCONV |

| | | CONVERVENC |

| | | EXECCONV |

| | | IMPEXTRATO |

| | | INCADITIVO |

|-----|-----|-----|

| DOCUMENTO | CONSULTA | CONAF |

|| | CONCODDEP |

|| | CONDARF |

|| | CONDOC |

|| | CONGRPS |

|| | CONLC |

|| | CONLIMINEC |

|| | CONLIMIOBP |

|| | CONMOVDARF |

|| | CONNC |

|| | CONND |

|| | CONNE |

|| | CONNL |

|| | CONNS |

|| | CONNT |

|| | CONOB |

|| | CONPE |

|| | CONPF |

|| | CONRELOB |

|| | CONRELPEN |

|| | CONRM |

|| | CONTABANCO |

|| | RELOBPNIMP |

|-----|-----|

|| ENTRADADOS | AF |

|| | ATUCRONOG |

|| | ATUDESCEMP |

		ATULC
		ATUPE
		ATURECDICR
		CANDARF
		CANGRPS
		CANNT
		CANOB
		CANREL
		DARF
		DETACRED
		DETAND
		GRPS
		NB
		NC
		ND
		NDSOF
		NE
		NL
		NSCCONT
		NSSALDO
		NSSALDOBT
		NT
		OB
		PE
		PF
		PREDARF

|| RM |

|-----|-----|

|| IMPRESSAO | IMPCONPRET |

|| IMPNE |

|| IMPOB |

|| IMPRELOB |

|-----|-----|-----|

| ESTMUN | BLOQUEIO | ATUTCH |

|| CONBLOQMUN |

|| CONRETMUN |

|| INCBLOQMUN |

|| INCLIBMUN |

|| LISBLOQMUN |

|| LISTCH |

|-----|-----|

|| DISTRIBUI | ALTDISTMUN |

|| ALTDISTREG |

|| ALTDISTUF |

|| ATUALEST |

|| ATUDISIF |

|| CONALEST |

|| CONDISERRO |

|| CONDISIF |

|| CONDISTMUN |

|| CONDISTNAC |

|| CONDISTREG |

|| CONDISTRIB |

|| CONDISTUF |

|| DISTMUNANO |

|| DISTUFANO |

|| INCDISTMUN |

|| INCDISTREG |

|| INCDISTUF |

|| LISDISTMUN |

|-----|-----|

|| SAFEM | ATUBEM |

|| ATUCONFBEM |

|| ATUCONTMUN |

|| ATUFECBEM |

|| ATUGPREBEM |

|| ATURETSBEM |

|| BALANCEM |

|| CONBALAMEN |

|| CONBEM |

|| CONCONFBEM |

|| CONCONTMUN |

|| CONFECBEM |

|| CONGPBEM |

|| CONGPREBEM |

|| CONRETSBEM |

|| GERABTBEM |

|-----|-----|-----|

| MANUALMF | ADMINISTRA | ADMMANMF |

||| ATUMANMF |

||| LISTMANMF |

|-----|-----|

| CONSULTA | CONMANMF |

||| HISTMANMF |

|-----|-----|-----|

| OBRIGAÇÃO | ALTCONTRAT | ALTAMORTIZ |

||| ALTBAIXA |

||| ALTCOBRAN |

||| ALTCOMISS |

||| ALTDESEMB |

||| ALTJUROMOR |

||| ALTJUROS |

||| ALTOBRIG |

||| ALTPARAMET |

||| ALTPARCOM |

||| ALTPREVBAC |

||| ALTREALBAC |

||| ALTREALDES |

||| ALTREALPAG |

||| ALTREGORC |

||| ALTTRANCHE |

||| ALTUGOBRIG |

||| ALTVCP |

||| ALTVINCOBR |

|-----|-----|

|| CONTRAT | CONAMORTIZ |

||| CONBACEN |

||| CONBAIXA |

||| CONCOBRAN |

||| CONCOMISS |

||| CONDESEMB |

||| CONITEM |

||| CONJUROMOR |

||| CONJUROS |

||| CONOBRIG |

||| CONPARAMET |

||| CONPARCOM |

||| CONPREVBAC |

||| CONREALBAC |

||| CONREALDES |

||| CONREALPAG |

||| CONREGORC |

||| CONTRANCHE |

||| CONVCP |

||| CONVINCOBR |

|-----|-----|

|| CONGERCONT | CONADITIVO |

||| CONAGCONTR |

||| CONAGENDA |

||| CONATRASO |

||| CONCONTCAD |

||| CONERRO |

||| CONFONCAT |

||| CONORCONTR |

||| CONORPTRES |

||| CONPARVCP |

||| CONPERFIL |

||| CONPREREAL |

||| CONSALDEV |

||| CONSERDIV |

||| CONSINORC |

||| LISTBAIXA |

||| LISTOBRIG |

||| LISTSITCON |

||| LISTVCPUG |

|-----|-----|

|| EXCONTRAT | EXCAMORTIZ |

||| EXCBAIXA |

||| EXCCOBRAN |

||| EXCCOMISS |

||| EXCDESEMB |

||| EXCJUROMOR |

||| EXCJUROS |

||| EXCOBRIG |

||| EXCPARAMET |

||| EXCPARCOM |



|| EXCPREVBAC |

|| EXCREALBAC |

|| EXCREALDES |

|| EXCREALPAG |

|| EXCREGORC |

|| EXCTRANCHE |

|| EXCVCP |

|| EXCVINCOBR |

|-----|-----|

|| INCONTRAT | INCAMORTIZ |

|| INCBAIXA |

|| INCCOBRAN |

|| INCCOMISS |

|| INCDESEMB |

|| INCJUOMOR |

|| INCJUROS |

|| INCOBRIG |

|| INCPARAMET |

|| INCPREVBAC |

|| INCREALBAC |

|| INCREALDES |

|| INCREALPAG |

|| INCREGORC |

|| INCTRANCHE |

|| INCVCP |

|| INCVINCOBR |

|-----|-----|

| REACONTRAT | REAOBRIG |

|| REPARAMET |

|| REAREGORC |

|| REATRANCHE |

|-----|-----|-----|

| ORCFIN | DISPONIB | APLICAFIN |

|| ATULIMINEC |

|| CAIXA |

|| CONAPLIC |

|| CONCOTDARF |

|| CONMOVBANC |

|| REGCONCCTM |

|| REGCONCCTU |

|| REGLIMOBP |

|-----|-----|

| RECEITA | COMOVARREC |

|| IMPARRECAD |

|| IMPRECDATA |

|| IMPTABVINC |

|-----|-----|

| SINTETICOS | CELULAS |

|| CONOR |

|| CONORC |

|| CONSULTORC |

|| IMPDETORC |

|-----|-----|-----|

| O2C | CONSULTA | JUROSINST |

|| JUROSPI |

|| POSFUNDO |

|-----|-----|

| HISTEVENTO | ATUHISTEVE |

|| LISHISTEVE |

|-----|-----|-----|

| PROGORCAM | ACOMPANHA | CONPROG |

|| EXTRATO |

|-----|-----|

| CELPLAN | ATUCELPLAN |

|| CONCELPLAN |

|-----|-----|

| DELEGA | ATUDELEGA |

|| CONDELEGA |

|-----|-----|

| FASEORGAO | ATUFASEORG |

|| CONFASEORG |

|-----|-----|

| NO | ATUNO |

|| CONNO |

|-----|-----|

| NR | ATUNR |

|| CONNR |

|| NRCOF |

|-----|-----|

| PRIORIDADE | ATUPRIOR |

|| CONPRIOR |

|-----|-----|

| PROPOSTA | ATUPROP |

|| CONPROP |

|| CONQDD |

|| CONQDDSUB |

|| CONREC |

|| CONRECSUB |

|-----|-----|-----|

| TABADM | GESTAO | ATUGESTAO |

|| CONGESTAO |

|-----|-----|

| MUNICIPIO | ATUMUN |

|| CONMUN |

|-----|-----|

| ORGAO | ATUORGAO |

|| CONORGAO |

|-----|-----|

| ORGESTAO | ATUORGEST |

|| CONORGEST |

|-----|-----|

| PAIS | ATUPAIS |

|| CONPAIS |

|-----|-----|

|| SUBORGAO | ATUSUBORG |

||| CONSUBORG |

|-----|-----|

|| UF | ATUUF |

||| CONUF |

|-----|-----|

|| UG | ATUUG |

||| CONUG |

|-----|-----|

|| UO | ATUOO |

||| CONOO |

|-----|-----|-----|

| TABAPOIO | AGENCIA | ATUAGENCIA |

||| CONAGENCIA |

|-----|-----|

|| APROSIAPE | ATUDCONTAS |

||| ATUEMPPAG |

||| ATUUGPAG |

||| ATUUGRPAG |

||| CONAPROP |

||| CONEMPPAG |

||| CONUGPAG |

||| CONUGRPAG |

||| LISDCONTAS |

|-----|-----|

|| BANCO | ALTBANCTU |

|| ATUBANCO |

|| ATUCODDEP |

|| CONBANCO |

|| CONBANCTU |

|-----|-----|

|| CATGASTO | ATUCATGAST |

|| CONCATGAST |

|-----|-----|

|| CONREP | ATUCONREP |

|| CONCONREP |

|-----|-----|

|| CREDOR | ATUCONCRED |

|| ATUCREDOR |

|| CADIN |

|| CONCONCRED |

|| CONCREDOR |

|-----|-----|

|| CREDOREXT | ATUCREDEX |

|| CONCREDEX |

|| LISTCREDEX |

|-----|-----|

|| DOMBAN | ATUDOMBAN |

|| CONDOMBAN |

|-----|-----|

|| DOMCREDOR | ATUDOMCRED |

|| CONDOMCRED |

|-----|-----|

| | EVENTO | ATUEVENTO |

| | | CONEVENTO |

|-----|-----|

| | INDCONT | ATUINDCONT |

| | | CONINDCONT |

|-----|-----|

| | INSCGEN | ATUGENER |

| | | CONGENER |

|-----|-----|

| | MOEDA | ATUMOEDA |

| | | CONMOEDA |

|-----|-----|

| | NATRESP | ATUNATRESP |

| | | LISNATRESP |

|-----|-----|

| | PESSOA | ATUPESSOA |

| | | CONPESSOA |

|-----|-----|

| | PLANOCONTA | ATUCONTA |

| | | ATUITEMCON |

| | | CONCONTA |

| | | CONEVENCON |

| | | CONITEMCON |

|-----|-----|

| | PROCBATCH | ATUPROCBAT |

|| | CONOCORBAT |

|| | CONPROCBAT |

|-----|-----|

|| RESTCONF | ATUGPREST |

|| | ATURESTCON |

|| | CONGPREST |

|| | CONRESTCON |

|-----|-----|

|| RESTDIA | ATURESTDIA |

|| | CONRESTDIA |

|-----|-----|

|| TABVINC | CONVINC |

|| | EXCVINC |

|| | INCVINC |

|-----|-----|

|| TABVINCPAG | ATUVINCPAG |

|| | CONVINCPAG |

|-----|-----|

|| TAXACAMBIO | ALTCAMBIO |

|| | CONTAXCONV |

|| | CONTAXDIA |

|| | CONTAXMES |

|| | CONTIPTAX |

|| | CONVIGDIA |

|| | EXCAMBIO |

|| | EXCCAMBIO |



|| | INCAMBIO |

|-----|-----|

|| TERCEIROS | ATUTERC |

|| | CONTERC |

|-----|-----|

|| TIPINSCGEN | ATUTIPGEN |

|| | CONTIPGEN |

|-----|-----|-----|

| TABCPR | CUSTO | ATUCUSTO |

|| | CONCUSTO |

|-----|-----|-----|

| TABOBRIG | DEPBACEN | ALDEPBACEN |

|| | CODEPBACEN |

|| | EXDEPBACEN |

|| | INDEPBACEN |

|| | REDEPBACEN |

|-----|-----|

|| NATOBRIG | ALTNATOBRIG |

|| | CONATOBRIG |

|| | EXCNATOBRIG |

|| | INCNATOBRIG |

|| | REANATOBRIG |

|-----|-----|

|| SITUACAO | ALTSITUA |

|| | CONSITUA |

|| | EXCSITUA |

|| INCSITUA |

|| LISTASITUA |

|| REASITUA |

|-----|-----|

|| TIPPAVAL | ALTTIPPAVAL |

|| CONTIPPAVAL |

|| EXCTIPPAVAL |

|| INCTIPPAVAL |

|| REATIPPAVAL |

|-----|-----|

|| TIPCALC | ALTTIPCALC |

|| CONTIPCALC |

|| EXCTIPCALC |

|| INCTIPCALC |

|| REATIPCALC |

|-----|-----|

|| TIPCON | ALTTIPCON |

|| CONTIPCON |

|| EXCTIPCON |

|| INCTIPCON |

|| REATIPCON |

|-----|-----|

|| TIPCRED | ALTTIPCRED |

|| CONTIPCRED |

|| EXCTIPCRED |

|| INCTIPCRED |

|| REATIPCRED |

|-----|-----|

|| TIPMOV | ALTTIPMOV |

|| EXCTIPMOV |

|| INCTIPMOV |

|| LISTTIPMOV |

|| REATIPMOV |

|-----|-----|

|| TIPTAXA | ALTTIPTAXA |

|| CONTIPTAXA |

|| EXCTIPTAXA |

|| INCTIPTAXA |

|| REATIPTAXA |

|-----|-----|

|| VINCULO | ALTVINCULO |

|| CONVINCULO |

|| EXCVINCULO |

|| INCVINCULO |

|| REAVINCULO |

|-----|-----|-----|

| TABORC | ACAO | ATUACAO |

|| CONACAO |

|-----|-----|

|| ETAPA | ATUETAPA |

|| CONETAPA |

|-----|-----|

|| FASEPROG | CONFASEPRO |

|-----|-----|

|| FONTE | ATUFONTE |

|| | CONFONTE |

|-----|-----|

|| GRUPODESC | ATUGPDESC |

|| | CONGPDESC |

|-----|-----|

|| IDOC | ATUIDOC |

|| | CONIDOC |

|-----|-----|

|| ITEMPROG | ATUITEMPRO |

|| | CONITEMPRO |

|-----|-----|

|| PI | ATUPI |

|| | CONPI |

|-----|-----|

|| PT | ATUCALMON |

|| | ATUPT |

|| | ATUPTRES |

|| | CONCALMON |

|| | CONPT |

|| | CONPTRES |

|-----|-----|

|| SUBACAO | ATUSUBACAO |

|| | CONSUBACAO |

|-----|-----|

|| TABSOF | ATUNATSOF |

|| | ATUNDFONTE |

|| | CONNATSOF |

|| | CONNDFONTE |

|-----|-----|

|| UNIMEDIDA | ATUMED |

|| | CONMED |

|-----|-----|-----|

| TABRECEITA | CODREC | ATUCODREC |

|| | CONCODREC |

|-----|-----|

|| DESTREC | ATUDESTREC |

|| | CONDESTREC |

|-----|-----|

|| TIPDEST | ATUTIPDEST |

|| | CONTIPDEST |

|-----|-----|

|| TIPOREC | ATUTIPREC |

|| | CONTIPREC |

-----

## 030300 - ROTINAS ESPECIAIS

A execução das rotinas foi subdividida em:

Rotinas Diárias

Rotinas Mensais

Rotinas Anuais

Rotinas Eventuais

Estas rotinas estão devidamente identificadas pelos nomes que constam das tabelas relacionadas a seguir.

O tipo de arquivo gerado (Saída) ou utilizado (Entrada), a forma de solicitação de execução e os parâmetros exigidos na mesma estão indicados nos seus respectivos quadros.

## **030301 - ROTINAS DIÁRIAS**

Rotina Nome	Tipo E/S	Objetivo	Parâmetros	Solicitação
Arrecadação receita DARF Eletrônico	E	Processar arquivos de DARF Eletrônico, transmitido via TAO do Banco Central		
Arrecadação receita NL de IPI	E	Processar arquivo NL de IPI, transmitido via TAO do Banco Central		
Processo BT - Documentos do SIAFI	E	Processar arquivos de documentos transmitidos por usuários do SIAFI, via Tempus-Share / Tempus-Transfer		Transação do SIAFI - GERABT
Conta Única	S	Gerar arquivo da Conta Única e transmitir via TAO ao Banco do Brasil		
Gera fita F.A05438BA	S	Gerar arquivo F.A05438BA e expedir para processamento na SRF		

## **030302 - ROTINAS MENS AIS**



Rotina Nome	Tipo E/S	Objetivo	Parâmetros	Solicitação
Gera arquivo de transferências inadimplentes a SFC	S	Gerar 02 (dois) arquivos contendo dados de transferência inadimplentes , em disquete.		Via MEMO
Gera fita de custos	S	Gerar fita de custos para o SERPRO	Mês de referência (Fechado)	Executado conforme cronograma do fechamento do mês.
Gera fita com dados de auditoria para as UG do SERPRO	S	Gerar fita contendo dados de auditoria para as UG do SERPRO	Mês de referência (Fechado)	Executado conforme cronograma do fechamento do mês.
Gera fita NC Mensal	S	Gerar fita NC mensal.		

### **030303 - ROTINAS ANUAIS**

A execução das rotinas anuais de abertura e encerramento de exercício, no que diz respeito ao sistema, requer o acompanhamento dos processos por um grupo formado pela STN/COSIS e CCONT e SERPRO, devido às alterações que devem ser implementadas para atendimento das peculiaridades de cada exercício.

Rotina: Abertura do exercício

- Especificação, pela STN/COSIS, do ambiente para o novo sistema;
- Adequação, pelo SERPRO, do ambiente para abertura de exercício;
- Alocação e carga do novo ambiente;
- Disponibilização do sistema;
- Homologação e aceitação do sistema pela STN;
- Disponibilização do ambiente para o usuário.

Rotina: Encerramento do Exercício

- Definição do critério do processo de encerramento pela STN/CCONT e repasse ao SERPRO;
- Definição, pelo SERPRO, das rotinas operacionais a serem executadas na diversas fases do processo de encerramento do exercício;
- Geração de relatório das prévias;
- Execução dos procedimentos contábeis para encerramento do exercício.

### **030304 - ROTINAS EVENTUAIS**

ROTINA NOME	TIPO E/S	OBJETIVO	PARAMETROS	SOLICITAÇÃO
Distribuição da arrecadação	E	Processar arquivo (ISSO,FPM,JTR) recebido via TAO Banco Central	Nome do arquivo tipo do arquivo (ISO,FPM,JTR) valor do arquivo, decênio da referência	Ao receber o arquivo a STN solicita o processamento ao SERPRO
fita DOU	E	Processar o arquivo Fita SOF recebido da SOF via NFTP ou malote	Número do volume, número do seqüencial, data de referência	Ao receber o arquivo a STN solicita o processamento ao SERPRO
Apropriação da folha SIAPE no SIAFI	E	Processar arquivos da folha de pagamento do SIAPE no SIAFI	Nome do arquivo número do volume da fita em que o arquivo está gravado mês de referência	A execução desta rotina é realizada de acordo com o cronograma de processamento do SIAFI
Inclusão de credores	E	Processar a inclusão de credores no sistema	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado	Solicitação pela COSIS via MEMO
Inclusão de células Lei Calmon	E	Processar arquivos vindos da SOF via NFTP ou malote	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado	
Processamento da fita 51	E	Processar o arquivo F.A0540251 gerado no sistema ângela análise da arrecadação e enviado pelo SERPRO-RJ, via malote	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado, mês/ano de referência	Processamento pelo SERPRO quando o arquivo é recebido
Processar arquivo de ordem bancária- batch	E	Processar arquivos e documentos enviados pela STN	Nome do arquivo (OBBT,NEBT, NLBT,ETC), Número do volume da fita onde o arquivo está gravado	Solicitação pela COSIS via MEMO informando os parâmetros que identifiquem o arquivo a ser processado



Processa fita INCRA	E	Processar o arquivo F.G43013.ST gerado no sistema distribuição guias ITR e enviado pelo SERPRO RJ via malote	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado mês e ano de referência	A área de produção do SERPRO-BSB processa o arquivo quando o recebe
Bloqueio de municipios inadimplentes	E	Processar arquivo fita INSS	Número do volume da fita	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO
Fita 50	E	Processar arquivo F.A33327-50 gerado no sistema e transmitido pelo SERPRO-SP ao SERPRO-BSB via malote	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado, Decênio mês e ano de referência	A solicitação desta rotina é realizada de acordo com o cronograma de processamento da SRF
Bloqueio de municipios inadimplentes em disquetes gera F.BB para Banco do Brasil	S	Gerar arquivo de bloqueio INSS reatuação do INSS retenção SRF, transmitido via TAO ao Banco do Brasil	Tipo de registro: tipo 2 bloqueio INSS tipo 3 retenção INSS tipo 4 retenção FGTS tipo 5 bloqueio SRF tipo 9 todos	Solicitação pela COSIS/ STN via MEMO
Gera fita DA/DE/DR	S	Gerar arquivo DA/DE/DR	Mês e ano de referência, código do órgão	Solicitação pela STN/ COSIS
Gera fita para DOU	S	Gerar arquivo fita para DOU, a ser transmitido via NFTP para a SOF	Mês e ano de referência e Tipo de solicitação (se acumulado ou o mês solicitado)	Solicitação pela STN/ COSIS



Gera fita BM	S	Gerar fita balancete mensal	Nome do arquivo número do volume da fita em que o arquivo está gravado mês de referência	Solicitação pela STN/ COSIS
Gera fita NC semanal	S	Gerar fita NC semanal	Número do volume da fita no qual o arquivo esta gravado	Solicitação pela STN/ COSIS
Gera fita do ajuste de dotação QDD	S	Gerar fita QDD e transmitir para a SOF, via NFTP	Data inicial e final (o intervalo entre estas datas deve ser menor ou igual a um bimestre)	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO
Gera arquivo de despesa com pessoal para a SOF	S	Gerar arquivo de despesas com o pessoal e transmitir para a SOF, via NFTP	Data inicial e final (deve ser solicitado por quinzena 1ª e 2ª de cada mês)	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO
Gera fita de receita/despesa dos municípios	S	Gerar arquivo contendo a receita/despesa dos municípios	Tipo ( se acumulado até o mês ou se do mês solicitado), mês e ano de referência e UF	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO
Gera fita de receita estadual dos municípios	S	Gerar arquivo contendo a receita estadual dos municípios	UF, mês e ano de referência	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO
Gera fita agente	S		Órgão	Solicitação pela STN/ COSIS via MEMO

Copia arquivo gerado pelo extrator de dados	S	Copiar arquivo gerado pelo extrator de dados via fita NLABEL	Número da solicitação	Solicitação pela STN/COSIS via MEMO
Cópia da tabela de UG	S	Copiar para a fita, o arquivo tabela de UG		Solicitação pela STN/COSIS via MEMO
Cópia da tabela de Órgão	S	Copiar para a fita o arquivo tabela de órgãos		Solicitação pela STN/COSIS via MEMO
Restituição do IPI	S	Gerar arquivo F.A05418ST e transmiti-lo, via NFTP para a regional SP	Decênio de referência mês	Processado no último dia útil de cada decência

## 030400 - TRANSMISSÃO DE DADOS

Quando tratamos com redes de computadores, uma das maiores preocupações



está na transmissão de dados. Os meios de transmissão, cada vez mais ágeis

e eficientes, contribuíram para o desenvolvimento de novas e melhores

ferramentas para o desempenho dessa tarefa.

A Rede SERPRO disponibiliza para os usuários algumas alternativas, tais

como Tempus-share/Tempus-Transfer, NFTP e CONNECT-DIRECT, as quais trabalham a

taxa de transferência bastante razoável e com bom nível de segurança.

## **030401 - TEMPUS-SHARE/TEMPUS-TRANSFER**

### **1 - DESCRIÇÃO**

1.1 - A Coordenação Geral de Sistemas de Informática ü COSIS é o Órgão responsável pela sustentação técnica do produto, habilitação dos usuários para acesso ao disco virtual e solicitação de instalação ao SERPRO.

1.2 - O cadastramento para utilização do TEMPUS-SHARE deverá ser solicitado a STN/COSIS/DIPLA através de COMUNICA-SIAFI, FAX, etc. Os seguintes dados devem ser informados:

- Código da UG;
- Nome da UG;
- Endereço;
- Placa de Comunicação utilizada para acesso à Rede SERPRO,
- Telefone;
- Número de microcomputadores para instalação do Tempus-Share;
- Nome e CPF dos usuários cadastrados no CI ou dos usuários que utilizarão; e
- O processo BT.

1.3 - Os usuários do SIAFI, ao solicitarem a habilitação no TEMPUS-SHARE e no EXTRATOR DE DADOS e/ou PROCESSO BT, serão os executores do sistema.

1.4 - No Mainframe são instalados o núcleo e o gerenciador do TEMPUS-SHARE que cuidam da manutenção dos arquivos criados nos discos

virtuais, bem como do controle de acesso pelos microcomputadores.

1.5 - No Microcomputador são instalados os programas de acesso aos discos virtuais, e que podem ser públicos ou privados.

1.6 - Os usuários de estações remotas terão o Tempus-Share instalado nos microcomputadores e os usuários de rede local terá o Tempus-Transfer disponibilizado.

1.7 - Discos públicos são acessados por todos os usuários.

1.8 - Discos privativos são acessados pelos usuários cadastrados.

## 2 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

2.1 - Executar o programa emulador do terminal, para acesso à Rede SERPRO de Computadores. Dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

a) DFT - Acessar o diretório onde foram instalados os programas do emulador, C:\DFT e executar o emulador.bat;

b) BSC - Acessar o diretório onde foram instalados os programas do emulador,

C:\BSC e executar o M3270.EXE;

c) RENPAC - Acessar o diretório onde foram instalados os programas do emulador, C:\PKT3270 e executar o PKT3270.EXE;

d) REDE LOCAL - Acessar a Rede SERPRO de acordo com o designado pela Administração da Rede Local.

2.2 - Após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede-SERPRO. Em caso do não aparecimento, solicitar a ativação da linha (identificada em cada equipamento na etiqueta colocada pelo SERPRO) à Central de Atendimento ao Usuário - CAU. Neste momento deve-se digitar, na parte de opção desejada "TE", e, posteriormente, teclar "ENTER" para acesso ao TEMPUS-SHARE.

2.3 - Aparecerá uma tela de apresentação do Tempus-Share, solicitando a identificação do usuário (USERID) e a sua senha de acesso (Password) após isso teclar ENTER.

2.4 - Caso sua USERID e senha estiverem corretos, será fornecida uma mensagem de "Logon Successful". Caso contrário, tente novamente o passo 3. Pode ser também que o usuário não esteja cadastrado ou seu

prazo de acesso tenha sido expirado; Neste caso, contate a STN/COSIS/DIPLA para verificação de irregularidades de habilitação ou a SERPRO/FIBRA/CAU para troca de senha.

2.5 - Retornar a tela do DOS, no caso de utilização de placa BSC. Em geral, para fazê-lo, basta pressionar as duas teclas "SHIFT", simultaneamente. Entretanto, pode ter sido padronizada outra forma de fazê-lo. No caso da utilização do DFT, o usuário deverá acessar a sessão DOS pressionando a tecla CTRL e escolhendo a sessão 0.

2.6 - No microcomputador, mudar para o diretório TEMPUS, usando o comando DOS apropriado.

2.7 - Executar o comando Tempus1, Tempus2 ou TEMDFT, de acordo com a configuração existente, para acesso aos discos virtuais.

OBS: Esta etapa requer atenção do usuário, para que possa ser acionado o programa correto TEMPUS1.BAT, TEMPUS2.BAT ou TEMDFT.BAT, de acordo com o tipo de emulador existente na sua máquina.

2.8 - Aguardar a conexão com o TEMPUS-SHARE. Uma série de mensagens será mostradas até que seja mostrada a conexão dos discos virtuais, conforme mostrados abaixo.

Exemplo: D: SERV|Uxxxxxx onde xxxxxx - código da UG E: DISC05

2.9 - Você terá disponível dois discos virtuais:

- SERV\Uxxxxxx - disco privativo da UG onde xxxxxx - código da UG - Disco5 - Disco Público

2.10 - A navegação no TEMPUS-SHARE é feita através da utilização de comandos do Sistema Operacional DOS.

2.11 - Além dos comandos do Sistema Operacional que podem ser utilizados temos o SCOPY, permite a cópia de arquivos do Tempus-Share localizados em um disco virtual para o microcomputador, ou vice-versa, de modo similar ao do comando Copy. No SCOPY poderá ser ativada a opção checkpoint, que faz com que, a qualquer interrupção, o arquivo seja marcado possibilitando a reinicialização de sua transferência, a partir do ponto em que foi interrompido.

Exemplo: SCOPY origem destino /c /r

onde: c - checkpoint e r - restart

2.12 - Após o término dos trabalhos com o TEMPUS-SHARE é necessária a

desconexão do microcomputador com o mainframe.

2.13 - Retorne ao diretório C:\TEMPUS

2.14 - Execute o comando SAI. Este comando libera os drives e os programas do TEMPUS-SHARE, que foram alocados, na memória do microcomputador.

2.15 - Retorne à tela de emulação no caso de utilização de placa BSC. Em geral, para fazê-lo basta pressionar as duas teclas "SHIFT" simultaneamente. Entretanto, pode ter sido padronizada outra forma de fazê-lo. No caso da utilização do DFT, o usuário deverá acessar a sessão de emulação pressionando a tecla CTRL e escolhendo a sessão que estava sendo utilizada para o TEMPUS-SHARE.

2.16 - Digite LOGOFF, para liberação de sua conexão retornando à tela principal da Rede-SERPRO.

## **030402 - NFTP**

Permite a transferência de dados entre ambientes de grande porte, ou entre grande porte e microcomputadores. Este sistema, provavelmente, será substituído pelo CONNECT-DIRECT.

Para conseguir a permissão para utilização deste produto deve ser contactada a STN/COSIS, que é o Órgão responsável pela sustentação técnica do produto, onde serão estabelecidos os parâmetros para a transferência de arquivos.

## **030403 - CONNECT-DIRECT**

Permite a transferência de dados entre ambientes de grande porte, ou entre grande porte e microcomputadores.

Para conseguir permissão de utilização deste produto deve ser contactada a STN/COSIS que é o Órgão responsável pela sustentação técnica do produto, onde será estabelecidos os parâmetros para a transferência de arquivos.

## **030500 - MÓDULO DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES**

### **030501 - REFERÊNCIAS CRUZADAS**

A identificação dos arquivos consultados e atualizados das diversas

transações do SIAFI permite, em especial aos usuários do Extrator de Dados, resgatar as informações necessárias para a geração de relatórios gerenciais.

TRANSAÇÃO	ARQUIVO	
	CONSULTA	ATUALIZADO
CONSULTORC	SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-SALDO-ORÇAMENTO SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORIA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-SUBORGÃO SIAFI-TABELA-UNIDADE-ORCA SIAFI-TABELA-PROGRAMA-TRABALHO SIAFI-CONSULTORC-ORGÃO-GESTÃO SIAFI-CONSULTORC-UG SIAFI-CONSULTORC-SUBORGAO SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO SIAFI-PROG-TRABALHO-REUNIDO SIAFI-TABELA-CATEGORIA-GASTO SIAFI-TABELA-UF SIAFI-MÊS-CONTABIL SIAFI-PLANO-CONTA SIAFI-TABELA-ÓRGÃO	
RAZÃO	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORIA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-PLANO-CONTA	

	<p>SIAFI-SALDO-CONTABIL</p> <p>SIAFI-TABELA-ÓRGÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-MENSAGEM</p> <p>SIAFI-CREDOR</p> <p>SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO</p> <p>SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO-SISTEMA</p> <p>SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA</p> <p>SIAFI-EMPENHO</p> <p>SIAFI-GUIA-RECEBIMENTO</p>	
CONORC	<p>SIAFI-TABELA-MENSAGEM</p> <p>SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA</p> <p>SIAFI-TABELA-GESTÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-SUBORGAO</p> <p>SIAFI-CONSULTORC-ÓRGÃO-GESTÃO</p> <p>SIAFI-CONSULTORC-UG</p> <p>SIAFI-CONSULTORC-GESTÃO</p> <p>SIAFI-CONSULTORC-SUBORGAO</p> <p>SIAFI-TABELA-ÓRGÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-UG-SUBORGAO</p> <p>SIAFI-UNIDADE-GESTORA</p> <p>SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO</p>	

CÉLULAS	SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-CONSULTORC-ÓRGÃO-GESTÃO SIAFI-CONSULTORC-UG SIAFI-CONSULTORC-SUBORGAO SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO	
DETABALAN	SIAFI-TABELA-SUBORGAO SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-PLANO-CONTA SIAFI-SALDO-DETABALAN SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-MOEDA SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO SIAFI-ME-CONTABIL SIAFI-TAXA-CONVER-MENSAL SIAFI-TABELA-ÓRGÃO	
NL		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001

	<p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012</p> <p>SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO</p>
06	<p>SIAFI-SALDO-CONTABIL</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008</p>



		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA
NE		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-EMPENHO
PF		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD012 SIAFI-DOC-PROGRAMAÇÃO-FINANCEIRA
ND		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
NC		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-MOVIMENTAÇÃO-CREDITO
PE		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-PRE-EMPENHO
DETA FONTE		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
DETAIDOC		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
DETAMD		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
DETAPIURG		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008

		SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
MDDTN		SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012 SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO
COMPE	SIAFI-PRE-EMPENHO SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA	

	SIAFI-TABELA-GESTÃO	
CONNE	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-EMPENHO	
CONNC	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-MOVIMENTAÇÃO-CREDITO	
CONND	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO	
CONNL	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO	
CONOB	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA	
COMPF	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-DOC-PROGRAMAÇÃO-FINANCEIRA	
BALANSINT	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO	



	<p>SIAFI-TABELA-SUBORGAO</p> <p>SIAFI-TABELA-TITULOS-BALANÇO</p> <p>SIAFI-TABELA-MENSAGEM</p> <p>SIAFI-TABEL-ÓRGÃO</p> <p>SIAFI-SALDO-DETABALAN</p> <p>SIAFI-TABELA-REGRAS-BALANÇO</p> <p>SIAFI-PLANO-CONTA</p>	
CONBALANUG	<p>SIAFI-TABELA-MENSAGEM</p> <p>SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA</p> <p>SIAFI-TABELA-GESTÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-TITULOS-BALANÇO</p> <p>SIAFI-TABELA-TITULOS-BALANÇO</p> <p>SIAFI-TABELA-REGRAS-BALANÇO</p> <p>SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-ÓRGÃO</p> <p>SIAFI-PLANO-CONTA</p> <p>SIAFI-SALDO-DETABALAN</p>	
BALANCOMUM	<p>SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA</p> <p>SIAFI-TABELA-GESTÃO</p> <p>SIAFI-TABELA-SUBORGAO</p> <p>SIAFI-TABELA-TITULOS-BALANÇO</p>	

	SIAFI-TABELA-REGRAS-BALANÇO SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-SALDO-DETABALMUM SIAFI-PLANO-CONTA	
CONBALANUG	SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-SUBORGAO SIAFI-REGRAS-BALANÇO SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO SIAFI-TITULOS-BALANÇO SIAFI-INTEGRAÇÃO-SAFEM SIAFI-PLANO-CONTA	
BALANORC	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-UNIDADE-ORCA SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-TAXA-CONVERSÃO-MENSAL SIAFI-MÊS-CONTABIL	

	SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-BAL-ORÇAMENTÁRIA-RP	
BALANÇO	SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-SUBORGAO SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-CONSULTORC-ÓRGÃO-GESTÃO SIAFI-TABELA-RELATÓRIO SIAFI-REGRAS-BALANÇO-2	
DETACONTA	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-PLANO-CONTA SIAFI-SALDO-CONTABIL SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TAXA-CONVERSÃO-MENSAL SIAFI-TABELA-INSCRIÇÃO-GENERICA SIAFI-TABELA-FONTE-RECURSO SIAFI-TABELA-TRIBUTO	

	SIAFI-CONVENIO-ATUAL SIAFI-TRANSFERÊNCIA	
BALANCETE	SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-SUBORGAO SIAFI-TABELA-ÓRGÃO SIAFI-TABELA-MOEDA SIAFI-PLANO-CONTA SIAFI-MÊS-CONTABIL SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO SIAFI-SALDO-DETABALAN SIAFI-TAXA-CONV-MENSAL SIAFI-SALDO-CONTABIL	
CONSALDO	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-PLANO-CONTA SIAFI-SALDO-DETABALAN	
CONDETAUG	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-TABELA-MENSAGEM	

	SIAFI-PLANO-CONTA	
	SIAFI-TABELA-ÓRGÃO	
	SIAFI-SALDO-DETABALAN	
CONTABANCO	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA	
	SIAFI-TABELA-GESTÃO	
	SIAFI-TABELA-MENSAGEM	
	SIAFI-PLANO-CONTA	
	SIAFI-SALDO-CONTABIL	
	SIAFI-TABELA-RECUPERAÇÃO	
	SIAFI-TABELA-ÓRGÃO	
	SIAFI-CREDOR	
	SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO	
	SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO-SISTEMA	
	SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA	
	SIAFI-EMPENHO	
	SIAFI-GUIA-RECEBIMENTO	
	SIAFI-MOVIMENTAÇÃO-CREDITO	
	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA	
	SIAFI-DOMICÍLIO-BANCÁRIO	
	SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO	
	SIAFI-DOC-PROG-FINANÇEIRA	

	SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011 SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012	
DIÁRIO	SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA SIAFI-TABELA-GESTÃO SIAFI-MÊS-CONTABIL SIFI-TABELA-MENSAGEM SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO-SISTEMA SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA SIAFI-GUIA-RECEBIMENTO SIAFI-EMPENHO	

	<p>SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO</p> <p>SIAFI-DOC-PROG-FINANCEIRA</p> <p>SIAFI-CREDOR</p> <p>SIAFI-TABELA-INSCRIÇÃO-GENERICIA</p>	
ESPCONTAB	<p>SIAFI-TABELA-MENSAGEM</p> <p>SIAFI-TABELA-UNIDADE-GESTORA</p> <p>SIAFI-TABELA-GESTÃO</p> <p>SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO</p> <p>SIAFI-NOTA-LANÇAMENTO-SITEMA</p> <p>SIAFI-ORDEM-BANCÁRIA</p> <p>SIAFI-EMPENHO</p> <p>SIAFI-GUIA-RECEBIMENTO</p> <p>SIAFI-NOTA-DOTAÇÃO</p> <p>SIAFI-DOC-PROG-FINANCEIRA</p> <p>SIAFI-MOVIMENTAÇÃO-CREDITO</p> <p>SIAFI-TABELA-ÓRGÃO</p> <p>SIAFI-PLANO-CONTA</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD001</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD002</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD003</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD004</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD005</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD006</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD007</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD008</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD009</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD010</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0011</p> <p>SIAFI-LANC-CONT-FECHAD0012</p>	

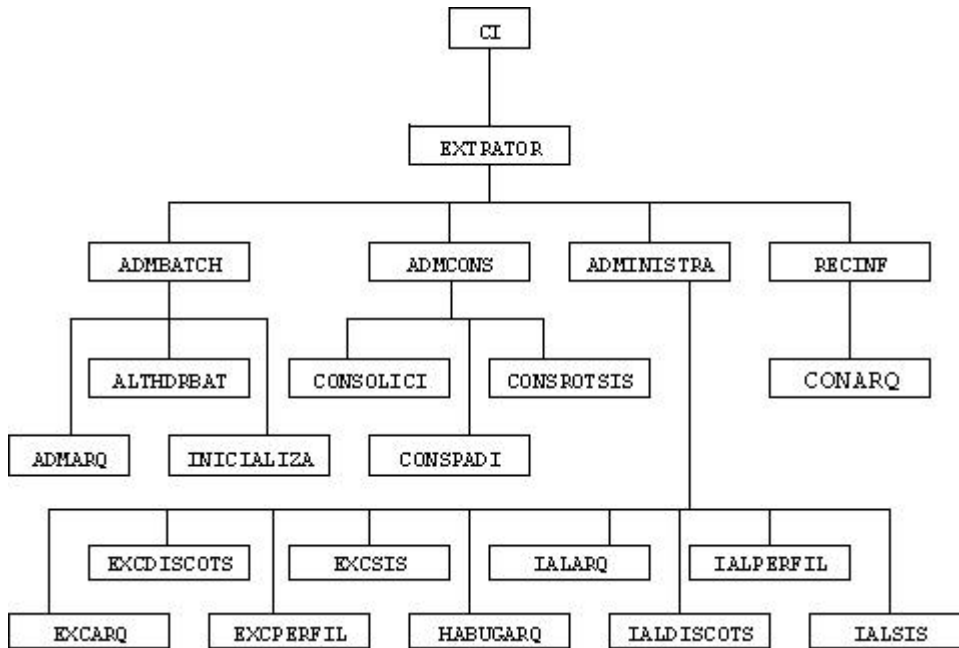
## 030502 - EXTRATOR DE DADOS

O extrator de dados é constituído de quatro módulos:

ADMBATCH	ADMINISTRA	ARQUIVOS	BATCH
ADMCONS	ADMINISTRA	CONSULTA	
ADMINISTRA	ADMINISTRA	AMBIENTE	EXTRATOR
RECINF	RECUPERA	INFORMACOES	

com transações pertinentes a cada um deles.





## I - MÓDULO - ADMBATCH

### I.1 - TRANSAÇÃO: ADMARQ

#### 1 - FINALIDADE

Permite ao usuário administrar os seus arquivos gerados pelo Extrator.

#### 2 - USUÁRIO

Qualquer usuário cadastrado no CI

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator na tela seguinte marcar com um "X" a opção ADMBATCH e teclar.

Marcar com um "X" a opção ADMARQ e teclar .

```

__CI-EXTRATOR,  ADMBATCH  (  ADMINISTRA  ARQUIVOS  BATCH
)_____
  
```

USUARIO:

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( X ) -> ADMARQ ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO

( \_ ) -> ALTHDRBAT ALTERA PARM.HEADER BATCH

( \_ ) -> INICIALIZA INICIALIZA/ALTERA HDR CONTROLE

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Esta transação possui uma barra de ação que pode ser visualizada na primeira linha do seu vídeo, onde aparecem todas as funções disponíveis. Para acionar qualquer uma delas, posicionar o cursor ao lado da função desejada, utilizando a tecla TAB e teclar ou informar na 1ª posição da própria barra de ação a letra que aparece em maiúsculo e teclar . Para mudar de função retornar sempre à barra de ação utilizando a PF10 - Barra.

\_ CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

---

Data : Hora : Usuário:

Cancela      Mostra      Elimina      dAta      Transf      baiXa      amBient

Comando==>\_\_\_\_\_

---

PF01=AJUDA PF03=SAI

CARACTERÍSTICAS:

- Você pode executar uma ação para várias solicitações/arquivos, basta marcar um "X" nos quais deseja processar e teclar .

- Somente será pedida confirmação nas operações Cancela e Elimina. Você poderá escolher entre pedir a confirmação a cada solicitação ou confirmar o lote todo.

Para a administração das extrações BATCH realizadas pelo usuário temos disponíveis as opções seguintes:

Cancela - Cancela as solicitações para extração de dados. O cancelamento só poderá ser executado nas solicitações batch, em que o arquivo ainda não foi gerado.

Mostra - Apresenta detalhes de sua solicitação, tais como: nome interno do arquivo, quantidade de registros recuperados, lay-out do arquivo, etc

Elimina - Elimina os arquivos gerados. Na tela você pode identificar os arquivos que foram gerados, são os que possuem o campo data de extração preenchido.

dAta - Altera a data prazo de retenção ou de validade do arquivo, a partir do qual o arquivo será automaticamente eliminado.

Transf - Transfere o arquivo para o usuário.

Baixa - Elimina efetivamente os arquivos.

Ambient - Mostra a disponibilidade de espaço no ambiente.

Aparecerá uma tela com as opções disponíveis para a administração dos arquivos.

### CANCELA

O cancelamento de solicitação de extração deve seguir o procedimento abaixo.

Colocar o cursor, com o auxílio da tecla TAB, na opção Cancela e teclar , ou digitar a letra C na 1ª posição da Barra de Ação e teclar .

Serão listados todos os arquivos do usuário.

Marcar uma ou mais solicitações para cancelamento. Se mais de uma solicitação foi assinalada para cancelamento aparecerá uma tela solicitando sua preferência para confirmação a cada uma das solicitações assinaladas ou não.

Caso queira confirmar a cada solicitação assinalada aparecerá uma tela solicitando a confirmação para cada uma delas. Da mesma forma a tela também será exibida se somente uma solicitação foi assinalada para cancelamento.

\_ CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

---

Data : Hora : Usuario :

Cancela          Mostra          Elimina          dAta          Transf          baiXa  
ambient

```
Op Nro Apelido Data Data Data Quant Quant Trks Dest Situa
Solic Arquivo Solic Extrac Expir Solic Extrac Util Extra Extr
44278 EMP1 16/10/95 20/10/95 0004836 00081 BATCH FILA
_ 44282 EMP2 16/10/95 20/10/95 0013262 00222 BATCH FILA
_ 44284 EMP3 16/10/95 20/10/95 0000152 00003 BATCH FILA
_ 44287 EMP5 16/10/95 20/10/95 0000198 00004 BATCH FILA
```

Comando ==>

PF01=AJUDA PF03=SAI PF5=ESP/GER PF08=AVANCA PF10=BARRA

MOSTRA

Colocar o cursor, com o auxílio da tecla TAB, na opção Mostra e teclar, ou digitar a letra M na 1ª posição da Barra de Ação e teclar . Serão listados todos os arquivos do usuário.

Marcar um ou mais arquivos para serem mostrados os detalhes de submissão.

\_ CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

\_\_\_\_\_

Data : Hora : Usuario :

P R O T O C O L O

Numero da Solicitacao : 43790 Data : 11/10/95

Solicitante : JOAQUIM Cpf : 001401041-00

Nome Arquivo : MEC30 Hora Submissao : 08:23:51

Jobname : ON-LINE Situacao Extracao :

Nome Externo do Arquivo : X3213.P55402PS.S43790.CICS

Data de Criacao : 11/10/95 Data de Expiracao : 15/10/95

Horario de Gravacao : 08:23:51 a 08:24:07

Tamanho do Registro : 0459 Espaco Alloc Trk(s): 00003

Nome do Sistema : SIAFI95

Arquivo Objeto da Extracao : SIAFI-SALDO-CONTABIL

Quantidade de registros recuperados --> Na solicitacao : 0000257

--> Na extracao : 0000257

Descricao :

PF03=SAI PF06=LAYOUT PF8=AVANCA PF12=CANCELA

Se o arquivo já tiver sido gerado ao acionar a PF6 - Layout será mostrada uma tela com a estrutura do arquivo.

\_ CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

Data : Hora : 11:23 Usuario :

Layout do Arquivo: MEC30 Solicitacao Nro: 43790

----- Nome do Campo / Ocorrencias ----- Formato Tamanho

IT-CO-UNIDADE-GESTORA N 0006

IT-CO-GESTAO N 0005

GR-CODIGO-CONTA A 0009

IT-CO-CONTA-CORRENTE-CONTABIL A 0043

IT-VA-DEBITO-INICIAL N 16,2

IT-VA-CREDITO-INICIAL N 16,2

IT-VA-DEBITO-MENSAL (001,010) N 16,2

IT-VA-CREDITO-MENSAL (001,010) N 16,2

PF03=SAI PF07=RECUA PF08=AVANCA PF12=CANCELA

#### ELIMINA

A eliminação de arquivos extraídos deve ser solicitada da forma a seguir. Colocar o cursor, com o auxílio da tecla TAB, na opção Elimina e teclar ou digitar a letra E na 1ª posição da Barra de Ação e teclar . Serão listados todos os arquivos do usuário.

Marcar um ou mais arquivos para eliminação. Se mais de um arquivo foi assinalado para ser eliminado será solicitada a sua preferência para confirmação a cada um dos arquivos assinalados ou não.

Caso queira confirmar a cada arquivo assinalado aparecerá a tela solicitando a confirmação para cada um deles. Se somente um arquivo foi assinalado para ser eliminado aparecerá a tela solicitando sua confirmação para eliminação do arquivo.

#### DATA

A alteração de data de expiração deve seguir a orientação abaixo.

Colocar o cursor, com o auxílio da tecla TAB, na opção dAta e teclar ou digite a letra A na 1ª posição da Barra de Ação e teclar .

Serão listados todos os arquivos do usuário.

Marcar um ou mais arquivos para alteração de data. Se mais de um arquivo foi assinalado para alteração de data aparecerá a tela solicitando a alteração da data do primeiro arquivo e assim sucessivamente.

Se somente um arquivo foi assinalado aparecerá a tela solicitando a nova data que deve ser posterior à data já existente.

#### TRANSF

Após a extração o arquivo disponível ao usuário no computador de grande porte do SERPRO pode ser recuperado por esta opção.

Com auxílio da tecla TAB coloque o cursor na opção Transf e teclar ou digite a letra T na 1ª posição da Barra de Ação e teclar .

Informe o nome do arquivo a ser transferido para o usuário. Ao teclar Enter inicia o processo de transferência do arquivo.

### BAIXA

Após a deleção dos arquivos pelo usuário os mesmos devem ser deletados do disco pelo administrador.

Com auxílio da tecla TAB coloque o cursor na opção Baixa e teclar ou digite a letra X na 1ª posição da Barra de Ação e teclar .

\_\_CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

\_\_\_\_\_

Data : Hora : Usuario :

Cancela Mostra Elimina dAta Transf baiXa amBient

Opc Solic Apelido ----- S T A T U S ----- Erro Usuario

\_ 44080 ORC1 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 44082 ORC2 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 44084 ORC3 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 44086 ORC4 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 44088 SUBR ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 44089 SUBC ARQUIVO DELETADO - USU 00218 BATISTA

\_ 43484 NE1 SOLICITACAO CANCELADA - ADM 00211 WINOVSKI

\_ 43991 NOBEL95 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 PASSOS

\_ 44360 COMP3T95 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 PASSOS

\_ 44271 DISP3T95 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 PASSOS

\_ 44274 CCIR3T95 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 PASSOS

\_ 44294 BVCR3T95 ARQUIVO DELETADO - USU 00218 PASSOS

Comando ==>

PF01=AJUDA PF03=SAI PF08=AVANCA PF10=BARRA

## AMBIENTE

Indica para o administrador a utilização e disponibilidade de área em disco.

Com auxílio da tecla TAB coloque o cursor na opção Ambiente e teclar ou digite a letra B na 1ª posição da Barra de Ação e teclar .

\_\_CI-EXTRATOR, ADMBATCH, ADMARQ ( ADMINISTRA ARQUIVOS DO USUARIO )

---

Data : 16/10/95 Hora : 11:28 Usuario : FAUSTA

B Cancela Mostra Elimina dAta Transf baiXa ambient

Areas em Disco - (Trilha)

Disponivel.....: 24956

Utilizada.....: 09869

Requisitada....: 00870

Outras Informacoes

Ultimo sequencial gerado nas solicitacoes.: 44368

Numero de arquivos existentes.....: 0657

Data da ultima delecao geral de arquivos...: 13/10/95

PF03=SAI PF12=CANCELA

Comando :

---

PF01=AJUDA PF03=SAI

I.2 - TRANSAÇÃO: ALTHDRBAT

Não utilizada.



### I.3 - TRANSAÇÃO: INICIALIZA

Não utilizada.

### II - MÓDULO - ADMCONS

#### II.1 - TRANSAÇÃO: CONSOLICI

##### 1 - FINALIDADE

Permitir ao administrador dado um número de solicitação de extração obter as informações de solicitação ou geração do arquivo (mesma saída da opção Mostra da transação ADMARQ)

##### 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados e da equipe de suporte do SERPRO.

##### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Informar o número da solicitação.

\_\_CI-EXTRATOR, ADMCONS, CONSOLICI ( CONSULTA SOLICITACAO )

-----  
Data : Hora : Usuario :

NUMERO DA SOLICITACAO: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI

##### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### II.2 - TRANSAÇÃO: CONSPADI

##### 1 - FINALIDADE

Permitir ao administrador dado um CPF de usuário do CI obter os parâmetros adicionais do Centro de Informações (IALPAHCI do SENHA)

##### 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados e da equipe de suporte do SERPRO.

##### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Informar o CPF do usuário.

\_\_CI-EXTRATOR, ADMCONS, CONSPADI ( CONSULTA PARAMETROS ADICIONAIS )  
\_\_\_\_\_

Data : HORA : Usuario :

CPF DO USUARIO.....: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

II.3 - TRANSAÇÃO: CONSROTSIS

1 - FINALIDADE

Disponibilizar as rotinas de leitura e de inicialização dos diversos arquivos dos sistemas do CI.

2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados e da equipe de suporte do SERPRO.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

As rotinas são mostradas ao solicitar a transação.

\_\_CI-EXTRATOR, ADMCONS, CONSROTSIS ( CONSULTA ROTINAS DO SISTEMA )  
\_\_\_\_\_

DATA : HORA : USUARIO :

OPCAO SISTEMA LEIT/DDM INICIALIZ/SIS

\_ CI N55402LU

\_ EXTRATOR N55402LU

\_ SENHA N55402LU

\_ SIAFI87 N55402AK N55402XX

\_ SIAFI88 N55402AL N55402XX

\_ SIAFI89 N55402LC N55402XX

\_ SIAFI90 N55402LD N55402XX

\_ SIAFI91 N55402LA N55402XX

\_ SIAFI92 N55402LX N55402XX

\_ SIAFI93 N55402LE N55402XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### II.4 - TRANSAÇÃO: EXCARQ

###### 1 - FINALIDADE

Exclui arquivos disponíveis no CI.

###### 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados.

###### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção EXCARQ e teclar Enter.

\_\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

\_\_\_\_\_

DATA : HORA : USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( x ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI

( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE

( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL

( \_ ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI

- ( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS
- ( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI
- ( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR
- ( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL
- ( \_ ) -> IALISIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

## COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Preencher os campos com o nome do sistema ao qual o arquivo está associado e o nome do arquivo a ser excluído. A tecla PF4 - PedIn pode também ser utilizada.

\\\_\_ CI - EXTRATOR,ADMINISTRA,EXCARQ ( EXCLUI ARQUIVO DO CI )

\_\_\_\_\_

Data : Hora : Usuario :

Nome do Sistema.....: \_\_\_\_\_

Nome do Arquivo.....: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI PF04=PedIn

### II.5 - TRANSAÇÃO: EXCDISCOTS

#### 1 - FINALIDADE

Excluir disco destinado à unidade gestora.

#### 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção EXCDISCOTS e teclar Enter.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

---

DATA : DATA : USUARIO :

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( \_ ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI

( X ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE

( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL

( \_ ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI

( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS

( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI

( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR

( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL

( \_ ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Preencher os campos com o nome do disco do tempus-share a excluído. A tecla PF4 - PedIn pode também ser utilizada.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, EXCDISCOTS ( EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE )

---

Data : Hora : Usuario :

Nome do disco.....: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI PF04=PedIn

## II.6 - TRANSAÇÃO: EXCPERFIL

Não utilizada.

## II.7 - TRANSAÇÃO: EXCSIS

### 1 - FINALIDADE

Excluir sistema do CI.

### 2 - USUÁRIO

Administrador do Extrator de Dados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção EXCSIS e teclar Enter.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

---

USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( - ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI

( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE

( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL

( X ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI

( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS

( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI

( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR

( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL

( \_ ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Preencher o campo com o nome do sistema a ser excluído. A tecla PF4 - PedIn pode também ser utilizada.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, EXCSIS ( EXCLUI SISTEMA DO CI )

-----  
Data : Hora : Usuario :

Nome do Sistema.....: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI PF04=PedIn

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

II.8 - TRANSAÇÃO: HABUGARQ

1 - FINALIDADE

Permitir acesso à base de dados do SIAFI pelo Extrator de Dados 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção HABUGARQ e teclar Enter.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

-----  
USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( - ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI

- ( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE
- ( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL
- ( \_ ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI
- ( X ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS
- ( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI
- ( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR
- ( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL
- ( \_ ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Informar o código da UG a ser habilitada.

Informar o nível de acesso segundo autorização concedida pela COSIS com base na IN nº007/92.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, HABUGARQ ( HABILITA UG NOS ARQUIVOS )

---

USUARIO :

CODIGO DA UG :

NIVEL DE ACESSO :

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

II.9 - TRANSAÇÃO: IALARQ

1 - FINALIDADE

Incluir ou alterar arquivo no Extrator de Dados, indicando rotinas de verificação de acesso e segurança.

2 - USUÁRIO



Administrador do Extrator de Dados

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção IALARQ e teclar Enter.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

---

USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

- ( - ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI
- ( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE
- ( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL
- ( - ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI
- ( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS
- ( x ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI
- ( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR
- ( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL
- ( \_ ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Informar o nome do sistema para o qual se deseja alterar ou incluir arquivo.

Informar o nome do arquivo.

Informar a rotina de inicialização e rotina de verificação de acesso de acordo com a transação CONSR0TSIS. No caso de rotina de verificação

de acesso informar o(s) campo(s) que serão utilizados pela rotina. Esta verificação permitirá o acesso dos usuários aos registros dos arquivos.

\_\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, IALARQ ( INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI )

\_\_\_\_\_

Data : Hora : Usuario :

Nome do Sistema.....:

Nome do Arquivo.....:

Rotina de Inicializacao.....:

Rotina para Verificacao de Acesso:

Campos para verificacao do acesso posicao posicao

inicial final

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI PF04=PedIn PF12=CANCELA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### II.10 - TRANSAÇÃO: IALDISCOTS

###### 1 - FINALIDADE

Incluir ou alterar a disponibilidade do disco do Tempus-Share.

###### 2 - USUÁRIO

Administrador do Extrator de Dados.

###### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção IALDISCOTS e teclar Enter.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

---

USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

- ( - ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI
- ( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE
- ( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL
- ( \_ ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI
- ( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS
- ( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI
- ( X ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR
- ( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL
- ( \_ ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Preencher com o nome do disco a ser alterado. A PF4 - PedIn pode ser utilizada.

\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, IALDISCOTS ( INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR ) \_\_\_\_

Data : Hora : Usuario :

Nome do disco.....: \_\_\_\_\_

PF01=AJUDA PF03=SAI PF04=PedIn

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

TRANSAÇÃO: IALPERFIL

Não utilizada.

TRANSAÇÃO: IALSIS

##### 1 - FINALIDADE

Incluir ou alterar sistema disponível no extrator de dados.

##### 2 - USUÁRIO

Administrador do extrator de dados.

##### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Marcar a opção Extrator. Na tela seguinte marcar, com um "X" a opção ADMINISTRA e teclar Enter.

Marcar a opção IALSIS e teclar Enter.

\_\_\_ CI-EXTRATOR, ADMINISTRA, ( ADMINISTRA AMBIENTE EXTRATOR )

---

USUARIO :

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( - ) -> EXCARQ EXCLUI ARQUIVO DO CI

( \_ ) -> EXCDISCOTS EXCLUI DISCO TEMPUS SHARE

( \_ ) -> EXCPERFIL EXCLUI PERFIL

( \_ ) -> EXCSIS EXCLUI SISTEMA DO CI

( \_ ) -> HABUGARQ HABILITA UG NOS ARQUIVOS

( \_ ) -> IALARQ INCLUI/ALTERA ARQUIVO NO CI

( \_ ) -> IALDISCOTS INCLUI/ALTERA DISC TEMPUS SHAR

( \_ ) -> IALPERFIL INCLUI/ALTERA PERFIL

( X ) -> IALSIS INCLUI/ALTERA SISTEMA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

Informar o nome do sistema a ser alterado ou incluído.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

III - MÓDULO - RECINF

III.1 - TRANSAÇÃO: CONARQ

1 - FINALIDADE

Consultar e/ou executar a extração de dados, segundo critérios estabelecidos, selecionados os campos e transferindo-os para o meio físico que o usuário determinar.

2 - USUÁRIO

Qualquer usuário cadastrado no Extrator de Dados - CI

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

Após ter escolhido a opção Extrator, marcar, com um "X", a opção RECINF e teclar , para recuperar informações.

Marcar, com um "X", a opção CONARQ e teclar .

```
__  CI-EXTRATOR,  RECINF  (  RECUPERA  INFORMACOES  )
```

-----  
USUARIO :

CENTRO DE INFORMACOES

MARQUE COM "X" A OPCAO DESEJADA E TECLE "ENTER"

( X ) -> CONARQ CONSULTA ARQUIVOS

( \_ ) -> CONARQRP CONSULTA ARQUIVOS DO REPROJETO

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1. De onde extrair ?

Informar a sigla do sistema do qual deseja extrair dados, ou pressionar a PF04 - PedIn para abertura da janela indicando os sistemas disponíveis para extrair dados, marcar um deles e teclar .

\_\_ CI-EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
Data : Hora : Usuario :

Nome do Sistema: \_\_\_\_\_

PF01=Ajuda PF03=Sair PF04=PedIn

Informar o nome do arquivo do qual deseja extrair dados ou pressionar a PF04 - PedIn para abertura da janela informando os arquivos disponíveis, marcar um deles e teclar .

\_\_ CI-EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
Data : Hora : Usuario :

Nome do Sistema: Siafi95\_\_\_\_\_

Nome do Arquivo: \_\_\_\_\_

PF01=Ajuda PF02=Inic PF03=Sair PF04=PedIn

O nome do arquivo constará do campo correspondente e aparecerá a tela contendo os critérios de seleção.

2 - O que selecionar ?

Informar o critério para a seleção dos registros a serem extraídos. Este critério será composto de campos chave, os quais são mostrados na

tela.

\_\_ CI-EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
Data : Hora : Usuario :

Sistema : SIAFI95 Arq. : SIAFI-SALDO-CONTABIL

Tela 01 de 01

Campo chave Operador Valor(,valor)

GR-CODIGO-CONTA <> 192110000, 192120000 \_\_\_\_\_

GR-UG-GESTAO-CONTA-CONTABIL \_\_\_\_\_

PF01=Ajuda PF02=Inic PF03=Sair PF10=EdtCr

Na parte superior da tela é indicado o sistema que o usuário está trabalhando e o arquivo de onde serão extraídos os dados.

Para o estabelecimento do critério de seleção poderá haver uma combinação de até 05 (cinco) critérios de pesquisa interligados pelo conectivo "E", ou seja, os dados serão selecionados satisfazendo o Critério 1 "E" Critério 2..... "E" Critério n onde n é no máximo igual a 5.

Para a seleção devemos digitar na coluna dos operadores, ao lado da chave escolhida, um dos operadores permitidos, >, <, =, >=, <=, < >, que são mostrados, quando o cursor estiver na coluna de operadores, ao pressionar PF1 - Ajuda.

OBS: Abaixo relacionamos os operadores possíveis com o significado para a pesquisa de cada um.

> - Serão selecionados para extração os registros onde o campo chave é maior que o valor informado

< - Serão selecionados para extração os registros onde o campo chave é menor que o valor informado

= - Serão selecionados para extração os registros onde o campo chave é igual ao valor informado

>= - Serão selecionados para extração os registros onde o campo chave é maior ou igual ao valor informado

<= - Serão selecionados para extração os registros onde o campo chave é menor ou igual ao valor informado

< > - Serão selecionados para extração os registros que possuem o campo chave dentro do intervalo fechado delimitado pelos valores informados. Os limites inferior e superior devem ser separados por vírgula.

Para qualquer operador utilizado os valores numéricos devem ser fornecidos sem ponto e sem vírgula decimal.

No caso do operador "=" é necessário informar todos as posições da chave.

No caso dos demais operadores, quando não informadas todas as posições:

- o valor limite inferior de um intervalo será complementado com brancos à direita

- o valor limite superior de um intervalo será complementado com nove à direita

Após escolhido o operador, levar o cursor, com auxílio da tecla TAB, até a coluna de Valores.

Ao pressionar PF1 - Ajuda aparecerá a tela informando qual deverá ser o conteúdo do campo.

O preenchimento dos valores poderá ser feito diretamente na linha indicada, obedecendo os critérios, ou pressionar a tecla PF10 - Edtcr e aparecerá uma janela para informar os valores inicial e final.

Informar os valores para o critério e teclar e retornará à tela anterior.

### CARACTERÍSTICAS:

- Poderão participar, no mínimo 1 e no máximo 5 campos no critério de seleção.

- No canto superior direito aparece o número da tela atual e do limite máximo de telas. Ao digitar no primeiro campo o número da tela para a qual se deseja deslocar pode-se, quando for o caso, ao teclar Enter avançar rapidamente algumas telas.



## 3 - 0 que extrair

Assinalar com um "X" os campos que deverão ser recuperados. No caso de campos múltiplos aparecerão 02 números, início e fim, que poderão ser alterados conforme sua necessidade.

CI-EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
Data : Hora : Usuario :

Sistema : SIAFI95 Arq. : SIAFI-SALDO-CONTABIL

Tela 01 de 02

Opc EdtCr Campo(s) Tamanho Inicio Fim

\_ IT-AN-QDD 2

X IT-CO-UNIDADE-GESTORA 6

X IT-CO-GESTAO 5

X GR-CODIGO-CONTA 9

\_ IT-CO-CONTA-CORRENTE-CONTABIL 43

\_ IT-VA-DEBITO-INICIAL 16,2

\_ IT-VA-CREDITO-INICIAL 16,2

X IT-VA-DEBITO-MENSAL 16,2 001 001

X IT-VA-CREDITO-MENSAL 16,2 001 001

\_ IT-ME-PENDENTE 2

\_ IT-NU-DOCUMENTO-PENDENTE 9

\_ IT-VA-DEBITO-PENDENTE 16,2

\_ IT-VA-CREDITO-PENDENTE 16,2

\_ IT-CO-USU-DATA-HORA-PENDENTE 31

\_ IT-DA-TRANSACAO 6

PF01=Ajuda PF02=Inic PF03=Sair PF06=CrSel PF08=AVANC PF10=Edtcr

Para um refinamento da seleção de dados podemos escolher dentre os campos, até um limite de 05 (cinco) para fazer parte dos critérios de seleção.

Para estabelecer o critério para um determinado campo levar o cursor até o campo desejado e pressionar PF10 - Edtcr.

Da mesma forma que foram estabelecidos os operadores e os valores quando selecionados os campos chaves como critérios de seleção, aqui também, deve estabelecer os operadores e os valores para que o campo passe a ser considerado como campo para seleção de registros.

A escolha de um campo como chave de seleção não implica que o mesmo será extraído. Para que o mesmo seja recuperado deverá ser marcado.

Feita a seleção dos campos para extração teclar.

OBS: Nesta tela estão disponíveis as:

PF02 - Inic - retorna à tela solicitando o nome do sistema

PF06 - CrSel - retorna à tela de critérios de seleção

PF09 - Campo - retorna à tela contendo os campos do arquivo

PF11 - Extra - retorna à tela solicitando o destino de extração

### CARACTERÍSTICAS:

- Poderão ser escolhidos no máximo 30 trinta campos
- O tamanho do registro com os campos escolhidos não poderá ultrapassar 5 Kbytes
- Poderão participar 5 campos não chave do critério de seleção
- Os campos que participarão do critério de seleção ficarão com um "X" na coluna Crit.
- No canto superior direito consta o número da página corrente e qual o total de páginas existentes. Caso você queira saltar para outra página, basta informar no campo tela corrente o número da página desejada.

4 - Para onde enviar

A tela apresentada terá a quantidade de registros selecionados e qual a área estimada para a gravação dos mesmos. Informar o destino dos dados extraídos.

Ao pressionar PF01 - Ajuda será aberta uma janela contendo os possíveis destinos para extração.

CI-EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
SIAFI95 SIAFI-SALDO-CONTABIL

Destino da Extracao : \_

=====

= =

= Quantidade de registros selecionados 23.009

= Area estimada para o arquivo em Kbytes 1.509 =

= =

=====

IMPORTANTE ==> 0 numero de registros efetivamente disponibilizados, podera' ser menor, devido aos criterios de controle de acesso em vigor para o arquivo.

PF01=Ajuda PF02=Inic PF03=Sair PF06=CrSel PF09=Campo PF11=Extra

OBS: Na tela temos disponíveis:

- PF02 - Inic retornará à tela contendo o Nome do Sistema
- PF03 - Sair retornará à tela com a opção CONARQ
- PF06 - CrSel retornará à tela contendo os campos chaves para seleção
- PF09 - Campo retornará à Tela contendo a lista de campos do arquivo
- PF11 - Extra permanece na mesma tela, porém desmarcando qualquer opção de destino anterior

Os destinos para extração são:

T - Tela

B - Sequencial (Batch)

O - Sequencial (On-Line)

Escolher uma das opções digitando a letra no campo Destino da Extração e teclar . É importante observar:

- O aviso que se encontra no final da tela, ou seja, que o número de registros a serem efetivamente disponibilizados para o usuário nem sempre será igual ao número de registros extraídos.
- Dependendo do volume de dados a serem extraídos não será permitida a utilização de determinado destino em qualquer horário.

Na tela também é indicado o número de registros extraídos e a área estimada em bytes, o que permite ao usuário, sabendo da capacidade de seu equipamento, dar continuidade ou não ao processo de extração.

### DESTINO BATCH

Esta opção permite a transferência/gravação dos dados selecionados em um arquivo no computador de grande porte.

Toda solicitação, dita batch, não é efetuada imediatamente. O Extrator aciona um programa que é executado:

- durante o expediente, desde que dentro dos limites para execução de programas batch - arquivo menor do que 10 Mbytes - opção A da tela, os quais poderão ser recuperados pela transação ADMARQ
- durante a noite - opção B da tela, ficando os dados disponíveis somente no dia seguinte, os quais poderão ser recuperados pela transação ADMARQ

Após você escolher o período que mais lhe convier, o Extrator solicitará as seguintes informações complementares.

O nome do arquivo (apelido). Este nome de arquivo é puramente documental, servindo apenas para que você possa informar um nome amigável, visto que o nome do arquivo é dado pelo sistema e obedece a uma lei de formação própria.

O último campo solicitado é a descrição. Este campo serve para que você informe qualquer anotação que possa ser de sua utilidade.

Após ser disparado o programa, o Extrator envia um protocolo notificando que o programa para Extração foi acionado e libera o terminal/microcomputador para outras atividades.

## DESTINO ON-LINE

Esta opção é idêntica à função Batch, exceto que a transferência é efetuada imediatamente e sem liberação do terminal. Este só é liberado após o término da gravação dos dados.

## CARACTERÍSTICAS

- A transferência só poderá ser efetuada se o tamanho do arquivo não exceder a 5 Mbytes, limite este estabelecido pelo administrador do ambiente.

## DESTINO TELA

Os dados são apresentados diretamente na tela. Para mostrar o próximo registro o usuário deverá teclar.

Estes são os destinos disponíveis no Extrator, mas somente estarão disponíveis para você aqueles nos quais o administrador o habilitar.

\_ CI - EXTRATOR, RECINF, CONARQ ( CONSULTA ARQUIVOS )

-----  
USUARIO:

SIAFI95 - SIAFI-SALDO-CONTABIL

=====  
=====

NOME DO CAMPO CONTEUDO DO CAMPO

=====  
=====

IT-CO-UNIDADE-GESTORA 110407

IT-CO-GESTAO 00001

GR-CODIGO-CONTA 192110101

IT-VA-DEBITO-MENSAL(1) ,00

IT-VA-CREDITO-MENSAL(1) ,00

PF12=CANCELA

## 040000 - INSTRUÇÕES NORMATIVAS

### 040100 - SINOPSE DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Este capítulo contém a SINOPSE das Instruções Normativas em vigor e revogadas, expedidas pela STN e em conjunto com outras Secretarias.

SINOPSE:

ANO	DATA	ASSUNTO
NÚMERO	PUBLICAÇÃO	
86/01-86/21 vigência do		- Não são específicas da CCONT/anteriores a SIAFI.
86/22 orçamentária e	23/12/86	Unifica os procedimentos de execução financeira, bem como disciplina a implantação e o funcionamento do SIAFI; - ALTERADA PELAS INs. STN/24, DE 29/12/86 E 005, DE 05/02/87; - REVOGADA PELA IN 01, DE 20/03/92;
86/23 da	30/12/86	Aprova normas gerais sobre o plano de contas administração federal; - ALTERADA PELAS INs SEFIC/01, DE 12/01/87 E SEFIC/04, DE 03/02/87 - REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 05/11/93.

---

86/24	30/12/86	- ALTERA A IN/STN/22, DE 22/12/86; - ROVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96.
87/01	13/01/87	Acrescenta itens a tabela de eventos. - ALTERA A IN/STN/23. DE 23/12/86; - REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 05/11/93.
87/02 tesouro  exterior	16/01/87	Dispõem sobre a transferência de recursos do nacional e sobre o pagamento de despesas ao exterior e da outras providências correlatas; - REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 25/05/90.
87/03 saldos  dos órgãos  ao  de	02/02/87	Define os procedimentos para transposição dos de balanço, Do exercício de 1986 para 1987, da administração Federal, visando integrá-los ao SIAFI, em virtude da utilização do novo plano de contas; - ALTERADA PELA IN/STN/13, DE 13/07/87. - PERDEU A EFICÁCIA.
87/04 administração	04/02/87	Faz inclusão no plano de contas da federal; - ALTERA A IN/STN/23, DE 23/12/86;





do

Patrimônio do Servidor Público-PASEP".

87/09	31/03/87	Baixa normas para o preenchimento do formulário
		sobre "Acompanhamento do Desembolso Mensal com o
		Pessoal e força de trabalho-ADMP", com vistas a
		racionalizar e uniformizar os procedimentos concernentes a essas informações;
		- PERDEU A EFICÁCIA.
87/10	03/06/87	Institui normas para a celebração de convênios,
		acordos e ajustes de natureza financeira, entre órgãos
		e entidades da administração direta ou autárquica
		federal e outras entidades públicas ou particulares;
		- REVOGA OS ITENS 09 A 13 DA IN/SECIN/SEPLAN/PR/02,
		DE 02/07/84;
		- ALTERADA PELA IN/STN/11, DE 24/06/87;
		- REVOGADA PELA IN/STN/12, DE 27/10/88.
87/11	25/06/87	Altera a instrução normativa STN/10, de 27/05/87;
87/12	09/07/87	Aprova o "Manual de Despesa da União", que tem por

---

		finalidade orientar os gestores na execução orçamentária e financeira da união, visando a padronização e uniformidade de procedimentos;
03, DE		- REVOGA AS INs. SECIN/SEPLAN/03, DE 18/12/80;
01, DE		23/02/81; 04, DE 30/08/82; 04, DE 15/07/83;
		17/01/84; 03, DE 27/02/84;
DE		- REVOGA AS INs. SECIN/MF/03, DE 21/11/85; 04,
011, DE		21/11/85; 05, DE 03/12/85; 05, DE 22/01/86;
		07/02/86.
02, DE		- ALTERADA PELAS INs. STN/020, DE 01/12/87 E
		24/02/88.
		- REVOGADA PELA IN 10, DE 02/10/91.
87/13	14/07/87	ALTERA A IN/STN/03, DE 29/01/87, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.
		- PERDEU A EFICÁCIA.
87/14	21/07/87	Baixa normas para regulamentar o uso dos recursos do
custeio das		Orçamento Geral da União destinados ao
produtos		despesas com as aquisições governamentais de
		agropecuário a serem realizadas ao amparo das
		disposições do Decreto-Lei 79, de 19/12/66;

- PERDEU A EFICÁCIA.

87/15            21/08/87            Institui o "cadastro de contratos", abrangendo os  
órgãos da  
federais,  
outras  
providências correlatas;

- REVOGADA PELA IN/DTN/09, DE 24/09/91;

87/16            27/08/87            Aprova o formulário "cronograma financeiro de contratos", bem como suas "instruções para preenchimento", a serem utilizados pelas unidades  
gestoras da administração direta e entidades autárquicas federais, objetivando o cumprimento do  
94.684/87, e da  
outras providências correlatas;

- REVOGADA PELA IN/DTN/14, DE 02/12/91.

87/17            29/10/87            Obriga a emissão, através do SIAFI, das ordens  
utilização de  
senha cifrada gerada pelo próprio sistema, impressa no

---

		documento em posição de realce, e da outras providências correlatas. - REVOGADA PELA IN/STN/06, DE 26/05/88.
87/18 contas	04/12/87	Estabelece normas sobre tomada e prestação de dos gestores de recursos públicos. COMPLEMENTADA PELA IN/STN/03, DE 29/03/88. - REVOGADA PELA IN/STN/16, DE 21/12/88.
87/19 a aplicação da	04/12/87	Aprova as normas do sistema de auditoria, com finalidade de unificar e padronizar a auditoria na administração pública. - REVOGADA PELA IN/STN/10, DE 07/07/89.
87/20 do código contribuições;	04/12/87	Altera a IN 12/STN, de 08/07/87. Nova redação manual de despesa da união no que tange ao 06.00.00 - subvenções, auxílios e - REVOGADA PELA IN./STN 10, DE 02/10/91.
87/21 a ou de	24/12/87	Obriga as unidades gestoras da administração encaminhar as delegacias do tesouro nacional órgãos equivalentes da jurisdição, no prazo

48 (quarenta e oito) horas, a documentação comprobatória das operações financeiras e patrimoniais efetivadas, e das outras providências correlatas.

- REVOGADA PELA IN/DTN/09, DE 27/12/90.

87/22            29/12/87            Baixa normas aplicáveis, a partir de 01/01/88, a gestão dos recursos dos fundos e programas de fomento previstos no orçamento das operações oficiais de crédito e destinados a financiamentos rurais e agroindustriais.

- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 09/05/88.

88/01            18/01/88            Baixa instruções para o cumprimento do disposto no decreto 95.519 de 21/12/87, que estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira do tesouro nacional para o exercício de 1988.

- ALTERADA PELA IN/STN/08, DE 29/06/88.

- PARA O EXERCÍCIO DE 1988.

- PERDEU A EFICÁCIA.

88/02            25/02/88            Aprova o modelo de ordem bancária para utilização nos

indireta

órgãos e entidades da administração direta e

e da outras providências correlatas;

- ALTERA A IN/STN/12, DE 08/07/87.
- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96.

88/03            30/03/88            Baixa instruções que deverão integrar a tomada de

administração

conta anual dos órgãos de pessoal da

administração

direta e a prestação de contas da

30/11/87;

indireta, em complemento a IN/STN/18, de

- ALTERADA PELA IN/STN/04, DE 06/05/88;
- REVOGADA PELA IN/STN/16, DE 21/12/88.

88/04            09/05/88

ALTERA A IN/STN/03, DE 29/03/88.

REVOGADA PELA IN/STN/09, DE 03/07/89.

88/05            11/05/88            Institui o manual das operações oficiais de crédito,

Institui o manual das operações oficiais de

com a finalidade de orientar as instituições

financeiras quanto a utilização dos recursos

previstos no orçamento das operações oficiais

de crédito e de padronizar e uniformizar os

correlatas;

procedimentos e da outras providências

- REVOGA A IN/STN/22, DE 23/12/87;
- REVOGADA PELA IN/STN/06, DE 14/11/96;

alterou o		- REVALIDADA PELA IN/STN/17, DE 27/12/96, que item 02, da IN/STN/06, DE 14.11.96; - REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 07/05/97.
88/06 Unidades	27/05/88	Estabelece que, a partir de 06/06/88, as Gestoras dos Órgãos e Entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo localizadas no Distrito Federal e nas capitais dos Estados somente poderão emitir Ordens Bancárias através do (senha), gerado pelo próprio sistema. - REVOGA A IN/STN/17, DE 28/10/87. - PERDEU A EFICÁCIA.
88/07 despesas de	02/06/88	Baixa instruções para o tratamento das transporte de servidor como suprimento de fundos, na forma prevista no art. 45 inciso III, do Decreto N.93.872, de 23/12/86. - REVOGADA PELA IN/ STN/16, DE 21/12/88, - REVALIDADA PELA IN/STN/09, DE 03/07/89.
88/08	01/07/88	ALTERA A IN. 01, DE 12/01/88.



- PERDEU A EFICÁCIA.

88/09            17/08/88            Baixa procedimentos para a elaboração e apresentação  
quadros  
Financeiras  
serão  
Setor

da proposta anual do Programa de Recursos e Aplicações - PRA, bem como dos respectivos quadros de acompanhamento das Instituições Públicas Federais - IFPF, documentos que encaminhados a Sec. de Controle Financeiro do Público da STN;

- PERDEU A EFICÁCIA.

88/10            08/09/88            Implanta a "conta única" e expede instruções reguladoras do processo de racionalização, transferência e utilização de recursos financeiros do Tesouro Nacional;

- REVOGADA pela IN/STN/11, DE 26/10/88.

88/11            27/10/88            Expede instruções reguladoras do processo de Transferência e utilização dos recursos financeiros alocados a "conta única" do tesouro nacional;

- REVOGA A IN/STN//10, DE 06/09/88;  
- ALTERADA PELA IN/STN/08, DE 28/06/89;  
- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 05/07/90.

---

88/12 efetuados	31/10/88	Disciplina a descentralização dos recursos  por meio de convênio, acordo ou ajuste, como  também  a sua prestação de contas;  - REVOGADA PELA IN/SFN/03, DE 27/12/90.
88/13 das  consignadas  para  órgãos e	27/11/88	Determina o tratamento financeiro no SIAFI  operações de crédito internas e externas  no Orçamento Geral da União e Baixa Normas  recolhimento das receitas federais pelos  entidades da Administração Pública Federal.
88/14 bilhetes de	12/12/88	Estabelece normas para o controle dos  passagem utilizados pelos servidores, em seus  deslocamentos a serviço.
88/15 pelo Banco  da	26/12/88	Disciplina o financiamento a ser concedido  do Brasil S/A, a Companhia de Financiamento  Produção - CFP, com recursos do orçamento das  operações oficiais de crédito.
88/16	30/12/88	Estabelece normas sobre tomada e prestação de  Contas dos gestores de recursos públicos;

- REVOGA A IN/STN/18, DE 30/11/87;
- REVOGA A IN/STN/03, DE 29/03/88;
- ALTERADA PELA IN/STN/09, DE 03/07/89;
- REVOGADA PELA IN/DTN/08, DE 21/12/90.

89/01            20/01/89            Institui o cadastro destinado ao registro das obrigações pecuniárias da união relacionadas com operações de crédito, internas e externas, cujo pagamento deva ser feito a conta de crédito Constante do Orçamento Geral da União, em seu sub-anexo 29.000, e da outras providências correlatas;

- ALTERADA PELA IN/STN/07, DE 28/04/89;
- REVOGADA PELA IN/STN/07, DE 14/11/96.

89/02            25/01/89            Determina procedimentos para a programação e Execução orçamentária e financeira, com relação Ao exercício de 1989;

IN/STN/04, DE            - ALTERADA A LETRA "A" DO ITEM 9, PELA 06/04/89.

89/03            22/02/89            Aprova as tabelas a serem utilizadas pelo SIAPE, que serão observadas pelos órgãos e entidades abrangidas no sistema, na elaboração das

respectivas

folhas de pagamento, a partir de abril de 1989.

89/04            07/04/89            Estabelece cronograma de liberação de recursos para

ugs. Exercício de 1989;

- ALTERA A IN/STN/02, DE 24/01/89;

- PERDEU A EFICÁCIA.

89/05            18/04/89            Atribui competência aos Delegados do Tesouro Nacional.

- DERROGADA P/PORTARIA MF Nº 80, DE 24/04/96.

89/06            20/04/89            Determina às Unidades Gestoras as datas para pagamento de contratos de locação e prestação de

de serviços contínuos e adota outras medidas correlatas;

14/11/89.            - REVOGADA PARCIALMENTE pela IN/STN/14, de

89/07            04/05/89            Retarda a implantação do cadastro de obrigações

Pecuniárias da união;

- ALTERA A IN/STN/01, DE 19/01/89;

- REVOGADA PELA IN/STN/07, DE 14/11/96.

89/08            29/06/89 -            Altera o itens de 19 a 21 da IN/STN/11, DE 26/10/88.

- REVOGADA PELA IN/STN/14, DE 14/11/96.

89/09	04/07/89	Altera a IN/STN/16, de 21/12/88 (estabelece normas sobre tomada e prestação de contas dos gestores de recursos públicos);
		- REVOGA A IN/STN/04, DE 06/05/88;
		- REVALIDA A IN/STN/07 DE 06/06/88;
		- A IN PERDEU A EFICÁCIA.
89/10	10/07/89	Aprova as normas do sistema de auditoria aplicáveis ao serviço público federal, a fim de disciplinar e padronizar a realização de auditoria pelo sistema;
		- REVOGA A IN/STN/19, DE 30/11/87;
		- REVOGADA PELA IN/DTN/16, DE 20/12/91.
89/11	20/07/89	Dispõe sobre o cronograma de liberação de recursos do Tesouro Nacional para os Órgãos Setoriais de Programação Financeira, destinados a despesas com "Pessoal e Encargos Sociais";
		- PERDEU A EFICÁCIA.
89/12	29/08/89	Institui normas sobre a impressão de notas de empenho pelas Unidades Gestoras integrantes do

SIAFI na modalidade de acesso "ON-LINE".

89/13	15/09/89	Estabelece critérios para a realização da rotina de
		operar o
		conformidade aos usuários habilitados a SIAFI.
89/14	16/11/89	Estipula a data para pagamento de parcelas correspondentes a serviços prestados de forma contínua, devidas por órgãos da Administração Direta
		recebam
		e entidades da Administração Indireta que recursos originários do Tesouro Nacional;
		- REVOGA PARCIALMENTE A IN/STN/06, DE 18/04/89.
89/15	29/12/89	Regula o cadastramento e a consequente expedição
		privadas de
		eventualmente,
		auditoria que possam, supletiva ou prestar serviços a órgãos ou entidades da administração federal;
		- REVOGA A IN/STN/07, DE 06/03/87.
90/01	20/02/90	Determina os procedimentos para programação e Execução orçamentária e financeira relativas ao

---

		Exercício de 1990;
		- ALTERADA PELA IN/STN/02, DE 15/05/90;
		- ALTERADA PELA IN/STN/06, DE 27/08/90;
		- PERDEU A EFICÁCIA.
90/02	16/05/90	Atualiza os procedimentos relativos a
programação e		execução orçamentária e financeira do
Exercício de		1990;
		- ALTERA A IN/STN/01, DE 19/02/90;
		- PERDEU A EFICÁCIA.
90/03	25/05/90	Regulamenta a transferência e o pagamento de
Administração		despesas no exterior por entidades da
		Federal, com recursos do tesouro nacional;
		- REVOGA A IN/STN/02, DE 15/01/87;
		- REVOGA A NEX./STN/07, DE 29/04/87;
		- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 05/07/90.
90/04	13/07/90	Disciplina os procedimentos de realização de
		consultas sobre a aplicação de normas de
		administração orçamentária e financeira;
		- REVOGADA PELA IN/DTN/07, DE 07/11/90.
90/05	06/07/90	Institui normas visando consolidar o processo
de		Movimentação dos recursos financeiros da

"conta

Única" do tesouro nacional;

- REVOGA A IN/STN/11, DE 26/10/88;
- REVOGA A IN/STN/03, DE 25/05/90;
- REVOGADA PELA IN/STN/07, DE 21/08/91.

90/06            28/08/90            Atualiza os procedimentos relativos a  
programação e a

Exercício de

execução orçamentária e financeira do

1990.

- ALTERA A IN/STN/01, DE 19/02/90;
- PERDEU A EFICÁCIA.

90/07            08/11/90            Disciplina os procedimentos de realização de  
consultas

sobre a aplicação de normas de administração  
orçamentária e financeira.

- REVOGA A IN/DTN/04, DE 29/06/90.

90/08            24/12/90            Estabelece Normas sobre Tomada e Prestação de

Contas dos Gestores de Recursos Públicos.

- REVOGA A IN/STN/16, DE 21/12/88;
- PERDEU A EFICÁCIA.

90/09            28/12/90            Ordena a remessa de documentos comprobatórios  
Dos atos

de gestão praticados pelas unidades gestoras

às



respectivas unidades setoriais de contabilidade

analítica e adota outras providências correlatas.

- REVOGA A IN/STN/21, DE 22/12/87.
- REVOGADA PELA IN/DTN/15, DE 02/12/91.

91/01            27/02/91            Determina os procedimentos para a programação e  
ao

Execução orçamentária e financeira, relação  
Exercício de 1991.

IN/DTN/04, DE

- ALTERADA A ALÍNEA "C" DO ITEM 10 PELA  
08/07/91;

- PERDEU A EFICÁCIA.

91/02            15/03/91            Determina o cadastramento das obrigações  
decorrentes  
de operações de crédito da união;

- REVOGADA PELA IN/STN/07, DE 14/11/96.

91/03            28/05/91            Versa sobre a transferência de recursos  
financeiros  
instrumento

Administração

similar, efetuadas pelos órgãos da  
Pública Federal Direta e Indireta, inclusive  
Fundações.

91/04	09/07/91	Altera a alínea "C" do item 10 da IN/DTN/01, de  recursos  gratificação
		26/02/91, que disciplina o desembolso de  destinados ao pagamento da 1 parcela da  natalina do exercício de 1991;  - PERDEU A EFICÁCIA.
91/05	25/07/91	Versa sobre os procedimentos referentes a  elaboração, revisão, alteração, implantação e  distribuição de todos os manuais técnico-operacionais
		e impressos a serem utilizados no DTN;
91/06	12/08/91	Estabelece normas a serem seguidas pelos  tesouro  conselheiros fiscais representantes do  nacional.
		- REVOGA A IN/STN/06, DE 26/02/87.  - REVOGADA P/ IN/STN/03, DE 14/06/95.
91/07	23/08/91	Estabelece que a conta única do tesouro nacional,  as
		Mantida no BACEN, tem por finalidade acolher  disponibilidades financeiras da união a serem  movimentadas pelas UGs. da administração  federal  direta e Indireta.



---

		- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96, EXCETO OS
		CAPÍTULOS: 03.00.00 E 04.00.00.
91/11	23/10/91	Versa sobre o pagamento dos rendimentos do PIS/PASEP dos servidores públicos federais pelos órgãos que utilizam o SIAPE e o SIAFI.
91/12	27/11/91	Determina a complementação dos saldos cadastrais dos imóveis da União e estipula a compatibilização entre os valores informados no SPIU e no SIAFI; - RETIFICAÇÃO NO DOU DE 02/12/91, SEÇÃO I, PAG. 27452.
91/13	03/12/91	Determina o cadastramento das obrigações decorrentes de operações de crédito de responsabilidade da união; - REVOGADA PELA IN/STN/07, DE 14/11/96.
91/14	04/12/91	Revoga a IN/16, de 24/08/87 (referente a aprovação do respectivas instruções de preenchimento a serem utilizados pelas Unidades Gestoras da Administração Direta e Entidades Autárquicas Federais;

---

		- PERDEU A EFICÁCIA.
91/15 remessa de	04/12/91	Estabelece procedimentos e prazos para a  documentos relativos aos registros contábeis  ao
		Órgão Setorial Contábil;
		- REVOGA A IN/DTN/09, DE 27/12/90.
18/03/99.		- REVOGADA PELA IN CONJUNTA STN/SFC Nº 2, DE
91/16 normas de	24/12/91	Define conceitos, diretrizes e estabelece as  Auditoria do Sistema de Controle Interno do  Poder
		Executivo;
		- REVOGA A IN/STN/10, DE 07/07/89;
		- REVOGADA PELA IN MF/SFC/N. 01 DE 06/04/01.
91/17 das	27/12/91	Determina o registro dos acertos resultantes  liquidações das entidades destinados a União.
92/01 procedimentos de	23/02/92	Aprova as instruções com vistas a consolidar  informações existentes; unifica os  controle necessários ao uso do SIAFI.
		- REVOGA A IN/STN/22, DE 22/12/86.
		- REVOGADA PELA IN/DTN/05, DE 23/08/92.
92/02	27/04/92	Determina o registro da movimentação da conta

---

		Movimento do INSS no SIAFI. - REVOGADA PELA IN/STN/14, DE 14/11/96.
92/03	06/05/92	Determina os procedimentos para a execução orçamentária e financeira do exercício 1992. - PERDEU A EFICÁCIA.
92/04	06/05/92	Disciplina a celebração de convênios ou instrumentos similares, que envolvam a transferência de Recursos financeiros para instituições filantrópicas e atendimento social direto ao público. - REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 19/04/93.
92/05	24/06/92	Aprova as instruções com vistas a consolidar as informações existentes e a unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do SIAFI; - REVOGA A IN/STN/22, DE 22/12/86; - REVOGA A IN/DTN/01, DE 20/03/92; - O ITEM 19, CAPÍTULO IV, FOI ALTERADO PELA IN/STN/01, DE 22/02/94. - REVOGADA PELA IN/STN N. 08, DE 14/12/99.
92/06	07/10/92	Estabelece normas para lançamento dos títulos da Dívida agrária-tda, de que trata o decreto 578 de

---

		24/06/92;
		- REVOGADA PELA IN/CONJUNTA/STN/INCRA/10, DE 28/12/92.
92/07	30/10/92	Dispõe sobre a compatibilização do orçamento publicado no diário oficial da união com os registros efetuados no siafi. - REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 20/11/95.
92/08 efeitos  função da  medida	04/11/92	Dispõe sobre os procedimentos no siafi dos orçamentários, financeiros e patrimoniais em transformação e criação de órgãos objeto da provisória n.309, de 16/10/92. - REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96.
92/09  bancárias  Pública	24/12/92	Consolida e atualiza as normas referentes a abertura e manutenção de contas-correntes dos Órgãos e Entidades da Administração Federal que movimentam recursos do Tesouro Nacional. - REVOGADA PELA IN Nº 04, DE 31/07/98.
92/10-Conj. Títulos  Decreto	30/12/92	Estabelece Normas para o lançamento dos da Dívida Agrária - TDA, de que trata o

---

		N.578, de 24/06/92;
		- REVOGA A IN/CONJUNTA/DTN/INCRA/06, DE 06/10/92.
		- REVOGADA PELA IN CONJ. INCRA/STN/Nº 01, DE 7.7.95.
93/01 Nota de	15/02/93	Restabelece a utilização de formulários - Empenho (NE) e Ordem Bancária (OB)- no sistema integrado de administração financeira do governo federal - SIAFI.
		- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96.
93/02 natureza	23/04/93	Disciplina a celebração de convênios de financeira, que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e da outras providências.
NACIONAL -		- REVOGA A IN 03 DA SECRETARIA DA FAZENDA SFN, DE 27/12/90.
IN/STN/06, DE		- ALTERADO O INCISO II DO ART 80. PELA 13/10/93.
		- REVOGADA P/IN/STN/09,DE 14.11.96
		- RETIFICAÇÃO, CONT. EM VIGOR, D.O.25.11.96



- REVOGADA PELA IN/STN.01, DE 15/01/97.

93/03            23/04/93            Disciplina a celebração de Convênios, Acordos, Ajustes ou instrumentos similares, que envolvam a transferência de recursos financeiros destinados a execução descentralizada de Programas Federais de

Atendimento Direto ao Público, nas áreas de Assistência Social, Médica e Educacional.

- REVOGA A IN/DTN/04, DE 05/05/92;

- REVOGADA P/IN/STN/09, DE 14.11.96;

25.11.96.  
DE 2003.

- RETIFICAÇÃO: CONTINUA EM VIGOR - D.O. DE  
- REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 25 DE SETEMBRO

93/04            09/07/93            Determina procedimentos para a programação e a execução orçamentária e financeira. Válida somente

para o exercício de 1993;

IN/STN/03,  
DE 26/05/94;

- ALTERADA A REDAÇÃO DO ÍTEM 10, PELA

IN/STN/05, DE  
07/11/94;

- ALTERADA A REDAÇÃO DO ÍTEM 10, PELA

IN/STN/02, DE

09/06/95;

CAP.

- REVOGADA AS LETRAS "A" E "C" DO ITEM 10 DO

II, PELA IN/STN/04, DE 01/11/96.

- REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 26/04/99.

93/05            26/07/93  
de

Disciplina o saque por meio de ordem bancária  
pagamento - OBP.

- REVOGA O ITEM 14 DA IN/DTN/07, DE 21/08/91.

- REVOGADA PELA IN/STN/14, DE 14/11/96.

93/06            14/10/93  
consultoria

Dispõe sobre o pagamento de gratificação,  
ou qualquer espécie de remuneração adicional

a

servidor que pertença aos quadros de órgãos

ou

entidades da administração pública federal,

estadual

ou municipal, ou esteja em exercício em

qualquer dos

entes partícipes.

DE

- ALTERA O INCISO II DO ART. 8o. DA IN/STN/02,  
19/04/93.

- REVOGADA PELA IN/STN/09, DE 14/11/96.

- REVOGADA PELA IN/STN/01, DE 15/01/97.

93/07            22/10/93            Divulga o roteiro estabelecido em comum  
acordo  
  
da  
  
INSS, com  
  
Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do  
  
o objetivo de operacionalização da  
sistemática de  
  
amortização de débitos junto ao INSS e ao  
FGTS, de que  
  
trata o art.27 da Lei Complementar Nº 77, de  
13/07/93.

93/08            09/11/93            Atualiza as normas gerais sobre o plano de  
contas da  
  
administração pública federal;  
  
- REVOGA A IN/STN/23, DE 23/12/86,  
IN/SEFIC/01, DE  
  
12/01/87 E IN/SEFIC/04, DE 03/02/87.  
  
- REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.

94/01            23/02/94            Define que o nível 9 (nove) de acesso ao  
SIAFI  
  
do  
  
somente será concedido mediante autorização  
  
Secretário do Tesouro Nacional ou pessoa com

competência por ele delegada.

IN/STN/05, DE  
23/06/92.

94/02            23/02/94            Define que os recursos decorrentes de empréstimos ou créditos especiais firmados pela união federal, depositados a ordem do tesouro nacional, serão mantidas no banco do brasil s.a., em conta especial de depósito de recursos de empréstimos externos ou créditos especiais - conta corex, sob a administração da STN.

- REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 22/10/96.

94/03            27/05/94            Dá nova redação ao ítem 10 da IN/STN/04, de 08/07/93.

- REVOGADA PELA IN/STN/02, DE 09/06/95.

94/04            23/06/94            Define os procedimentos para o fornecimento de cópias extraídas de processo.

- PERDEU A EFICÁCIA.



- REVOGA A IN/STN/03, DE 26/05/94.
- REVOGA A IN/STN/05, DE 07/11/94.
- REVOGADA PELA IN/STN/04, DE 01/11/96.

95/03            16/06/95            Aprovar o "Manual do Conselho Fiscal",  
documento que  
  
servirá aos representantes do tesouro  
  
nacional no  
  
conselho fiscal das empresas estatais no  
  
exercício de  
  
suas atribuições.

IN/STN/08, DE  
  
- REVOGA AS IN/STN/06, DE 06/08/91 E  
  
03/09/91.

- REVOGADA PELA IN/STN/MF/02, DE 15/08/96.

95/04            09/11/95            Dispõe sobre atualização dos valores  
históricos  
  
referentes a débitos oriundos de  
  
irregularidades ou  
  
inadimplência na execução de convênios,  
  
acordos ou  
  
ajustes.

95/05            21/11/95            Define procedimentos de compatibilização do  
Orçamento  
  
publicado no Diário Oficial com os registros  
  
efetuados

no SIAFI;

- REVOGA A IN/STN/07, DE 29/12/92.

96/01	19/08/96	Estabelece normas a serem seguidas pelos membros dos
		Conselhos de Administração representantes do Ministério da Fazenda.
96/02	19/08/96	Estabelece normas a serem seguidas pelos
		Conselhos Fiscais representantes do Tesouro Nacional.
		- REVOGA A IN/STN/MF/03, DE 14/06/95.
		- REVOGADA PELA IN/STN/MF/03, DE 09/07/98.
96/03	23/10/96	Recursos decorrentes de Contratos de Empréstimos ou
		Concessão de Créditos Especiais firmados pela União
		Nacional,
		serão mantidos no Banco do Brasil S.A, em
		conta
		especial de depósito de recursos de empréstimos
		externos ou concessão de Créditos Especiais -
		Conta
		Tesouro
		COREX, sob administração da Secretaria do

---

		Nacional. Revoga a IN/02, de 22/02/94
		- REVOGADA PELA IN/STN/MF/04, DE 13/08/02.
96/04	05/11/96	Pagamento de despesas com recursos do Tesouro Nacional poderá ser efetuado mediante saque à
Conta		
limites		Única do Tesouro Nacional, com base em
Nacional		estabelecidos pela Secretaria do Tesouro
especificados.		para Gêneros de gastos previamente
LETRAS "a"		- REVOGA PARCIALMENTE A IN/04, DE 08/07/93,
		e "c" DO ITEM 10 DO CAP. II.
		- REVOGA AS INºS/01 e 02, DE 09/06/95.
		- ALTERADO PELA IN/STN/15, DE 20.12.96.
		- ALTERADO O ART. 7 PELA IN/STN/04, DE
22.05.97.		- ALTERADA PELA IN/STN/02, DE 20.03.98.
96/05	07/11/96	Aprova o Manual SIAFI-MSF, nas formas ON-LINE,
já		
		disponível através da transação CONMANMF, e
também		impressa, com previsão de disponibilização
		por multimídia.
		- REVOGA A IN/24, DE 29/12/86;



IN/STN/10,  
04.00.00;  
IN/STN/01,  
DE 11/02/93;  
15/12/89.

- REVOGA A IN/STN/02, DE 24/02/88; REVOGA A DE 02/10/91, EXCETO OS CAPÍTULOS 03.00.00 E
- REVOGA A IN/STN/08, DE 03/11/92; REVOGA A DE 11/02/93;
- REVOGA A NE/SRF/CSAR-STN/SECON/18, DE 15/12/89.

96/06            19/11/96            Reordena as orientações para utilização dos recursos previstos no Orçamento das Operações Oficiais de Crédito, cujos procedimentos encontram-se detalhados na Macrofunção 02.03.09-Operações de Crédito - 02C, do Manual SIAFI, instituído pela

Oficiais

27/12/96.

- IN/STN/05, de 06.11.96;
- REVOGA A IN/STN/05, DE 09.5.88;
- ALTERADO O ITEM 2 PELA IN/STN/17, DE 27/12/96.
- REVIGORA A IN/STN/05, DE 9.05.88;
- SEM EFEITO PELA IN/STN/02, DE 17/01/97.

96/07            19/11/96            Reordena as orientações para o registro das obrigações decorrentes de Operações de Crédito, de

obrigações,

na

Externas,

responsabilidade da União no cadastro de

cujos procedimentos encontram - se detalhados

Macrofunção 02.03.10 - Obrigações Internas e

do Manual SIAFI;

- REVOGA A IN/STN/01, DE 19/01/89;

- REVOGA A IN/STN/07, DE 28/04/89;

- REVOGA A IN/STN/02, DE 13/03/91;

- REVOGA A IN/STN/13, DE 02/12/91.

96/08  
utilização

19/11/96

Reordena os procedimentos pertinentes à

Eventos

deverão ser

integrantes do

modalidade

do Plano de Contas da União, tendo como parte integrante a Relação de Contas, a Tabela de

e a Tabela de Indicadores Contábeis, que

adotados por todas as Unidades Gestoras

SIAFI ou que venham a integrá-lo, sob a

de uso total.

- REVOGA A IN/STN/08, DE 05/11/93.

03/07/87;

- REVOGA AS NE/SEFIC/04, DE 31/03/87; 17, DE

28/09/87;

20, DE 13/07/87; 22, DE 04/08/87; 29, DE

31, DE 19/10/87; 39, DE 29/12/87.

- REVOGA A NE/SECON/21, DE 27/12/89;
- REVOGA A NE/CCONT/25, DE 27/12/90;
- REVOGA A NE/CCONT/09, DE 29/12/93.

96/09            19/11/96  
registros e

Convênios,

Manual

Normativa/STN

Reordena as orientações pertinentes aos  
controle da execução de convênios, cujos  
procedimentos para operacionalização estão  
detalhados na Macrofunção 02.03.07 -  
disponível através da transação CONMANMF do  
SIAFI, instituído pela Instrução  
Nº 05, de 06.11.96.

- REVOGA A IN/STN/02 E 03, DE 19/04/93;
- REVOGA A IN/STN/06, DE 13/10/93;
- REVOGA A NE/SECON/12, DE 29/09/89;
- REVOGA A NE/CCONT/CONED/09, DE 10/04/91;
- REVOGA A NE/CCONT/07, DE 22/12/93;

IN/STN/02 E 03

DE 19/04/93 D.O. DE 25/11/96.

96/10            19/11/96  
utilização do

Reordena os procedimentos pertinentes à

integrante

tabela de

adotados por

venham a

DO DE

plano de contas da união, tendo como parte a relação de contas, a tabela de eventos e a indicadores contábeis, que deverão ser todas as ug integrantes do SIAFI ou que integrá-lo, sob a modalidade de uso total.

- SEM EFEITO, PORTARIA/STN/344, DE 22/11/96, 25/11/96.

96/11  
obrig.

19/11/96

Da união

Encontram-

Obrigações

instituído p/

DO DE

Reordena as orientações p/ o registro das decorrentes de oper.de crédito, de responsab. no cadastro de obrigações, cujos procedim. se detalhados na Macrofunção 02.03.10 - Internas e Externas, do Manual SIAFI, IN/STN Nº 05, de 06/11/96.

- SEM EFEITO, PORTARIA/STN/344, DE 22/11/96, 25/11/96.

96/12  
relatórios

19/11/96

Reordena as orientações pertinentes aos

de movimentação de almoxarifado e de bens  
móveis, cujos procedimentos estão detalhados  
no  
02.11.01 / Outros Procedimentos - Relatório  
de  
Movimentação de Almoxarifado e de Bens Móveis,  
do  
Manual SIAFI, instituído pela IN/STN 05, de  
06/11/96.

- REVOGA A NE/SEGAP/STN/06, DE 07/06/89;
- REVOGA A NE/SEGAP/STN/07, DE 14/06/89.

96/13      19/11/96      Reordena as orientações para utilização dos  
Recursos previstos no orçamento das operações  
oficiais  
de crédito, cujos procedimentos encontram-se  
detalhados na macrofunção 02.03.09 -  
operações  
oficiais de crédito - o2c, do manual siafi,  
instituído  
pela in/stn/05, de 06.11.96.

- SEM EFEITO, PORTARIA/STN/344, DE 22/11/96.

96/14      19/11/96      Consolidação do processo de movimentação dos  
recursos financeiros da Conta Única do  
Tesouro e  
Institucional.

- REVOGA A IN/STN/08, DE 28/11/89;

- REVOGA A IN/STN/07, DE 21/08/91;
- REVOGA A IN/STN/02, DE 24/04/92;
- REVOGA A IN/STN/05, DE 23/07/93.
- REVOGADA PELA IN Nº 04, DE 31/07/98.

96/15            23/12/96            Os valores pagos pelos movimentadores de suprimento de fundos, a título de Contribuição Provisória sobre a Movimentação Financeira - CPMF, deverão integrar a respectiva prestação de contas.

01/11/96.            - DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 9º DA IN Nº4, DE

96/16            23/12/96            Definir os procedimentos para Inscrição dos Restos a Pagar de 1996.

96/17            30/12/96            - ALTERA A REDAÇÃO DO ITEM 2, DA IN/STN Nº 06, DE 14.11.96, DOU DE 19.11.96.

14/11/96.            - REVOGA o item 2, da NE/CCONT/STN/03, de

97/01 Conj. 13/01/97            Dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições sobre pagamentos efetuados, a pessoas

jurídicas, por

Administração

órgão, autarquias e fundações da

Pública Federal.

DE

- REVOGADA PELA IN CONJUNTA SRF/STN/SFC/Nº 04,

18/08/97.

97/01  
natureza

31/01/97

Disciplina a celebração de convênio de

de

financeira que tenham por objetivo a execução

projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

IN/STN/Nº06,

- REVOGA AS IN'S/STN/Nº02, DE 19/04/93 E

DE 13/10/93.

IN/STN/01,

- ALTERADA(INCISOS III E IV DO ART.18).PELA

DE 1º DE FEVEREIRO DE 1999.

13 DE

- ALTERADA(§ 3º ART. 31) PELA IN/STN/01, DE

MARÇO DE 2000.

DE

- ALTERADA(§2º ART. 5º) PELA IN/STN/05, DE 08.

OUTUBRO DE 2001.

IN/STN/06, DE 1º

- ALTERADA(INCISO IV DO ART 18) PELA

DE NOVEMBRO DE 2001.

ART 7º

FEVEREIRO DE

2002.

PELA

25 DE

PASSA A

REDAÇÃO DE

DE 04 DE

PASSA A

DE

e 2º-A.

PASSA A

III-A, NO SEU

PELA IN

- ALTERADA (ART 1º §5º, ART 2º §1º, §7º e §8º

INCISO VIII) PELA IN/STN/01, DE 28 DE

2002.

- ALTERADA (ART 1º, 7º, 8º, 15, .23, .26 e 28)

IN/STN/02, DE 25 DE MARÇO DE 2002

- ALTERADA (ART 2º, e 27) PELA IN/STN/03, DE

SETEMBRO DE 2003

- ALTERADA (ART.2º DA IN Nº 1 DE 15/01/97

VIGORAR ACRESCIDO DOS §§ 11 e 12, e COM A

SEU INCISO VIII MODIFICADA) PELA IN/STN/04,

DEZEMBRO DE 2003.

- ALTERADA (ART.20 DA IN Nº 1 DE 15/01/97

VIGORAR COM A REDAÇÃO DADA PELA IN Nº01 DE 14

JANEIRO DE 2004, O ART.31 ACRESCIDO DOS §§2º

DA RESPECTIVA IN 01 ORA PUBLICADA.

- ALTERA (ART 2º DA IN Nº 1 DE 15/01/97,

VIGORAR ACRESCIDO DE INCISO, DE NÚMERO

"CAPUT" E COM A REDAÇÃO DE SEU §1ºMODIFICADA



Nº 05 DE 07 DE OUTUBRO DE 2004.

- ALTERADA PELA IN/Nº 02, DE 01/06/2006.

- ALTERADA PELA IN/Nº 01, DE 18/01/2007.

97/02 21/01/97 Tornar sem efeito a IN/STN/06 de 14.11.96,  
publicada  
no Diário Oficial de 19.11.96, seção I página  
23978.

97/02 Conj. 30/01/97 Dispõe sobre a retenção de tributos e  
contribuições  
sobre pagamentos efetuados, a pessoas  
jurídicas,  
por órgãos, autarquias e fundações da  
Administração  
Pública Federal.  
- REVOGADA PELA IN CONJUNTA SRF/STN/SFC/Nº 04,  
DE  
18/08/97.

97/03 Conj. 12/02/97 Dispõe sobre a retenção de tributos e  
contribuições  
sobre pagamentos efetuados, a pessoas  
jurídicas,  
por órgãos, autarquias e fundações da  
Administração  
Pública Federal.  
- REVOGADA PELA IN CONJUNTA SRF/STN/SFC/Nº 04,

DE

18/08/97.

97/03            14/05/97            Dispõe sobre a Gestão dos Recursos (sob  
Supervisão do  
  
Orçamento das  
  
de maio  
  
atualização do  
  
Ministério da Fazenda) previstos no "  
Operações Oficiais de Crédito ". Datada de 09  
de 1997, é fruto da necessidade de  
Manual das Operações Oficiais de Crédito.  
- REVOGA A IN/STN/05, DE 09/05/88.

97/04            23/05/97            Datada de 22 de maio de 1997, ela altera o  
artigo 7 da  
  
do  
  
de  
  
limite estabelecido pela STN para Pagamento  
Despesas via Conta Única.  
- REVOGADA PELA IN/STN/Nº 2, DE 20/03/98.

97/04-Conj. 20/08/97            Dispõe sobre a retenção de tributos e  
contribuições  
  
por  
  
nos pagamentos efetuados, a pessoas jurídicas,  
  
órgãos, autarquias e fundações da





bancárias

Pública

depósito

DE

a abertura e manutenção de contas correntes

dos órgãos e entidades da Administração

Federal e, sobre o disciplinamento do

identificado na Conta Única e Institucional.

- REVOGA A IN/Nº 09, DE 23/12/92.

- REVOGA A IN/Nº 14, DE 14/11/96.

- ALTERADO OS ARTS. 4 E 6, PELA IN/STN Nº 03,

27/04/00.

- REVOGADA PELA IN/STN/MF 04, DE 13/08/02.

98/05            04/12/98  
elaboração do

Estabelece normas de padronização para a  
Balanço Geral da União.

98/06            30/12/98  
a

Tesouro

Sistema

Institui, a partir de 1º de janeiro de 1999,  
aplicação financeira na Conta Única do  
Nacional, mediante registro específico no  
Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

99/01            02/02/99  
artigo 18 da

Altera a redação dos incisos III e IV do

---

1997,		Instrução Normativa Nº 1, de 15 de janeiro de
natureza		que disciplina a celebração de convênios de
		financeira.
99/02-Conj. 19/03/99		Disciplina procedimentos e prazos para o
arquivamento		de documentos e registro de conformidade.
1991.		- REVOGA A IN/DTN Nº 15, DE 2 DE DEZEMBRO DE
ART.3º E 0		- REVOGADO O § 3º DO ART. 1º, O § 2º DO
ABRIL DE		ART.11, PELA IN-CONJUNTA Nº 02, DE 26 DE
		2000.
10/05/2000.		- REVOGADA PELA IN/CONJUNTA Nº 04, DE
99/02	27/04/99	Adequação à legislação vigente e consolidação
das		instruções para a programação e execução
orçamentária		e financeira.
		- REVOGA A IN Nº 04, DE 08/07/93.
		- REVOGA A IN Nº 02, DE 20/03/98.
99/03	05/07/99	Institui a aplicação financeira a prazo fixo

na Conta

Única do Tesouro Nacional, mediante registros específicos no SIAFI.

99/04            18/11/99            Estabelecer a sistemática aplicável às operações de financiamento e refinanciamento do Programa de Revitalização de Cooperativa de Produção Agropecuária.

99/05 NÃO TEM INSTRUÇÃO NORMATIVA

99/06 NÃO TEM INSTRUÇÃO NORMATIVA.

99/07            10/12/99            Altera os artigos 4º e 6º da IN n. 04, de 31 de julho de 1998.

- RETIFICADA

- REVOGADA PELA IN/STN/MF 04, DE 13/08/02.

99/08            16/12/99            Aprova instruções com vista a consolidar as informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema. REVOGA A IN/STN N. 05 DE 23 DE JUNHO DE 1992.

99/09            20/12/99            Manual do Conselheiro Fiscal.

REVOGADA PELA IN/STN N.06, DE 16/12/02.

2000/01 Instrução	14/03/00	Altera a redação do § 3º do artigo 31 da Normativa n.º 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.
2000/02-Conj Conjunta	27/04/00	Revoga e altera os parágrafos 1º e 3º da IN nº 2, de 18 de março de 1999. - REVOGADA PELA IN-CONJUNTA N. 04, DE 10/05/00.
2000/03 Conta Única	02/05/00	Altera a IN/STN nº 4/98, que dispõe sobre - REVOGADA PELA IN/STN/MF N. 04, DE 13/08/02.
2000/04-Conj arquivamento	11/05/00	Disciplina procedimentos e prazos para o de documentos e registro de conformidade. - REVOGA A IN/CONJ. Nº 02, DE 18/03/1999, QUE FOI ALTERADA PELA IN/CONJ.Nº 02, DE 26 DE ABRIL DE 2000. - REVOGADA PELA IN/Nº 06, DE 31/10/2007.



---

2000/05 art.25 da	08/06/00	Dispõe sobre o cumprimento do disposto na  Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.
2001/01	07/05/01	Disciplina o cumprimento das exigências para Transferências voluntárias, constantes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, institui o Cadastro Único dessas exigências (CAUC) e dá outras providências ALTERADA PELA IN/STN N° 01 de 28/03/2002  - REVOGADA PELA IN/STN/MF N. 01, DE 17/10/05.
2001/23-Conj contribuições	08/03/01	Dispõe sobre a retenção de tributos e  nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas  por  órgãos, autarquias e fundações da  administração  pública federal.  - REVOGA A IN/CONJ N° 04, de 18/08/1997; - REVOGA A IN/CONJ.N° 02, de 05/11/1998; - REVOGA A IN/CONJ.N° 03, de 16/11/1998; - REVOGA A IN SRF N° 28, de 01/03/1999; - ALTERADA PELA IN/CONJ N° 30 de 29/03/2001. - ALTERADA PELA IN/CONJ.N° 97, DE 04/12/2001. - REVOGADA PELA IN/CONJ.n° 294, DE 04/02/03.

---

2001/30-Conj	02/04/01	Altera o artigo 16 da IN n. 23, de 02 de março de
8754		2001, que disciplina a utilização dos códigos e 8767, bem assim a data de início de vigência dos
		mesmos.
2001/04	14/09/01	Define os procedimentos para o fornecimento de
no		cópias extraídas de processos e de documentos âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional.
		REVOGA A IN/STN N° 4, DE 22/06/1994.
2001/05	09/10/01	Altera a redação do § 2° do art. 5° da IN 01 de
celebração		15 de janeiro de 1997, que disciplina a de convênios de natureza financeira.
2001/06	12/11/01	Altera a redação do inciso IV do art. 18 da IN 01
financeira.		de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza
2001/01-Conj	20/11/01	Dispõe sobre o pagamento de até cinquenta por

cento

Rural

do Imposto sobre a Propriedade Territorial  
(ITR) com Títulos da Dívida Agrária (TDA).  
REVOGA A IN CONJ SRF/STN Nº 124 DE 23/11/1992.

2001/97-Conj.21/12/01  
23, de

Altera a redação do § 1º do art. 18 da IN n.  
março de 2001.

2002/01 13/03/02  
7º E 8º

01,

o

04 de

Altera a redação do § 5º do art. 1º, §§ 1º,  
do art.2º e o inciso VIII do art. 7º da IN n.  
de 15 de janeiro de 1997. e o §3º do art.3º e  
parágrafo único do art.7º da IN/STN nº 01 de  
maio de 2001.

2002/02 27/03/02  
da

disciplina a

financeira.

Altera os artigos 1º, 7º, 8º, 15, 23, 26 e 28  
IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que  
Celebração de convênios de natureza

2002/03

25/07/02

Dispõe sobre o pagamento de despesas

orçamentárias

com contribuição a organismos nacionais.

2002/04      16/08/02      Dispõe sobre a consolidação das instruções para

financeiros      movimentação e aplicação dos recursos da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e

outras      manutenção de contas correntes bancárias e normas afetas à administração financeira dos

órgão      e entidades da Administração Pública Federal

- REVOGA A IN/STN N.03, DE 22/10/96;
- REVOGA A IN/STN N.04, DE 31/07/98;
- REVOGA A IN/STN N.07, DE 10/12/99; e
- REVOGA A IN/STN N.03, DE 27/04/00.
- REVOGADA PELA IN/STN N.04, DE 30/08/04.

2002/05      25/11/02      Inclui item no manual das operações oficiais de

referido      créditos, e substitui o documento nº 8 do manual.

2002/06      08/01/03      Estabelece normas a serem seguidas pelos

---

		Conselheiros Fiscais Representantes do
Tesouro		Nacional.
		- REVOGA A IN/Nº 09, DE 20/12/99.
		- REVOGADA PELA IN/STN N.06, DE 28/09/06.
2003/01	30/01/03	Dispõe sobre a regulamentação do uso do
correio		eletrônico institucional e sobre as normas
para		criação e exclusão de caixas postais pessoais
e		institucionais.
2003/294-Conj	03/04/03	Revoga a Instrução Normativa SRF/STN/SFC
nº23/2001,		que dispõe sobre a retenção de tributos e
peessoas		contribuições nos pagamentos efetuados a
da		jurídicas por órgãos, autarquias e fundações
		administração pública Federal.
2003/03	25/09/03	Altera os artigos 2º, e 27 da IN nº 1, de 15
de		janeiro de 1997, que disciplina a Celebração
de		convênios de natureza financeira.

2003/04 parágrafos	05/12/03	Modifica o art.2º, com o acréscimo dos  11 e 12, da IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997  que  disciplina a Celebração de convênios de  natureza  financeira.
2004/01 2º-A no	14/01/04	Modifica o art.20, e acrescenta os §§ 2º e  art.31, da IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997  que  disciplina a Celebração de convênios de  natureza  financeira.
2004/03 Reco-	12/02/04	Institui e regulamenta os modelos da Guia de  lhimento da União - GRU, e da outras  providências.
2004/04 para  financeiros  abertura e  outras	1º/09/04	Dispõe sobre a consolidação das instruções  movimentação e aplicação dos recursos  da Conta Única do Tesouro Nacional, a  manutenção de contas correntes bancárias e

órgão		normas afetas à administração financeira dos e entidades da Administração Pública Federal. - REVOGA A IN/Nº 04, DE 13/08/2002.
2004/05	07/10/04	Acrescenta o inciso, de número III-A, no seu "caput" e com redação de seu §1º modificada, do artigo 2º da IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997 que disciplina a Celebração de convênios de natureza financeira.
2004/06	05/11/04	Dispõe sobre os procedimentos de recursos e de contrapartida nacional, em moeda ou bens e/ou empréstimos e serviços, decorrentes dos acordos de contribuições financeiras não reembolsáveis (doações), firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais de crédito e agências governamentais estrangeiras e transferências de recursos no âmbito de acordos de cooperação técnica

---

		com organismos internacionais.
2005/01 institui	19/10/05	Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Cadastro único e dá outras providências. - REVOGA A IN/Nº 01, DE 04/05/2001. - ALTERADA PELA IN/Nº 02, DE 01/12/2005 - ALTERADA PELA IN/Nº 02, DE 01/06/2006
2005/02 outubro  maio	02/12/05	Altera a instrução Normativa nº 1, de 17 de de 2005, que disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº 101. de 4 de de 2000, institui cadastro único e dá outras providências.
2006/02 de 30  para as  das  de  convênios de	1º/06/06	Dispõe sobre o cumprimento da Lei nº 9.504, de setembro de 1997, que estabelece normas eleições, altera dispositivos, que especifica, Instruções Normativas nos 1, de 15 de janeiro 1997, disciplinadora da celebração de



---

2005,		natureza financeira, e 1, de 17 de outubro de
para		disciplinadora do cumprimento das exigências
		transferências voluntárias, e dá outras
		providências.
2006/03	05/07/06	Dispõe sobre a verificação do atendimento das
101, de		exigências contidas na Lei Complementar nº
		4 de maio de 2000, e dá outras providências.
2006/04	07/08/06	Dispõe sobre a verificação do atendimento das
101, de		exigências contidas na Lei Complementar nº
		4 de maio de 2000, e dá outras providências.
2006/06	20/10/06	Estabelece orientações a serem seguidas pelos
Tesouro		Conselheiros Fiscais Representantes do
		Nacional.
2006/07	01/11/06	O Secretário do Tesouro Nacional, no
exercício das		atribuições que lhe foram conferidas pela
VII, e		combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso
agosto		28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de
		de 2005.

---

2006/08 de  SIAFI,  STN,	04/12/06	Disciplina os procedimentos de fornecimento  dados registrados nos sistemas do complexo  geridos pela Secretaria do Tesouro Nacional -  a outras entidades.  - REVOGADA PELA IN/STN N.04, DE 05/08/08.
2007/01 Instrução	23/01/07	Altera dispositivos que especifica da  Normativa nº 1, e 15 de janeiro de 1997,  disciplinadora da celebração de convênios de  natureza financeira.
2007/02  101, de	25/04/07	Dispõe sobre a verificação do atendimento das  exigências contidas na Lei Complementar nº  04 de maio de 2000, e da outras providências.
2007/03 natureza  outras	11/05/07	Dispõe sobre celebração de convênios de  financeira, no caso que especifica, e dá  providências.
2007/04 Instrução	18/05/07	Altera dispositivos que especifica da  Normativa nº 1, e 15 de janeiro de 1997,  disciplinadora da celebração de convênios de  natureza financeira.

2007/06 registro	12/11/07	Disciplina os procedimentos relativos ao  das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.  - REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA-CONJUNTA/Nº 04, DE 10  DE MAIO DE 2000.
2008/01 Instrução	02/04/08	Altera dispositivo, que especifica, da  Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997,  disciplinadora da celebração de convênios da natureza  financeira.  - REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA-CONJUNTA/Nº 04, DE 10  DE MAIO DE 2000.
2008/04 de dados	06/06/08	Disciplina os procedimentos de fornecimento  registrados nos sistemas do complexo SIAFI,  pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a outras  entidades.  - REVOGA-SE A IN/STN Nº 08, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006  E DEMAIS DISPOSIÇÕES EN CONTRÁRIO.

**040700 - ANO DE 1987**

## **040708 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 06/03/87.**

O Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 92.452, de 10 de março de 1986, e tendo em vista as disposições constantes do Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

I- Esclarecer:

a) que a dotação consignada no Subanexo Encargos Previdenciários da União, Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda, destinada à Contribuição para a Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP, somente poderá ser utilizada para essa finalidade, nos estritos termos da Lei Complementar nº 8, de 3 de dezembro de 1970, observada a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 71618, de 26 de dezembro de 1972;

b) que constitui obrigação acessória o ressarcimento, disciplinado na Resolução n 254, de 15 de março de 1973, do Conselho Monetário Nacional e no Decreto-lei n 2.052, de 3 de agosto de 1983, para reparar perdas e danos causados aos participantes do Fundo, por erros, omissões nas Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, e deve ficar a cargo dos próprios órgãos responsáveis o respectivo pagamento, conforme o caso, no elemento 3.1.3.2. - Outros Serviços e Encargos, ou 3.1.9.2 - Despesas de Exercícios Anteriores.

II- Recomendar às Unidades Gestoras, a apuração de responsabilidades pelos erros e omissões verificadas na RAIS, e promover a ação regressiva, nos casos de culpa ou dolo.

III- Estabelecer que as Secretarias de Controle Interno e Órgãos de atribuições equivalentes, incluirão em sua programação de auditoria verificações no sentido de comprovar a execução dos procedimentos cabíveis a apuração das responsabilidades de que se trata, e final reposição aos cofres públicos, quando for o caso, correspondente aos ressarcimentos efetuados.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDREA SANDRO CALABI

## **040714 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 17/07/87.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe

confere o Decreto nº 92.452, de 10.3.86, e o Decreto nº 93.874, de 23.12.86, RESOLVE baixar as normas a seguir descritas, com vistas a regulamentar o uso dos recursos do Orçamento Geral da União destinados ao custeio das despesas com as aquisições governamentais de produtos agropecuários, a serem realizadas ao amparo das disposições do Decreto-Lei nº 79, de 19.12.66:

I Serão custeados com recursos do Orçamento Geral da União O.G.U. e até o limite das dotações específicas nele consignadas para esse fim, observada a natureza de cada despesa, os dispêndios com a operacionalização de compra e venda, guarda, conservação e movimentação dos produtos agropecuários adquiridos pela Companhia de Financiamento da Produção (CFP), através de linha de crédito de que trata o Voto CMN nº 315/87, aprovado pelo Exmo. Sr. Ministro da Fazenda, em despacho de 17.7.87, "ad referendum" do Conselho Monetário Nacional.

II A utilização dos recursos do O.G.U. citados no inciso precedente ficará condicionada à observância dos seguintes procedimentos:

a) mensalmente, até o dia 20, a Secretaria de Programação Orçamentária do Ministério da Agricultura (SEPLO) remeterá à Secretaria de Programação Financeira (SEFIN) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) os cronogramas decendiais atualizados, elaborados pela CFP e discriminados por elemento de despesas;

b) nas datas previstas nos cronogramas, a STN procederá à liberação dos recursos à SEPLO, mediante confirmação ou retificação por esta, via telex, dos valores pretendidos;

c) subseqüentemente, a SEPLO transferirá os recursos para contas próprias no Banco do Brasil S.A., informando àquele Banco e à CFP os valores creditados, por elemento de despesa;

d) o Banco do Brasil procederá, então, ao pagamento das despesas, à ordem da CFP, cabendo à CFP articular com o Banco do Brasil, no âmbito do convênio entre ambos mantido, esquema de observância dos limites orçamentários;

e) serão consideradas como "subvenções econômicas" as seguintes despesas:

e.1) os gastos com o "mecanismo de liquidação" dos EGF/COV;

e.2) as diferenças a menor entre os preços de venda e os preços de remição do empréstimo tomado para a aquisição dos produtos objeto das

vendas;

e.3) as quebras e perdas não indenizáveis que venham a ser reconhecidas pela STN como ônus definitivo do Tesouro Nacional.

f) os gastos com as "subvenções econômicas" indicados na alínea "e" precedente serão custeados com as receitas que vierem a resultar das diferenças a maior entre os preços de venda e os preços de remição de outros produtos superavitários, devendo, se insuficientes essas receitas, ser utilizados, complementarmente, os recursos do O.G.U. consignados ao elemento de despesa "3212.02 - Transferências Intragovernamentais - Subvenções Econômicas - Outras Despesas Correntes";

g) a CFP e o Banco do Brasil procederão ao registro contábil próprio, especificado, dos débitos e créditos relacionados nas alíneas "e" e "f" precedentes;

h) relativamente às quebras e perdas, serão observados, no particular, os seguintes procedimentos:

h.1) tão-logo detectadas as quebras e perdas, o Banco do Brasil requererá à CFP a remição do valor correspondente;

h.2) a CFP, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da comunicação do Banco do Brasil, efetuará a remição requerida, com seus próprios recursos, aos preços de remição do dia da quitação, providenciando, tempestivamente, a cobrança do seguro ou da indenização do responsável, passando a realização dessa cobrança a constituir receita própria daquela Companhia;

h.3) as quebras técnicas admissíveis, assim como as perdas não passíveis de cobertura por seguros ou de indenizações pelo seu responsável, serão ressarcidas à CFP pelo Tesouro Nacional, após esgotadas todas as possibilidades de sua recuperação por aquela Companhia, inclusive judiciais;

h.4) para a obtenção do ressarcimento de que trata a alínea "h.3", acima, deverá a CFP dirigir pleitos à STN comprovando seu direito irrefutável e submetendo o processo, preliminarmente, à prévia manifestação conclusiva da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Agricultura (CISSET/MA);

h.5) se aprovado o pleito pela STN, esta expedirá autorização formal ao Banco do Brasil para creditar à CFP o valor solicitado, mediante débito de igual valor à conta de subvenção econômica mencionada na

alínea "g".

i) a Ciset/MA, nos termos das atribuições que lhe confere o Decreto nº 93.874, de 23.12.86, realizará o acompanhamento e controle da utilização dada aos recursos do O.G.U. liberados, devendo a CFP, para tanto, fornecer à referida Secretaria todas as informações que forem por esta última requeridas;

j) as liberações de recursos do O.G.U., pela STN, permanecerão condicionadas à elaboração, pela CFP, dos demonstrativos mensais de que trata a Instrução Normativa STN nº 10, de 27.6.86, devendo o seu encaminhamento à STN ser precedido de aprovação pela Ciset/MA;

l) no caso particular das liberações de recursos do O.G.U. para provisão à conta de subvenção econômica mencionada na alínea "f", deverão ser ainda observadas as seguintes condições:

l.1) as liberações subseqüentes à terceira, condicionar-se-ão à comprovação pela CFP, à STN, com a aprovação prévia da Ciset/MA, da utilização dada à antepenúltima parcela liberada, devendo essa comprovação não exceder ao prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de cada liberação;

l.2) na comprovação retromencionada, deverão ser informados:

- nº e data das autorizações dadas para a realização de vendas abaixo dos preços de remição, as quantidades vendidas, os respectivos preços de venda e remição praticados, a receita efetivamente obtida e a diferença levada a débito da conta de subvenção;

- as quantidades vendidas acima dos preços de remição, os respectivos preços de venda e de remição praticados, a receita obtida, a receita devida e a diferença levada a crédito da conta de subvenção;

- discriminação das despesas incorridas com a liquidação subvencionada de EGF/COV;

- valor dos ressarcimentos de quebras e perdas efetivamente pagos à CFP por autorização da STN;

- valor de verba do O.G.U. efetivamente utilizada (diferença entre débitos e créditos) e disponibilidades da conta no início e no fim do período demonstrado.

m) o valor dos créditos que excederem aos débitos ao final de cada exercício, relativos às subvenções econômicas e mencionados na alínea

"g", será recolhido pelo Banco do Brasil ao Tesouro Nacional até o dia 20 (vinte) do mês imediato, procedendo a SEPLO/MA, em articulação com aquele Banco, à anulação da despesa do O.G.U. anteriormente ocorrida, no que assim couber.

n) as operações relativas às aquisições do Governo Federal, que vierem a tomar curso anormal, deverão merecer tratamento específico a ser oportunamente estabelecido pela STN, ouvida a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

o) nas operações conduzidas ao amparo da Política de Garantia de Preços Mínimos, os recebimentos de multas e honorários advocatícios decorrentes de ações diretamente movidas pela Procuradoria Jurídica da CFP passam a constituir receita própria daquela Companhia.

ANDREA SANDRO CALABI

## **040800 - ANO DE 1988**

### **040807 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 01/06/88.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 22, item VIII, do Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1987, RESOLVE:

Poderão ser atendidas à conta do elemento econômico 3.1.3.2 - Outros Serviços e Encargos através de suprimento de fundos, na forma prevista no art.45, item III, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, as despesas de transporte que devam ser realizadas para locomoção do servidor, quando a execução do serviço a seu cargo o exija, a critério da autoridade ordenadora, respeitado o limite de (cinco) vezes o Maior Valor de Referência - MVR, para cada pagamento, conforme Portaria nº3, de 12 de janeiro de 1987, do Ministro da Fazenda.

2. O suprimento poderá ser concedido ao servidor designado para a execução do serviço, a coordenador, a presidente de comissão ou de grupo de trabalho, quando for o caso, para as despesas em conjunto ou, isoladamente, de cada integrante da comissão ou grupo de trabalho, bem assim a servidor a quem se atribua o encargo do pagamento das despesas de locomoção, autorizadas pela autoridade ordenadora daqueles que, eventualmente, tenham sido encarregados do cumprimento de missão que exija transporte quando a Repartição não dispuser de meios próprios, ou para atender situações de emergência.



3. A prestação de contas será feita pelo servidor responsável pelo suprimento de fundos, compreendendo a comprovação das despesas realizadas por si, pelos integrantes da comissão, grupo de trabalho ou por aqueles cujo pagamento tenha sido determinado pela autoridade ordenadora.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

### **040814 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 09/11/1988.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso da atribuição que lhe confere o item IV, do art. 23, do Regimento Interno aprovado pela Portaria MF n. 320, de 28 de setembro de 1988, e, Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos que tornem mais efetivo o acompanhamento dos gastos efetuados com deslocamentos de servidores da Administração Pública Federal, bem como que facilitem as verificações a cargo dos Sistemas de Controle Interno e Externo, relativamente aos referidos gastos:

Considerando que as recomendações sobre o assunto, do Egrégio Tribunal de Contas da União, ante a inexistência de norma reguladora da matéria, precederam a alteração introduzida pelo Decreto nº 93.874, de 26 de dezembro de 1986, a estrutura dos órgãos integrantes do Controle Interno; Considerando que, em razão da nova estrutura, todos os processos de despesa passaram a ser enviados às Delegacias do Tesouro Nacional, órgãos responsáveis pela contabilidade analítica das unidades da administração direta gestoras de recursos da União, o que representa relevante volume de documentos; e

Considerando, por último, que usualmente, a aquisição de passagens aéreas é feita de forma centralizada, nos setores administrativos, à conta de recursos que lhes são provisionados pelas diversas unidades gestoras e que as diárias, comumente, são pagas nas próprias unidades concedentes, o que inviabiliza a anexação do bilhete de passagem utilizado ao respectivo processo de concessão de diárias,

RESOLVE:

I- Estabelecer que os bilhetes de passagens utilizados por servidores, em seus deslocamentos a serviço, sejam anexados à via do "Formulário de Concessão de Diárias", e arquivados na Unidade Gestora, onde permanecerão à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externos.

II - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua

publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

### **040815 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 20/12/88.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 92.452, de 10.03.86, e o Decreto nº 93.874, de 23.12.86, resolve baixar as normas a seguir descritas, com vistas a disciplinar o financiamento a ser concedido pelo Banco do Brasil S.A. à Companhia de Financiamento da Produção - CFP, com recursos do Orçamento das Operações Oficiais de Crédito, na forma da Portaria nº 363, de 19.12.88.

O financiamento do Banco do Brasil S.A. à CFP será realizado mediante as seguintes condições:

a) Modalidade: aditivo ao contrato de abertura de crédito em conta corrente sob penhor mercantil, constituindo-se em saldo devedor inicial do empréstimo, o apurado em 31.12.88, em decorrência das operações efetuadas ao amparo da Portaria nº441, de 30.12.87;

b) Limite de Crédito: o saldo referido na alínea "a" precedente, acrescido do valor da dotação prevista no Orçamento das Operações Oficiais de Crédito, para as aquisições do Governo Federal, suas respectivas atualizações monetárias e eventuais retificações posteriores;

c) Garantia: penhor mercantil dos produtos e embalagens adquiridos, observando-se:

c.1 Para efeito de vinculação do produto em penhor mercantil, o Banco do Brasil S.A. deve:

c.1.1 cumprir a legislação aplicável sobre a matéria, não podendo em nenhuma hipótese, liberar a garantia sem a prévia ou concomitante remição dos bens penhorados;

c.1.2 exigir da CFP, mediante débito à sua conta, a devida remição ou o competente reforço e/ou recomposição de garantias, nos casos de diminuição ou depreciação das mesmas, decorrentes de sinistros, alterações de qualidade que afetem o valor comercial do produto, faltas e perdas em transportes ou armazenagem;

c.1.3 comunicar à CFP qualquer diferença de qualidade ou de classificação dos produtos adquiridos, que venha a ser apurada por

órgãos oficiais de classificação, ou também pelo serviço de fiscalização do Banco, a fim de, se for o caso, se imputarem aos responsáveis os danos porventura causados;

c.1.4 dispensar o disposto no MNI 16-7-8-5;

c.1.5 comprovar, previamente, em conjunto com a CFP, a capacidade técnica e a idoneidade cadastral dos armazenadores que irão receber em depósito os produtos adquiridos via P.G.P.M, sustando a utilização de unidades armazenadoras com perdas superiores a 5% junto à CFP; e

c.1.6 instaurar processos com vistas ao impedimento, pelo Banco Central do Brasil, junto ao Sistema Nacional de Crédito Rural - SNCR, de todos os envolvidos em fraudes ou desvios dos estoques governamentais, remetendo-os à CFP após a resposta dos implicados à interpelação formal ou quando esgotado o prazo regulamentar.

c.2 Considerando que a garantia deve constituir-se de bens de franca comercialização e não facilmente perecíveis, inclusive depositados em locais que assegurem a sua integridade, cabe especial recomendação à CFP para:

c.2.1 descartar, com urgência, os estoques de safras antigas que, dada a sua perecibilidade, apresentem valor comercial discutível;

c.2.2 remover, para depósitos que disponham de condições adequadas as garantias que estejam armazenadas a "céu aberto" ou em locais que não ofereçam segurança à sua conservação;

c.2.3 comercializar as "pontas de estoque", principalmente aquelas cujo valor comercial não justifique seu custo de manutenção;

c.2.4 concentrar os estoques em praças previamente definidas, com vistas à formação de estoques estratégicos e evitar sua pulverização entre milhares de unidades armazenadoras pelo país;

c.2.5 estabelecer especial prioridade para a venda de produtos de safras anteriores à corrente;

c.2.6 comunicar ao Banco do Brasil S.A., com antecedência de pelo menos 5 dias do seu início, a programação de remoções, vendas ou beneficiamentos, de sorte a facilitar a organização dos trabalhos pertinentes;

c.2.7 descredenciar armazéns que tenham atuado irregularmente na guarda e conservação de produtos da P.G.P.M;

c.2.8 desocupar totalmente, a cada ano, 1/3 (um terço) dos armazéns credenciados antes da colocação de produtos de nova safra, de tal forma que a cada três anos, todos os depósitos tenham sido "zerados" pelo menos 1 (uma) vez;

c.2.9 adquirir prioritariamente produtos para entrega em armazéns previamente designados e vendê-los para retirada nos referidos depósitos;

c.2.10 analisar os processos referidos no subitem c.1.6 e emitir o respectivo parecer, devolvendo-os ao Banco do Brasil S.A. para encaminhamento ao Banco Central do Brasil.

c.3 Por estarem as garantias espalhadas em milhares de armazéns, fica o Banco do Brasil S.A. desobrigado a fazer a sua descrição no instrumento de crédito, bastando, para tanto, mencionar que, para efeito de localização dos bens apenados, os Demonstrativos de Estoques-DES passem a fazer parte integrante do contrato.

d) nos casos de vendas de grandes lotes, serão emitidas, quando possível, notas fiscais globais e amortizadas, imediatamente, pelo total, a conta de financiamento, ainda que as entregas sejam efetuadas parceladamente;

e) vencimento: 31 de dezembro de 1989, prorrogável a critério do Ministério da Fazenda.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1988.

ALTERNATIVA PARA FIXAÇÃO MENSAL DOS PREÇOS DE REMIÇÃO, POR UNIDADE E PRODUTO VENDIDO, DO ORÇAMENTO DAS OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO - AGF.

I - JUSTIFICATIVA:

a) o saldo devedor do empréstimo concedido pelo Banco do Brasil à CFP, para a realização dos AGF, é ainda contabilizado de forma global, sem a abertura por produto;

b) a quantidade de produtos existentes em estoque, bem como a movimentação desses estoques, somente podem ser apurados, na atualidade, com defasagem de aproximadamente 25 dias, através dos documentos "Demonstrativos de Estoques - DES", da CFP;

c) até que os saldos do empréstimo possam ser contabilizados por

produto e até que se disponha de sistema de apuração de estoques em intervalos mais curtos, os preços de remição, por unidade de produto vendido, de empréstimo BB/CFP-AGF poderão ser afixados, por aproximação, mediante utilização da metodologia a seguir descrita:

## II - CONVENÇÕES DE TEMPO:

$t_0$  = mês para o qual se calcula o preço de remição;

$t-1$  = mês imediatamente anterior a  $t_0$ ;

$t-2$  = penúltimo mês anterior a  $t_0$  ;

$t-3$  = antepenúltimo mês anterior a  $t_0$  .

### Convenções e Cálculo:

$y_{t-2}$  = saldo devedor corrigido da CFP no último dia do mês  $t-2$ ;

$y'_{i,t-2}$  = saldo devedor hipotético, não corrigido, atribuído a cada produto no último dia do mês  $t-2$ , pela aplicação da fórmula:

$y'_{i,t-2} = y_{i,t-3} + c_{t-2} + v_{t-2} - z_{t-2}$ , onde :

$y_{i,t-3}$  = saldo devedor hipotético atribuído a cada produto no antepenúltimo mês anterior a  $t_0$  (igual a  $y_{i,t-2}$  obtido no cálculo de  $p_{i,t_0}$  do mês anterior);

$C_{t-2}$  = valor das compras realizadas no mês  $t-2$ ;

$v_{t-2}$  = valor das vendas remidas no mês  $t-2$ ;

$z_{t-2}$  = valor das quebras e perdas efetivamente remidas no mês  $t-2$ .

$Y_{i,t-2}$  = saldo devedor corrigido hipotético atribuído a cada produto no último dia de  $t-2$ , obtido pela fórmula:

$y_{i,t-2} = (y_{t-2} / y'_{t-2}) \times y'_{i,t-2}$ , onde  $y'_{t-2} = y'_{i,t-2}$

$p_{i,t-2}$  = preço médio de financiamento de cada produto no último dia de  $t-2$ , obtido pela fórmula:

$p_{i,t-2} = Y_{i,t-2} / Q_{i,t-2}$  , onde:

$Q_{i,t-2}$  = estoque de cada produto existente no último dia de  $t-2$ , obtido pelo DES e pela fórmula:

$Q_{i,t-2} = Q_{i,t-3} + q_{c,t-2} - q_{v,t-2} + q_{z,t-2}$  , sendo:

$Q_{it-3}$  = estoque de cada produto existente no último dia de t-3;

$q_{ct-2}$  = quantidades compradas em t-2;

$q_{vt-2}$  = quantidades vendidas em t-2;

$q_{zt-2}$  = variação líquida de peso observada nos estoques em consequência de:

- ganhos de peso (+);

- decréscimos de peso (-) por quebras técnicas ou perdas efetivamente remidas;

$p_{it0}$  = preço de remição a ser observado em  $t_0$ , obtido mediante correção de  $p_{it-2}$  por uma vez e meia a variação das OTN no mês anterior, a saber:

$$p_{it0} = p_{it-2} (1 + 1,5 \text{ OTN}_{t-1})$$

$Y'_{it-2}$  = saldo devedor hipotético, não corrigido, atribuído a cada produto no último dia do mês t-2, pela aplicação da fórmula:

$$Y'_{it-2} = y_{it-3} + c_{t-2} + v_{t-2} - z_{t-2}, \text{ onde:}$$

$y_{it-3}$  = saldo devedor hipotético atribuído a cada produto no antepenúltimo mês anterior a  $t_0$  (igual a  $y_{it-2}$  obtido no cálculo de  $p_{it0}$  do mês anterior);

$c_{t-2}$  = valor das compras realizadas no mês t-2;

$v_{t-2}$  = valor das vendas remidas no mês t-2;

$z_{t-2}$  = valor das quebras e perdas efetivamente remidas no mês t-2.

$Y_{it-2}$  = saldo devedor corrigido hipotético atribuído a cada produto no último dia de t-2, obtido pela fórmula:

$$Y_{it-2} = (y_{t-2} / y'_{t-2}) \times y'_{it-2}, \text{ onde } y'_{t-2} = y'_{it-2}$$

$p_{it-2}$  = preço médio de financiamento de cada produto no último dia de t-2, obtido pela fórmula:

$$p_{it-2} = Y_{it-2} / Q_{it-2}, \text{ onde:}$$

$Q_{it-2}$  = estoque de cada produto existente no último dia de t-2, obtido pelo DES e pela fórmula:

$Q_{it-2} = Q_{it-3} + q_{ct-2} - q_{vt-2} + q_{zt-2}$ , sendo:

$Q_{it-3}$  = estoque de cada produto existente no último dia de t-3;

$q_{ct-2}$  = quantidades compradas em t-2;

$q_{vt-2}$  = quantidades vendidas em t-2;

$q_{zt-2}$  = variação líquida de peso observada nos estoques em consequência de:

- ganhos de peso (+);

- decréscimos de peso (-) por quebras técnicas ou perdas efetivamente remidas;

$P_{it0}$  = preço de remição a ser observado em  $t_0$ , obtido mediante correção de  $p_{it-2}$  por uma vez e meia a variação das OTN no mês anterior, a saber:

$p_{it0} = p_{it-2} (1 + 1,5 OTN_{t-1})$ .

## **040900 - ANO DE 1989**

### **040903 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 20/02/89.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o artigo nº 23, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 320, de 28 de setembro de 1988, do ministro da Fazenda, e considerando:

a) a competência conferida à STN, conforme disposto no art. 2º, inciso X, do Decreto 92.452, de 10 de março de 1986, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 93.214, de 03 de setembro de 1986, para planejar, organizar, supervisionar e controlar a realização do pagamento do pessoal civil dos órgãos e entidades federais que recebem recursos à conta do Tesouro Nacional;

b) o art. 2º, item II, do Decreto nº 93.214/86, que autoriza a STN a expedir normas disciplinadoras de elaboração e processamento das folhas de pagamento pertinentes; e

c) que o inciso II da portaria Interministerial MF/SEPLAN/SEDAP nº 360, de 07 de dezembro de 1988, determina dar início, por intermédio da implantação do módulo folha de pagamento, à operacionalização do Sistema Integrado de Acompanhamento de Gastos com Pessoal - SIAPE, que

abrange os órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações que recebem recursos do Tesouro Nacional, RESOLVE:

I - Aprovar, na forma dos anexos a esta Instrução Normativa, as Tabelas a serem utilizadas pelo SIAPE, as quais deverão ser observadas pelos órgãos e entidades abrangidos pelo SIAPE na elaboração de suas respectivas folhas de pagamento a partir de abril de 1989.

II - Estabelecer, com base no inciso IH da Portaria Interministerial 360/88, que as dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação da Secretaria Executiva do SIAPE, a cargo da Secretaria do Tesouro Nacional.

Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

\* OS ANEXOS A ESTA PORTARIA ENCONTRAM-SE À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NA CONED/DIRES.

### **040912 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 25/08/89.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe confere o art. 23, item IV, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 320, de 28 de setembro de 1988, do Sr. Ministro da Fazenda;

Considerando a necessidade de racionalizar os procedimentos de utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

Considerando que a impressão da Nota de Empenho, através do SIAFI, justifica-se, na maioria dos casos, apenas para compor o processo de pagamento e, conseqüentemente, utilizando horas de processamento eletrônico sem o custo-benefício correspondente; e

Considerando ainda que, alternativamente à impressão da Nota de Empenho, o SIAFI manterá sistema de registro com os elementos constitutivos dos respectivos Empenhos,

RESOLVE:

I. As Unidades Gestoras, de recursos constantes do Orçamento Fiscal da União que utilizam o SIAFI, na modalidade de acesso "ON LINE", ao empenhar a despesa na conformidade da legislação em vigor, registrarão



em arquivo todos os elementos de que trata o capítulo 97.00.00, Seção 97.04.00, do Manual da Despesa da União, aprovado pela IN/STN nº 12/87.

II. Os dados mencionados no item acima serão mantidos em arquivo de banco de dados, em tela com a formatação própria da Nota de Empenho, no modelo oficial, pelo prazo estipulado pela legislação específica, devendo ser impressas somente as notas de empenho cuja entrega da sua 1ª via ao fornecedor seja indispensável.

III. Ao Ordenador de Despesa e ao Encarregado do Setor competente caberá a impressão e a assinatura do relatório de conformidade, contendo os empenhos do dia, bem como seu encaminhamento aos órgãos de contabilidade analítica para guarda e, quando necessário, apresentação aos órgãos de fiscalização interna e externa, em substituição às Notas de Empenho anteriormente impressas em formulário próprio.

IV. A conformidade diária, descrita na Instrução Normativa/STN nº 022, de 22.12.86, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Encarregado do Setor competente validará, para todos os efeitos legais, as Notas de Empenhos registradas através dos terminais do SIAFI.

V. Os usuários do SIAFI deverão informar, no momento do registro da Nota de Empenho, a necessidade ou não de sua impressão.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

## **040913 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 14/09/89.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 23 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 320, de 28 de setembro de 1988, do Ministério da Fazenda, e tendo em vista o que dispõem o artigo 155 do Decreto nº 93.872 e os itens VII e VIII, do artigo 22, do Decreto nº 93.874, ambos de 23 de dezembro de 1986, e diante da necessidade de se estabelecer os critérios para a realização da rotina de conformidade aos usuários habilitados a operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, RESOLVE:

1. As unidades gestoras, cadastradas no SIAFI que possuam operadores próprios deverão, até o último dia de cada mês, dar conformidade aos operadores cadastrados através da transação "REGCONFOP".
2. A transação "REGCONFOP" deverá ser atribuída a no máximo 2 (dois)

operadores por Unidade Gestora, mediante solicitação do seu ordenador de despesas ao Secretário de Informática da Secretaria do Tesouro Nacional.

3. Os operadores que não receberem a conformidade de sua unidade terão seus acessos ao SIAFI bloqueados, exceto aqueles já habilitados na transação "REGCONFOP".

4. Os operadores habilitados a registrar a conformidade dos demais usuários de sua unidade poderão utilizar-se da transação sempre que for necessária.

5. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

### **040914 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 20/11/89.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o item IV, do art. 23, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 320, de 28 de setembro de 1988, do Sr. Ministro da Fazenda, tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e, ainda, face ao que estabelece o § 1º, do art. 459, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 7.855, de 24 de outubro de 1989, RESOLVE:

1. O pagamento de parcela correspondente a serviços prestados de forma contínua, devido por Órgãos da Administração Direta, assim como por entidades da Administração Indireta que recebam recursos originários do Tesouro Nacional, somente será efetuado após vencido o período a que se referir.

2. A parcela correspondente a serviços prestados dentro do mês calendário será paga do 1º ao 5º dia útil subsequente.

3. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o item "I" da Instrução Normativa nº 6, de 18 de abril de 1989, editada por esta Secretaria.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

### **041000 - ANO DE 1990**

## **041007 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 07/11/90.**

Disciplina os procedimentos pertinentes à realização de consultas, sobre a aplicação de normas de administração orçamentária, financeira e dá outras providências.

O Diretor do Departamento do Tesouro Nacional - Substituto, no uso de suas atribuições,

Considerando competir ao Departamento do Tesouro Nacional a expedição das instruções necessárias à uniformização dos procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira da União, consoante o disposto no artigo 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Considerando que compete ao Departamento do Tesouro Nacional promover as ações necessárias à racionalização e à padronização da execução da despesa pública, na conformidade com o item VIII, do art. 22, do Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1986, e

Considerando, ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à formulação de consultas, sobre a aplicação de normas de administração orçamentário-financeira, por parte das unidades gestoras de recursos, da Administração Federal, ou pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno, **R E S O L V E :**

1. Estabelecer que a consulta sobre a aplicação ou interpretação de normas de administração orçamentária e financeira será formulada pelo titular da unidade gestora interessada e endereçada:

1.1 - ao respectivo Órgão Setorial do Sistema de Controle Interno, quando o interessado for entidade da Administração Indireta ou no caso de unidade da Administração Direta sediada no Distrito Federal; e

1.2 - ao Órgão Seccional do Sistema de Controle Interno, da correspondente Unidade da Federação, quando tratar-se de consulta de unidade da Administração Direta, exceto as localizadas no Distrito Federal.

2. A consulta formulada pelo titular da unidade gestora interessada, deverá atender às seguintes exigências:

2.1 - indicação de maneira clara e concisa da dúvida suscitada;

2.2 - exposição circunstanciada do entendimento defendido, com citação da legislação aplicável ao assunto e que fundamenta a argumentação apresentada; e

2.3 - identificação e qualificação funcional do autor da consulta.

3. Acolhida a consulta, formulada nas condições do item anterior, será ela objeto de apreciação, pelo respectivo Órgão Setorial ou Seccional do Sistema de Controle Interno, que emitirá parecer conclusivo indicando o procedimento a ser adotado:

3.1 -O Órgão Seccional enviará os pareceres, por ele emitidos, diretamente ao interessado, com cópia para o respectivo Órgão Setorial; e

3.2 -Os pareceres de interesse de entidade da Administração Indireta serão a ela remetidos pelo próprio Órgão Setorial de Controle Interno emitente.

4. Havendo dúvida por parte do Órgão Seccional ou Setorial, na interpretação das normas a serem aplicadas, que os impossibilitem de emitir parecer conclusivo, a consulta formulada pela unidade gestora, obedecido ao disposto nos itens 1 e 2, deverá ser encaminhada para a apreciação do Órgão Setorial ou do Departamento do Tesouro Nacional, na forma abaixo:

4.1 -O Órgão Seccional remeterá a consulta, não respondida, ao Órgão Setorial, apresentando a fundamentação de seu entendimento sobre o assunto e a razão de não ter emitido o parecer; e

4.2 -O Órgão Setorial encaminhará a consulta ao Departamento do Tesouro Nacional - DTN, inclusive a recebida de Órgão Seccional, que porventura não tenha conseguido solucionar, também fundamentando, como exposto no subitem 4.1.

5. Emitido o parecer, serão tomadas as seguintes providências:

5.1 -O Órgão Setorial encaminhará os pareceres, de interesse de Unidade Gestora da Administração Direta, ao correspondente Órgão Seccional de Controle Interno para que os remeta ao interessado; e

5.2 - os pareceres emitidos no âmbito do Departamento do Tesouro Nacional, serão encaminhados àquele órgão que tenha efetuado a consulta para destinação conforme itens acima.

6. A Unidade Gestora interessada poderá reiterar consulta já formulada, oferecendo adendos e subsídios que considerar úteis à compreensão do tema em análise, utilizando-se, para isto, dos meios que lhe sejam mais acessíveis, dispensando as formalidades dos itens 1 e 2 desta Instrução Normativa.

7. No caso em que a resposta não for suficiente para dirimir as dúvidas do interessado, a questão poderá ser reconduzida ao respectivo Órgão Seccional ou Setorial do Sistema de Controle Interno com o pedido de reconsideração ou objetivando que o assunto seja submetido ao Departamento do Tesouro Nacional:

7.1 - Se o Órgão consultado mantiver a sua interpretação, ou silenciar-se por mais de 15 dias, sem submeter a questão ao DTN, ensejará o seu encaminhamento, pelo próprio interessado, ao Departamento do Tesouro Nacional para definição; e

7.2 - ocorrendo a hipótese do subitem anterior, a unidade interessada poderá submeter ao DTN a consulta inicial, instruída com a interpretação dada pelo Órgão Seccional ou Setorial, referenciando a legislação aplicável e apresentando o próprio entendimento, ressaltando as razões que determinam a não concordância com a solução apontada.

8. A consulta formulada em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa não será apreciada pelo órgão destinatário, devendo este promover a sua devolução ao interessado para a formulação adequada.

9. Não se aplica o disposto nesta IN às consultas sobre problemas operacionais relativos aos sistemas SIAFI e SIAPE.

10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa nº 04, de 29.06.90.

ÁLVARO MANOEL

## **041008 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 21/12/90.**

Estabelece normas sobre tomada e prestação de contas dos gestores de recursos públicos.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TESOURO NACIONAL, no uso da competência que lhe confere o disposto no Art. 171, inciso X do Decreto nº99.244, de 10 de maio de 1990, resolve:

Aprovar por esta Instrução Normativa, na forma em anexo, a composição e o encaminhamento de processos relativos a:

I- tomada de contas dos ordenadores de despesas, agentes recebedores ou pagadores e responsáveis pela guarda ou administração de valores e outros bens da União, ou pelos quais esta responda, no âmbito da

administração direta;

II- prestações de contas dos dirigentes das autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, serviços sociais autônomos, conselhos federais de fiscalização das profissões liberais, fundos especiais, fundos setoriais de investimentos, empresas subsidiárias, controladas, coligadas ou quaisquer outras de cujo capital o poder público tenha o controle direto ou indireto, empresas supranacionais de cujo capital social a União participe de forma direta ou indireta, nos termos dos seus tratados constitutivos, inclusive em virtude de incorporação ao patrimônio público.

III- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação ficando, em consequência, revogada a Instrução Normativa, STN/MF nº 16, de 21.12.88.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

## CAPÍTULO I

### DAS DEFINIÇÕES

1. Para os efeitos da presente Instrução, considera-se:

I - AGENTE RESPONSÁVEL - toda pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União e das entidades da administração indireta ou pelos quais estas respondam, ou que, em nome destas, assuma obrigação de natureza pecuniária, e, ainda, o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a entidades públicas ou organizações particulares.

Os agentes responsáveis, titular e substituto legal figurarão da tomada ou da prestação de contas por todo o exercício financeiro, salvo se tiverem sido nomeados ou exonerados durante o respectivo exercício. Ocorrendo qualquer ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, o órgão de contabilidade analítica identificará a sua natureza, o período e o agente responsável pelo ato administrativo pertinente.

II - TOMADA DE CONTAS - processo preparado pelo órgão de contabilidade analítica da administração direta, referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a guarda de bens e valores públicos sob a responsabilidade de agente responsável.

III - PRESTAÇÃO DE CONTAS - processo organizado pelo próprio agente responsável ou pelos órgãos de contabilidade analítica das entidades da administração indireta, referente aos atos de gestão praticados pelos respectivos dirigentes.

1.1. A tomada de contas poderá ser:

1.1.1 - ANUAL - levantada ao final do exercício financeiro;

1.1.2 - ESPECIAL - levantada pelos órgãos de contabilidade analítica da administração direta ou indireta, quando se verificar que ocorreu desfalque, desvio de bens, ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, ou quando se verificar que determinada conta não foi prestada pelo responsável pela aplicação dos recursos públicos, no prazo e na forma fixados;

1.1.3 - EXTRAORDINÁRIA - levantada quando ocorrer a extinção, dissolução, transformação, fusão, ou incorporação de unidade gestora de um Ministério ou órgão, consoante o disposto no Decreto nº 99.626, de 18.10.90.

1.2 - A prestação de contas poderá ser, quanto a periodicidade:

1.2.1 - ANUAL - elaborada ao final do exercício financeiro; e

1.2.2 - EXTRAORDINÁRIA - elaborada quando ocorrer a extinção, fusão, incorporação, transformação, liquidação ou privatização de entidades da administração indireta, inclusive as fundações instituídas e /ou mantidas pelo Poder Público Federal.

1.3 - A prestação de contas será elaborada conforme a modalidade do instrumento (convênio, acordo, ajuste) ou a forma de concessão dos recursos (subvenção, auxílio, contribuição, suprimento de fundos etc.), ou ainda, o tipo de entidade.

1.4 - É dispensável o levantamento do processo de tomada ou prestação de contas anual quando o dirigente da unidade não praticar atos de gestão orçamentária e financeira, previstos no § 1º., do art. 80, do Decreto-lei Nº. 200, de 25.02.67, mesmo que tenha sob sua guarda bens móveis, materiais e equipamentos em uso.

## CAPÍTULO II

### DA TOMADA DE CONTAS ANUAL E EXTRAORDINÁRIA

2.1 - A tomada de contas anual, bem como a extraordinária, consiste



no processo formalizado pelo órgão de contabilidade analítica da administração direta, demonstrando os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos agentes responsáveis, de forma a evidenciar os resultados alcançados, mediante confronto do programa de trabalho, com informações e comprovantes da execução física dos projetos e das atividades efetivamente desenvolvidas.

2.2 - O processo de tomada de contas anual de unidade gestora será único, por exercício financeiro, e, quando extraordinária, observará o período compreendido entre o primeiro dia posterior à data do último levantamento da tomada de contas até a data do ato determinante, conforme previsto no item 1.1.3 desta Instrução Normativa, devendo representar a origem e a aplicação de todos os recursos geridos pelos agentes responsáveis, discriminados por gestão e fonte, em demonstrativos distintos, e será constituído dos seguintes elementos.

2.3 - relação dos agentes responsáveis da unidade gestora, indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos da designação e exoneração, compreendendo:

- 2.3.1 - ordenador de despesa e/ou de restituição de receita;
- 2.3.2 - encarregado do setor financeiro;
- 2.3.3 - encarregado do almoxarifado ou de material em estoque;
- 2.3.4 - encarregado do depósito de mercadorias apreendidas;
- 2.3.5 - responsável por valores; e
- 2.3.6 - substitutos dos responsáveis no exercício;

2.4 - relatório de atividades da unidade gestora, firmado pelo dirigente da unidade ou autoridade delegada, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- 2.4.1 - finalidades essenciais (caracterizar a unidade gestora e mencionar, sucintamente, suas atribuições regimentais);
- 2.4.2 - plano de trabalho programado (descrever, de forma resumida, os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas ou objetivos previstos);
- 2.4.3 - plano de trabalho executado (mencionar as atividades desenvolvidas no exercício, destacando as extra-programadas e as não executadas, em relação ao plano de trabalho programado com as



justificativas pertinentes), e

2.4.4 - resultados alcançados (evidenciar as metas ou objetivos atingidos, relativamente a cada programa ou projeto executado);

2.4.5 - fatos ocorridos na unidade que ocasionaram instauração de sindicância e/ou processo administrativo, e

2.4.6 - diligência dos órgãos de controle interno e externo, bem como as providências implementadas pela unidade;

2.5 - relatório do órgão de contabilidade analítica da administração direta, enfatizando, dentre outros, os seguintes aspectos:

2.5.1 - resultados da verificação prévia, concomitante e subsequente, que lhe compete, sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos agentes responsáveis e sobre a guarda de bens e valores públicos sob sua responsabilidade; e

2.5.2 - providências adotadas ou a adotar para sanar eventuais impropriedades, ilegalidades ou irregularidades apontadas;

2.6 - Dotação da Despesa por UG e Célula Orçamentária;

2.7 - Demonstração da Movimentação Orçamentária por UG;

2.8 - Execução da Despesa por UG e Célula Orçamentária;

2.9 - Balancete Anual;

2.10 - Balanço Financeiro;

2.11 - Balanço Patrimonial;

2.12 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

2.13 - Demonstrativo Sintético da Movimentação do Material no Almoxarifado e/ou Mercadorias Apreendidas e dos Selos de Controle;

2.14 - Demonstrativos das estampilhas (selos) em poder das Repartições Consulares ao término do exercício.

2.15 - Termo de verificação das estampilhas em poder da Unidade Gestora ao término do exercício.

2.16 - Demonstrativo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro Instrumento congênere, indicando:

- 2.16.1 - espécie;
- 2.16.2 - resumo do objeto;
- 2.16.3 - nome dos partícipes;
- 2.16.4 - valor;
- 2.16.5 - programas de trabalho ou a fonte, no caso de recursos extraorçamentários;
- 2.16.6 - número de registro do instrumento no SIAFI;
- 2.16.7 - natureza das despesas;
- 2.16.8 - datas de celebração e publicação;
- 2.16.9 - prazo para comprovar a aplicação;
- 2.16.10- valores:
  - 2.16.10.1 - entregues no exercício e, acumuladamente, até o exercício;
  - 2.16.10.2 - comprovados, do exercício e de exercícios anteriores;
  - 2.16.10.3 - impugnados no exercício e, acumuladamente, até o exercício;
  - 2.16.10.4 - a comprovar, do exercício vencido e no vincendo;
- 2.16.11 - declaração quanto à boa e regular aplicação dos recursos, bem assim quanto ao atingimento dos objetivos do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, e, quando for o caso, informar sobre as providências adotadas para omissões/inadimplências e/ou desvios;
- 2.17 - Demonstrativos de Auxílios, Subvenções ou Contribuições, indicando:
  - 2.17.1 - espécie;
  - 2.17.2 - nome dos beneficiários;
  - 2.17.3 - prazo para prestação de contas;
  - 2.17.4 - programa de trabalho ou a fonte, no caso de recursos extraorçamentários;
  - 2.17.5 - natureza das despesas;

2.17.6 - valores:

2.17.6.1 - entregues no exercício e, acumuladamente, até o exercício;

2.17.6.2 - comprovados, do exercício e de exercícios anteriores;

2.17.6.3 - impugnados no exercício e, acumuladamente, até o exercício;

2.17.6.4 - a comprovar por ocasião do encerramento do exercício, vencido e no vincendo;

2.17.7 - declaração quanto à boa e regular aplicação dos recursos, bem assim quanto ao atingimento dos objetivos do auxílio, subvenção, contribuição ou outro instrumento congênere, e, quando for o caso, informar sobre as providências adotadas para omissões/inadimplências e/ou desvios;

2.18 - Resumo das Conformidades Contábeis.

2.19 - Demonstrativo dos Pagamentos a Inativos e Pensionistas, a ser elaborado pela unidade responsável pelo pagamento, constando:

2.19.1 - concessões consideradas legais pelo Tribunais de Contas da União;

2.19.2 - concessões remetidas ao Tribunal de Contas da União;

2.19.3 - concessões consideradas ilegais com menção da data da decisão do Tribunal e as razões da permanência em folha; e

2.19.4 - concessões não remetidas ao Tribunal de Contas da União;

2.20 - demonstrativo dos recursos humanos existentes no último dia do exercício, comparados com os do último dia do exercício anterior, indicando a quantidade física, separadamente por categoria funcional e os dispêndios respectivos, abrangendo o pessoal do quadro e da tabela permanente e o eventual a qualquer título remunerado, inclusive dos inativos e pensionistas, bem como a variação percentual de quantidade de pessoal e de custeio, no período, observados os demonstrativos aprovados pela Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União nº 16, de 17.11.88 (D.O.U de 28.11.88), indicando a base legal para as contratações, se houver, e quais as causas que ocasionaram o aumento das despesas com pessoal (reajustes, novas contratações, enquadramento, concessão de novas gratificações, etc.) - aplica-se à unidade gestora responsável pelo pagamento de pessoal;

2.21 - relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão

setorial de controle interno;

2.22 - parecer do órgão setorial de controle interno avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem assim quanto à economia na utilização dos recursos públicos, ou sobre irregularidades apuradas, quando for o caso;

2.23 - pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos do art. 82, do Decreto-lei Nº 200/67 e art. 1º do Decreto Nº 99.626, de 18 de outubro de 1990.

2.24 - As peças contábeis que instruirão os processos de tomada de contas devem ser assinadas por profissional legalmente habilitado, com menção de sua categoria funcional e profissional, número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, e visadas pelo chefe da seção de tomada de contas ou equivalente, sendo o relatório do tomador de contas assinado, também, pelo diretor da Divisão de Contabilização e Controle - DICON ou equivalente e, pelo dirigente do órgão de contabilidade analítica, devendo as folhas do processo de tomada de contas serem numeradas e rubricadas pelo tomador de contas.

2.25 - As peças tratadas nos subítens 2.3, 2.4, 2.13, 2.14, 2.15, 2.17 e 2.18, de responsabilidade da unidade gestora, devem ser presentes ao órgão de contabilidade analítica até o último dia útil do mês de janeiro, devidamente assinadas pelo encarregado do setor e respectivo dirigente.

2.26 - O órgão de contabilidade analítica deverá elaborar os processos de tomada de contas anual e encaminhá-los, em três (03) vias, às Secretarias de Controle Interno, até 31 de março do ano subsequente, àquele a que se referir as contas.

2.27 - O órgão de contabilidade analítica manterá em arquivo a documentação comprobatória das operações demonstradas na tomada de contas, e, ainda, os seguintes elementos para subsidiar o exame de auditoria, devendo permanecer arquivada pelo prazo mínimo de 5(cinco) anos após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União(T.C.U), conforme disposto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 139 do Decreto nº 93.872, de 23.12.86:

2.27.1 - processos de licitação, de suas dispensas ou inexigibilidades, devidamente relacionados;

2.27.2 - cópia dos termos de contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres e aditivos, devidamente relacionados;

2.27.3 - inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis e os atos de constituição das comissões, com os respectivos relatórios;

2.27.4 - inventário físico-financeiro do almoxarifado e os atos de constituição das comissões, com os respectivos relatórios;

2.27.5 - inventário físico-financeiro dos selos de controle e os atos de constituição das comissões, com os respectivos relatórios; e

2.27.6 - extratos bancários e conciliações, se for o caso, das unidades gestoras não integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional, bem como das contas do tipo "C";

2.28 - A unidade gestora manterá à disposição da auditoria, dentre outros, os seguintes documentos:

2.28.1 - relação de imóveis funcionais utilizados, inclusive os locados, com o nome do respectivo ocupante, indicando o cargo ou função que exerce, montante da respectiva despesa e cópia do ato que autorizou a locação;

2.28.2 - Orçamento, Quadro de Detalhamento da Despesa, cópia da publicação de decretos de abertura, remanejamento e anulação de dotação pertinentes à unidade, inclusive os documentos de descentralização ou distribuição de créditos orçamentários;

2.28.3 - relação dos veículos de serviços ou de representação, se houver, com avaliação sobre o estado de conservação e condição de uso;

2.28.4 - controle e registro sobre a movimentação dos veículos e consumo de combustíveis; e

2.28.5 - controle de concessão e comprovação dos suprimentos de fundos.

2.29 - As Unidades Gestoras da Administração Direta, sediadas no exterior, apresentarão, no processo de Tomada de Contas, balanços e demais demonstrativos em dólares norte-americanas e em moeda nacional, usando para conversão as mesmas taxas utilizadas na elaboração do Balanço Geral da União.

2.30 - O levantamento da tomada de contas extraordinária deverá ser efetuado até 60 dias após a ocorrência do ato administrativo determinante e, após concluído, o processo será imediatamente encaminhado em 3 (três) vias ao órgão setorial de controle interno.

2.31 - O processo de tomada de contas extraordinária será formalizado,

no que couber, de conformidade com as instruções contidas nesta Instrução Normativa, devendo constar cópia do ato determinante da extinção, dissolução, transformação, fusão ou incorporação do órgão/Unidade.

## CAPÍTULO III

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E EXTRAORDINÁRIA

3.1 - A prestação de contas anual e extraordinária, das entidades da administração indireta, incluídas as sociedades e fundações instituídas e/ou mantidas pelo poder público federal, e também das instituições de direito privado que recebam dinheiros públicos, demonstrará a sua aplicação e os resultados obtidos, bem assim seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

3.2 - A documentação comprobatória da realização da receita e da despesa ficará arquivada no órgão de contabilidade da entidade, para o necessário exame de auditoria, pelo prazo mínimo de 5(cinco) anos, após o julgamento das contas pelo T.C.U.

3.3 - A entidade manterá, também, à disposição da auditoria, os seguintes elementos:

3.3.1 - o orçamento anual e suas alterações;

3.3.2 - cópia do documento que fixe limites para a realização de investimentos e, no caso de extrapolação desse limite, anexar justificativa da entidade;

3.3.3 - quadro demonstrativo da remuneração mensal dos dirigentes e dos membros dos conselhos, especificando honorários, gratificações, participações no lucro, 13º salário e demais vantagens auferidas sob qualquer título ou denominação;

3.3.4 - relação dos veículos de serviço ou de representação, se houver, com avaliação sobre o estado de conservação e condições de uso;

3.3.5 - demonstração da composição do capital social, especificando a participação acionária da União e de outras entidades da administração federal indireta;

3.3.6 - demonstração da participação no Capital Social em sociedades controladas ou coligadas e/ou em outras sociedades;

3.3.7 - processos de licitação, de suas dispensas, e inexigibilidades e respectivos contratos;

3.3.8 - inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis, bem como demonstrativo analítico das mutações ocorridas, evidenciando saldos no início do exercício, acréscimos, atualizações, diminuições e saldos ao final do exercício em exame, e, ainda, relatório da comissão e respectivo ato de constituição;

3.3.9 - inventário físico-financeiro do almoxarifado e respectivo termo de conferência, bem como demonstrativo sintético das entradas e saídas ocorridas no exercício, e, ainda, relatório da comissão e respectivo ato de constituição;

3.3.10 - extratos de contas bancárias e conciliações;

3.3.11 - demonstração das operações de financiamentos internos e externos em moeda, bens e serviços;

3.3.12 - plano de cargos e salários e de benefícios, aprovado pelo órgão competente;

3.3.13 - relatórios da auditoria interna e dos auditores independentes, se houver;

3.3.14 - normas internas que regem a entidade;

3.3.15 - livros de atas das Assembléias Gerais realizadas no exercício, das reuniões de diretoria, órgãos colegiados e demais livros previstos na Lei das Sociedades por Ações; e

3.3.16 - regulamentos próprios que regem o processo licitatório, aprovados pelo Ministro Supervisor ou Titular das Secretarias vinculadas à Presidência da República e publicadas no D.O.U.

3.4 - O processo de prestação de contas extraordinária será formalizado, no que couber, de conformidade com as instruções contidas nesta Instrução Normativa, devendo constar cópia do ato determinante da extinção, dissolução, transformação, fusão ou incorporação da entidade.

3.5 - O levantamento da prestação de contas extraordinária deverá ser efetuado até 60 dias após a ocorrência do ato administrativo determinante.

3.6 - As peças contábeis que instruirão o processo de prestação de

contas anual e extraordinária devem ser assinadas por profissional legalmente habilitado, com menção de sua categoria profissional, número de registro no Conselho Regional de Contabilidade e pelos dirigentes da entidade.

3.7 - Os processos de prestação de contas serão encaminhados, em 2 (duas) vias, à respectiva Secretaria de Controle Interno, nos prazos definidos em atos próprios;

### CAPÍTULO IV

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

4.1 - O processo de prestação de contas será único por exercício financeiro e constituir-se-á dos seguintes elementos básicos:

4.2 - relação dos agentes responsáveis indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração, compreendendo:

4.2.1 - dirigente máximo;

4.2.2 - membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão definidos em lei ou regulamento, bem como de conselho fiscal, se houver; e

4.2.3 - substitutos dos responsáveis no exercício;

4.3 - relatório anual da administração, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:

4.3.1 - finalidades essenciais (caracterizar a entidade e mencionar sucintamente, suas atribuições regimentais);

4.3.2 - plano de trabalho programado (descrever, de forma resumida, os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas ou objetivos previstos);

4.3.3 - plano de trabalho executado (mencionar as atividades desenvolvidas no exercício, destacando as extra-programadas e as não executadas, em relação ao plano de trabalho programado, com as justificativas pertinentes);

4.3.4 - resultados alcançados (evidenciar as metas ou objetivos atingidos, relativamente a cada programa ou projeto executado);

4.3.5 - fatos ocorridos na unidade que ocasionaram instauração de



sindicância e/ou processo administrativo; e

4.3.6 - diligências dos órgãos de controle interno e externo, bem como sobre as providências implementadas pela unidade.

4.4 - cópia das alterações das normas que regem a entidade ocorridas no exercício;

4.5 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

4.6 - Execução da Despesa por Órgão e Célula Orçamentária;

4.7 - Balanço Orçamentário;

4.8 - Balanço Financeiro;

4.9 - Balanço Patrimonial;

4.10 - Balancete Anual;

4.11 - Comparativo dos Balanços Patrimoniais do exercício considerado, com o do exercício anterior;

4.12 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

4.13 - Demonstrativo das Contas de Bens Móveis e Imóveis;

4.14 - Demonstrativo Sintético da Movimentação de Material no Almoxarifado;

4.15 - Demonstrativo do Superávit Financeiro, apurado na forma do parágrafo 2º do artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

4.16 - Balanço e demonstrações de resultados das Entidades Fechadas de Previdência Privada para as quais a entidade, em exame, seja patrocinadora, co-patrocinadora, ou que contribua, instruídos com pareceres dos órgãos internos que devam se manifestar, bem como:

4.16.1 - relação dos administradores, membros de conselhos deliberativos, consultivos, fiscais ou assemelhados da Entidade de Previdência Privada;

4.16.2 - relatório da diretoria da patrocinada;

4.16.3 - parecer atuarial e dos auditores independentes;

4.16.4 - valor do custo total dos planos de benefícios, bem como o montante da folha de pagamento dos empregados participantes dos

respectivos planos;

4.16.5 - demonstrativo das contribuições pagas pelos empregados participantes e pelas entidades patrocinadoras, bem como de quaisquer outros recursos repassados, inclusive adiantamentos e empréstimos;

4.16.6 - relação do pessoal cedido pela patrocinadora, informando sobre o respectivo ressarcimento, de conformidade com o parágrafo 1º do art. 6º da Lei nº 8.020/90;

4.16.7 - relatório do Controle Interno\_\_setorial quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

4.16.8 - manifestação da Secretaria Nacional de Previdência Complementar, a quem cabe velar pelas entidades de previdência privada, nos termos do art. 86 da Lei nº 6.435/77; e

4.16.9 - relatórios das inspeções realizadas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno, quando houver.

4.17 - relação dos dirigentes e servidores em débito com a entidade, informando sua origem e natureza, ano de ocorrência, saldo no último dia do exercício e as providências adotadas para o ressarcimento;

4.18 - Demonstrativo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro instrumento congênere, indicando:

4.18.1 - espécie;

4.18.2 - resumo do objeto;

4.18.3 - nome dos partícipes;

4.18.4 - valor;

4.18.5 - programa de trabalho ou a fonte, em caso de recursos extraorçamentários;

4.18.6 - natureza das despesas;

4.18.7 - datas de celebração e publicação;

4.18.8 - prazo para comprovar a aplicação;

4.18.9 - valores:

4.18.9.1 - entregues no exercício e, acumuladamente, até o exercício;

- 4.18.9.2 - comprovados, do exercício e de exercícios anteriores;
- 4.18.9.3 - impugnados no exercício e, acumuladamente, até o exercício;
- 4.18.9.4 - a comprovar, do exercício vencido e no vincendo;
- 4.18.10 - declaração quanto a boa e regular utilização dos recursos, bem assim quanto ao atingimento dos objetivos do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, informando as providências adotadas em face de omissões/inadimplências e/ou desvios;
- 4.19 - Demonstrativo de Auxílios, Subvenções ou Contribuições, indicando:
  - 4.19.1 - espécie;
  - 4.19.2 - nome dos beneficiários;
  - 4.19.3 - prazo para prestação de contas;
  - 4.19.4 - programa de trabalho ou a fonte, no caso de recursos extraorçamentários;
  - 4.19.5 - natureza das despesas;
  - 4.19.6 - valores:
    - 4.19.6.1 - entregues no exercício e, acumuladamente, até o exercício;
    - 4.19.6.2 - comprovados, do exercício e de exercícios anteriores;
    - 4.19.6.3 - impugnados no exercício e, acumuladamente, até o exercício;
    - 4.19.6.4 - a comprovar, do exercício vencido e no vincendo;
  - 4.19.7 - declaração quanto ao bom e regular uso dos recursos e objetivos alcançados, com os alocados a título de auxílio, subvenção, contribuição, ou outra modalidade congênere, informando sobre as providências adotadas ante as omissões, inadimplências ou desvios.
- 4.20 - demonstrativo dos recursos humanos existentes no último dia do exercício, comparados com os do último dia do exercício anterior, indicando a quantidade física, separadamente por categoria funcional, e os dispêndios respectivos, abrangendo o pessoal do quadro e da tabela permanente, e o eventual a qualquer título remunerado, bem como a variação percentual de quantidade de pessoal e do custeio, no período, observados os demonstrativos aprovados pela Decisão Normativa

do Tribunal de Contas de União Nº. 16, de 17/11/88, publicada no D.O.U. de 28/11/88, indicando a base legal para as contratações, se houver, e quais as causas que ocasionaram o aumento das despesas com pessoal (reajustes, novas contratações, enquadramento, concessão de novas gratificações, etc.);

4.21 - demonstrativo da remuneração mensal dos dirigentes e dos membros dos órgãos colegiados, especificando honorários, gratificações, décimo terceiro salário e demais vantagens pagas sob qualquer título ou denominação;

4.22 - relação de residências funcionais ainda utilizadas, indicando o nome do respectivo ocupante, o cargo ou função que exerce, inclusive para os casos de locação, juntando cópia do ato que a autorizou, bem como o valor do aluguel, taxa de ocupação, taxas de água, luz, telefone etc. e a quem coube o ônus;

4.23 - relação nominal dos servidores cedidos, indicando a entidade cessionária, importância despendida (vencimento acrescido dos respectivos encargos) e a base legal para a cessão;

4.24 - nota explicativa às demonstrações financeiras informando os valores da maior e menor remuneração pagas a seus empregados e administradores, nelas computadas as vantagens e benefícios efetivamente pagos;

4.25 - parecer dos órgãos internos da entidade que devam se manifestar sobre as contas (Conselho Fiscal, Auditoria Interna e/ou outros com atribuições equivalentes);

4.26 - parecer da empresa de auditoria independente quando, no exercício a que se referirem as contas, houver sido contratado tais serviços);

4.27 - relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno;

4.28 - parecer do órgão setorial de controle interno, avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem como a economia na utilização dos recursos públicos ou sobre as irregularidades apuradas, quando for o caso; e

4.29 - pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos dos arts. 26, parágrafo único, alínea "e", do Decreto-lei nº. 200/67 e art. 1º do Decreto Nº 99.626, de 18 de outubro de 1990.

## CAPÍTULO V

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E EMPRESAS SUBSIDIÁRIAS OU CONTROLADAS

5.1 - O processo de prestação de contas será único por exercício financeiro e constituir-se-á dos seguintes elementos básicos:

5.2 - relação dos agentes responsáveis da entidade, indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração, compreendendo:

5.2.1 - dirigente máximo;

5.2.2 - membros da diretoria;

5.2.3 - membros do conselho de administração, se houver;

5.2.4 - membros do conselho fiscal; e

5.2.5 - substitutos dos responsáveis no exercício;

5.3 - relatório anual da administração, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:

5.3.1 - finalidades essenciais (caracterizar a entidade e mencionar, sucintamente, suas atribuições regimentais ou estatutárias);

5.3.2 - plano de trabalho programado (descrever, de forma resumida, os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas ou objetivos previstos);

5.3.3 - plano de trabalho executado (mencionar as atividades desenvolvidas no exercício, destacando as extra-programadas e as não executadas, em relação ao plano de trabalho programado, com as justificativas pertinentes );

5.3.4 - resultados alcançados (evidenciar as metas ou objetivos atingidos, relativamente a cada programa ou projeto executado);

5.3.5 - resultados financeiros alcançados ( indicar as principais causas determinantes );

5.3.6 - fatos ocorridos na unidade que ocasionaram instauração de sindicância e/ou processo administrativo; e

5.3.7 - diligências dos órgãos de controle interno e externo, bem

como as providências implementadas pela entidade;

5.4 - cópia das alterações das normas que regem a entidade, ocorridas no exercício;

5.5 - as seguintes Demonstrações Financeiras:

5.5.1 - Balanço Patrimonial;

5.5.2 - Demonstração do Resultado do Exercício;

5.5.3 - Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, ou das Mutações do Patrimônio Líquido;

5.5.4 - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; e

5.5.5 - Notas Explicativas.

5.6 - As peças de que tratam os itens 5.5.1 e 5.5.2 deverão ser acompanhadas de demonstrativos analíticos dos seus valores, a nível de subconta.

5.7 - Demonstrativo Analítico da Apuração do Lucro Real e/ou cópia das folhas do Livro de Apuração do Lucro Real;

5.8 - Demonstrativo Sintético dos Dispêndios Globais Autorizados e Realizados do exercício;

5.9 - Demonstrativo da Composição Acionária do Capital Social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação;

5.10 - Balanços e demonstração de resultados das Entidades Fechadas de Previdência Privada, para as quais a empresa em exame seja patrocinadora ou co-patrocinadora, ou que contribua, com pareceres dos órgãos internos que devam se manifestar, bem como:

5.10.1 - relação dos administradores, membros de conselhos deliberativos, consultivos, fiscais ou assemelhados da Entidade de Previdência Privada;

5.10.2 - relatório da diretoria da patrocinada;

5.10.3 - parecer atuarial e dos auditores independentes;

5.10.4 - valor do custo total dos planos de benefícios, bem como o montante da folha de pagamentos dos empregados participantes dos

respectivos planos;

5.10.5 - demonstrativo das contribuições pagas pelos empregados participantes e pelas entidades patrocinadoras, bem como de quaisquer outros recursos repassados, inclusive adiantamentos e empréstimos;

5.10.6 - relação do pessoal cedido pela patrocinadora, informando sobre o respectivo ressarcimento, de conformidade com o parágrafo 1º do art. 6º da Lei Nº 8.020/90;

5.10.7 - relatório do Controle Interno Setorial quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

5.10.8 - manifestação da Secretaria Nacional de Previdência Complementar, acabe velar pelas entidades de previdência privada, nos termos do art. 86 da Lei nº 6435/77; e

5.10.9 - relatórios das inspeções realizadas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno, quando houver.

5.11 - relação dos dirigentes e servidores em débito com a empresa, informando sua origem e natureza, ano da ocorrência, saldo no último dia do exercício e as providências adotadas para o ressarcimento;

5.12 - demonstrativo dos recursos humanos existentes no último dia do exercício, comparados com os do último dia do exercício anterior,

indicando a quantidade física, separadamente por categoria funcional, e

os dispêndios respectivos, abrangendo o pessoal do quadro e da tabela permanente, e o eventual a qualquer título remunerado, bem como a variação percentual de quantidade de pessoal e do custeio, no período, observados os demonstrativos aprovados pela Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União Nº. 16, de 17/11/88, publicado no D.O.U. de 28/11/88, indicando a base legal para as contratações, se houver, e quais as causas que ocasionaram o aumento das despesas com pessoal (reajustes, novas contratações, enquadramento, concessão de novas gratificações, etc.);

5.13 - demonstrativo dos recursos originários de dotações orçamentárias da União, inclusive provenientes de transferências, com destaque de sua destinação;

5.14 - demonstrativo da remuneração mensal dos dirigentes e dos membros de órgãos colegiados, especificando honorários,

gratificações, participação nos lucros, 13º. salário e demais vantagens pagas a qualquer título ou denominação;

5.15 - relação de residências funcionais utilizadas, indicando o nome do respectivo ocupante e cargo ou função que exerce, inclusive para os casos de locação, juntando cópia do ato que a autorizou, bem como o o valor do aluguel, taxa de ocupação, taxas de água, luz, telefone etc. e a quem couber o ônus;

5.16 - relação nominal dos servidores cedidos, indicando entidade cessionária, importância despendida (vencimento acrescido dos respectivos encargos), base legal para a cessão e o montante ressarcido;

5.17 - nota explicativa às demonstrações financeiras, informando os valores da maior e da menor remuneração pagas a seus empregados e administradores, nelas computadas as vantagens e benefícios efetivamente pagos;

5.18 - cópia da ata da Assembléia Geral Ordinária, sobre a apreciação das contas;

5.19 - parecer dos órgãos internos e dos auditores independentes que devam dar seu pronunciamento sobre as contas ( Conselho Fiscal, Auditoria Interna e/ou outros com atribuições equivalentes );

5.20 - relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno, nos termos do disposto no artigo 142, do Decreto nº 93.872/86;

5.21 - parecer do órgão setorial de controle interno, avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem assim quanto a economia na utilização dos recursos públicos ou sobre as irregularidades apuradas, quando for o caso; e

5.22 - pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos do art.26, parágrafo único, alínea "e", do Decreto-lei Nº 200/67 e art. 1º do Decreto Nº. 99626, de 18 de outubro de 1990.

## CAPÍTULO VI

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDOS ESPECIAIS

6.1 - O processo de prestação de contas será constituído dos seguintes elementos básicos:



6.2 - relação dos agentes responsáveis indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração, compreendendo;

6.2.1 - dirigente máximo e gestor do fundo;

6.2.2 - membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão definidos em lei, regulamento ou estatuto; e

6.2.3 - substitutos dos responsáveis no exercício;

6.3 - cópia do ato de constituição do Fundo e do que estabeleceu a sua forma de gestão;

6.4 - relatório anual da administração, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:

6.4.1 - finalidades essenciais ( caracterizar a entidade e mencionar, sucintamente, suas atribuições regimentais );

6.4.2 - plano de trabalho programado ( descrever, de forma resumida, os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas ou objetivos previstos );

6.4.3 - plano de trabalho executado (mencionar as atividades desenvolvidas no exercício, destacando as extra-programadas e as não executadas, em relação ao plano de trabalho programado, com as justificativas pertinentes);

6.4.4 - resultados alcançados (evidenciar as metas ou objetivos atingidos, relativamente a cada programa ou projeto executado);

6.4.5 - fatos ocorridos que ocasionaram instauração de sindicância e/ou processo administrativo; e

6.4.6 - diligências dos órgãos de controle interno e externo, bem como as providências implementadas pela unidade.

6.5 - cópia das alterações das normas que regulam a gestão do fundo, ocorridas no exercício;

6.6 - Dotação da Despesa por UG ou órgão e Célula Orçamentária;

6.7 - Demonstração da Movimentação Orçamentária;

6.8 - Execução da Despesa por UG ou órgão e Célula Orçamentária;

6.9 - Balancete Anual;

6.10 - Balanço Financeiro;

6.11 - Balanço Patrimonial;

6.12 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

6.13 - Parecer dos órgãos internos, se houver, que devam dar seu pronunciamento sobre as contas; e

6.14 - As prestações de contas relativas a fundos especiais de natureza contábil ou financeira integrarão a prestação de contas da entidade ou órgão a que se achavam vinculados, evidenciados em demonstrações distintas e conforme o disposto na legislação que os criou.

## CAPÍTULO VII

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

7.1 - As contas dos fundos de investimentos de que trata o Decreto-lei nº. 1376/74 e alterações posteriores serão prestadas pelos seus responsáveis em processos autônomos, constituídos dos seguintes elementos básicos:

7.2 - Relação dos agentes responsáveis indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração, compreendendo:

7.2.1 - Dirigente máximo da entidade administrativa do Fundo;

7.2.2 - Diretor do Departamento de Administração de Incentivos Fiscais do administrador do Fundo;

7.2.3 - Dirigente máximo do agente financeiro do fundo;

7.2.4 - Membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão definidos em lei ou regulamento; e

7.2.5 - Substitutos dos responsáveis no exercício;

7.3 - Relatório das atividades do fundo, destacando os resultados da fiscalização e da avaliação do estado dos projetos;

7.4 - Cópia das alterações das normas que regulam a gestão do fundo, ocorridas no exercício;

- 7.5 - Balanços - Demonstrações Financeiras;
- 7.6 - Demonstrativo da execução dos orçamentos de comprometimentos;
- 7.7 - Demonstrativo, por exercício, dos projetos aprovados, evidenciando o valor, o beneficiário e as parcelas liberadas de cada um deles;
- 7.8 - Demonstrativo, por exercício, dos projetos aprovados desde o início da liberação dos incentivos fiscais, evidenciando-se cada fase do empreendimento: concluídos - em implantação - cancelados - em fase de cancelamento - paralisados -, indicando-se os valores alocados, correntes e atualizados, para cada projeto;
- 7.9 - Relação nominal de empresas com projetos em atraso, abandonados, em concordata ou em falência, indicando os projetos e os valores neles alocados, correntes e atualizados;
- 7.10 - Relação nominal das empresas e dos respectivos projetos administrados, às quais foi exigida a devolução de incentivos malbaratados, com indicação dos valores correntes e atualizados, bem como das respectivas datas de liberação e de cobrança - administrativa ou judicial;
- 7.11 - Parecer dos órgãos internos que devam dar seu pronunciamento sobre as contas;
- 7.12 - Relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno, nos termos do disposto no artigo 142, do Decreto nº 93.872/86;
- 7.13 - Parecer do órgão setorial de controle interno avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem como a economia na utilização dos recursos públicos, ou sobre as irregularidades apuradas, quando for o caso; e
- 7.14 - Pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos do art.26, parágrafo único, alínea "e", do Decreto-lei nº 200/67 e artigo 1º do Decreto nº 99.626, de 18 de outubro de 1990;
- 7.15 - As contas a que se refere este capítulo serão apresentadas pelo agente financeiro do fundo, com o concurso do órgão administrador na complementação de documentos e elementos necessários ao processo;
- 7.16 - O relatório e parecer ou certificado de auditoria, a que se refere o subitem 7.12, abrangerão as responsabilidades do

administrador e do agente financeiro do fundo.

7.17 - O Fundo de Investimentos Setoriais - Fiset terá sua prestação de contas composta de 3(três) processos distintos: 1(um) para o setor de Turismo, 1(um) para o de Pesca, e 1(um) para o de Reflorestamento.

## CAPÍTULO VIII

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

8.1 - Os processos de prestação de contas dos órgãos nacionais e regionais serão constituídos dos seguintes elementos básicos:

8.2 - Relação dos agentes responsáveis da entidade, indicando nome, cargo e função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração;

8.3 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

8.4 - Quadro Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, por natureza de gasto;

8.5 - Balanço Financeiro;

8.6 - Balanço Patrimonial;

8.7 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

8.8 - pronunciamento do respectivo conselho sobre a regularidade das contas;

8.9 - relatório e parecer dos auditores independentes, se houver;

8.10 - esclarecimento do responsável quanto ao eventual déficit na demonstração das variações patrimoniais, indicando as principais causas e as medidas para, no futuro, sanear a situação econômica;

8.11 - relatório anual da administração, com destaque para os programas de trabalho planejados e executados, apresentando-se justificativas sempre que, na execução, não tenham sido alcançados todos os objetivos previstos na programação.

8.12 - Os processos consolidados de prestação de contas serão constituídos dos seguintes elementos básicos:

8.12.1 - Relação dos agentes responsáveis pelos órgãos nacionais e regionais, indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de

- gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração;
- 8.12.2 - Quadro Comparativo Consolidado da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 8.12.3 - Quadro Comparativo Consolidado da Despesa Autorizada com a Realizada, por natureza de gasto;
- 8.12.4 - Balanço Financeiro Consolidado;
- 8.12.5 - Balanço Patrimonial Comparado Consolidado;
- 8.12.6 - Demonstração Consolidada das Variações Patrimoniais;
- 8.12.7 - Parecer conclusivo do órgão nacional sobre as contas consolidadas;
- 8.12.8 - Relatório anual consolidado das administrações regionais e nacionais da entidade, com destaque para os programas de trabalho planejados e executados, apresentando-se justificativas sempre que, na execução, não tenham sido alcançados todos os objetivos previstos na programação;
- 8.12.9 - Relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno;
- 8.12.10 - Parecer do órgão setorial de controle interno avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem como a economia na utilização dos recursos públicos ou sobre as irregularidades apuradas, quando for o o caso; e
- 8.12.11 - Pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos do art. 26, parágrafo único, alínea "e", do Decreto-lei nº.200/67 e art. 1º do Decreto nº.99.626, de 18 de outubro de 1990.
- 8.13 - No caso de constatação de irregularidades em contas de órgãos nacionais ou regionais, insanáveis não obstante diligências, ou que caracterizaram desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores, o órgão setorial de controle interno, sem prejuízo da adoção de medidas cabíveis, registrará no processo consolidado a ocorrência, encaminhando, em separado, o respectivo processo ao Tribunal de Contas da União.

## CAPÍTULO IX

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONSELHOS FEDERAIS DE FISCALIZAÇÃO DAS PROFISSÕES LIBERAIS

9.1 - Os processos de prestação de contas dos conselhos regionais, dos conselhos federais e o processo consolidado dos regionais serão constituídos dos seguintes elementos básicos:

9.2 - Do processo dos conselhos regionais:

9.2.1 - Relação dos agentes responsáveis da entidade, indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração;

9.2.2 - Relatório anual da administração com destaque para os programas de trabalho planejados e executados, apresentando-se justificativas sempre que na execução não tenham sido alcançados os objetivos previstos na programação;

9.2.3 - Quadro Demonstrativo da Execução Orçamentária, por elemento;

9.2.4 - Balanço Financeiro;

9.2.5 - Balanço Patrimonial Comparado;

9.2.6 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

9.2.7 - Demonstrativo comprobatório dos saldos de suas contas, inclusive termo de verificação de caixa e conciliação bancária;

9.2.8 - Manifestação conclusiva dos respectivos plenários;

9.2.9 - Esclarecimento do responsável quanto ao eventual déficit registrado na Demonstração das Variações Patrimoniais, indicando as principais causas e as medidas para, no futuro, sanear a situação econômica;

9.3 - Do processo dos conselhos federais:

9.3.1 - Relação dos agentes responsáveis da entidade, indicando nome, cargo ou função, número do CPF e período de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração;

9.3.2 - Relatório anual da administração, com destaque para os programas de trabalho planejados e executados, apresentando-se justificativas sempre que, na execução, não tenham sido alcançados os objetivos previstos na programação;

9.3.3 - Demonstrativo da Execução Orçamentária, por elemento;

9.3.4 - Balanço Financeiro;

9.3.5 - Balanço Patrimonial Comparado;

9.3.6 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

9.3.7 - Manifestação conclusiva do plenário sobre as contas;

9.3.8 - Esclarecimento do responsável quanto ao eventual déficit na Demonstração das Variações Patrimoniais, indicando as principais causas e as medidas para, no futuro, sanear a situação econômica;

9.3.9 - Relatório e parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno;

9.3.10 - Parecer do órgão setorial de controle interno avaliando a eficiência e a eficácia da gestão, bem como a economia na utilização dos recursos públicos, ou sobre as irregularidades constatadas;

9.3.11 - Pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos do art.

26, parágrafo único, alínea "e", 1º., do Decreto-lei nº. 200/67 e art. 1º do Decreto nº. 99.626, de 18 de outubro de 1990.

9.4 - Do processo consolidado dos conselhos regionais:

9.4.1 - Relação dos agentes responsáveis indicando nome, cargo ou função, número do CPF e períodos de gestão, números e datas dos atos de designação e exoneração;

9.4.2 - Demonstração Consolidada da Execução Orçamentária, por elemento;

9.4.3 - Balanço Financeiro Consolidado;

9.4.4 - Balanço Patrimonial Consolidado;

9.4.5 - Demonstração das Variações Patrimoniais Consolidadas;

9.4.6 - Parecer do Conselho Federal sobre as contas; e

9.4.7 - Esclarecimentos dos respectivos conselhos regionais quanto ao eventual déficit na Demonstração das Variações Patrimoniais, indicando as principais causas e as medidas para, no futuro, sanear a situação econômica.

9.5 - No caso de irregularidades nas contas dos conselhos regionais, insanáveis não obstante diligências, ou que caracterizarem

desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores, o Conselho Federal competente deverá encaminhar, separadamente, o respectivo processo de prestação de contas, no qual deverá constar parecer ou certificado de auditoria do órgão setorial de controle interno.

## CAPÍTULO X

### TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

10.1 - Será instaurada tomada de contas especial em cumprimento ao disposto no artigo 84 do Decreto-lei Nº 200, de 25/02/67, e artigo 148, do Decreto Nº. 93.872, de 23 /12 /86, quando se verificar que não houve prestação de contas por agente responsável ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Nacional.

10.2 - No caso de desfalque, desvio de bens ou outra irregularidades que resulte prejuízo à Fazenda Nacional, apurada na forma legal, o dirigente máximo da entidade ou o ordenador de despesa, de ofício ou por solicitação do órgão setorial de controle interno ou do órgão de contabilidade analítica da administração federal direta ou indireta, notificará o responsável para que recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, contados a partir da data do fato gerador, na forma do subitem 10.10, até a data do recolhimento.

10.3 - Ocorrendo omissão de prestação de contas, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, o dirigente máximo da entidade ou o ordenador de despesas, através de ofício ou por solicitação do órgão setorial de controle interno ou do órgão de contabilidade analítica da administração federal direta ou indireta, notificará o responsável para que apresente dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a prestação de contas, ou que faça a devolução dos recursos recebidos, acrescidos da correção monetária e dos juros de mora, contados a partir da data do seu recebimento na forma do subitem 10.10, até a data do recolhimento.

10.4 - A medida de que tratam os itens 10.2 e 10.3 abrange:

10.4.1 - O agente responsável pela gestão de recursos recebidos por meio de convênio, acordo ou ajuste;

10.4.2 - A instituição beneficiada com subvenção, auxílio e contribuição; e

10.4.3 - Quaisquer outros responsáveis que devam prestar contas de



recursos recebidos da União, exceto para aplicação por meio de suprimento de fundos, cujo responsável está sujeito à norma de que trata o ítem 10.7 desta Instrução Normativa.

10.5 - Expedida a notificação de que trata o ítem 10.3, será dada ciência ao órgão de contabilidade analítica da Administração Federal direta ou indireta, bem como ao órgão setorial de controle interno a que se vincule a unidade, informando as providências adotadas quanto à suspensão:

10.5.1 - De liberação de parcela de recursos ainda não transferida;

10.5.2 - De assinatura de novos convênios, acordos ou ajustes com o partícipe inadimplente; e

10.5.3 - De pagamento ou concessão, conforme o caso, de nova subvenção, auxílio ou contribuição à instituição omissa.

10.6 - Esgotado o prazo assinado na notificação e não apresentada a prestação de contas nem devolvidos os recursos financeiros devidos, o órgão de contabilidade analítica da Administração Federal direta ou indireta providenciará a instauração da tomada de contas especial da entidade inadimplente, identificando-se inclusive o seu agente responsável e proceder-se-á à inscrição da responsabilidade pelo débito, em conta específica.

10.7 - No caso de suprimento de fundos não comprovado no prazo fixado no ato de concessão, o ordenador de despesa, após esgotados os meios necessários à prestação de contas, solicitará ao órgão de contabilidade analítica a instauração da tomada de contas especial do agente responsável, e a respectiva inscrição em diversos responsáveis.

10.8 - Na hipótese de avaria, desvio ou desaparecimento de bens móveis, materiais ou equipamentos em uso, ou em estoque, o valor do débito imputado ao responsável será o da respectiva indenização, apurado em processo regular, na forma estabelecida na Instrução Normativa Nº. 205, ítem 10, de 08/04/88, da extinta Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, acrescido da correção monetária e dos juros de mora, contados a partir da data de apuração do preço de mercado até a data do recolhimento.

10.9 - A atualização monetária do débito do responsável será efetuada consoante as disposições legais, contidas:

a) nos termos do art. 16 do Decreto-lei nº 2.323, de 26.02.87, com a redação dada pelo Decreto-lei nº 2.331, de 28.05.87; e

b) com as modificações introduzidas pelas Leis nº7.730, de 31.01.89 (art. 22), nº7.738, de 09.03.89 (art.13), e 7.799, de 10.07.89 (art. 61 e seus parágrafos);

10.10 - O fato gerador objeto do que trata o ítem anterior, dar-se-á:

10.10.1 - No caso de omissão de prestação de contas e do cometimento de irregularidade que resulte em prejuízo à Fazenda Nacional, à data do recebimento dos recursos;

10.10.2 - Quando se tratar de glosa em virtude de impugnação de despesas indevidamente efetuadas, dia imediato à data fixada pelo gestor para o recolhimento;

10.11 - Sobre o valor monetariamente atualizado incidirá juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês, do calendário ou fração, calculados de conformidade com a sistemática para a apuração de datas a que se refere o ítem anterior.

10.12 - Concluso o processo de tomada de contas especial, será feito o seu encaminhamento à Secretaria de Controle Interno-CISET correspondente, para os procedimentos de auditoria e remessa ao Tribunal de Contas da União. Antes, efetuar-se-á o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, para os efeitos de cadastro dos faltosos, omissos e/ou inadimplentes na comprovação ou pelo uso irregular dos recursos públicos;

10.13 - Não serão encaminhados ao Tribunal de Contas da União os processos referentes a débitos de responsável secundário, em importância originária igual ou inferior a dez (dez) vezes o MVR, ou quando de valor superior, o ressarcimento ocorrer dentro de trinta (30) dias da apuração do evento danoso, fazendo-se o registro de ambos os casos na tomada ou prestação de contas do responsável principal.

10.14 - São peças básicas do processo de tomada de contas especial:

10.14.1 - Qualificação do agente responsável - nome, cargo ou função, identidade, matrícula, C.P.F. e endereço residencial;

10.14.2 - Demonstrativo financeiro, onde se fará a discriminação dos valores entregues e das respectivas datas, e se for o caso dos valores aplicados, evidenciando-se o valor originário do débito, a origem e procedência do débito do responsável, desdobrado em principal, correção monetária e juros;

10.14.3 - Relatório do tomador das contas, no qual se registrará, de

forma circunstanciada, todas as providências adotadas quanto ao responsável omissso, inadimplente, faltoso ou em alcance, tais como:

notificação para apresentação da prestação de contas ou da devolução dos recursos entregues; as razões da impugnação de despesas;

relatório e conclusões de inquéritos ou sindicâncias, quando houver;

situação do inquérito policial, se aplicável; defesa apresentada;

recolhimento do débito, etc;

10.14.4 - Comprovante de recolhimento do débito, se houver;

10.15 - Outros elementos considerados úteis para elucidação de cada caso;

10.15.1 - Cópia do instrumento e seus aditivos quando se tratar de entidades ou órgão beneficiário de recursos por força de convênio, acordo ou ajuste, sob regime de mútua cooperação, assim como através de cooperação financeira da União à entidade pública ou privada;

10.15.2 - Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável faltoso, omissso e/ou inadimplente;

10.15.3 - Cópia de Nota Orçamentária e Financeira, quando se tratar de liberação efetuada até o exercício de 1986 e de Nota de Empenho e de Ordem Bancária a partir do exercício de 1987.

10.16 - Relatório de auditoria do órgão setorial de controle interno, circunstanciado e conclusivo;

10.17 - Parecer do dirigente do órgão setorial de controle interno manifestando-se sobre os fatos inquinados como ilegais ou irregulares;

10.18 - Pronunciamento expresso da autoridade competente, nos termos dos arts. 26, parágrafo único, alínea "e", e 82, do Decreto-lei nº. 200/67 e art. 1º do Decreto nº. 99.626, de 18 de outubro de 1990; e

10.19 - compete ao órgão setorial de controle interno ou órgão equivalente, a elaboração e/ou a coleta das informações e dos documentos referentes às peças de que tratam os itens 10.14.1, 10.15.1 e 10.15.3, retro, necessários à instrução do processo de tomada de contas.

## CAPÍTULO XI

## TOMADA DE CONTAS ANUAL OU EXTRAORDINÁRIA DE CARATER SIGILOSO

11.1 - A Tomada de Contas relativa aos recursos aplicados na realização de despesas reservadas ou confidenciais, dos responsáveis, conforme previsto no art.86 do Decreto-lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967, a que se refere este capítulo, poderá ser:

Anual, levantada ao término de cada exercício financeiro; e Extraordinária, nos casos previstos no Decreto nº 99.626, de 18.10.90 observado o disposto no Decreto nº79.099, de 01.01.77, alterado pelo de nº 99.347, de 26.06.90;

11.2 - A Tomada de Contas, a ser submetida ao julgamento do TCU, é composta das seguintes peças básicas:

11.2.1 - Relação dos Agentes Responsáveis da Unidade Gestora;

11.2.2 - Demonstrativo dos Créditos Autorizados;

11.2.3 - Demonstrativo da Despesa Empenhada/Realizada;

11.2.4 - Balancete Financeiro;

11.2.5 - Relação dos Suprimentos de Fundos, em caráter Secreto ou Reservados, concedidos e comprovados no exercício, constando de:

a) nome do responsável;

b) número do empenho;

c) CONCESSÃO:

c. 1 - número do Processo; e

c. 2 - valor;

d) PRAZOS:

d. 1 - aplicação; e

d. 2 - comprovação.

e) COMPROVAÇÃO:

e. 1 - data da apresentação;

e. 2 - processo;

- e. 3 - valor da despesa comprovada;
  - e. 4 - recolhimento (saldo recolhido); e
  - e. 5 - total.
- 11.2.6 - Relação das despesas por categoria econômica, indicando, inclusive, a espécie da despesa realizada;
- 11.2.7 - Relatório do Gestor;
- 11.2.8 - Relatório do Tomador de Contas;
- 11.2.9 - Relatório e Parecer ou Certificado de Auditoria;
- 11.2.10- Parecer da Secretaria de Controle Interno; e
- 11.2.11- Pronunciamento da autoridade competente, nos termos do art. 82 do Decreto-lei nº 200/67.

## CAPÍTULO XII

### DOS PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DAS CONTAS

- 12.1 - Os processos de tomada e prestação de contas serão encaminhados ao Tribunal de Contas da União, no exercício financeiro imediatamente seguinte àquele a que se referirem, observados os seguintes prazos:
- 12.2 - Até 30 de junho:
- 12.2.1 - As tomadas de contas anuais;
  - 12.2.2 - As prestações de contas das autarquias; e
  - 12.2.3 - As prestações de contas das empresas confiscadas e incorporadas ao patrimônio público;
- 12.3 - Até 31 de julho:
- 12.3.1 - As prestações de contas das empresas públicas, sociedades de economia mista, controladoras, fundações e serviços sociais autônomos;
- 12.4 - Até 30 de setembro:
- 12.4.1 - As prestações de contas das entidades com personalidade jurídica de direito privado, de cujo capital a União ou qualquer entidade de administração indireta seja detentora da totalidade ou da maioria das ações com direito a voto.

12.5 - As prestações de contas das entidades cujo exercício financeiro não coincida com o ano civil, bem como as tomadas ou prestações de contas extraordinárias serão encaminhadas ao Tribunal de Contas da União dentro do prazo de 180 dias do encerramento do respectivo exercício ou do ato administrativo determinante.

12.6 - Os órgãos setoriais de controle interno estabelecerão, em ato próprio, os prazos em que lhes deverão ser remetidas as prestações de contas das entidades sob sua jurisdição, para os procedimentos de auditoria.

## **041100 - ANO DE 1991**

### **041103 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27/05/91.**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TESOURO NACIONAL no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 2º, do Decreto nº 99.179, de 15 de março de 1990 e nos artigos 4º e 8º, do Decreto nº 20, de 01.02.91, RESOLVE:

I - As transferências de recursos financeiros, mediante a celebração de convênios ou instrumento similar, efetuadas pelos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta, inclusive Fundações, deverão ser precedidas das seguintes formalidades:

a) exigência de declaração da entidade beneficiária, na forma do modelo anexo a esta IN, de que não está em mora e nem em situação de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta;

b) pesquisa por parte da Unidade Concedente, junto ao seus arquivos e no âmbito de sua organização, da situação de adimplência do beneficiário;

c) certificação, através dos cadastros a que tiverem acesso, de que a entidade beneficiária não tem qualquer pendência junto a órgão ou entidade do governo federal;

II - A declaração referida na alínea "a", do item I acima terá validade de 60 (sessenta) dias.

III - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

D E C L A R A Ç Ã O

(1).....  
.....

.....  
.., na

condição de representante legal do(a)

(2).....  
.....

.....  
.....

....., para fins de prova junto ao(à).....

(3).....  
DECLARA,

para os efeitos do art. 4º do Decreto nº 20, de 1º de fevereiro de 1991 e sob

as penas da Lei, que o (a)

(4) ..... acima  
identificado

(a) não se encontra em mora, nem em situação de inadimplência com o Tesouro

Nacional ou com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

....., .... de ..... de .....

.....

Assinatura

- 1 - nome, nacionalidade, estado civil, CI, CPF, endereço
- 2 - empresa/órgão/entidade, nome, CGC, endereço (beneficiário)
- 3 - órgão/entidade federal concedente
- 4 - empresa/órgão/entidade (beneficiário)

## **041105 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 24/07/91.**

O Diretor do Departamento do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, Considerando que a instituição dos manuais técnico-operacionais elaborados no Departamento do Tesouro Nacional consiste em procedimento administrativo que incrementará eficiência e a eficácia da execução destas ações, bem como possibilitar a preservação da memória técnica do órgão;

Considerando a necessidade de se estabelecer um padrão para os manuais técnico-operacionais e impressos utilizados pelo Departamento do Tesouro Nacional; e

Considerando a necessidade de sistematizar os procedimentos referentes a solicitação, elaboração, implantação, alteração e distribuição dos manuais acima mencionados, bem como determinar os setores responsáveis por estas tarefas determina:

1 - Os procedimentos referentes à elaboração, revisão, alteração, implantação e distribuição de todos os manuais técnico-operacionais e impressos a serem utilizados no Departamento do Tesouro Nacional, a contar desta data, serão coordenados pela Coordenação-Geral de Sistemas e Métodos - COSIS, através de sua Divisão de Racionalização de Métodos - DIRME.

1.1 - A DIRME elaborará os manuais, observada a padronização estabelecida nesta Instrução Normativa, baseando-se em material fornecido pelas áreas do Departamento.

1.2 - Solicitações de modificações, supressões e inclusões no conteúdo dos manuais deverão ser submetidas a DIRME através do formulário PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO, constante do anexo 02. As alterações efetuadas, bem como as propostas eventualmente não implantadas, deverão ser arquivadas sistematicamente pela DIRME, objetivando a preservação da memória da constituição dos manuais.

1.3 - As solicitações mencionadas no item anterior deverão conter referências à capítulos, a seções, a assuntos e a itens, bem como



serem acompanhadas das justificativas que as fundamentam.

1.3.1 - As propostas não implantadas serão devolvidas ao órgão proponente, com justificativa de sua rejeição.

1.4 - Em se tratando de novo manual, sua minuta deverá ser elaborada pela área competente, observando-se os critérios acima definidos.

1.5 - A DIRME prestará as orientações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta IN.

2 - A DIRME submeterá as partes dos manuais referentes a aspectos jurídicos à prévia aprovação pela Coordenação-Geral de Normas e Avaliação da Despesa Pública - CONED, que procederá aos ajustes necessários. Nos casos em que alterações forem efetuadas, o material será remetido a área interessada para nova avaliação antes de ser incorporado ao texto definitivo.

3 - Aprovado o trabalho pela COSIS e pela coordenação interessada, a DIRME:

3.1- procederá à edição dos textos para reprodução gráfica;

3.2 - enviará à coordenação interessada o número de cópias solicitado; e

3.3 - manterá em seus arquivos o texto aprovado.

4 - Recebidas as cópias solicitadas, a Coordenação-Geral interessada:

4.1- distribuirá os textos, capeados por circular específica.

4.2 - A circular mencionada no subitem anterior:

4.2.1 - terá como anexo o conteúdo do novo manual ou das alterações efetuadas em manual já aprovado e divulgado;

4.2.2 - deverá aprovar o conteúdo de seu anexo;

4.2.3 - poderá conter informações elucidativas e complementares julgadas necessárias e oportunas.

5 - Caso a matéria a ser divulgada, pela sua abrangência ou complexidade, não possa ser estruturada e vinculada, a um capítulo específico de imediato, deverá constituir Capítulo Especial, de nº 95, revogando-se as disposições contrárias, até que sejam efetuadas as adequações definitivas no manual.

6 - Ficam aprovados os anexos 1, 2 e 3 à esta Instrução Normativa, que determinam os padrões a serem observados para a elaboração dos manuais e dos impressos do Departamento do Tesouro Nacional.

7 - Os manuais, impressos existentes deverão ser imediatamente submetidos à DIRME para o seu ajuste, permanecendo em vigor até, a aprovação e a divulgação do novo modelo.

8 - Fica incumbida a COSIS a apresentar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Instrução Normativa, trabalho visando a implementação dos manuais técnico-operacionais a que se refere esta norma através de meios eletrônicos de processamento de dados.

9 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

### **041109 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 24/09/91.**

Revoga a Instrução Normativa nº 15, de 19 de agosto de 1987.

O Diretor do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 293, de 07 de fevereiro de 1991, do Secretário da Fazenda Nacional do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, e tendo em vista o disposto nos arts. 15 do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, e 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, RESOLVE:

1. Revogar a Instrução Normativa STN nº 15, de 19 de agosto de 1987.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

### **041110 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10, DE 02/10/91.**

O Diretor do Departamento do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SFN/N. 293, de 07 de fevereiro de 1991, e tendo em vista a competência estabelecida nos itens V e VI do art. 15 do Decreto n. 80, de 05 de abril de 1991, RESOLVE:

1. Aprovar o Manual da Despesa da União, na forma anexa a esta Instrução Normativa, com a finalidade de orientar os gestores na

execução orçamentaria e financeira da União, padronizar e uniformizar os procedimentos.

2. A Coordenação-Geral de Normas e Avaliação da Execução da Despesa - CONED atualizara, trimestralmente, o referido Manual, cabendo-lhe, outrossim, esclarecer dúvidas e receber sugestões para o seu aperfeiçoamento.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a de n. 12, de 08 de julho de 1987, da Secretaria do Tesouro Nacional.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARAES

OBS.: - O MANUAL DE DESPESA NAO FOI INCLUIDO NO MANUAL SIAFI POR ESTE NAO SUPORTAR OS CARACTERES DO CABEÇALHO CONFORME ESTA NA IN.

- REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96 EXCETO OS CAPITULOS: 03.00.00 E 04.00.00

### **041111 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 11, DE 22/10/91**

O Diretor do Departamento do Tesouro Nacional, e o Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração Federal, no uso de suas atribuições e da delegação de competência dada pela Portaria SFN/MEFP nº 293, de 07.02.91, e Portaria SAF/PR nº 420, de 16.05.91, respectivamente, Considerando o disposto no convênio celebrado entre a SAF, o DTN e o Banco do Brasil S.A. no dia 16.10.91, relativo ao pagamento de rendimentos do PIS/PASEP dos servidores federais, resolvem:

1. O pagamento dos rendimentos do PIS/PASEP dos servidores públicos federais pelos órgãos e entidades que utilizam o SIAPE e o SIAFI, como instrumentos de controle, será efetuado através da Conta Única do Tesouro Nacional, com base na folha de pagamento de pessoal.

2. O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração Federal emitirá relatório, por órgão ou entidade, contendo os valores a serem pagos aos servidores públicos federais e, ainda, os valores não utilizados a serem retornados ao Banco do Brasil S.A.

3. As Coordenações envolvidas no processo operacional deverão regulamentar os procedimentos visando adequá-los à nova sistemática.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES HEITOR CORDEIRO CHAGAS DE OLIVEIRA

## **041112 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 26/11/91.**

(Com a retificação publicada no DOU de 02.12.91, seção 1, p. 27452)

Determina a complementação dos dados cadastrais dos imóveis da União e estipula a compatibilização entre os valores informados no SPIU e no SIAFI.

Os Diretores do Departamento do Patrimônio da União e do Departamento do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições conferidas, respectivamente, pelos artigos 15 e 16 do anexo ao Decreto nº 80, de 05.04.91, e tendo em vista o disposto pelo Decreto nº 99.672, de 6 de novembro de 1990 e Portaria Ministerial nº 1.110, de 19/11/91, resolvem:

Art. 1º - As autarquias e fundações deverão complementar e manter atualizados os dados relativos aos imóveis incluídos no CADASTRO NACIONAL DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO, para efeitos de controle, registro e contabilização dos mesmos.

Art. 2º - As informações relativas aos valores dos imóveis constantes do Sistema Patrimonial Imobiliário da União - SPIU devem estar compatíveis com aquelas integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 3º - Para o cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa, as coordenações envolvidas nos procedimentos de cadastramento, avaliação e contabilização expedirão, através de normas de execução, as necessárias orientações complementares.

Art. 4º - Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUBENS YOSHIEITI YONAMINE ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

## **041114 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 02/12/91.**

Revoga a Instrução Normativa nº 16, de 24 de agosto de 1987.

O Diretor do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 293, de 07 de fevereiro de 1991, do

Secretário da Fazenda Nacional do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, e tendo em vista o disposto nos arts. 15 do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, e 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, RESOLVE:

1. Revogar a Instrução Normativa STN nº 16, de 24 de agosto de 1987.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

### **041117 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 26/12/91.**

Determina o registro dos acertos resultantes das liquidações das entidades destinados à União.

O Diretor do Departamento do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo nº 15 do anexo ao Decreto nº 80, de 05/04/91.

Considerando o disposto no inciso II, do art. 2º , do Decreto nº 348, de 21/11/91;

Considerando a necessidade de manter registrados no SIAFI os acervos das entidades liquidadas para fins de compor as contas do Governo Federal, resolve:

Art. 1º - Os acervos patrimoniais das entidades liquidadas ainda não absorvidos por outra entidade deverão ser incorporados no órgão indicado pela Secretaria da Fazenda Nacional.

Art. 2º - As Secretarias de Controle ou equivalentes, deverão indicar a Unidade Gestora absorvedora dos acervos e conciliará os valores incorporados com os apresentados no processo de liquidação.

Art. 3º - A Coordenação-Geral de Contabilidade estabelecerá os procedimentos de registro no SIAFI dos acervos provenientes de liquidações.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARES

### **041200 - ANO DE 1992**

## 041205 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 23/06/92.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO SECRETARIA DA FAZENDA NACIONAL

DEPARTAMENTO DO TESOURO NACIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 de 23 de JUNHO de 1992

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TESOURO NACIONAL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 293, de 07 de fevereiro de 1991, do Secretário da Fazenda Nacional do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, e tendo em vista o disposto no art. 15, do anexo I do Decreto n.º 80, do 05 de abril de 1991, alterado pelos de n.ºs 186, de 09 de agosto de 1991 e 243, de 28 de outubro de 1991;

considerando a necessidade de padronizar a informação destinada aos Órgãos de controle, mediante integração e compatibilização de linguagem e conceitos;

considerando que a manutenção de manuais operacionais será de responsabilidade de cada área técnica; e

considerando que todos os Órgãos participantes do Sistema de Controle Interno terão assegurados os mecanismos de controle da gestão orçamentária, financeira, patrimonial o contábil, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas, RESOLVE:

Aprovar as instruções, em anexo, com vistas a consolidar as informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI,

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a IN/STN/MF n.º 22, de 22 de dezembro de 1986 e a IN/DTN/MEFP n.º 001, de 20 de março de 1992.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

Anexo à Instrução Normativa N.º 005 de 23.06.9 2

### CAPITULO I - OBJETIVOS DO SIAFI

1 - O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tem como objetivos:

- 1.1 - prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos central, setorial do seccional do Sistema de Controle Interno e Órgãos executores;
- 1.2 - fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;
- 1.3 - permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;
- 1.4 - integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;
- 1.5 - permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;
- 1.6 - permitir a programação e acompanhamento físico-financeiro do orçamento, a nível analítico;
- 1.7 - permitir o registro contábil dos balanceies dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e
- 1.8 - permitir o controle da dívida Interna e externa, bem assim o das transferências negociadas.

### CAPÍTULO II - FORMA DE ACESSO

- 2 - O SIAFI permite que as Unidades Gestoras - UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial o acessem de forma "on-line" ou "off-line".
- 3 - A forma de acesso "on-line" caracteriza-se pelo fato de:
  - 3.1 - todos os documentos orçamentários e financeiros das UG serem emitidos diretamente pelo sistema;
  - 3.2 - a própria UG atualizar os arquivos do sistema, digitando através de terminais conectados no SIAFI, os dados relativos aos atos e fatos de gestão; e
  - 3.3 - as disponibilidades financeiras da UG serem Individualizadas em contas contábeis no SIAFI, compondo o saldo da Conta Única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.
- 4 - A forma de, acesso "off-line" caracteriza-se pelo fato de:

4.1 - as disponibilidades financeiras da Unidade serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;

4.2 - a UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e

4.3 - a UG não Introduzir os dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito através de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

5 - Cabe ao Departamento do Tesouro Nacional definir qual a forma de acesso de cada UG, ouvido o respectivo Ministério ou Órgão.

6 - A alteração da forma de acesso de determinada UG será efetuada pelo Departamento do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão.

### CAPITULO III - MODALIDADE DE USO

7 - O SIAFI permite aos órgãos a sua utilização nas modalidades total ou parcial.

8 - As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso total são as seguintes 8.1 - processamento de todos os atos e fatos de determinado órgão pelo SIAFI, incluindo as eventuais receitas próprias;

8.2 - identificação de todas as disponibilidades financeiras do órgão através da Conta Única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;

8.3 - sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros do órgão ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e

8.4 - o SIAFI se constituir na base de dados orçamentários, financeiros e contábeis para todos os efeitos legais.

9 - As principais características da utilização dos sistema na modalidade de uso parcial são as seguintes:

9.1 - execução financeira dos recursos previstos no OGU efetuada pelo SIAFI;

9.2 - não permitir tratamento de recursos próprios do Órgão; e



9.3 - não substituir a contabilidade do Órgão, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes para incorporação de saldos.

10 - Os Órgãos que se valem da utilização do sistema na modalidade parcial farão uso somente dos grupos de eventos próprios para essa modalidade.

11 - É obrigatória a utilização do sistema na modalidade de uso total por parte dos órgãos e Entidades do Poder Executivo que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvadas as entidades de caráter financeiro.

12 - Os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário poderão, também, fazer uso do sistema na modalidade total.

#### CAPITULO IV - SEGURANÇA DO SIAFI

13 - O SIAFI terá sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:

13.1 - Sistema de Entrada e Habilitação - SENHA que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;

13.2 - fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;

13.3 - Conformidade Diária (de documentos) a ser efetuada pelas próprias UG;

13.4 - Conformidade Contábil a ser realizada pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;

13.5 - Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

13.6 - procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas;

13.7 - mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e

13.8 - inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização,

14 - O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do Sistema SENHA, de acordo com o que determina esta Instrução Normativa, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

14.1 - através de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e

14.2 - através da transferência de dados da base SIAFI para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados, vinculado ao subsistema Centro de Informações - Ci.

15 - O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:

15.1 - quais os usuários autorizados a acessar o SIAFI;

15.2 - que transações poderão acessar; e

15.3 - que nível de acesso terão (o que determina a abrangência das consultas, de, quais Ministérios, Órgãos, Entidades ou Unidades Gestoras poderão consultar informações.

16 - Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:

16.1 - Cadastrador-Geral, no Departamento do Tesouro Nacional;

16.2 - Cadastrador Parcial, nas Delegacias do Tesouro Nacional nos Estados, nas CISET, nos setores afins dos Ministérios Militares e no Tribunal de Contas da União; e

16.3 - Operador Representante, nas UG.

17 - Para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de Credenciamento dos Agentes, onde ficam estabelecidas as competência para autorização e para credenciamento destes Agentes:

### COMPETÊNCIAS

#### AGENTE PARA AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Cadastrador-Geral Titular da COSIS Gestor do SENHA

Cadastrador Parcial Titular da Setorial ou Cadastrador-Geral

Titular do TCU

### Operador Representante Titular da Unidade Cadastrador Parcial

18-A solicitação de acesso ao SIAFI somente poderá ser feita pelo Operador Representante da UG e será endereçado ao Cadastrador Parcial ao qual a UG esteja vinculada ou ao Cadastrador-Geral, quando for o caso.

19 - O nível 9 Gerencial, que permite consultas às informações sintéticas de todas as Unidades, somente será concedido mediante autorização do Diretor do Departamento do Tesouro Nacional, ou pessoa com competência por ele delegada. O nível 9 Auditor, que permite consultas à informações analíticas e sintéticas de todas as Unidades, somente será concedido mediante autorização do Ministro da Economia, Fazenda e Planejamento, ou pessoa com competência por ele delegada. Os demais níveis poderão ser autorizados, conforme se estabeleça em Norma de Execução específica a ser baixada pelo Coordenador-Geral de Sistemas e Métodos do Departamento do Tesouro Nacional.

20 - Os servidores do Tribunal de Contas da União que necessitarem, por força de suas atribuições, de nível de acesso mais abrangente, poderão tê-lo autorizado pelo Presidente daquele Tribunal ou por pessoa com competência por

ele delegada.

21 - O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por esta Instrução Normativa para a autorização de consulta aos dados; ,

22 - Somente será reconhecido como dado oficial, para efeito de divulgação ou Habilitação, aquele extraído do SIAFI e devidamente autenticado pelo titular da unidade responsável ou pelo titular do Departamento do Tesouro Nacional.

23 - Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

23.1 - No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha, de conhecimento exclusivo Operador.

23.2 - Os operadores serão habilitados a operar transações (perfis) de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

23.3 - A escolha dos operadores deverá recair sobre funcionários da estrita confiança do titular da unidade, de ilibada reputação e idoneidade.

Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, especialmente quanto aos cadastradores, visto que serão os responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema.

23.4 - O operador responderá integralmente pelo uso do sistema, sob a sua senha e obrigando-se a:

a) não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

b) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham a tomar ciência pessoas não autorizadas; e

c) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações a tenha acesso.

24 - O Cadastrador Parcial deverá observar o disposto no Item anterior, bem como utilizar adequadamente o Sistema SENHA, somente cadastrando operadores mediante a autorização competente.

25 - Caberá ao Operador Representante da UG zelar pelo bom uso das senhas em sua unidade, adotando as seguintes providências, para os operadores que não observarem as regras definidas nesta Instrução Normativa:

25.1 - advertência formal ao operador; e

25.2 - no caso de reincidência, descredenciamento parcial ou total do operador, além da adoção das medidas administrativas cabíveis.

26 - Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa o Cadastrador Parcial deverá proceder ao descredenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação do mesmo modo, o Cadastrador-Geral poderá efetuar o descredenciamento de qualquer operador ou cadastrador.

26.1 - A infringência às regras estabelecidos para o uso do SIAFI serão Informadas pelo agente referido no item 16 deste anexo à sua chefia mediata para que tome as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

27 - Os operadores Representantes das unidades gestoras confirmarão os operadores cadastrados em suas unidades, ou farão a exclusão de operadores, se for o caso, recaindo sob sua responsabilidade os atos praticados por estes, pela não observância deste item.

27.1 - Serão descredenciados automaticamente todos os operadores das unidades que não procederem à Conformidade de Operadores, de acordo com o que estabeleça a Norma de Execução específica.

28 - O Operador Representante terá a obrigatoriedade de proceder diariamente à conferência dos documentos inseridos no sistema pelos operadores de sua UG, efetuando o procedimento de Conformidade Diária, que será o Instrumento de concordância do titular da unidade em relação à fidedignidade das informações de sua UG constantes do SIAFI.

29 - A Conformidade Diária, por razões de segurança, não poderá ser acessada por operador que registre documentos no sistema, salvo se autorizado pelo titular da respectiva UG.

29.1 - As Ciset deverão acompanhar as Conformidades Diárias das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

30 - Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFI e após sua contabilização, constatada qualquer irregularidade nesses dados, somente será possível corrigi-la através da emissão de um novo documento que efetue o acerto do irregular.

### CAPÍTULO V - CONCEITOS

31 - SIAFI-SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL é o Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

32 - ÓRGÃO - São os Ministérios, o Ministério Público, as Entidades Supervisionadas, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

33 - ÓRGÃO SUPERIOR - para efeito do SIAFI, é considerado como um Órgão Superior aquele, da administração direta, que tenha entidade por

ele supervisionadas.

34 - ÓRGÃO SUBORDINADO - são as entidades supervisionadas por um Órgão da administração direta.

35 - SUBÓRGÃO - termo que designa um subconjunto de UG pertencentes a um mesmo Órgão, como anteriormente conceituado.

36 - ENTIDADE SUPERVISIONADA - para os efeitos do SIAFI, é aquela da administração descentralizada federal que recebe recursos do Orçamento Geral da União e que tem seu orçamento nele incluído inclusive ao nível de Quadro de Detalhamento de Despesa, exceto a entidade que receba recurso exclusivamente a título de aumento de capital ou de prestação de serviço.

37 - UG EXECUTORA - UGE - é a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

38 - UG COORDENADORA - unidade gestora responsável, tanto na programação orçamentária como no acompanhamento de sua execução por coordenar uma ou mais ações e/ou subações do Órgão, bem como os órgãos ou entidades aos quais ela se vincula.

39 - UG RESPONSÁVEL - UGR - unidade responsável pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

40 - UG SETORIAL ORÇAMENTÁRIA - é aquela que exerce supervisão funcional dos atos de execução orçamentária de uma UG. Cada Órgão poderá ter somente uma setorial orçamentária que será indicada no cadastro de Órgão.

41 - UG SETORIAL FINANCEIRA - é aquela que exerce supervisão dos atos de programação e de execução financeira de uma UG. Cada órgão poderá ter somente uma setorial de programação financeira que será indicada no cadastro de Órgão.

42 - UG SETORIAL DE CONTABILIDADE - responsável pelos dados contábeis apresentados pelas unidades gestoras executoras a ela Jurisdicionadas.

43 - UG SETORIAL DE AUDITORIA - responsável, perante um órgão, pelas funções de auditoria das unidades gestoras executoras.

44 - UG "ON-LINE" - é aquela que tem acesso às informações do SIAFI, seja para consultas ou para entrada de dados, por seus próprios operadores.

45 - UG "OFF-LINE" - é aquela que não possui condições de acesso ao SIAFI. Para dispor de informações esta UG se utiliza do seu Pólo de Digitação.

46 - UG POLO DE DIGITAÇÃO - é a UG responsável pela entrada de dados e pelo fornecimento das saídas necessárias às UG "off-line" de sua jurisdição.

47 - GESTÃO - é a parcela do patrimônio da Unidade Gestora correspondente a entidade administrada pela mesma Unidade que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamentos e controles distintos.

47.1 - A gestão permite o controle e a administração, tanto de forma individualizada quanto conjunta, de todas as entidades geradas por determinada unidade gestora.

47.2 - A gestão aplica-se a:

a) Fundos;

b) Órgãos da administração direta

c) autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e

d) em outras situações em que se justifique a administração distinta.

47.3-A gestão de recursos previstos no orçamento Geral da União (OGU) para os órgãos da administração direta é denominada de "Gestão Tesouro". A Gestão Tesouro é, pois, a principal gestão desses Órgãos.

47.4 - Os recursos do OGU que se destinem a fundos e entidades supervisionadas são neles considerados como de gestão própria, porque, na sua transferência, foram registrados como despesa na Gestão Tesouro.

47.5 - Assim, a condição necessária e suficiente para a mudança da gestão é o registro como despesa realizada numa estação e realização da receita, na outra gestão.

48 - EVENTO - é o código que identifica os atos ou fatos que devam ter tratamento pelo SIAFI. Para efetuar os processamentos correspondentes é fundamental a correta informação do evento para a geração dos dados no sistema.

48.1 - O Evento classifica-se em:

a) do Gestor - aquele utilizado pelo executor dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) de Máquina - aquele cuja Indicação for dispensada na transação, sendo ativado automaticamente pelo sistema; e

c) de Estorno - gera reflexo inverso ao respectivo evento normal.

49 - MODALIDADE DE USO - é a abrangência do tratamento dos atos e fatos de determinado Ministério, Órgão ou Entidade, pelo sistema.

50 - COMPARTILHAMENTO - é o processo de utilização de equipamento instalado em outra unidade, por parte de UG que não disponha de terminal em suas dependências físicas.

50.1 - Considerando que a UG "on-line compartilhada" difere da "on-line" apenas pela inexistência de terminal em suas dependências físicas, todas as referências feitas nesta instrução prevalecem para ambas.

51 - TRANSAÇÃO - unidade de operação do SIAFI que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do sistema.

52 - A descentralização de crédito orçamentário ou adicional far-se-á através de Destaque e Provisão:

52.1 - DESTAQUE - é a descentralização de crédito de um Ministério ou órgão para outro Ministério ou órgão bem como das dotações globais ou dos Encargos Gerais da União consignadas na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais; e

52.2 - PROVISÃO - é a descentralização de crédito entre unidades do próprio Ministério ou órgão.

53 - ACÃO - compreende o nível máximo de agregação das metas de governo através da qual é alcançado a realização dos grandes projetos e atividades da nação.

54 - SUBAÇÃO - é o desdobramento de uma determinada ação do Ministério ou órgão, abrangendo objetivos mais específicos dentro do objetivo maior e representa os meios e Instrumentos da ação autorizada para alcançar os objetivos pretendidos. Sempre que possível as subações são correlacionadas a metas, no que concerne à realização de obras e de serviços.

55 - PLANO INTERNO - é o Instrumento de planejamento e de



acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão. Um plano interno pode se desdobrar ou não em etapas.

56 - ETAPA - representa uma fração de um plano interno e destina-se a consecução de seus objetivos, além de permitir um controle detalhado, a nível físico-financeiro, de sua execução.

57 - GRUPO DE DESCRIÇÃO - representa um agrupamento de vários itens de programação de mesma finalidade ou similares, ou, ainda, que podem ser classificados em determinado conjunto que possui características que envolvam esses itens.

58 - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - compreende o menor nível de detalhamento do plano interno e representa determinado tipo de bem ou serviço à consecução deste plano. Cada item de programação possui uma unidade de medida e está vinculada a uma despesa classificada pela sua natureza.

59 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa da União, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários, as demandas para despesas e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada na política macroeconomia para o mesmo período.

60 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - fixação das épocas e dos valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se trata de operações de crédito, significa o cronograma de liberações de recursos do prestador para o tomador. Quando se trata de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações do Órgão central para o Órgão setorial de programação financeira e deste para as unidades gestoras.

61 - CONTA ÚNICA - conta mantida junto ao Banco Central do Brasil e operacionalizada junto ao Banco do Brasil, destinada a acolher, em conformidade com o disposto no artigo 164 da Constituição Federal, as disponibilidades financeiras da União, à disposição das unidades gestoras "on-line".

62 - CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS - contas mantidas pelas unidades gestoras junto a agências bancárias, destinadas à movimentação de seus recursos, quando houver necessidade de realização de operações que não possam ser efetuadas através da Conta única.

63 - CONFORMIDADE - é um dos instrumentos de segurança do SIAFI, que visa permitir às UG o fechamento das operações por elas realizadas

(Diária, Contábil ou de Operadores).

64 - CADASTRADOR-GERAL - é o encarregado de autorizar o uso de transações do SIAFI pelos operadores das unidades gestoras, cadastrar seus operadores nos níveis de acesso mais abrangentes e no extrator de dados e cadastrar, no Sistema SENHA, os cadastradores parciais, visando possibilitar-lhes cadastrar operadores no SIAFI.

65 - CADASTRADOR PARCIAL - é o responsável pelo cadastramento e habilitação dos operadores a ele vinculados.

66 - OPERADOR REPRESENTANTE - é o responsável pelas solicitações do cadastramento de usuários de sua UG, por proceder à Conformidade de Operadores e à Conformidade Diária.

#### CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

67 - As unidades gestoras que exercem funções de Órgão Setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

68 - Os Órgãos Setoriais de Orçamento e de Finanças, de Contabilidade, de Auditoria e de Controle Interno, em suas áreas de atuação, representam elemento de ligação entre a Unidade Gestora e o Departamento do Tesouro Nacional.

69 - Os assuntos técnicos operacionais constarão de manuais e normas complementares a serem elaboradas pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos.

### **041300 - ANO DE 1993**

#### **041303 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 19/04/93.**

Disciplina a celebração de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares, que envolvam a transferência de recursos financeiros destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional.

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Portaria/GM nº 679, de 22.10.92, combinada com os artigos 155 do Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986 e 15 do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, e objetivando disciplinar a celebração de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares, firmados por

órgãos da Administração Pública Federal Direta ou por suas Entidades Autárquicas e Fundacionais, que envolvam a transferência de recursos financeiros destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, resolve:

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

ART. 1º A execução descentralizada dos programas federais de assistência social, médica e educacional de atendimento direto ao público, de natureza continuada, que envolva a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos da União, caracterizadas como atividade, será efetivada mediante a celebração de convênios ou instrumentos similares, nos termos desta Instrução Normativa e observada a legislação pertinente.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - convênio ou similar - o instrumento que tenha como partes, de um lado a administração federal direta, autárquica ou fundacional e de outro entidades públicas ou organizações particulares; e, por objetivo, a execução descentralizada de programas de atendimento ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, em regime de mútua cooperação;

II - concedente - o órgão ou entidade da Administração Federal Direta ou Indireta, responsável pela transferência ou descentralização dos créditos orçamentários, destinados à execução de convênio;

III - convenente - a pessoa jurídica de direito público ou privado com qual a administração federal pactua a execução de programa social de atendimento ao público, nas áreas da assistência social, médica e educacional;

IV - interveniente - a pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio ou similar para manifestar o seu consentimento ou para assumir obrigações em nome próprio;

V - executor - a pessoa jurídica responsável direta pela execução do programa, caso o convenente não detenha tal atribuição.

VI - convênio de execução indireta - o instrumento que tenha por objeto a delegação das atividades de coordenação e supervisão de programas federais a Estados, Municípios e Distrito Federal, cuja execução ficará a cargo de órgão ou instituições locais.

§ 2º Órgãos ou entidades responsáveis pelos programas, mencionados no "caput" deste artigo publicarão no "Diário Oficial" da União, os respectivos regulamentos, fixando:

I - os padrões mínimos de eficiência dos serviços com indicadores de qualidade que permitam a supervisão e o controle da execução;

II - a participação financeira do órgão ou entidade federal para cobertura dos serviços prestados ou colocados à disposição, sob a forma de unidade de serviços ou de valores "per capita", bem como a sistemática de atualização desses valores.

### DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º O convênio será proposto pelo interessado ao titular, ou autoridade delegada do Ministério, órgão ou entidade ao qual o programa esteja afeto, mediante a apresentação do Plano de Atendimento (Anexo I), que conterá as seguintes informações:

I - cadastro do solicitante junto ao concedente;

II - justificativa da solicitação;

III - identificação dos serviços a serem prestados e dos destinatários desses serviços;

IV - metas a serem atingidas especificando-se quantitativamente os serviços colocados à disposição, por força do convênio ou similar, por atividade desenvolvida;

V - capacidade instalada, entendendo-se como tal os recursos humanos devidamente qualificados, bem como instalações, recursos materiais e tecnológicos necessários à fiel execução do objeto do convênio ou similar;

VI - cronograma de desembolso;

VII - contrapartida do conveniente (financeira e/ou recursos materiais e humanos), para cada atividade;

VIII - previsão de início e fim da execução;

IX - declaração do interessado, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta ou Indireta.

§ 1º A contrapartida financeira, referida no inciso VII deste artigo, somente será obrigatória nas transferências para Estados, Municípios ou Distrito Federal, inclusive suas entidades da administração indireta, na forma da legislação pertinente.

§ 2º Quando o convênio compreender a execução indireta, com delegação das atividades de coordenação e supervisão a Estados, Distrito Federal e Municípios, o resumo dos Planos de Atendimento das entidades executoras integrará a proposta.

Art. 3º Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o setor técnico do órgão ou entidade concedente e o órgão da advocacia consultiva da União, segundo as suas respectivas competências, apreciarão o texto do convênio ou instrumento similar, acompanhado de:

I - documentos comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; da capacidade técnica, quando for o caso; e a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica;

II - declaração ou relatório pertinente à pesquisa do concedente nos seus arquivos e demais cadastros a que tiver acesso, demonstrando que não há quaisquer pendências do interessado junto a órgão ou entidade do Governo Federal;

§ 1º As entidades filantrópicas deverão apresentar, além dos documentos citados nos incisos I e II deste artigo, cópia do certificado ou comprovante do Registro de Entidade de Fins Filantrópicos, fornecido pelo Conselho Nacional de Serviço Social CNSS, e documento comprobatório de isenção das contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguro Social, se for o caso.

§ 2º Poderá ser aceito, provisoriamente, o comprovante de pedido de registro, junto ao CNSS acompanhado de cópia da documentação exigida pelo citado Conselho, sob condição expressa de que o indeferimento em caráter definitivo ensejará a rescisão imediata do convênio.

§ 3º Os instrumentos regidos por esta Instrução Normativa e respectivos aditivos somente poderão ser celebrados após a regular aprovação pela autoridade competente, que levará em consideração os pareceres das unidades referidas no "caput" deste artigo.

Art. 4º O Estado, Distrito Federal ou Município, somente poderá figurar como convenente, se:

I - atender aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentária vigente, ressalvados os casos de calamidade pública;

II - comprovar a inexistência de débitos para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), mediante a apresentação dos comprovantes de recolhimento referentes aos 03 (três) meses imediatamente anteriores ao previsto para a celebração do convênio ou similar, e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados na forma da Lei nº 8.212/91.

Parágrafo Único. As entidades referidas no "caput" deste artigo incluirão, obrigatoriamente, em seus orçamentos, as transferências recebidas do Governo Federal ou das entidades a ele vinculadas.

Art. 5º É vedada a celebração dos instrumentos regido por esta Instrução Normativa com qualquer interessados que estejam em situação de mora ou de inadimplência perante quaisquer órgão da Administração Federal Direta ou entidade autárquicas ou fundacionais, especialmente o Instituto Nacional de Seguro Social, ou que não apresentem os documentos referidos nos artigos 2º, 3º e 4º.

### DA FORMALIZAÇÃO

Art. 6º A formalização dos instrumentos regidos por esta Instrução Normativa será obrigatória quando o valor da transferência for igual ou superior ao limite fixado na alínea "a", inciso II, do artigo 21 do Decreto-Lei nº 2.300/86, corrigido na forma do art. 87, do mesmo diploma legal:

Parágrafo Único. O Termo Simplificado de Convênio (Anexo III) será utilizado quando o valor da transferência for inferior ao previsto neste artigo, desde que a autoridade não opte pela formalização regular.

Art. 7º o preâmbulo do termo conterá a numeração seqüencial, o nome e o C.G.C dos órgãos ou entidades que estejam firmando o instrumento; o nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o C.P.F. dos respectivos representantes, indicando-se, ainda, os dispositivos legais de credenciamento; e, a finalidade e a sujeição dos convenientes às normas do Decreto-lei nº 2.300, de 21.11.86, no que couber, bem como do Decreto nº 93.872, de 23.12.86, 20, de 1º.02.91, a esta Instrução Normativa, e às normas específicas que regulamentam o Programa.

Art. 8º O convênio conterá, obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos, com a descrição sucinta,

clara e precisa, do que se pretende realizar ou obter;

II - a participação dos convenientes, observando-se a contrapartida;

III - a vigência, que deve ser fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Atendimento;

IV - que o Plano de Atendimento faz parte integrante do termo, independentemente de transcrição;

V - a prerrogativa da União, através do órgão ou entidade responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução;

VI - a classificação funcional-programática e econômica da despesa, mencionando-se o número, data e valor da Nota de Empenho;

VII - a liberação de recursos, obedecendo ao Cronograma de Desembolso, em compatibilidade com o Plano de Atendimento;

VIII - a responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

IX - a obrigatoriedade do executor de manter cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários e/ou relatórios individualizados por tipo de atendimento que permitam o acompanhamento, supervisão e controle dos serviços;

X - o compromisso do órgão ou entidade executora de apresentar na periodicidade ajustada, Relatório de Atendimento (anexo III) e documentos comprobatórios da execução dos serviços efetivamente prestados ou colocados à disposição do convênio ou similar, mediante os quais se procederá transferência dos recursos na forma pactuada;

XI - a possibilidade de atualização dos valores (unidade de serviço ou "per capita") por ato da Administração;

XII - a obrigatoriedade, do órgão ou entidade executora, de manter registros contábeis específicos, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos com o programa;

XIII - a faculdade aos participantes para denunciá-lo ou rescindí-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e



creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XIV - o compromisso do convenente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, a partir da data do seu recebimento, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a comprovação de atendimento ou a prestação de contas, quando couber; e
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio ou similar.

XV - a possibilidade de rescisão, quando os serviços não forem executados na conformidade com as normas que regem o programa ou pelo descumprimento de qualquer cláusula ou condição pactuada;

XVI - a indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que, em Termos Aditivos, serão indicados os créditos e empenhos para sua cobertura;

XVII - as obrigações do interveniente, quando houver; e

XVIII - a indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

§ 1º Além das partes, deverão assinar obrigatoriamente o termo duas testemunhas e o interveniente, se houver.

§ 2º Excepcionalmente, admitir-se-á ao órgão ou entidade executora propor a reformulação do Plano de Atendimento, que será previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação da autoridade competente do órgão ou entidade concedente, vedada, porém, a mudança do objeto.

Art. 9º Quando o convenente integrar a Administração Federal Direta, a formalização do convênio poderá ser feita através de Termo Simplificado, independentemente do seu valor.

Parágrafo Único. Nos convênios em que as partes forem integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, a participação financeira se processará mediante a prévia descentralização dos créditos



orçamentários, segundo a natureza das despesas que devam ser efetuadas pelo conveniente, mantida a unidade orçamentária e a classificação funcional programática, respeitando-se integralmente os objetivos preconizados no orçamento.

Art. 10. Os convênios de execução indireta, através de órgãos da administração federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, objetivando a delegação das atividades de coordenação e supervisão de programas, poderão prever a liberação antecipada de recursos, devendo para tanto estabelecer:

I - a faculdade, do órgão ou entidade federal responsável pelo programa, de assumir a execução, por seus próprios meios no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

II - o impedimento de utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no seu objeto;

III - a obrigatoriedade do órgão ou entidade conveniente de apresentar relatório de execução físico-financeira e de prestar contas dos recursos recebidos, de acordo com as normas vigentes;

IV - a obrigatoriedade de restituir eventual saldo de recursos, ao órgão ou à entidade repassadora, na data da sua conclusão ou extinção;

V - o compromisso do conveniente de exigir dos executores o cumprimento das normas contidas nesta Instrução, bem como das que regulamentam os respectivos programas.

Art. 11. A execução de convênio ou similar subordinar-se-á ao seu prévio cadastramento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, independentemente do seu valor ou do documento utilizado na sua formalização.

### DA PUBLICAÇÃO

Art. 12. A eficácia dos convênios ou similares e seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no "Diário oficial" da União, no prazo de vinte dias, contendo os seguintes elementos:

I - espécie, número, valor do instrumento, nome e CGC/CPF dos partícipes e dos signatários;

II - resumo do objeto;

III - crédito pelo qual correrá a despesa e número, data e valor da Nota de Empenho, ou do documento de descentralização;

IV - valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o do previsto para exercícios subseqüentes, bem como a contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

V - projeto ou atividade do orçamento do conveniente em que se classificará o recurso recebido;

VI - prazo de vigência e data da assinatura; e

VII - código da UG, da gestão e funcional programática.

#### DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 14. A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, processar-se-á mediante ordem bancária, observando-se:

I - nos casos em que os convenientes forem órgãos da Administração Direta Federal, não sendo o pacto formalizado, a remessa dos recursos será feita pelo órgão setorial de programação financeira, como decorrência da descentralização do crédito;

II - Havendo formalização do pacto a liberação dos recursos obedecerá as seguintes condições:

a) tratando-se o conveniente de órgão da Administração Federal, integrante do SIAFI, na modalidade total, mediante a alteração de seu limite de saque;

b) sendo o conveniente órgão ou entidade da administração federal não usuário da Conta Única, ou instituição de direito privado, os recursos serão depositados no Banco do Brasil S.A. e;

c) o conveniente pertencendo à administração estadual, municipal ou ao Distrito Federal, os recursos serão depositados nos respectivos bancos oficiais, e na inexistência destes, no Banco do Brasil S/A.

Parágrafo Único. Nos casos das alíneas "b" e "c", deste artigo, quando o órgão conveniente for sediado em localidade que não possua agência do Banco do Brasil S/A, será observada a seguinte ordem de preferência:

I - Caixa Econômica Federal;

II - banco oficial federal;

III - banco oficial estadual ou municipal; ou

IV - na inexistência de instituições financeiras mencionadas nos incisos anteriores, em agência bancária local.

Art. 15. A liberação de recursos mediante convênio ou similar, nos casos em que o convenente não integre os orçamentos fiscal e da seguridade social, constituirá despesa do concedente; e o recebimento, receita do convenente.

Parágrafo Único. Quando o convenente integrar o Orçamento Fiscal ou o da Seguridade Social, a liberação dos recursos se processará mediante:

I - REPASSE:

a) do órgão setorial de programação financeira para entidade da administração indireta entre estas; e

b) das entidades da administração indireta para órgãos da administração direta;

II - SUB-REPASSE - entre órgãos da Administração Direta de um mesmo órgão ou ministério.

Art. 16. A liberação de recursos objetivando a cobertura dos gastos relativos aos atendimentos de que trata esta Instrução depende de comprovação prévia de sua efetiva realização pelo executor.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo o período de recesso, que somados não ultrapassem a 30 dias anuais, nas entidades de assistência social, ou psicológica a pessoas carentes.

§ 2º no caso previsto no parágrafo anterior a parcela de recursos será proporcional ao atendimento do último período.

Art. 17. O disposto no artigo anterior não se aplica aos convênios de que trata o artigo 10 desta Instrução Normativa, hipótese em que poderá ser prevista a liberação antecipada dos recursos.

Parágrafo Único. Nos convênios de que trata este artigo, serão observadas as disposições da Instrução Normativa nº 02, de 19 de abril de 1993, inclusive quanto à forma de liberação de recursos e de prestação de contas, bem como em relação à obrigatoriedade da apresentação de Relatório de Execução Físico-Financeira, Execução da Receita e Despesa e Relação de pagamentos (anexos III, IV e V) que integram a citada Instrução Normativa.

Art. 18. A liberação de recursos destinados ao atingimento do objeto pactuado obedecerá rigorosamente ao cronograma de desembolso, constante do Plano de Atendimento.

Art. 19. As liberações serão suspensas:

I - definitivamente, nas hipóteses de rescisão; e

II - provisoriamente, em caso de inadimplemento, de qualquer cláusula ou condição, até o cumprimento da obrigação.

#### DA COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO

Art. 20. A comprovação do atendimento será feita mediante a apresentação do Relatório de Atendimento (Anexo III), bem como dos documentos físico, quando for o caso, e por fiscalização no local, quando o órgão transferidor entender conveniente.

Art. 21. Quando o objeto do convênio, acordo, ajuste ou similar envolver contrapartida financeira do Estado, Distrito Federal e Município, esta deverá ser comprovada também através do Relatório de Atendimento (Anexo III).

Art. 22. Os convenientes e executores deverão manter em arquivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação das contas do órgão ou entidade concedente, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou matrícula e demais registros individualizados, inclusive os contábeis, com a identificação do programa e respectivo convênio ou similar.

Art. 23. A unidade técnica dos órgãos e entidades responsáveis pelo programa deverá analisar os documentos de comprovação do atendimento, quanto a efetiva execução e atingimento dos objetos propostos e emitir parecer conclusivo.

Art. 24. O Ordenador de Despesas, com base no parecer emitido, ordenará ou não a liberação dos recursos.

Art. 25. Efetuada a liberação dos recursos, serão encaminhadas cópias dos documentos ao órgão setorial de controle interno, com vistas à inclusão em sua programação de auditoria e de acompanhamento, se for o caso, e demais controle de sua competência.

Art. 26. Na hipótese de impugnação dos documentos de comprovação do atendimento ou de constatação de irregularidade na sua execução, será sustada ou glosada a parcela a ser transferida, diligenciando-se junto

ao executor no sentido de sanar omissões ou impropriedades, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 27. Esgotado o prazo referido no artigo anterior, e não cumpridas as exigências, ou ainda, se existirem evidências de desvios de finalidade que resultem em prejuízo para o erário, a unidade transferidora dos recursos, ou o órgão que identificar a irregularidade, comunicará o fato ao órgão setorial de controle interno a que estiver jurisdicionada, para as providências de sua competência.

Art. 28. O órgão de contabilidade analítica examinará, formalmente, os documentos de comprovação do atendimento e adotará as seguintes providências:

I - constatada a sua regularidade, procederá aos registros de sua competência;

II - diligenciará no sentido de sanar omissões e impropriedades formais, quando for o caso; e

III - procederá a instauração de Tomada de Contas Especial, comunicando o fato ao órgão setorial de controle interno, na hipótese de existirem evidências de desvio de valores, desvio de finalidade ou qualquer outra irregularidade que resulte em prejuízo para o erário.

#### DO ACOMPANHAMENTO "IN LOCO"

Art. 29. Sem prejuízo da prerrogativa da União, mencionada no inciso V do art. 8º, e inciso I do artigo 10, do capítulo "DA FORMALIZAÇÃO", desta Instrução Normativa, o ordenador de despesas do órgão ou entidade transferidora poderá delegar competência para acompanhamento da execução do convênio, a dirigentes de órgãos ou entidades pertencentes à Administração Federal que se situem próximos ao local onde estão sendo aplicados os recursos.

#### DA RESCISÃO

Art. 30. Constitui motivo para rescisão do convênio ou similar, independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada as seguintes situações:

I - descumprimento de qualquer das exigências fixadas nas normas que regulam o programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade de atendimento;

II - cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio, ou similar;

III - falta de apresentação dos comprovantes do atendimento, e quando for o caso, dos Relatórios de Execução Físico-Financeira e da Prestação de Contas, nos prazos estabelecidos.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:

I - pelos quais dois ou mais órgãos, ou entidades, manifestem interesse na execução de programas que não envolvam transferência de recursos financeiros;

II - celebrados anteriormente à data da sua publicação, que deverão observar as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração.

III - que tenham por objeto a execução de projetos e a realização de eventos;

IV - que objetivam a prestação de serviços continuados, remunerados mediante apresentação de fatura; cuja contratação obedecerá as disposições do Decreto-Lei nº 2.300/86, inclusive quanto à licitação.

Parágrafo Único. As transferências nominalmente identificadas na Lei Orçamentária Anual serão requeridas mediante a apresentação do Plano de Atendimento, independentemente de qualquer outro ato, desde que atendidas as formalidades previstas nos incisos I a IV do artgo 3º desta Instrução Normativa e que haja disponibilidade de recursos no Tesouro Nacional.

Art. 32. Ficam aprovados os formulários que constituem os Anexos I a III a esta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do Plano de Atendimento, Termo Simplificado de Convênio e Relatório de Atendimento.

Art. 33. Aplicam-se no que couber as demais legislações pertinentes em especial:

- Lei nº 1.493, de 13 de dezembro de 1951, art. 6º, I, "g";
- Lei nº 8.447, de 21 de julho de 1992, art. 24;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, arts. 56 e 57;

- Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, art. 54;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Portaria MEFP nº 822, de 30 de agosto de 1991;
- Instrução Normativa DTN nº 08, de 21 de dezembro de 1990.
- Instrução Normativa nº 02, de 19 de abril de 1993.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a IN/DTN nº 04, de 05 de maio de 1992.

MURILO PORTUGAL FILHO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

-----  
-----

|Órgão/Entidade Proponente |C.G.C. |

| | |

-----

|Endereço |

| |

-----

|Cidade |UF |CEP |DDD/Telefone |E.A |

| | | | | |

-----

|Conta Corrente |Banco |Agência |Praça de Pagamento |

| | | | |

-----

|Nome do Responsável |CPF |

| | |

-----

|CI/Órgão Exp. |Cargo |Função |Matrícula |

| | | | |

-----

|Endereço |CEP |

| | |

-----

## 2 - OUTROS PARTICIPES

-----

|Nome |CGC/CPF |E.A |

| | | |

-----

|Endereço |CEP |

| | |

-----

## 3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO



-----  
-----|

|Título do PROGRAMA/AÇÃO | Período de Execução |

| |-----|

| |Início | Término |

| | | |

-----  
-----|

|Identificação do Objeto |

| |

| |

| |

| |

-----  
-----|

|Justificativa da Proposição |

| |

| |

| |

-----  
-----|

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### PLANO DE ATENDIMENTO

#### ANEXO I

##### 1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na realização do convênio.

**CGC** - Indica o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuintes.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

**CIDADE** - Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**UF** - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

**CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

**DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**EA** - Registrar a esfera administrativa (federal, estadual, municipal, privada) a qual pertença o órgão/entidade proponente.

**CONTA/CORRENTE** - Registra o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

**BANCO** - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente.

**AGÊNCIA** - Indicar o código da agência do banco.

**PRAÇA DE PAGAMENTO** - Indicar o nome da cidade onde se localize a agência.

**NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

**CPF** - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

**CI/ÓRG.EXPED.** - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

**CARGO** - Registrar o cargo do responsável.

**FUNÇÃO** - Indicar a função do responsável.

**MATRÍCULA** - Indicar o número da matrícula funcional do responsável.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

## 2. OUTROS PARTICÍPES

Preencher quando outros órgãos ou entidades que participarem do Convênio como Executor ou Interveniente.

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CGC ou CPF - Indicar o número de inscrição;

EA - Registrar a esfera administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.

ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, número, bairro, cidade, UF).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, fazendo constar no campo "nome" a expressão "relação anexa".

## 3. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO - Indicar o título do Programa/ação.

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do programa.

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - Descrever os serviços por tipo de atendimento a ser prestado ou colocado à disposição do público.

ANEXO I

PLANO DE ATENDIMENTO 2/3

4 - METAS

-----  
-----

nº	Descrição por tipo de atendimento	Quantidade	Estimativa de Custo
----	-----------------------------------	------------	---------------------

--	--	--	--

Valor	Valor
-------	-------

Unitário	Total
----------	-------

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Total Geral			
-------------	--	--	--

-----

## 5 - CAPACIDADE INSTALADA (Recursos Materiais-Humanos)

-----

(Especificar instalações, equipamentos, mão-de-obra especializada a ser

utilizada na execução dos serviços)

| |

| |

| |

| |

-----  
-----

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### PLANO DE ATENDIMENTO

#### ANEXO I

#### 4. METAS

Refere-se à descrição do atendimento a ser prestado pelo órgão/Entidade proponente ou por unidade executora, se for o caso, com registro do nº de pessoas a serem atendidas.

Nº - Preencher com Nº de ordem, se for o caso.

DESCRIÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO - Especificar os serviços de atendimentos a serem prestados ou colocados à disposição da comunidade.

QUANTIDADE - Registrar a quantidade de pessoas a serem atendidas por tipo de atendimento e o total geral.

ESTIMATIVA DE CUSTO - Registrar o valor unitário (unidade de serviço ou "per capita") e o valor total por tipo de atendimento e o total geral.

#### 5. CAPACIDADE INSTALADA

Preencher com os recursos humanos (técnicos e de apoio) especificando as categorias juncionais e o quantitativo por categoria; relacionar os recursos materiais existentes (instalações físicas, máquinas e equipamentos), quantificando-os.

#### PLANO DE ATENDIMENTO 3/3

#### 6. Cronograma de Desembolso (Cr\$ 1.000,00)

Concedente

-----  
-----

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| |

-----

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

Proponente (Contrapartida)

-----

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| |

-----

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

7.Declaração

-----

|Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de |

|prova junto ao (A)....., para os

efeitos |

| e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de |

| inadiplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da |

| Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos |

| oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste |

| plano de atendimento. |

| Pede deferimento, |

| |

| ----- |

| Local e Data Proponente |

| ----- |

## 8 - Aprovação pelo concedente

| ----- |

| Aprovado |

| |

| |

| ----- |

| Local e Data Concedente |



-----

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### PLANO DE ATENDIMENTO

#### ANEXO I

#### 6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto.

**META** - Indicar o número de ordem seqüencial da meta

**CONCEDENTE** - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo Programa.

**PROPONENTE** - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

#### 7. DECLARAÇÃO

Fazer constar o nome do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento ao qual está sendo proposto o Plano de Trabalho.

Constar o local, data e assinatura do representante legal do órgão ou entidade proponente.

#### 8. APROVAÇÃO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento, após o cumprimento do disposto no art. 3º desta Instrução Normativa.

#### ANEXO II

#### TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO

-----

|1. Título do Programa/Ação |Nº do Convênio |

| | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|2. Concedente |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|3. Convenente |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|4. Executor |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|5. Objeto |

| |

| |

| |

| |

| |

-----  
-----|

|Valor Cr\$: |Vigência |

| | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|6. Empenhos |Unidade | Programa | Natureza | Fonte |

| |Orçamentária | De | Da | De |

|-----| | Trabalho | Despesa | Recursos |

| Número | Data | Valor | | | | |

-----  
-----|

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|Condições Essenciais |

| |

|I - Integra este convênio, independente de transcrição, o Anexo I  
cujos |

|dados ali contidos acatam as partes e se comprometem a cumprir,

|  
|sujeitando-se às normas do Decreto-lei nº 2.300/86, Decreto nº 93.872  
e |

|IN nº 02/93.  
|

| |

|II- O convenente se compromete:  
|

| |

|a) promover a execução do objeto do convênio na forma e prazos  
|

| estabelecidos no Anexo I;  
|

|b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do  
objeto;|

|c) assegurar o provimento tempestivo dos recursos complementares  
necessários|

| à execução do objeto;  
|

|d) manter cadastro dos usuários do programa ( prontuários,  
relatórios |

| individualizados por tipo de atendimento);  
|

|e) permitir e facilitar ao Órgão concedente o acesso a toda  
documentação, |

| dependências e locais do projeto;  
|

|f) observar e exigir, na prestação dos serviços, o cumprimento das  
normas |

| específicas que regem o programa;  
|

|g) assumir todos os encargos e obrigações legais decorrentes da consecução |

| do objeto;

|

|h) manter o órgão concedente informado sobre quaisquer eventos que

|

| dificultem ou interrompam o curso normal de execução do convênio;

|

|i) não subestabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do |

| concedente;

|

|j) apresentar o Relatório de Atendimento, na periodicidade pactuada, e |

| documentos comprobatórios dos serviços prestados ou colocados à

|

| disposição do convênio.

|

| |

|III-Para solução das pendências é eleito o foro da Justiça Federal desta |

|capital.

|

|-----|

-----|

|-----|

-----|

|Local e Data | |

| | |

| | |

| | |

| Concedente(Nome/CPF, | Convenente (Nome/CPF) |

| | |

-----

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO

#### ANEXO II

1. TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO - Preencher com o título do projeto.

Nº DO CONVÊNIO - Indicar o número seqüencial atribuído pela unidade concedente ao convênio.

2. CONCEDENTE - Indicar o nome completo da unidade concedente.

CÓDIGO - Indicar o código da unidade gestora concedente.

CGC - Indicar o número de inscrição da unidade concedente no Cadastro Geral de Contribuintes.

3. CONVENENTE - Mencionar o nome e o código da unidade gestora beneficiada.

CGC - Mencionar o número de inscrição da unidade executora no Cadastro Geral de Contribuintes.

4. EXECUTOR - Registrar o nome completo da unidade executora, no caso de não ser o próprio conveniente o encarregado de execução do convênio.

CÓDIGO - registrar o código da unidade gestora executora.

CGC - registrar o número de inscrição da unidade executora no Cadastro Geral de Contribuintes.

Obs.: Caso o campo seja insuficiente para identificar os executores, estes serão relacionados em documento a parte, do qual constarão as informações acima, consignando-se a expressão "conforme relação anexa".

5. OBJETO - Descrever sucintamente o objeto do convênio.

VALOR (Cr\$) - Registrar o valor total, em cruzeiros, do recurso previsto para a execução do convênio.

VIGÊNCIA - Registrar as datas de início e término da vigência do convênio.

EMPENHO(S) - Indicar o(s) número(s), data(s), valor(es) da(s) nota(s) de empenho a(s) qual(is) corresponda(m) ao convênio.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

-----  
-----

|Convênio nº |Executor | Folha |

| | |\_\_\_\_\_/\_\_\_\_|

|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

|Programação/Ação |Tipo de Atendimento |Mês/Ano |

| | | |

|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

|Nº de|Nome do Beneficiário |Número de| Data |

|Ordem| |Registro |-----|-----|

| | | |Ingresso|Desligamento|

|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

-----  
-----

Valores em Cr\$: 1.000,00

-----  
-----

|Valor Unitário | Total da Folha | Total Geral |

|-----|-----|-----  
-----|

| | | |

|-----|-----|-----  
-----|

|Declaro, sob as penas da Lei, a inteira responsabilidade pela  
veracidade das|

|informações contidas neste relatório.

|

| |

|Local e Data: |



| |

| |

| \_\_\_\_\_

|

| Unidade Executora Responsável pela Execução

|

| Assinatura Assinatura

|

-----  
-----

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

#### ANEXO III

Refere-se ao registro dos atendimentos realizados pelo executor e será apresentado mensalmente ao concedente, para efeito de liberação de recursos.

CONVÊNIO Nº - Indicar o número do convênio.

EXECUTOR - Registrar o nome do órgão conveniente nos convênios de execução indireta utilizar este campo para indicar o nome da Unidade Executora.

FOLHA - Constar o número total de folhas que compõem o Relatório, precedido do número da folha correspondente (ex. 1/10...10/10)

PROGRAMA/AÇÃO - Preencher com o nome Programa/ação objeto do convênio.

TIPO DE ATENDIMENTO - Indicar o tipo de atendimento prestado aos beneficiários relacionados ao documento.

MÊS/ANO - Constar o mês e ano a que se refere o Relatório.

Nº DA ORDEM - Constar o nº de ordem seqüencial dos beneficiários.

NOME DO BENEFICIÁRIO - Constar o nome das pessoas atendidas.

Nº DE REGISTRO - Indicar o nº da inscrição, matrícula, prontuário ou

qualquer outro que identifique o beneficiário nos registros e arquivos do executor.

DATA - constar a data de ingresso do beneficiário no Programa/Ação, e desligamento quando for o caso.

VALORES DEVIDOS EM CR\$ 1.000,00

VALOR UNITÁRIO - Registrar o valor da Unidade de Serviço (US) ou do "per capita" estabelecido para o tipo de atendimento realizado.

TOTAL DA FOLHA - Registrar o valor total da folha, correspondendo ao produto da multiplicação do nº de beneficiários relacionados na folha pelo valor unitário do atendimento realizado.

TOTAL GERAL - A ser preenchido somente na última folha do Relatório correspondente ao somatório de todas as folhas do Relatório.

DECLARAÇÃO - Constar local e data de apresentação do Relatório, assinatura do dirigente do órgão conveniente e do responsável técnico pela execução do convênio.

### **041307 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 21/10/93.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 27, § 4º, da Lei Complementar nº 77, de 13 de julho de 1993, no Decreto nº 894, de 16 de agosto de 1993, e na Portaria Interministerial nº 6, de 18 de agosto de 1993, resolve:

1. Divulgar o roteiro estabelecido em comum acordo entre as áreas técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Banco do Brasil S.A. - BB/SA, da Caixa Econômica Federal - CEF e da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, com o objetivo de operacionalização da sistemática de amortização de débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, de que trata o Art. 27 da Lei Complementar nº 77, de 13 de julho de 1993:

a) a CEF, através de suas Agências, e o INSS, através de suas Superintendências, adotarão as medidas relacionadas com a formalização das opções das Prefeituras Municipais pela modalidade de amortização de débitos de que trata esta Instrução Normativa;

b) o Departamento de Fundos e Seguros da CEF e a Coordenação-Geral de Cobrança do INSS encaminharão, decendialmente, à STN, por meio magnético, relação das prefeituras optantes;

c) a STN consolidará as informações do INSS e da CEF e remeterá, decendialmente, ao BB/SA, por meio magnético, a relação das prefeituras optantes;

d) caberá ao BB/SA adotar as seguintes providências:

d.1 - nas datas do crédito do Fundo de Participação dos Municípios, deduzir as parcelas destinadas ao INSS e ao FGTS;

d.2 - providenciar o crédito dos respectivos recursos às contas do INSS e da CEF até o dia útil seguinte ao do crédito do Fundo de Participação dos Municípios; e

d.3 - providenciar a remessa, às Prefeituras Municipais, ao INSS, à CEF e à STN, das informações relacionadas com o assunto.

2. A periodicidade de remessa da relação de optantes poderá ser alterada pela STN, para fins de se ajustar às necessidades operacionais.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO

## **041400 - ANO DE 1994**

### **041401 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22/02/94.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 679, de 22 de outubro de 1992, do Ministro da Fazenda, e tendo em vista o disposto no art. 15 do anexo I do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, alterado pelos Decretos nºs 186, de 09 de agosto de 1991 e 243, de 28 de outubro de 1991; resolve:

Dá nova redação ao item 19 capítulo IV - Segurança do SIAFI da Instrução Normativa nº 005, de 23 de junho de 1992, que passa a vigorar com a seguinte redação:

" 19 - O nível 9 (nove), que permite consultas às informações analíticas e sintéticas de todas as Unidades, somente será concedido mediante autorização do Secretário do Tesouro Nacional, ou pessoa com competência por ele delegada. Os demais níveis poderão ser autorizados, conforme se estabeleça em Norma de Execução específica a ser baixada pelo Coordenador-Geral de Sistemas e Métodos da Secretaria do Tesouro

Nacional."

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO

## **041500 - ANO DE 1995**

### **041501 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01, DE 07/07/95.**

Estabelece normas para o lançamento dos Títulos da Dívida Agrária - TDA, de que trata o Decreto nº578, de 24 de junho de 1992.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL e o PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 3º do Decreto nº578, de 24 de junho de 1992, resolvem:

Art. 1º. As solicitações de lançamento de Títulos da Dívida Agrária - TDA pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, para entendimento da execução do Programa de Reforma Agrária, deverão ser dirigidas à Coordenação-Geral de Administração da Dívida Pública - CODIP, através da utilização do formulário que constitui o modelo anexo, em 2 vias, devidamente preenchido.

Parágrafo Único. As solicitações deverão ser encaminhadas até o dia 25 do mês anterior e até o dia 10 do mês de referência, competido à CODIP proceder os respectivos lançamentos, em dois lotes mensais, sempre com data do dia primeiro do mês de referência.

Art. 2º. Os lançamentos de TDA serão efetuados pela CODIP junto à Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos - CETIP, mediante registro escritural dos respectivos direitos creditórios, em sistema centralizado, e deverão conter:

I - a denominação: Título da Dívida Agrária;

II - a quantidade de títulos;

III - a data do lançamento;

IV - a data do vencimento;

V - o valor nominal em reais.

§ 1º Os lançamentos serão processados e relacionados aos prazos de vencimento, conforme indicado em cada caso específico.

§ 2º A CODIP fornecerá ao INCRA documento demonstrativo dos lançamentos efetuados, que servirá, inclusive, como comprovante a ser entregue às partes interessadas ou ao Judiciário.

Art. 3º Sempre que a necessidade de lançamento decorrer da aquisição de imóveis por compra e venda, com fundamento no Decreto nº 433, de 24 de janeiro de 1992, ou ainda de composição amigável objetivado por fim à ação de desapropriação em tramitação na Justiça, nos termos da Instrução Especial INCRA nº44, de 24 de abril de 1992, aprovada pela Portaria n. 96, de 7 de maio de 1992, do Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária, competirá ao INCRA obter da parte vendedora ou acordante a indicação de instituição financeira que mantenha conta na CETIP. Neste caso, considerando que o lançamento dos TDA precede à celebração das respectivas escrituras de compra e venda e de acordo, a liberação dos direitos creditórios aos beneficiários somente se dará através de expressa solicitação do INCRA à CODIP autorizando o desbloqueio dos títulos lançados.

Art. 4º Quando o lançamento se destinar a atender a processos judiciais de desapropriação e imóveis rurais promovidos pelo INCRA, para depósito à disposição e ordem do Poder Judiciário, obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, a liberação por esta instituição financeira custodiante dos respectivos títulos aos seus beneficiários somente poderá ser efetivada mediante ordem expressa que lhe seja dirigida pelo Juízo Competente.

Art. 5º Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogando a de nº10, de 28 de dezembro de 1992.

MURILO PORTUGAL FILHO BRAZÍLIO DE ARAÚJO NETO

Secretário do Tesouro Nacional Presidente do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

ANEXO

SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº

A - PROCESSO ADMINISTRATIVO LOTE Nº

1. Número do processo EMISSÃO Nº

SEQUÊNCIA Nº

B - FINALIDADE

1 - Depósito Judicial

a) Agente Financeiro Agência:

(Indisponível até liberação pelo Poder Judiciário)

. Inicial ( )

. Suplementar ( )

2 - Pagamento de Preço (aquisição por compra e venda) ( )

(Indisponível até liberação pelo INCRA)

3 - Acordo (indisponível até liberação pelo INCRA) ( )

C - BASE LEGAL

1 - Desapropriação

a) Decreto nº , de . ou

2 - Aquisição por compra e venda

a) Decreto n. 433, de 24/01/92, e Portaria , de

D FAVORECIDO

1 - Nome:

2 - CPF/CGC:

3 - Logradouro:

4 - Bairro:

5 - Cidade:

6 - UF:

7 - CEP:

8 - Contato

8.1 - Nome:

8.2 -DDD/Tel/Ramal:

8.3 -Telex/Fax

E - IMÓVEL

1 - Denominação:

2 - Área(ha):

3 - Localização:

4 - UF:

F - LANÇAMENTO DO TÍTULO

1 - Data do Lançamento:

2 - Prazo (anos):

3 - Data de vencimento:

4 - Valor do lançamento ( a preços de / / ):

5 - Agente Financeiro/Agência:

6 - Quantidade total de TDA a ser lançada:

G - LOCAL E DATA

H - ASSINATURAS AUTORIZADAS

I - RECEBIDO POR EM / /

### **041504 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 14/10/95.**

Dispõe sobre a atualização dos valores históricos referentes a débitos oriundos de irregularidade ou inadimplência na execução de convênios, acordos ou ajustes.

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria/GM nº 679, de 22 de outubro de 1992, combinada com os artigos nºs 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e 15 do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, resolve:

Art. 1º Os débitos decorrentes de responsabilidade por obrigações pecuniárias, oriundas de irregularidade ou inadimplência na execução de convênio, acordos ou ajustes, firmados pela Administração Pública

Federal, apurados na conformidade do que dispõe o parágrafo único do art. 19, da Instrução Normativa STN nº 02, de 19 de abril de 1993, deverão ser inscritos, na contabilidade analítica, pelo valor histórico atualizado, com as cominações previstas no respectivo instrumento, calculadas até a data da inscrição.

Parágrafo único. Aplica-se, também, aos débitos de tal natureza, já inscritos nesta data, a obrigatoriedade de que trata este artigo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MURILO PORTUGAL FILHO

### **041505 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 20/11/95.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e Considerando a necessidade de manter a compatibilização do orçamento publicado no Diário Oficial com os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, resolve:

1. As dotações orçamentárias e as alterações correspondentes publicadas no Diário Oficial, referentes aos orçamentos fiscal e da seguridade social, deverão ser compatibilizadas com os registros efetuados no SIAFI, pelas Coordenações de Orçamento e Finanças dos Ministérios e órgãos equivalentes.

2. As divergências verificadas no acompanhamento diário do orçamento deverão ser informadas à Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

3. Os demonstrativos da Dotação Global e dos Créditos Especiais/Extraordinários, que compõem os anexos do Volume I do Balanço Geral da União, deverão ser elaborados pelos órgãos referidos no item 1 e encaminhados à STN, mensalmente.

4. A Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional baixará norma de execução, estabelecendo os procedimentos de controle e prazos que deverão ser observados pelas Coordenações de Orçamento e Finanças.

5. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a IN/STN nº 007, de 29.10.92.

MURILO PORTUGAL FILHO



## **041600 - ANO DE 1996**

### **041601 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15/08/96.**

Estabelece normas a serem seguidas pelos Membros dos Conselhos de Administração Representantes do Ministério da Fazenda.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.745, de 13.12.95, e na Portaria MF nº 71, de 08.04.96, resolve:

Art.1º Aprovar o anexo "Manual do Conselheiro de Administração", documento que orientará os Representantes do Ministério da Fazenda no Conselho de Administração das Empresas Estatais no exercício de suas atribuições.

Art.2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

MURILO PORTUGAL FILHO

### **041603 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 22/10/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e no art. 1º do Decreto nº 890, de 09 de agosto de 1996, resolve:

Os recursos decorrentes de contratos de Empréstimos ou de Concessão de Créditos Especiais firmados pela União Federal, depositados a ordem do Tesouro Nacional, serão mantidos no Banco do Brasil S.A., em Conta Especial de Depósito de Recursos de Empréstimos Externos ou Concessão de Créditos Especiais - Conta COREX, sob administração da Secretaria do Tesouro Nacional.

2. A Conta COREX será desdobrada em subcontas correspondentes à cada Organismo Credor/Entidade, e estas, por sua vez, se desdobrarão em Contas Especiais na moeda estrangeira original correspondente aos respectivos Contratos de Empréstimos ou Concessão de Crédito Especial.

3. As Contas Especiais de que trata o item anterior serão mantidas, no País.

4. A movimentação de recursos da Conta COREX será efetuada através de solicitações de saque registradas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em sistema informatizado desenvolvido para a finalidade de que se trata, junto ao Banco do Brasil S.A.

5. O Banco do Brasil S.A. recolherá, no primeiro dia útil de cada mês subsequente, remuneração incidente sobre os saldos da conta COREX, na forma que vier a ser acordada entre a Secretaria do Tesouro Nacional e o Banco do Brasil S.A.

6. A escrituração dos recursos da Conta COREX no SIAFI será efetuada mediante registro sintético do valor, em Reais, correspondente ao saldo global da conta, no último dia útil de cada mês.

7. Para os fins de controle da conciliação bancária, o Banco do Brasil S.A. permitirá à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Fazenda - Ciset/MF acesso ao sistema eletrônico de controle da Conta COREX.

8. As entidades da Administração Federal Indireta, autorizadas a administrar Contas Especiais nos termos do art. 1º § 2º do Decreto nº 890, de 09 de agosto de 1993, serão responsáveis pela escrituração dos recursos das referidas contas no SIAFI, bem como pela manutenção de registros de movimentação financeira, para fins de auditoria.

9. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 2, de 22 de fevereiro de 1994.

MURILO PORTUGAL FILHO

(Of. nº 174/96)

## **041604 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 01/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições, que lhe confere a portaria nº 679, de 22 de outubro de 1992 e o Art. 9º do Decreto nº 1.745, de 13 de dezembro de 1995, e considerando o disposto na medida Provisória nº 1.479-21, de 24 de outubro de 1996 e nos Decretos nºs 1.043, de 13 de janeiro de 1994 e 2.028, de 11 de outubro de 1996, resolve:

Art. 1º O pagamento de despesas com recursos do Tesouro Nacional poderá ser efetuado mediante saque à Conta Única do Tesouro Nacional, com base em limites estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional para gêneros de gastos previamente especificados.

Art. 2º Os limites referidos no Art. 1º serão estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, através de registro em conta contábil que identificará o gênero de gasto, por Órgão Setorial de Programação Financeira - OSPF, com especificação da fonte de recursos.

Art. 3º Os OSPF repassarão os limites para as Unidades Gestoras Executoras no âmbito do respectivo Ministério ou órgão equivalente, e para suas unidades subordinadas, através de registros em contas contábeis específicas.

Art. 4º A emissão de ordem bancária para pagamento do pessoal civil e militar dos Órgãos da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional e demais entidades que recebem, a esse título, transferências do Tesouro Nacional, será efetuada com base nos limites financeiros concedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 5º Para o pagamento do pessoal civil dos órgãos e entidades do Poder Executivo, o limite será estabelecido com base nos cálculos da folha de pessoal elaborada através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Art. 6º Os OSPF deverão solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional os limites para pagamento de pessoal, mediante registro da Proposta de Programação Financeira - PPF e, quando couber, mediante mensagem Comunica do SIAFI, na qual deverão ser discriminados:

I - os montantes incluídos no SIAPE; e

II - os valores não incluídos no SIAPE, relativos a:

a) pessoal contratado temporariamente;

b) transferências ao Governo do Distrito Federal;

c) pessoal no exterior; e

d) até 31 de março de 1997, pessoal não regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 7º Os limites para pagamento de pessoal serão concedidos de acordo com o seguinte cronograma:

I - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário: no dia 20 de cada mês ou, quando este ocorrer em dia não útil, no dia útil imediatamente anterior;

II - órgãos do Poder Executivo: o equivalente a 30% do valor da

remuneração bruta no dia 20 de cada mês ou, quando este ocorrer em dia não útil, no dia útil imediatamente anterior; o equivalente a 70% no último dia útil do mês de competência;

III - no caso de empresas estatais alcançadas pelo disposto no parágrafo 1º do Art. 1º da Medida Provisória nº 1.479-21, no dia 20 de cada mês, ou dia útil imediatamente anterior, desde que apresentada à Secretaria do Tesouro Nacional a respectiva proposta de programação financeira, devidamente fundamentada.

Art. 8º Os limites para emissão de ordem bancária relativa ao pagamento da gratificação natalina serão concedidos em duas parcelas, nos meses de junho e novembro, juntamente com os limites dos respectivos meses. Para os órgãos que realizam o pagamento em duas parcelas, os limites serão concedidos juntamente com o de maior valor no mês.

Art. 9º Os adiantamentos concedidos a servidores, quando restituídos, deverão ser apropriados a título de anulação de despesas, revertendo-se a dotação orçamentária respectiva.

Parágrafo único. Quando a anulação ocorrer após o encerramento do exercício, a importância restituída deverá ser recolhida ao Tesouro Nacional, mediante emissão de DARF com o código de receita nº 3762.

Art. 10 As ordens bancárias emitidas com base nos limites de que trata esta Instrução, se canceladas, terão os recursos correspondentes creditados à Secretaria do Tesouro Nacional, e recomporão o limite da unidade emitente.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as letras "a" e "c" do item 10 do Capítulo II da Instrução Normativa STN nº 04, de 08 de julho de 1993 e as Instruções Normativas STN nºs 01 e 02, de 09 de junho de 1995.

MURILO PORTUGAL FILHO

(of. nº 184/96)

OBS.: O ART. 7 FOI ALTERADO PELA IN/STN/02, DE 20/03/98.

TAL ALTERAÇÃO NÃO CONSTA NESTE DOCUMENTO.

## 041605 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 06/11/96.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 23, Incisos IV e XXXIII da Portaria MF nº 320, de 28.09.88;

Considerando a necessidade de instituir o Manual SIAFI, de forma a padronizar os conceitos, normas e procedimentos relacionados com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Considerando a necessidade de constituir uma fonte única de consulta que permita o acesso direto dos usuários em matéria pertinente à execução orçamentária, financeira e contábil;

Considerando, ainda, a necessidade de consolidar o ambiente eletrônico do Manual SIAFI, adaptado especialmente para incorporar os manuais da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, reconhecido pela denominação NDM - Natural Document Management, resolve:

Aprovar o Manual SIAFI-MSF, nas formas on-line, já disponível através da transação CONMANMF, e impressa, com previsão de disponibilização também por multimídia;

2. Estabelecer que as instruções normativas e normas de execução editadas no âmbito da STN integrem a estrutura do Manual, em capítulos próprios, visando manter a unidade do Sistema, devendo ser observadas pelos gestores da Administração Pública Federal;

3. Determinar que o ambiente de manualização eletrônica do SIAFI seja utilizado como endereço único de toda a ação normativa da STN, cabendo às Coordenações-Gerais a responsabilidade pela preservação e aperfeiçoamento contínuos de tal ambiente;

4. Atribuir à Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT, a coordenação e execução do processo de atualização permanente do Manual, contando com o suporte da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS, na definição de procedimentos relacionados com a informática e da Coordenação-Geral de Normas e Avaliação da Execução da Despesa - CONED, no tocante à coordenação de elaboração das normas relativas às atividades de execução orçamentária e financeira e de sua compatibilização à estrutura do Manual SIAFI;

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a IN nº 24, de 29.12.86, IN/STN nº 02, de 24.02.88; IN/STN nº 10, de 02.10.91 (exceto os capítulos 03.00.00 e 04.00.00);

IN/STN nº 08, de 03.11.92; IN/STN nº 01, de 11.02.93; NE/SRF/CSAR-STN/SECON nº 18, de 15.12.89.

MURILO PORTUGAL FILHO

(Of. Nº 187/96)

### **041607 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 14/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 57, INCISO IV da Portaria MF nº 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar as informações referentes ao cadastramento das Operações de Crédito resolve:

Reordenar as orientações para o registro das obrigações decorrente de Operações de Crédito, de responsabilidade da União no Cadastro de Obrigações, cujos procedimentos encontram-se detalhados na Macrofunção 02.03.10 - Obrigações Internas e Externas, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nº 05, de 06.11.96.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Instruções Normativas da STN nºs 01, de 19.1.89; 07, de 28.4.89; 02, de 13.3.91; 13, de 02.12.91 e demais disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO

### **041608 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 14/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria MF nº 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar as informações referentes ao Plano de Contas da União, resolve:

Reordenar os procedimentos pertinentes à utilização do Plano de Contas da União, tendo como parte integrante a Relação de Contas, a Tabela de Eventos e a Tabela de Indicadores Contábeis, que deverão ser adotados por todas as unidades gestoras integrantes do SIAFI ou que venham a integrá-lo, sob a modalidade de uso total;

2. Cabe à Coordenação-Geral de Contabilidade desta Secretaria o gerenciamento do Plano de Contas, ficando autorizada, sempre que necessário, a:

2.1 Expedir e manter o Plano de Contas da União, de acordo com a evolução tecnológica e dos serviços;

2.2 Criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas, eventos indicadores contábeis;

2.3 Baixar normas e instruções complementares sobre o Plano de Contas, compreendendo os procedimentos contábeis decorrentes de sua utilização; e

2.4 Promover as alterações e ajustes necessários à utilização do Plano de Contas, observada sua estruturação básica.

3. Os procedimentos para a operacionalização deste instrumento normativo estão detalhados na seção 02.06.00 - Plano de Contas, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nº 05, de 06.11.96.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa STN nº 08, de 05.11.93, as Normas de Execução SEFIC nºs 04, de 31.3.87; 17, de 03.07.87; 20, de 13.07.87; 22, de 04.08.87; 29, de 18.09.87; 31, de 19.10.87; 39, de 29.12.87; SECON nº 21, de 27.12.89; CCONT nºs 25, de 27.12.90 e 09, de 29.12.93 e demais disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO

## **041609 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 14/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições, que lhe confere o disposto no art. 57, INCISO IV da Portaria/MF nº 071, de 08.04.96 e considerando a necessidade de atualizar os procedimentos relativos à celebração de Convênios de natureza financeira que visem a execução de projetos ou atividades, ou a realização de eventos com duração certa, que envolvam transferências financeiras oriundas de dotações consignadas no Orçamento Geral da União, resolve:

Reordenar as orientações pertinentes aos registros e controle da execução de convênios, cujos procedimentos para operacionalização estão detalhados na Macrofunção 02.03.07 - Convênios, disponível através da transação CONMANMF do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa/STN nº 05, de 06.11.96.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, continuando em vigor as IN/STN nº 02 e 03, de 19.04.93; revogando-se a 06, de 13.10.93, as NE SECON nº 12, de 29.09.89; CCONT/CONED nº 09, de 10.04.91 e CCONT nº 07, de 22.12.93 e demais disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO



## **041612 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 14/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 57, INCISO IV da Portaria MF nº 071, 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar as informações acerca das movimentações de materiais nos almoxarifado e dos bens móveis das unidades gestoras, resolve:

Reordenar as orientações pertinentes aos relatórios de movimentação de almoxarifado e de bens móveis, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa/ST nº 05, de 06.11.96.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/SEGAP da STN nºs 06, de 07.06.89; 07, de 14.06.89 e demais disposições em contrário.

MURILO PORTUGAL FILHO

OBS: No parágrafo onde se fala do detalhamento dos procedimentos relativos aos Relatórios de Movimentação de Almoxarifado e de Bens Móveis substituir 02.03.90 - Assuntos Diversos por 02.11.01 / Outros Procedimentos - Relatório de Movimentação de Almoxarifado e de Bens Móveis.

## **041615 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 20/12/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições, que lhe confere a Portaria nº 71, de 08 de abril de 1996 e o Art. 9º do Decreto nº 1.745, de 13 de dezembro de 1995, e considerando o disposto na Medida Provisória nº 1.479-22, de 22 de novembro de 1996, nos Decretos nºs 1.043, de 13 de janeiro de 1994 e 2.028, de 11 de outubro de 1996 e na Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996, resolve:

Art. 1º Os valores pagos pelos movimentadores de Suprimento de Fundos, a título de Contribuição Provisória sobre a Movimentação Financeira - CPMF, deverão integrar a respectiva prestação de contas.

Art. 2º O art. 9º da Instrução Normativa nº 4, de 1º de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º O pagamento da remuneração do mês de janeiro, quando antecipado conforme previsto no Art. 78, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será contabilizado como despesa do exercício de sua efetivação e compensado, na forma deste artigo.



§2º Os pagamentos feitos a maior ou indevidamente, quando restituídos em exercício subsequente, serão recolhidos ao Tesouro Nacional mediante DARF, com utilização do código de receita 3762."

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

### **041617 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 27/11/96.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 57, inciso IV Portaria/MF nº 071, de 08.04.96, resolve:

Alterar a redação do item 2, da Instrução Normativa STN nº 06, de 14.11.96, publicada no DOU de 19.11.96, que passa a vigorar com a seguinte redação: " Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário."

2. Revogar o item 2, da Norma de Execução CCONT/STN nº 03, de 14.11.96, tendo em vista que as alterações do Identificador de Operações de Crédito - IDOC são efetuadas pela SOF - Secretaria de Orçamento Federal, por meio do SIDOR - Sistema Integrado de Dados Orçamentários.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

### **041700 - ANO DE 1997**

### **041701 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15/01/97.**

OBS.: - Alterada(INCISOS III E IV DO ART.18) pela IN/STN/01, de 1º de fevereiro de 1999.

- Alterada(§ 3º ART. 31) pela IN/STN/01, de 13 de março de 2000.

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições, que lhe confere a Portaria/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, combinada com os

artigos 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e 9º do Decreto nº 1.745, de 13 de dezembro de 1995, resolve:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A execução descentralizada de Programa de Trabalho a cargo de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Direta e Indireta, que envolva a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, objetivando a realização de programas de trabalho, projeto, atividade, ou de eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênios ou destinação por Portaria Ministerial, nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente.

S 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - convênio - instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - concedente - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

III - convenente - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

IV - interveniente - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

V - executor - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia

mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

VI - contribuição - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;

VII - auxílio - transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa;

VIII - subvenção social - transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

IX - nota de movimentação de crédito - instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários;

X - termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

S 2º A descentralização da execução mediante convênio ou Portaria somente se efetivará para entes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

S 3º No caso de destinação por Portaria incorpora-se à mesma o Plano de Trabalho apresentado e do qual constará obrigatoriamente termo de compromisso, obrigando-o ao disposto nesta Instrução Normativa.

S 4º A obrigatoriedade de celebração de convênio não se aplica aos casos em que lei específica discipline a transferência de recursos para execução de programas em parceria do Governo Federal com governos estaduais e municipais, que regulamente critérios de habilitação, transferir montante e forma de transferência, e a forma de aplicação e dos recursos recebidos.

## CAPÍTULO II

### DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º O convênio será proposto pelo interessado ao titular do Ministério, órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a

apresentação do Plano de Trabalho (Anexo I), que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- I - razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II - descrição completa do objeto a ser executado;
- III - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV - etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- V - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- VI - cronograma de desembolso;
- VII - declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta; e
- VIII - comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras, ou benfeitorias no mesmo.

S 1º Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo conter os elementos que dispõe o inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93.

S 2º A contrapartida dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis, e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

S 3º Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do

empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador;

S 4º Os beneficiários das transferências referidas no artigo 1º, quando integrantes da administração pública, de qualquer esfera de governo, deverão incluí-las em seus orçamentos.

S 5º A celebração de instrumentos visando à realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas integral ou parcialmente com recursos externos dependerá da prévia contratação da operação de crédito.

S 6º O estado, o Distrito Federal ou o município, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente, se atender a todas as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

Art. 3º A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, será comprovada mediante:

I - apresentação de certidões de regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal-SRF, pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-PGFN, do Ministério da Fazenda, e pelos correspondentes órgãos estaduais e municipais;

II - apresentação de comprovantes de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social-INSS, referentes aos três meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débitos - CND atualizada, e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados.

III - apresentação de Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

IV - comprovação de regularidade perante o PIS/PASEP;

V - comprovação de não estar inscrito como inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal- SIAFI;

VI - comprovação de não estar inscrito há mais de 30 (trinta) dias no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados - CADIN;

VII - declaração expressa do proponente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a

qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta, conforme inciso VII, do art. 2º, desta Instrução Normativa.

S 1º A declaração de que trata o inciso anterior terá referência abrangente a todo órgão e entidade da Administração Pública Federal, exceto quanto àqueles referidos nos incisos I, II, III e IV, deste artigo que serão objeto de comprovação específica.

S 2º Quando a declaração prestada pelo conveniente datar de mais de trinta dias, exigir-se-á a sua ratificação para a celebração do convênio.

S 3º Não se exigirá a comprovação de regularidade de que trata este artigo para a liberação de parcelas, durante a vigência do instrumento.

S 4º Não se exigirá a comprovação de regularidade de que trata este artigo, exceto a referida no item VI, para os aditamentos que objetivem a conclusão do objeto pactuado, desde que o prazo total não ultrapasse 12 (doze) meses.

S 5º Quando se tratar de convênio plurianual que objetive a manutenção de programas, inclusive os de natureza assistencial, será exigida a comprovação da situação de regularidade de que trata este artigo, no início de cada exercício financeiro, antecedendo a emissão de empenho, para o custeio das despesas daquele ano.

S 6º A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta a cadastro específico, que vier a ser instituído pelo Governo Federal, para esse fim.

Art. 4º Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o setor técnico e o de assessoria jurídica do órgão ou entidade concedente, segundo as suas respectivas competências, apreciarão o texto das minutas de convênio, acompanhado de:

I - extrato, obtido mediante consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI, do cadastramento prévio do Plano de Trabalho, realizado pelo órgão concedente, contendo todas as informações ali exigidas para a realização do convênio (pré-convênio);

II - documentos comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; da capacidade técnica, quando for o caso, e da regularidade fiscal, nos termos da legislação específica;

III - comprovante pertinente à pesquisa do concedente junto aos seus arquivos e aos cadastros a que tiver acesso, em especial ao Cadastro do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e ao Cadastro Informativo - CADIN, demonstrando que não há quaisquer pendências do proponente junto à União, à entidade da Administração Pública Federal Indireta ou a entidade a elas vinculada; e

IV - cópia do certificado ou comprovante do Registro de Entidade de Fins Filantrópicos, fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, quando for o caso.

S 1º Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados após a aprovação pela autoridade competente, que se fundamentará nos pareceres das unidades referidas no "caput" deste artigo.

S 2º A pesquisa referida no inciso III deste artigo processar-se-á com a utilização apenas dos oito dígitos que constituem o número base do Cadastro Geral de Contribuintes - CGC - MF.

Art. 5º É vedado:

I - celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual, municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Indireta;

II - destinar recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

S 1º Para os efeitos do item I, deste artigo, considera-se em situação de inadimplência, devendo o órgão concedente proceder à inscrição no cadastro de inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Cadastro Informativo - CADIN, o conveniente que:

I - não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados por essa Instrução Normativa;

II - não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário.



III - estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou a contribuições legais.

S 2º Nas hipóteses dos incisos I e II do parágrafo anterior, a entidade - se tiver outro administrador que não o faltoso - após a instauração da tomada de contas especial e remessa do processo ao Tribunal de Contas da União, será liberada para receber novos recursos federais, mediante suspensão da inadimplência, pela unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado o concedente.

S 3º O novo dirigente comprovará, semestralmente ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena de retorno à situação de inadimplência.

### CAPÍTULO III

#### DA FORMALIZAÇÃO

Art. 6º O preâmbulo do termo de convênio conterá a numeração seqüencial; o nome e o C.G.C dos órgãos ou entidades que estejam firmando o instrumento; nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o C.P.F. dos respectivos titulares dos órgãos convenentes, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se, ainda, os dispositivos legais de credenciamento; a finalidade, a sujeição do convênio e sua execução às normas da Lei nº 8.666, de 21.06.93, no que couber, bem como do Decreto nº 93.872, de 23.12.86, e a esta Instrução Normativa.

Art. 7º O convênio conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas estabelecendo:

I - o objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o Convênio independentemente de transcrição;

II - a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida;

III - a vigência, que deve ser fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, acrescido de 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de contas final;

IV - a obrigação do concedente de prorrogar "de ofício" a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;



V - a prerrogativa da União, exercida pelo órgão ou entidade responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

VI - a classificação funcional-programática e econômica da despesa, mencionando-se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito;

VII - a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho (Anexo I);

VIII - a obrigatoriedade do convenente de apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, na forma prevista nesta Instrução Normativa;

IX - a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

X - a faculdade aos partícipes para denunciá-lo ou rescindí-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período;

XI - a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro Nacional, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

XII - o compromisso do convenente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final; e
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

XIII - o compromisso do conveniente de recolher à conta do concedente o valor corrigido da contrapartida pactuada quando não comprovar a sua aplicação na consecução do objeto do convênio.

XIV - o compromisso do conveniente de recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;

XV - a indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados em Termos Aditivos, os créditos e empenhos ou nota de movimentação de crédito para sua cobertura;

XVI - a indicação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução;

XVII - as obrigações do interveniente e do executor, quando houver;

XVIII - o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XIX - o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica, quando não integrante da conta única do Governo Federal;

XX - a indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

Art. 8º É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, que esteja lotado ou em

exercício em qualquer dos entes partícipes;

III - aditamento com alteração do objeto, ou das metas;

IV - utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

VI - atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

VIII - transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e

IX - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 9º Quando o valor da transferência for igual ou inferior ao previsto na alínea "a", inciso II, do artigo 23 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, corrigido na forma do art. 120, do mesmo diploma legal, a formalização poderá realizar-se mediante termo simplificado de convênio, na forma regulamentada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

S 1º A formalização do termo de convênio poderá, também, ser substituída pelo termo simplificado de que trata o "caput" deste artigo, qualquer que seja o seu valor, nas seguintes condições:

I - quando o conveniente, ou destinatário da transferência ou da descentralização, for órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

II - quando se tratar do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208, da Constituição Federal, executados por órgão público, ou por entidade da administração estadual ou municipal.

S 2º É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com a União ou com

entidade da Administração Pública Federal.

Art. 10. Assinarão, obrigatoriamente, o termo de convênio os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

Art. 11. Assinado o convênio, a entidade ou órgão concedente dará ciência do mesmo à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva do convenente, quando for o caso.

Art. 12. Nos convênios em que os partícipes sejam integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, a participação financeira se processará mediante a prévia descentralização dos créditos orçamentários, segundo a natureza das despesas que devam ser efetuadas pelo convenente, mantida a Unidade Orçamentária e a classificação funcional programática, respeitando-se integralmente os objetivos preconizados no orçamento.

Art. 13. A execução de convênio subordinar-se-á ao prévio cadastramento do Plano de Trabalho, apresentado pelo convenente, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, independentemente do seu valor, ou do instrumento utilizado para sua formalização.

Art. 14. O processo, contendo termo de convênio e seus aditivos, bem como Plano de Trabalho e suas eventuais reformulações, será encaminhado ao respectivo órgão de contabilidade analítica, no prazo de 5(cinco) dias, a contar da data da assinatura dos instrumentos e da aprovação da reformulação pelo concedente, respectivamente.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ALTERAÇÃO

Art. 15. Os convênios, ou Plano de Trabalho, este último quando se tratar de destinação por Portaria Ministerial, de que trata esta Instrução Normativa somente poderão ser alterados, com as devidas justificativas, mediante proposta de alteração a ser apresentada no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do seu término e desde que aceitas pelo ordenador da despesa.

S 1º É vedado o aditamento de convênio com o intuito de alterar o seu objeto, entendido como tal a modificação ainda que parcial, da finalidade definida no correspondente Plano de Trabalho, configurando mudança do objeto (*lato sensu*), mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa.

S 2º Excepcionalmente, quando se tratar apenas de alteração da programação de execução do convênio, admitir-se-á ao órgão ou entidade executora propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação da autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

Art. 16. As alterações de que trata o artigo anterior sujeitam-se ao registro, pelo concedente, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI.

### CAPÍTULO V

#### DA PUBLICAÇÃO

Art. 17. A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no "Diário Oficial" da União, que será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

I - espécie, número, e valor do instrumento;

II - denominação, domicílio e inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda-CGC/MF dos partícipes e nome e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda-CPF/MF dos signatários;

III - resumo do objeto;

IV - crédito pelo qual correrá a despesa, número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito;

V - valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

VI - prazo de vigência e data da assinatura; e

VII - código da Unidade Gestora, da gestão e classificação funcional programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos.

### CAPÍTULO VI

#### DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 18. A liberação de recursos financeiros, em decorrência de

convênio, obedecerá as seguintes disposições:

I - se o convenente for órgão da Administração Direta Federal, a remessa dos recursos será feita pelo órgão setorial de programação financeira, como conseqüência da descentralização do crédito;

II - quando o convenente for órgão da Administração Federal, integrante da conta única, a liberação constituir-se-á em autorização de saque;

III - sendo o convenente órgão ou entidade da Administração Pública Federal, não integrante da conta única, ou instituição de direito privado os recursos serão depositados e geridos no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;

IV - pertencendo o convenente à administração estadual, municipal ou ao Distrito Federal, os recursos serão depositados e geridos no Banco do Brasil S/A, na Caixa Econômica Federal ou nos bancos oficiais estaduais, salvo legislação específica disciplinando diferentemente.

S 1º Nas hipóteses dos incisos III e IV, deste artigo, quando o órgão convenente for sediado em localidade que não possua agência do Banco do Brasil S/A, da Caixa Econômica Federal ou do banco oficial que se lhe aplicar, conforme o caso, será observada a seguinte ordem de preferência:

I - outro banco oficial federal;

II - outro banco oficial estadual; ou

III - na inexistência de instituições financeiras mencionadas nos incisos anteriores, em agência bancária local.

S 2º Não estão sujeitas à obrigatoriedade de movimentação nas instituições financeiras referidas no parágrafo anterior deste artigo os recursos financeiros relativos a programas e projetos de caráter regional, que serão depositados em suas instituições regionais de créditos, conforme dispuser a legislação específica.

Art. 19. A liberação de recursos financeiros por força de convênio, nos casos em que o convenente não integre os orçamentos fiscal e da seguridade social, constituirá despesa do concedente; e o recebimento, receita do convenente.

Parágrafo único. Quando o convenente integrar o Orçamento Fiscal ou o da Seguridade Social, a liberação dos recursos se processará mediante:

I - repasse:

a) do órgão setorial de programação financeira para entidades da administração indireta e entre estas; e

b) das entidades da administração indireta para órgãos da administração direta, ou entre estes, se de outro órgão ou Ministério;

II - sub-repasse - entre órgãos da administração direta de um mesmo órgão ou ministério e entre unidades gestoras de uma mesma entidade da Administração Indireta.

Art. 20. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária, ou para aplicação no mercado financeiro.

S 1º - Quando o destinatário da transferência for Estado, Distrito Federal ou Município, entidade a eles vinculada ou entidade particular, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

S 2º Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

S 3º As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo convenente.

S 4º Não será permitida, em nenhuma hipótese, a aplicação financeira de recursos recebidos, em decorrência de descentralização de créditos, por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Direta ou entidade da Administração Indireta.

Art. 21. A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja

elaboração terá como parâmetro para a definição das parcelas o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Governo Federal.

S 1º As unidades gestoras que transferirem recursos em desacordo com o disposto neste artigo terão as suas Propostas de Programação revistas pelo órgão central de programação financeira.

S 2º Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3(três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composta da documentação especificada nos itens III a VII do art. 28, e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos;

S 3º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

S 4º A liberação das parcelas do convênio será suspensa até a correção das impropriedades ocorridas, nos casos a seguir especificados:

I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;

III - quando for descumprida, pelo conveniente ou executor, qualquer cláusula ou condição do convênio.

S 5º A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

S 6º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30(trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada



de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

## CAPÍTULO VII

### DA EXECUÇÃO

Art 22. O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art 23. A função gerencial fiscalizadora será exercida pelos órgãos/entidades concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do convênio, ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades de controle interno e externo.

Art. 24. Sem prejuízo da prerrogativa da União, mencionada no inciso IV, do art. 7º desta Instrução Normativa, o ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente poderá delegar competência para acompanhamento da execução do convênio, a dirigentes de órgãos ou entidades pertencentes à Administração Federal que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

Art. 25. As unidades da Federação e os municípios que receberem transferências dos órgãos ou entidades, mencionados no art. 1º desta Instrução Normativa, para execução de programa de trabalho que requeira nova descentralização ou transferência, subordinará tais transferências às mesmas exigências que lhe foram feitas, conforme esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal não poderão celebrar convênio com mais de uma instituição para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta do outro instrumento.

Art. 26. Quando a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na

data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, a critério do Ministro de Estado, autoridade equivalente ou do dirigente máximo da entidade, mediante processo formal, quando necessários para assegurar a continuidade de programa governamental.

Art. 27. Quando o conveniente integrar a administração pública, de qualquer esfera de governo, deverá, obrigatoriamente, sujeitar-se às disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente naquilo que se refira à licitação e contrato.

Parágrafo único. Sendo o conveniente entidade privada, não sujeita à Lei nº 8.666/93, deverá, na execução das despesas com os recursos recebidos em transferência, adotar procedimentos análogos aos estabelecidos pela referida lei.

### CAPÍTULO VIII

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

##### SEÇÃO I

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;

II - cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;

III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;

V - Relação de Pagamentos - Anexo V;

VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;

VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1º parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.

X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.

S 1º O conveniente que integre a Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos referidos nos incisos V, VI, VII, IX e X deste artigo.

S 2º O conveniente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos especificados nos incisos III a VIII e X, deste artigo relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parciais.

S 3º O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão federal da Administração Direta, será efetuado ao Tesouro Nacional, mediante DARF.

S 4º A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

S 5º A prestação de contas final será apresentada à unidade concedente até a data final da vigência do convênio. Nos convênios cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro, será apresentada, até 28 de fevereiro do ano subsequente a prestação de contas final dos recursos recebidos no exercício anterior;

Art. 29. Incumbe ao órgão ou entidade concedente decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, e, se extinto, ao seu sucessor.

Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do

conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

S 1º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

S 2º Na hipótese de o conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do conveniente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 31. A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente, com base nos documentos referidos no art. 28 e à vista do pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 (quarenta e cinco) dias para o pronunciamento da referida unidade técnica e 15 (quinze) dias para o pronunciamento do ordenador de despesa.

S 1º A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

I - técnico - quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio;

II - financeiro - quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

S 2º Após recebida a prestação de contas parcial final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar, imediatamente, o registro do recebimento da prestação de contas no Cadastro de Convênios no SIAFI. A não efetivação do referido registro, após 30 (trinta) dias do final da vigência, acarretará o lançamento automático do conveniente como inadimplente.

S 3º Aprovada a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no cadastro de convênios no SIAFI e fará constar do processo, declaração expressa de que os recursos transferidos

tiveram boa e regular aplicação e a encaminhará ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, o qual examinará, formalmente, a prestação de contas e, constatando a sua legalidade, efetuará o devido registro de homologação no SIAFI.

S 4º Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o ordenador de despesas registrará o fato no Cadastro de Convênios no SIAFI e encaminhará o respectivo processo ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, para instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.

S 5º O órgão de contabilidade analítica examinará, formalmente, a prestação de contas e, constatando irregularidades procederá a instauração da Tomada de Contas Especial, após as providências exigidas para a situação, efetuando os registros de sua competência.

S 6º Após a providência aludida no parágrafo anterior, o respectivo processo de tomada de contas especial será encaminhado ao órgão de controle interno para os exames de auditoria previstos na legislação em vigor e providências subsequentes.

S 7º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, o concedente assinará o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno de sua jurisdição ou equivalente.

S 8º Esgotado o prazo, referido no parágrafo anterior, e não cumpridas as exigências, ou, ainda, se existirem evidências de irregularidades de que resultem em prejuízo para o erário, a unidade concedente dos recursos adotará as providências previstas no S 4º deste artigo.

S 9º Aplicam-se as disposições dos SS 5º, 6º e 7º deste artigo aos casos em que o conveniente não comprove a aplicação da contrapartida estabelecida no convênio, bem como dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro.

S 10. Os atos de competência do ordenador de despesa da unidade concedente e assim como os de competência da unidade técnica responsável pelo programa, do órgão ou entidade concedente, poderão ser delegados nos termos dos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/67.

## SEÇÃO II

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Art. 32. A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta da documentação especificada nos itens III a VII, VIII e X, quando houver, do Art. 28 desta Instrução Normativa.

Art. 33. A prestação de contas parcial e em especial o Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo III) será analisada observando-se os critérios dispostos no parágrafo 1º do Art. 31.

Art. 34. Será efetuado o registro no Cadastro de Convênios no SIAFI, correspondente ao resultado da análise realizada pelo concedente, com base nos pareceres emitidos na forma prevista no artigo anterior, sobre a prestação de contas parcial ou final.

Art. 35. Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador de despesas suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará o conveniente dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

Parágrafo único. Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido sanada, ou adimplida a obrigação, o ordenador de despesas comunicará o fato, sob pena de responsabilidade, ao órgão integrante do controle interno a que estiver jurisdicionado e providenciará, junto ao órgão de contabilidade analítica, a instauração de Tomada de Contas Especial e registrará a inadimplência no Cadastro de Convênios no SIAFI.

## CAPÍTULO IX

### DA RESCISÃO

Art. 36. Constitui motivo para rescisão do convênio independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I - utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II - aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no art. 18; e
- III - falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos.

Art. 37. A rescisão do convênio, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

## CAPÍTULO X

### DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 38. Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação do Controle Interno ou TCU, quando:

I - Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;

II - não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado;
- b) atingimento parcial dos objetivos avençados;
- c) desvio de finalidade;
- d) impugnação de despesas;
- e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III - ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

S 1º A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

S 2º Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes



hipóteses:

I - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas da União, deverá ser dada a baixa do registro de inadimplência, e:

a) aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas da União, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente;

b) não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

II - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas da União, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

a) sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas da União, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

b) não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso anterior quanto à comunicação à unidade de controle interno, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 39. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:

I - cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;

II - celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, podendo, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio;

III - destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, ressalvados os convênios em que for prevista a antecipação de recursos;

IV - que tenham por objeto a delegação de competência ou a autorização a órgãos e ou entidades de outras esferas de governo para a execução de atribuições determinadas em lei, regulamento ou regimento interno, com geração de receita compartilhada; e

V - homologados regular e diretamente pelo Congresso Nacional naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais, específicas, conflitarem com esta Instrução Normativa, quando os recursos envolvidos forem integralmente oriundos de fonte externa de financiamento.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se no que couber ao "contrato de repasse" a que se refere o Decreto nº 1.819, de 16.02.96, que se equipara à figura do convênio, conceituada no inciso I, do art. 1º.

Art. 40. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 41. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VI desta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 42. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes, e em especial:

- Lei nº 1.493, de 13 de dezembro de 1951;

- Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, art. 27;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, arts. 15, 47, 48 e 55 a 57;
- Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, art. 54;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- Lei nº 8.931, de 22 de setembro de 1994; (com a redação dada pela Lei nº 9.057 de 06.06.95);
- Lei nº 9.082, de 25 de julho de 1995;
- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Decreto-lei nº 1.290, de 3 de dezembro de 1973;
- Decreto-lei nº 1.442, de 27 de janeiro de 1976;
- MP nº 1.360, de 12 de março de 1996;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, art. 15;
- Decreto nº 612, de 21 de julho de 1992, art. 14, art. 84 a 92;
- Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993;
- Decreto nº 1.006, de 09 de dezembro de 1993;
- Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996;
- Portaria MEFP nº 822, de 30 de agosto de 1991;
- Instrução Normativa DTN nº 08, de 21 de dezembro de 1990.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as Instruções Normativas STN Nº 02, de 19 de abril de 1993 e nº 06, de 13 de outubro de 1993.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL

ANEXO I

PLANO DE ATENDIMENTO

1 - DADOS CADASTRAIS

-----  
-----

|Órgão/Entidade Proponente |C.G.C. |

| | |

-----

|Endereço |

| |

-----

|Cidade |UF |CEP |DDD/Telefone |E.A |

| | | | | |

-----

|Conta Corrente |Banco |Agência |Praça de Pagamento |

| | | | |

-----

|Nome do Responsável |CPF |

| | |

-----

|CI/Órgão Exp. |Cargo |Função |Matrícula |

| | | | |

-----

|Endereço |CEP |

| | |

-----

## 2 - OUTROS PARTICIPES

-----

|Nome |CGC/CPF |E.A |

| | | |

-----

|Endereço |CEP |

| | |

-----

## 3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

-----

|Título do PROGRAMA/AÇÃO | Período de Execução |

| |-----|

| |Início | Término |

| | | |

-----

|Identificação dos Serviços |

| |

| |

| |

| |

-----

|Justificativa da Proposição |

| |

| |

| |

-----

#### PLANO DE ATENDIMENTO 2/3

#### 4 - METAS

-----  
-----

| nº |Descrição por tipo de atendimento |Quantidade| Estimativa de  
Custo |

| | | |-----|

| | | | Valor | Valor |

| | | | Unitário | Total |

|----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

|----|-----|-----|-----|-----

-----|

| | | | | |

| | Total Geral | | | |

-----  
-----

### 5 - CAPACIDADE INSTALADA (Recursos Materiais-Humanos)

-----  
-----

| (Especificar instalações, equipamentos, mão-de-obra especializada a ser|

| utilizada na execução dos serviços) |

| |

| |

| |

| |

-----  
-----

### PLANO DE ATENDIMENTO 3/3

#### 6. Cronograma de Desembolso (R\$ 1.000,00)

Concedente

-----  
-----

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| |

-----

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----  
-----

Proponente (Contrapartida)

-----

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| |

-----

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

### 7. Declaração

-----

| Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de |

| prova junto ao (A)....., para os efeitos |

| e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de |

| inadiplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da |



|Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos  
|

|oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma  
deste |

|plano de atendimento. |

| |

| Pede deferimento, |

| |

| ----- |

| Local e Data Proponente |

-----

## 8 - Aprovação pelo concedente

-----

|Aprovado |

| |

| |

| ----- |

| Local e Data Concedente |

-----

## PLANO DE TRABALHO 1/3

### 1 - DADOS CADASTRAIS

-----

|Órgão/Entidade Proponente |C.G.C. |

| | |

-----

|Endereço |

| |

-----

|Cidade |UF |CEP |DDD/Telefone |E.A |

| | | | | |

-----

|Conta Corrente |Banco |Agência |Praça de Pagamento |

| | | | |

-----

|Nome do Responsável |CPF |

| | |

-----

|CI/Órgão Exp. |Cargo |Função |Matrícula |

| | | | |

-----

|Endereço |CEP |

| | |

-----

## 2 - OUTROS PARTICIPES

-----  
-----

| Nome | CGC/CPF | E.A |

| | | |

-----  
-----

| Endereço | CEP |

| | |

-----  
-----

### 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

-----  
-----

| Título do Projeto | Período de Execução |

| |-----|

| |Início | Término |

| | | |

-----  
-----

| Identificação do Objeto |

| |

| |

| |

| |

-----  
-----

| Justificativa da Proposição |

| |

| |

| |

-----

PLANO DE TRABALHO 2/3

4. Cronograma de Execução (Meta, Etapa ou Fase)

-----

|Meta |Etapa |Especificação | Indicador Físico | Duração |

| | | |-----|-----|

| |Fases | |Unidade|Quantidade|Início|Término|

| | | | | | | | |

-----

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

| | | | | | | | |

-----

5. Plano de Aplicação (Cr\$ 1.000,00)

-----						
-----						
Natureza da Despesa						
-----  Total   Concedente   Proponente						
Código   Especificação						
-----						
-----						
-----						
-----						
Total Geral						
-----						
-----						

PLANO DE TRABALHO 3/3

6. Cronograma de Desembolso (Cr\$ 1.000,00)

Concedente

-----						
-----						
Meta   Jan   Fev   Mar   Abr   Mai   Jun						
-----						
-----						

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| |

-----

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

Proponente (Contrapartida)

-----

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |

-----

-----|

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

|-----|

-----|

| |

|-----|

-----|

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |

|-----|

-----|

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

|-----|

-----|

7.Declaração

|-----|

-----|

|Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de |

|prova junto ao (a)....., para os efeitos |

| e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de |

| inadiplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da |

| Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos |

| oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste |

| plano de trabalho. |

| Pede deferimento, |

| |

| ----- |

| Local e Data Proponente |

-----

## 8 - Aprovação pelo concedente

-----

|Aprovado |

| |

| |

| ----- |

| Local e Data Concedente |

-----

## ANEXO II

### TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO



-----  
-----|

|1. Título do Programa/Ação |Nº do Convênio |

| | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|2. Concedente |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|3. Convenente |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|4. Executor |Código |CGC |

| | | |

-----  
-----|

-----  
-----|

|5. Objeto |

| |

| |

| |

| |

| |

-----

|Valor Cr\$: |Vigência |

| | |

-----

-----

|6. Empenhos |Unidade | Programa | Natureza | Fonte |

| |Orçamentária | De | Da | De |

|-----| | Trabalho | Despesa | Recursos |

| Número | Data | Valor | | | | |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

-----

|Condições Essenciais |

| |

|I - Integra este convênio, independente de transcrição, o Anexo I cujos |

|dados ali contidos acatam as partes e se comprometem a cumprir, |

|sujeitando-se às normas do Decreto-lei nº 2.300/86, Decreto nº 93.872 e |

|IN nº 02/93. |

| |

|II- O convenente se compromete: |

| |

|a) promover a execução do objeto do convênio na forma e prazos |

| estabelecidos no Anexo I; |

|b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto;|

|c) assegurar o provimento tempestivo dos recursos complementares necessários|

| à execução do objeto; |

|d) manter cadastro dos usuários do programa ( prontosuários, relatórios|

| individualizados por tipo de atendimento); |

|e) permitir e facilitar ao Órgão concedente o acesso a toda documentação, |

| dependências e locais do projeto; |

|f) observar e exigir, na prestação dos serviços, o cumprimento das normas|

| específicas que regem o programa; |

|g) assumir todos os encargos e obrigações legais decorrentes da consecução|

| do objeto; |

|h) manter o órgão concedente informado sobre quaisquer eventos que |  
| dificultem ou interrompam o curso normal de execução do convênio; |  
|i) não subestabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa  
do |  
| concedente; |  
|j) apresentar o Relatório de Atendimento, na periodicidade pactuada,  
e|  
| documentos comprobatórios dos serviços prestados ou colocados à|  
| disposição do convênio. |

| |  
|III-Para solução das pendências é eleito o foro da Justiça Federal  
desta|

capital.
-----
-----
-----

Local e Data	
Concedente(Nome/CPF,	Convenente (Nome/CPF)
| | |  
-----

TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO

|-----|

-----|

|1. Título do Projeto |Nº do Convênio |

| | |

|-----|

-----|

|-----|

-----|

|2. Concedente |Código |CGC |

| | | |

|-----|

-----|

|-----|

-----|

|3. Convenente |Código |CGC |

| | | |

|-----|

-----|

|-----|

-----|

|4. Executor |Código |CGC |

| | | |

|-----|

-----|

|-----|

-----|

|5. Objeto |

| |

| |

| |

| |

| |

-----

|Valor Cr\$: |Vigência |

| | |

-----

-----

|6. Empenhos |Unidade | Programa | Natureza | Fonte |

| |Orçamentária | De | Da | De |

|-----| | Trabalho | Despesa | Recursos |

| Número | Data | Valor | | | | |

-----

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

-----

|Condições Essenciais |

| |

|1 - Integra este convênio, independente de transcrição, o Anexo I cujos |

|dados ali contidos acatam as partes e se comprometem a cumprir, |

|sujeitando-se às normas do Decreto-lei nº 2.300/86, Decreto nº 93.872 e |

|IN nº 02/93. |

| |

|2 - O convenente se compromete: |

| |

|a) promover a execução do objeto do convênio na forma e prazos |

| estabelecidos no Anexo I; |

|b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto;|

|c) assegurar o provimento tempestivo dos recursos complementares necessários|

| à execução do objeto; |

|d) garantir a conclusão do objeto deste convênio no prazo assinalado; |

|e) permitir e facilitar ao Órgão concedente o acesso a toda documentação, |

| dependências e locais do projeto; |

|f) comprovar o bom e regular emprego dos recursos recebidos, bem como os |

| resultados alcançados; |

|g) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações |

| necessárias à consecução do objeto; |

|h) manter o órgão concedente informado sobre quaisquer eventos que |

| dificultem ou interrompam o curso normal de execução do convênio; |

|i) não subestabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do |

| concedente; |

|j) prestar contas de cada parcela tempestivamente até 30 dias da data fixada|

| para a sua aplicação, bem assim do total recebido, de acordo, com a |

| Instrução Normativa nº 02/93; |

|l) devolver o saldo não aplicado mediante depósito na conta bancária da |

| unidade concedente ou ao Tesouro Nacional, conforme o caso, até a data |

| prevista; e |

|m) os bens adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos deste |

| convênio integrarão o patrimônio do convenente, desde que necessários |

| à continuidade do programa. |

| |

|III- para solução das pendências é eleito o foro da Justiça Federal desta |

| capital. |

-----

-----

|Local e Data | |

| | |

| | |



Concedente(Nome/CPF)	Convenente (Nome/CPF)	
-----	-----	-----
-----	-----	-----

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Convênio nº	Executor	Folha	
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Programação/Ação	Tipo de Atendimento	Mês/Ano	
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Nº de	Nome do Beneficiário	Número de	Data	
Ordem	Registro	-----	-----	
		Ingresso	Desligamento	
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

| | | | | |

-----  
-----

Valores em Cr\$: 1.000,00

-----  
-----

|Valor Unitário | Total da Folha | Total Geral |

|-----|-----|-----  
-----|

| | | |

|-----|-----  
-----|

|Declaro, sob as penas da Lei, a inteira responsabilidade pela  
veracidade das|

|informações contidas neste relatório. |

| |

|Local e Data: |

| |

| |

| \_\_\_\_\_ |

| Unidade Executora Responsável pela Execução |

| Assinatura Assinatura |

-----  
-----

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

-----

| Executor | Convênio nº |

| | |

| |-----|

| | Período |

| | de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |

-----

-----

| | | | FÍSICO |

| | | | |

| | | |-----|

| Meta | Etapa | Descrição | | No período | Até o período |

| | Fase | | Unid. |-----|-----|

| | | | Prog | Exec | Prog | Exec |

-----

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |

-----

| T o t a l | | | | | | | |

-----

-----

| Financeiro (Cr\$ 1.000,00) |

-----

| | | Realizado no Período | Realizado até o Período |

|Meta|Etapa|-----|-----  
 -----|

| | | | | | | | | | | Fase  
 |Concedente|Executor|Outros|Total|Concedente|Executor|Outros|Total|

|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----  
 -|-----|

| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |

-----

| Total | | | | | | | | | |

-----

| Executor | | Responsável pela Execução |

| | | |

-----

Reservado à Unidade Concedente

-----

| Parecer Técnico | Parecer Financeiro |

| | |

| | |

| | |

| | |

-----

| Aprovação do Ordenador da Despesa | Assinatura |

| | |

| Local e Data: | |

| | |

| | |

-----

ANEXO IV

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

-----

|Executor |Convênio nº |

| | |

-----

|R e c e i t a |D e s p e s a |

| | |

-----

| Valores Recebidos inclusive os rendimentos| Despesas Realizadas |

| (discriminar) | conforme relação de Pagamentos |

| | |

| | Saldo (recolhido/recolher) |

| | |

| | |

| | |

| | |

| | |

| | |

|-----|

-----	
Total   Total	
-----	
-----	
-----	
-----	
Executor   Responsável pela execução	
_____   _____	
Assinatura   Assinatura	
-----	
-----	

ANEXO V

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

-----							
-----							
Receitas   Unidade Executora   Convênio Nº							
1. Concedente							
2. Executor							
3. Outros							
-----							
-----							
Rec.   Item   Credor   CGC/CPF							
Nat.Desp.   CH/OB   Data   Tit.Cred   Data   Valor							
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----							
-----							


-----

|Total | |

-----

-----

|Unidade Executora - Assinatura | Responsável pela execução - Assinatura |

| | |

-----

## ANEXO VI

RELAÇÃO DE BENS(Adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União)

-----

| Unidade Executora | Convênio Nº |



| | |  
-----

-----

| Doc Nº | Data | Especificação | Qtde. | Valor Unitário | Total |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

| | | | | | | |

-----

| TOTAL GERAL | |

-----

-----

| Unidade Executora - Assinatura | Responsável pela Execução -  
Assinatura |

| | |

-----

### 041702 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 17/01/97.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, tendo em vista o disposto no item VII do art. 3º da Portaria nº 679, de 22 de outubro de 1992, do Ministro do Estado da Fazenda, resolve:

Tornar sem efeito a IN/STN nº 6 de 14.11.96, publicada no Diário Oficial da União em 19.11.96, Seção I, página 23978.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

(of. nº 7/97)

### **041703 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 07/05/97.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe confere o art. 9º, itens VII e VIII, do Decreto nº 1745, de 13.12.95, e o art. 57º, item IV, da Portaria MF nº 71, de 08.04.96, bem como pelo que dispõe o item VIII da Portaria MF nº 428, de 18.12.87, Resolve:

I - BAIXAR as normas anexas a esta Instrução Normativa, aplicáveis à gestão dos recursos previstos no ?ORÇAMENTO DAS OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO - Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda?, devido a necessidade de atualização do MANUAL DAS OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO; e

II - DETERMINAR que compete à Coordenação-Geral das Operações de Crédito do Tesouro Nacional - COPEC - zelar pelo constante aperfeiçoamento do MANUAL e esclarecer as dúvidas que ocorrerem em sua interpretação.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 005, de 09 de maio de 1988, da Secretaria do Tesouro Nacional, e demais disposições em contrário.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - 1

-----  
-----  
1. Compete à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, nos termos do Decreto nº 94.444, de 12.06.87, a gestão dos recursos dos programas de fomento previstos na unidade orçamentária ?Operações Oficiais de Crédito?, destinados a financiamentos rurais e agroindustriais.

2. Aplicam-se as normas deste Manual aos empréstimos concedidos pela STN às instituições financeiras, credenciadas pelo Banco Central do Brasil - BACEN, destinados aos financiamentos rurais e agroindustriais, ao amparo dos programas de fomento constantes das Operações Oficiais de Crédito.

3. Os financiamentos contratados pelas instituições financeiras com os mutuários finais devem observar as normas aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN - e divulgadas pelo Banco Central do Brasil.

4. Os empréstimos do Tesouro Nacional serão concedidos exclusivamente ao Banco do Brasil S.A. e demais instituições financeiras oficiais, ressalvado o disposto no item seguinte.

5. Poderão ser concedidos empréstimos às instituições financeiras privadas:

a) quando prevista sua participação em acordos de empréstimos firmados com organismos financeiros internacionais;

b) para aplicação em financiamentos nas localidades em que não seja possível o atendimento por dependências de instituições financeiras oficiais.

6. As presentes normas não se sobrepõem àquelas definidas em contratos específicos firmados entre a União e as Instituições Financeiras".

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### CONCESSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO - 2

-----  
-----

1. Cabe à Comissão de Limites de Crédito (CLC), criada pelo Decreto nº 95.364, de 04.12.87, conceder limites de crédito às instituições financeiras, para contratação de financiamentos ao amparo de programas de fomento integrantes da unidade orçamentária Operações Oficiais de Crédito.

2. A instituição financeira interessada deve encaminhar seus pedidos de limites de crédito à CLC, observadas as condições por esta estabelecidas e na forma do Documento nº 1, deste Manual.

3. A Secretaria-Executiva da CLC divulgará, periodicamente, às instituições financeiras a relação dos programas de fomento com disponibilidade de recursos.
4. A CLC levará em conta, na concessão de limites de crédito, a disponibilidade de recursos dos fundos e programas de fomento, compatibilizada pela STN com a programação financeira global do Tesouro Nacional.
5. Cabe à Secretaria-Executiva da CLC informar às instituições financeiras e à STN os limites de crédito concedidos e os cronogramas de desembolsos e de reembolsos previstos para o ano em curso e para os exercícios seguintes.
6. A CLC funciona junto à Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, que exerce a função de Secretaria-Executiva, no seguinte endereço:

Esplanada dos Ministérios - Bloco P - 3º andar, Edifício Sede do Ministério da Fazenda - Brasília (DF) - CEP 70.048-900.

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### CONDIÇÕES GERAIS DOS EMPRÉSTIMOS - 3

-----  
-----

1. A STN formalizará com as instituições financeiras instrumento de crédito específico, após a concessão dos limites de crédito pela CLC.
2. A concessão de empréstimo não significa a homologação ou aprovação, pela STN, dos projetos ou das condições e termos dos financiamentos realizados.
3. Não são abrangidos pelo empréstimo os financiamentos contratados anteriormente à formalização do instrumento de crédito entre a STN e a instituição financeira.
4. Os instrumentos de crédito representativos das operações financiadas aos mutuários finais devem ser transferidos em garantia à União, representada pela STN, mediante endosso-penhor ou cessão de direitos, permanecendo em poder da instituição financeira na condição de depositária e mandatária para cobrança.

5. A instituição financeira não pode oferecer em garantia a terceiros os papéis transferidos em garantia à União nem computá-los para satisfação da exigibilidade de aplicação obrigatórias determinadas pelo CMN.

6. A liberação de bens vinculados a operações financiadas ao amparo de empréstimos da STN, o desmembramento de áreas hipotecadas e outras alterações da mesma natureza, podem ser solucionadas pelas instituições financeiras, independentemente de consultas à STN, desde que atendidas as seguintes condições básicas:

- a) não prejudiquem a continuidade do empreendimento financiado;
- b) não envolvam operação de natureza especulativa;
- c) continue o crédito amparado por garantias suficientes;
- d) não haja orientação diversa no regulamento aprovado pelo CMN para o programa ou linha de crédito.

7. O risco das operações financiadas é de exclusiva responsabilidade da instituição financeira, que fica obrigada a recolher à STN os valores vencidos, ainda que o mutuário não efetive seu pagamento, excetuados os casos em que o CMN estabeleça orientação em contrário.

8. A instituição financeira fica obrigada a fornecer à STN, quando solicitado, qualquer documento referente à operação financiada ao amparo do empréstimo.

9. A STN pode suspender as liberações dos empréstimos ou considerá-los vencidos, parcial ou integralmente, por antecipação, se ficar constatado que os recursos foram aplicados em desacordo com as finalidades para as quais foram concedidos.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DESEMBOLSOS - 4

-----  
-----

1. A STN efetuará os desembolsos de parcelas dos empréstimos concedidos, nos dias 5 (cinco) e 20 (vinte) de cada mês, mediante solicitações das instituições financeiras e observado o cronograma de desembolsos atualizado.

2. Para efeito do item anterior, até o dia 10 (dez) de cada mês, as instituições financeiras deverão remeter à STN cronogramas atualizados dos desembolsos e reembolsos previstos, na forma do Documento nº 3 deste Manual.
3. Os desembolsos serão efetuados nos dias úteis imediatamente seguintes, quando os dias citados no item 1 coincidirem com sábados, domingos e feriados.
4. A instituição financeira, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os desembolsos, deve solicitar à STN as liberações dos valores necessários à cobertura dos compromissos assumidos com seus mutuários finais para os quinze dias subseqüentes.
5. As solicitações de desembolsos devem ser efetuadas por meio de correio eletrônico do sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 2, deste Manual.
6. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do sistema SISBACEN.
7. A STN autorizará o BACEN a efetuar os créditos correspondentes nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS" das instituições financeiras.
8. Os recursos liberados pela STN, que eventualmente não puderem ser aplicados pelas instituições financeiras junto aos mutuários finais no prazo estabelecido no item 4, podem permanecer em seu poder para aplicação, no mesmo programa ou linha de crédito, durante a quinzena subseqüente, desde que comunicado o fato, tempestivamente, à STN.
9. Na impossibilidade de aplicação dos recursos liberados pela STN dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua liberação, deve a instituição financeira promover, impreterivelmente, no 1º (primeiro) dia útil subseqüente, a sua devolução à STN, acrescidos dos encargos financeiros do programa, no período. A STN processará a contabilização do principal como anulação de despesa.
10. A devolução de recursos à STN, fora do prazo estabelecido no item anterior, implicará acréscimo de 12% a.a. (doze por cento ao ano) nos encargos financeiros do programa, contados da data da liberação dos recursos até a sua devolução.
11. Os recursos liberados e não aplicados pela instituição financeira, no mês de dezembro, deverão ser devolvidos à STN, impreterivelmente, até o dia 30 (trinta), na forma prevista no item 9 anterior.

12.A STN pode suspender o desembolso de parcelas dos empréstimos, se a instituição financeira deixar de fornecer quaisquer documentos previstos neste Manual ou remetê-los de forma incompleta ou irregular.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### REEMBOLSOS - 5

-----  
-----

1. A instituição financeira deve efetuar os reembolsos de parcelas de principal dos empréstimos nos dias 10 (dez) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, de acordo com o cronograma de reembolsos originalmente aprovado pela CLC, atualizado mensalmente na forma do documento nº 03 deste Manual.

2. Os reembolsos serão efetuados nos dias úteis imediatamente seguintes, quando os dias citados no item anterior coincidirem com sábados, domingos e feriados.

3. A instituição financeira, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os reembolsos, deve confirmar junto à STN os valores dos reembolsos previstos no cronograma ajustado, acrescidos de eventuais parcelas de principal recebidas dos mutuários finais, no período, a título de amortização antecipada.

4. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 04 deste Manual.

5. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

6. A STN autorizará o Banco Central do Brasil a efetivar os débitos respectivos nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS" das instituições financeiras.

7. A devolução dos recursos liberados pela STN e não aplicados obedecerá ao disposto no item 9, da seção 4 deste Manual.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

ENCARGOS FINANCEIROS - 6

-----  
-----

1. Os empréstimos contratados junto à STN estão sujeitos à remuneração básica, calculada pela Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP (ou outra taxa que venha a ser legalmente determinada, em substituição), acrescida de taxa de juros a ser definida semestralmente pela STN, em consonância com a taxa de juros determinada pelo CMN para os contratos com os mutuários finais.

2. Para a determinação da taxa de juros de que trata o item anterior, a STN levará em consideração o disposto no artigo 3º do Decreto 94.442, de 12.06.87 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

3. A STN informará às instituições financeiras a taxa que será utilizada para o cálculo de juros sobre as contas de empréstimos.

4. Os encargos financeiros incidentes sobre os financiamentos contratados pelas instituições financeiras com seus mutuários finais são os fixados pelo Conselho Monetário Nacional para cada programa ou linha de crédito.

5. A STN promoverá a título de equalização de encargos financeiros, o ajuste da diferença porventura verificada, a maior ou menor, entre os valores dos encargos apurados sobre os financiamentos concedidos pelas instituições financeiras com os mutuários finais e os valores apurados sobre a parcela do crédito concedido pelo Tesouro Nacional que, efetivamente, estiverem servindo de suporte aos saldos devedores dos respectivos financiamentos.

6. Não é permitida a equalização de encargos financeiros sobre os valores inadimplidos pelos mutuários finais dos financiamentos, bem como sobre quaisquer outras despesas lançadas nas contas-vinculadas, que não sejam amparadas com recursos do Tesouro Nacional.

7. As instituições financeiras farão jus a remuneração, a título de "del credere", a qual, por ser de responsabilidade do mutuário final, será deduzida dos encargos financeiros fixados pelo CMN para cada programa ou linha de crédito e apropriadas pelas instituições financeiras.



OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

CÁLCULO E PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO BÁSICA E DE SUA EQUALIZAÇÃO - 7

-----  
-----  
1. A remuneração básica incide sobre os saldos devedores diários das contas de empréstimo, sendo calculada e capitalizada pela STN no último dia de cada mês e no vencimento e/ou liquidação do empréstimo.

2. A remuneração básica é calculada mediante a aplicação da fórmula:

A/B

$REM = S \left( \left( \frac{TJLP}{100} \right) + 1 \right) - 1$ , onde

REM = Remuneração mensal

S = Saldo anterior

TJLP = Taxa de Juros de Longo Prazo (taxa anual, divulgada trimestralmente para aplicação mensal)

A = Número de dias corridos entre a movimentação do saldo e a movimentação anterior

B = 365 dias, por se tratar de taxa anual

3. A remuneração básica capitalizada é considerada como principal da dívida e deve ser amortizada de acordo com o cronograma de reembolsos ajustado pela instituição financeira com a STN.

4. A instituição financeira deverá incluir na parcela de reembolso de principal a ser recolhida no 31º dia, contado da data da liberação, o valor da remuneração básica incidente sobre a parcela do empréstimo que não serviu de suporte aos saldos devedores dos respectivos financiamentos.

5. A STN informará tempestivamente à instituição financeira o valor

da remuneração básica capitalizada em cada programa ou linha de crédito.

6. Mensalmente, a instituição financeira apurará a equalização da remuneração básica do mês anterior e sempre que houver desajuste, em decorrência de aplicação de indexador, entre o valor contabilizado nas contas vinculadas dos financiamentos e o da conta de empréstimo, deverá solicitar, à STN, até o dia 10 (dez), a efetivação do débito ou do crédito da diferença, caso credora ou devedora, respectivamente, na conta-empréstimo.

7. A instituição financeira deverá informar à STN, até o dia 10 (dez) de cada mês, o valor correspondente à equalização da remuneração básica apurada no mês anterior, quando for o caso.

8. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 5 deste Manual.

9. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### CÁLCULO E PAGAMENTO DOS JUROS E DE SUA EQUALIZAÇÃO - 8

-----  
-----

1. Os juros incidentes sobre os saldos devedores diários das contas de empréstimo do Tesouro Nacional são debitados e exigíveis no último dia de cada semestre civil, no vencimento ou na liquidação do empréstimo.

2. Os juros são calculados mediante a aplicação da fórmula:

$N \times I$

$J = \text{-----}$ , onde:

36.000

N = Números gerados no semestre, obtidos pela multiplicação de cada saldo pelo número de dias de sua permanência.

I = Taxa de juros divulgada semestralmente

3. A STN solicitará ao Banco Central do Brasil, com base em autorizações contratuais das instituições financeiras, a efetivação dos débitos dos juros nas contas "RESERVAS BANCÁRIAS", indicando os programas ou linhas de crédito a que se refere.

4. Semestralmente, a instituição financeira apurará a equalização dos juros e sempre que houver desajuste, em decorrência de aplicação de taxa, entre o valor contabilizado nas contas vinculadas dos financiamentos e o da conta de empréstimo, deverá solicitar, à STN, a efetivação do débito ou do crédito da diferença, caso credora ou devedora, respectivamente, direto na conta-empréstimo.

5. A instituição financeira deverá informar à STN, até o dia 10 (dez) dos meses de julho e janeiro, o valor correspondente à equalização dos juros apurados.

6. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do Documento nº 6 deste Manual.

7. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição financeira não dispuser do Sistema SISBACEN.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### CÁLCULO E PAGAMENTO DA COMISSÃO REMUNERATÓRIA - 9

-----  
-----

1. A instituição financeira faz jus a comissão remuneratória ("del credere"), calculada sobre os saldos devedores diários dos financiamentos concedidos aos mutuários finais, suportados com recursos do Tesouro Nacional, de acordo com as normas estabelecidas para cada programa ou linha de crédito pelo Conselho Monetário Nacional.

2. A comissão remuneratória é calculada no último dia útil de cada semestre civil, no vencimento ou na liquidação dos financiamentos com os mutuários.

3. A comissão remuneratória é de responsabilidade do mutuário final e deverá ser deduzida, em favor das instituições financeiras, dos juros previstos nos financiamentos concedidos.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### SANÇÕES - 10

-----  
-----

1. A instituição financeira fica sujeita a sanções, sempre que ficar evidenciado o descumprimento, por sua parte, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato de empréstimo firmado com a STN.

2. Na hipótese prevista no item anterior, a STN pode:

a) exigir da instituição financeira a devolução, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação da STN, de todas as quantias liberadas ao amparo do contrato de empréstimo e vinculadas à irregularidade detectada, inclusive comissão remuneratória e eventuais equalizações, devidamente corrigidas e acrescidas dos juros contratuais, mais 12% a.a. (doze por cento ao ano), desde a data da ocorrência da irregularidade;

b) suspender a liberação de novas parcelas do contrato de empréstimo.

3. O valor das sanções aplicadas ao mutuário final, pelo descumprimento de normas previstas nos regulamentos de programas ou linhas de crédito, deve ser recolhido pela instituição financeira ao Tesouro Nacional na primeira data de reembolso subsequente à do pagamento efetivado pelo mutuário.

4. A instituição financeira, para os efeitos do item anterior, deverá informar à STN, até 2 (dois) dias úteis antes das datas previstas para os reembolsos, os valores a serem recolhidos.

5. A informação prevista no item anterior deve ser prestada à STN por meio de correio eletrônico do Sistema SISBACEN, na forma do documento nº 7 deste Manual.

6. Admite-se, excepcionalmente, o uso de outro meio de comunicação escrita, quando a instituição não dispuser do Sistema SISBACEN.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DISPOSIÇÕES FINAIS - 11

-----  
-----

1. A instituição financeira reconhece como prova de sua dívida junto ao Tesouro Nacional, em decorrência dos contratos de empréstimo formalizados com a STN:

- a) os avisos ou ordens de crédito que o Banco Central do Brasil emitir a seu favor;
- b) os avisos de débito expedidos pelo Banco Central do Brasil;
- c) os avisos que subscrever a favor da STN.

2. A instituição financeira não pode exigir processo especial de verificação do saldo devedor da conta de empréstimo, nem, por qualquer outra forma, retardar a respectiva ação judicial de cobrança, ressalvando-se, em caso de erro, o uso de ação de repetição.

3. A movimentação de recursos entre a STN e a instituição financeira que não mantenha conta de "RESERVAS BANCÁRIAS" no Banco Central do Brasil, será efetuada através da conta de outra instituição financeira para esse fim autorizada.

4. Nos casos previstos no item anterior, o contrato de empréstimo deve conter o "De Acordo" da instituição financeira titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" junto ao BACEN.

5. Quando, no relacionamento com a STN, a instituição financeira fizer referência a programas ou linhas de crédito, deve mencionar os códigos constantes do Documento nº 8 deste Manual.

## OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----  
PEDIDO DE LIMITE DE CRÉDITO

DE: (01)

PARA: COMISSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO - Secretaria-Executiva - MF

Solicitamos a concessão de limites de crédito para os seguintes Programas:

I - Valores solicitados:

a) ÁREA RURAL

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(02) (03) (04)

b) ÁREA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(02) (03) (04)

II - Prazos estimados para contratação:

a) ÁREA RURAL

CÓDIGO ATÉ 30 DIAS ATÉ 60 DIAS ATÉ 90 DIAS

(02) (05) (05) (05)

b) ÁREA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO ATÉ 30 DIAS ATÉ 60 DIAS ATÉ 90 DIAS

(02) (05) (05) (05)

III - Cronogramas Estimativos dos Desembolsos e Reembolsos dos Pedidos de Limite de Crédito: observar o modelo anexo.

ASSINATURA AUTORIZADA

(06)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 1

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Nome da instituição financeira e o seu número na compensação de cheque ou código fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

02 Código do programa, conforme Documento nº 8 da Secretaria do Tesouro Nacional;

03 Nome do programa, conforme discriminado no Documento nº 8 da Secretaria do Tesouro Nacional;

04 Valor do pedido;

05 Valor a ser contratado nos prazos ali previstos, em reais;

06 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE DESEMBOLSOS/REEMBOLSOS

Nome: (01)

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (02)

Em R\$

-----  
-

Código | A N O E M C U R S O |

de |-----|

Progr. | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |

-----  
-

(03) | |(04)| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |

-----  
-

-----  
-

Código | E X E R C Í C I O S S E G U I N T E S |

de |-----|



Progr. | 1 9 9 8 | 1 9 9 9 | 2 0 0 0 | 2 0 0 1 | DEMAIS ANOS |

-----  
-

(03) | (05) | (05) | (05) | (05) | (06) |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

| | | | | |

-----  
-

### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 1 - Pedido de Limite de Crédito

-----  
-----

### ESQUEMA DE PREENCHIMENTO

#### CAMPO INFORMAÇÃO

01 Nome da instituição financeira;

02 Nºdo serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta ?RESERVAS BANCÁRIAS?;

03 Código do programa;

04 Valores mensais de desembolsos/reembolsos, por programa;

05 Valores anuais de desembolsos/reembolsos, por programa;

06 Valores acumulados dos anos subsequentes

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 2 - Solicitação de Desembolso

-----  
-----  
SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Solicitamos efetuar na conta ?RESERVAS BANCÁRIAS? desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, o crédito da importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso)....., relativo ao(s) desembolso(s) do período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo indicado(s):

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (05)

CÓDIGO PROGRAMA VALOR (R\$)

(06) (07) (08)

.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(09)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 2 - Solicitação de Desembolso

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 2

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Data-base do desembolso (05 ou 20, ou o primeiro dia útil subsequente a essas datas);

02 Nome da instituição financeira que está solicitando o desembolso;

03 Nome da instituição financeira que receberá o crédito na conta ?RESERVAS BANCÁRIAS?;

04 Valor total da solicitação;

05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta ?RESERVAS BANCÁRIAS?;

06 Código do programa, conforme Documento nº 8;

07 Nome abreviado do programa, conforme discriminado no Documento nº 8;

08 Valor da parcela de desembolso, se o contrato da operação com o mutuário foi pactuado em reais;

09 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

-----  
-----

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E REEMBOLSO

-----

-----	
01  INSTITUIÇÃO FINANCEIRA  02  TIPO DE DOCUMENTO	
-----	
-----	
CÓDIGO   NOME     1-DESEMBOLSO(R\$)	
-----	
3-REEMBOLSO(R\$)	
-----	
-----	
-----	
-----	
03  PROGRAMA OU LINHA DE CRÉDITO  04  Nº DE LINHAS	
-----	
CÓDIGO   DENOMINAÇÃO   CRONOGR.	
-----   -----	
-----	
-----	
-----	
-----	
-----	
05  CRONOGRAMA	
-----	
ANO   MÊS   VALOR  06  OBSERVAÇÕES	
-----	

-----|

|1 | | | | |

|-----|

-----|

|2 | | | | |

|-----|

-----|

|3 | | | | |

|-----|

-----|

|4 | | | | |

|-----|

-----|

|5 | | | | |

|-----|

-----|

|6 | | | | |

|-----|

-----|

|7 | | | | |

|-----|

-----|

|8 | | | | |

|-----|

-----|

|9 | | | | |

|-----|

-----|

|10| | | | |

-----  
-----|

|11| | | | |

-----  
-----|

|12| | | | |

-----  
-----|

|13| | | | |

-----  
-----|

|14| | | | |

-----  
-----|

|15| | | | |

-----  
-----|

|16| | | | |

-----  
-----|

|17| | | | |

-----  
-----|

|18| | | | |

-----  
-----|

|19| | | | |

-----  
-----|

|20| | | | |

-----

| TOTAL |07| | |

-----

| FINANCIAMENTOS A |08| | |

| CONTRATAR | | | |

-----

-----

|09| DATA/ASSINATURA/CARIMBO |10| REPRESENTAN.LEGAL DA INST.FIN|

| | | | (NOME E FONE) |

-----

| | |

| | |

| | |

-----

### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

-----  
-----

#### FINALIDADES

DESEMBOLSO: Informar à Secretaria do Tesouro Nacional, em tempo hábil,

o volume de recursos necessários aos desembolsos das parcelas de financiamentos dos contratos amparados pelo Orçamento das Operações Oficiais de Crédito.

REEMBOLSO: Informar oportunamente o volume de recursos a serem reembolsados pelas instituições financeiras à Secretaria do Tesouro Nacional.

FREQUÊNCIA: Mensal (devendo ser atualizado e encaminhado a Secretaria do Tesouro Nacional até o dia 10 de cada mês).

### ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 3

#### CAMPO INFORMAÇÃO

01 INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - Código: identificação da instituição financeira no serviço de compensação de cheques ou o código fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional. Nome: Nome da instituição financeira;

02 TIPO DE DOCUMENTO - Assinalar, conforme o código abaixo, o número do tipo do documento:

1 - DESEMBOLSO R\$

3 - REEMBOLSO R\$;

03 PROGRAMA OU LINHA DE CRÉDITO - Código: anotar o código do programa ou linha de crédito cujas parcelas serão desembolsadas e reembolsadas, conforme Documento nº 8, deste capítulo. Denominação: preencher este espaço com o título do programa ou linha de crédito, constante no Documento nº 8, deste capítulo;

04 NÚMERO DE LINHAS DE CRONOGRAMAS - Anotar o número de linhas a serem preenchidas no corpo do cronograma (campo 06 abaixo).

05 CRONOGRAMA - Este cronograma será preenchido com os valores das parcelas dos empréstimos contratados a serem desembolsados e reembolsados mensalmente no ano em curso e, a partir do ano seguinte, deverão ser agrupados os valores anuais;

ANO: ano que está sendo informado;

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO



PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 3 - Cronograma de Desembolso e Reembolso

-----  
-----

CAMPO INFORMAÇÃO

MÊS: mês, de forma numérica, quando se tratar do ano em curso;

VALOR: em reais;

06 OBSERVAÇÕES - Anotar neste campo toda e qualquer observação que se fizer necessária;

07 TOTAL - Total da soma das parcelas;

08 FINANCIAMENTOS A CONTRATAR - Anotar o montante do limite de crédito concedido pela Comissão de Limites de Crédito ainda pendente de contratação.

09 DATA/ASSINATURA/CARIMBO - Campo reservado para data, assinatura e carimbo do responsável;

10 REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (nome e fone) - preenchimento dispensável.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 4 - Autorização de Reembolso

-----  
-----

AUTORIZAÇÃO DE REEMBOLSO DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Informamos que deve ser levada a débito da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, a importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso)....., relativo ao(s) reembolso(s) do período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo indicado(s):

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:(05)

CÓDIGO PRINCIPAL

(06) (07)

.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 4 - Autorização de Reembolso

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 4

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Data-base do reembolso (10 ou 25, ou o primeiro dia útil subsequente a essas datas);

02 Nome da instituição financeira que está autorizando o reembolso;

03 Nome da instituição financeira que receberá o débito na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Valor total do reembolso;

05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

06 Código do programa, conforme Documento nº 8;

07 Valores de amortização de principal corrigido.

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 5 - Solicitação de Equalização da Atualização Monetária

-----  
-----

SOLICITAÇÃO DE EQUALIZAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Autorizamos efetuar os lançamentos concernentes aos eventos a seguir discriminados, utilizando, nos casos devidos, a conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil ou da conta do financiamento junto a essa Secretaria, referentes a equalização do mês de competência:

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (04)

CÓDIGO EQUALIZ. CREDORA EQUALIZ.DEVEDORA

(05) (06) (07)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 5 - Solicitação de Equalização da Atualização Monetária

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 5

CAMPO INFORMAÇÃO

- 01 Mês/ano (ex: JAN/97) de competência da equalização;
- 02 Nome da instituição financeira que está solicitando a equalização;
- 03 Nome da instituição financeira que receberá o lançamento na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";
- 04 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";
- 05 Código do programa, conforme Documento nº 8;
- 06/07 Valor resultante da diferença obtida pela aplicação, aos saldos devedores dos mutuários finais, da atualização monetária plena e da

atualização monetária/cambial contratualmente pactuadas, preenchendo:

- o campo 06, nos casos em que a atualização monetária plena for maior do que a atualização monetária/cambial;
- o campo 07, nos casos em que a atualização monetária plena for menor do que a atualização monetária/cambial;

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 6 - Solicitação de Equalização de Juros

-----  
-----

SOLICITAÇÃO DE EQUALIZAÇÃO DE JUROS DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Autorizamos efetuar os lançamentos concernentes aos eventos a seguir discriminados, utilizando, nos casos devidos, a conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil ou da conta do financiamento junto a essa Secretaria, referentes a equalização de juros do semestre de competência:

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (04)

CÓDIGO EQUALIZ.CREDORA EQUALIZ.DEVEDORA

(05) (06) (07)

.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(08)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 6 - Solicitação de Equalização de Juros

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 6

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Semestre/ano (ex: 1ºSEM/97) de competência da equalização;

02 Nome da instituição financeira que está solicitando a equalização;

03 Nome da instituição financeira que receberá o lançamento na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

05 Código do programa, conforme Documento nº 8;

06/07 Valor resultante das diferenças obtidas pela aplicação, aos saldos devedores dos mutuários, da taxa de juros cobrada pela Secretaria do Tesouro Nacional sobre os empréstimos do Tesouro, preenchendo:

- o campo 06, nos casos em que o valor dos juros, à taxa da Secretaria do Tesouro Nacional for maior do que o dos juros

contratualmente pactuados;

- o campo 07, nos casos em que o valor dos juros, à taxa da Secretaria do Tesouro Nacional, for menor do que o dos juros contratualmente pactuados;

08 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 7 - Recolhimento de Sanções

-----  
-----

RECOLHIMENTO DE SANÇÕES DE (01)

DE: (02)

PARA: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN/COPEC/DIRAI

Informamos que deve ser levada a débito da conta "RESERVAS BANCÁRIAS" desta instituição (ou do Banco ..... (03) .....), mantida junto ao Banco Central do Brasil, a importância de R\$ ..... (04) ..... (valor por extenso) ....., relativo às sanções aplicadas aos mutuários no período, correspondente ao(s) programas(s) abaixo discriminado(s):

Nº DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: (05)

CÓDIGO PRINCIPAL SANÇÕES Nº DO CONTRATO NOME DO MUTUÁRIO

(06) (07) (08) (09) (10)

.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA AUTORIZADA

(11)

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 7 - Recolhimento de Sanções

-----  
-----

ESQUEMA DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO Nº 7

CAMPO INFORMAÇÃO

01 Data-base do recolhimento das sanções;

02 Nome da instituição financeira que está autorizando o recolhimento;

03 Nome da instituição financeira que receberá o débito na conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

04 Valor total da autorização;

05 Nº do serviço de compensação de cheques da instituição titular da conta "RESERVAS BANCÁRIAS";

06 Código do programa, conforme Documento nº 8, eliminando a discriminação dos programas unificados;

07 Valor de principal a ser amortizado da conta de empréstimo mantida pela instituição financeira junto ao Tesouro Nacional, aplicando a atualização monetária plena aos saldos devedores do mutuário no mês da liquidação;



08 Valor da sanção a ser recolhida, obtido pela subtração da importância total paga pelo mutuário, das seguintes parcelas:

- a) valor de principal informado no campo 07;
  - b) valor dos juros a serem exigidos da instituição financeira no último dia do semestre, correspondentes à parcela do empréstimo que estava efetivamente servindo de suporte ao financiamento desclassificado;
- 09 Número do contrato de financiamento, pactuado com o mutuário, objeto da sanção;
- 10 Nome(s) do(s) mutuário(s);
- 11 Nome e cargo dos responsáveis pelo pedido.

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 8 - Códigos de Programas

-----  
-

#### ÁREA DE CRÉDITO RURAL

#### P0099 - UNIFICADOS RURAIS

Linhas específicas (doravante receberá abreviatura de ?LE?)

LE - COTAS PARTES (cotas partes de capital de cooperativas)

LE - EXPO-FEIRA (Exposição Feira)

LE - PARACATU/E.RIOS (projeto colonização - Paracatu/Entre Rios)

LE - ASSIST.EMERGÊNCIA (Voto CMN 459/83 - Assistência Emergencial)

LE - CONSOL.DÍVIDAS (Consolidação de Dívidas - Voto CMN 387/84)

LE - PROR.DÍVIDAS NE (Prorrogação de dívidas do NE - Circular 389)

LE - CUSTEIO AGRIC. (Custeio Agrícola)

LE - REPOV.R.BOVINO (Repovoamento de Rebanho Bovino)

LE - PROEXPAN

LE - ATIV.PESQUEIRA (Atividade Pesqueira)

LE - REC.ADICIONAIS (Recursos Adicionais)

LE - PROASE

POLONORDESTE

POLOAMAZÔNIA

POLOBRASÍLIA

BID-438-SF/BR

PROVÁRZEAS-NAC. (Provárzeas Nacional)

PROFIR NACIONAL

PLANCAFÉ

PROG. EMERGENCIAIS (Programas Emergenciais)

PROHIDRO

PROJETO SERTANEJO

PRODECER I

PRC/PERCG (Programas de Melhorias de Infra-Estrutura nas Propriedades Cafeiras)

ESTIAGEM (Programa de Apoio aos Produtores Rurais Prejudicados pela Estiagem - Voto CMN 067/87)

DEFLAC. DL 2284 (Consolidação de Operações Deflacionadas Dec. Lei 2284/86)

ENCHENTES (Programas de Recuperação de Áreas Atingidas pelas Enchentes na Região Nordeste)

PROPEC

PROÁLCOOL RURAL

PROCAL RURAL

PRONAZEM RURAL

P0199 - PROBOR III

P0299 - POLONOROESTE III

P0399 - PROFIR - OECF

P0499 - PROINVEST

P0500 - PAPP - AL

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 8 - Códigos de Programas

-----  
-----

P0501 - PAPP - BA

P0502 - PAPP - CE

P0503 - PAPP - MA

P0504 - PAPP - MG

P0505 - PAPP - PB

P0506 - PAPP - PE

P0507 - PAPP - PI

P0508 - PAPP - RN

P0509 - PAPP - SE

P0510 - PAPP - ADIANTAMENTOS

P0600 - PROVÁRZEAS - BID 91 - IC/BR

P0601 - PROVÁRZEAS - KFW

P0700 - PRODECER II PPR (PRODECER II PROJETO PILOTO RURAL)

P0701 - PRODECER II PER (PRODECER II PROJETO EXPANSÃO RURAL)

P0702 - PRODECER III - FUNDIÁRIO - RISCO BNB

- P0703 - PRODECER III - DEMAIS INVESTIMENTOS - RISCO BNB
- P0704 - PRODECER III - FUNDIÁRIO - RISCO BB
- P0705 - PRODECER III - FUNDIÁRIO - RISCO GOV. TOCANTINS
- P0706 - PRODECER III - DEMAIS INVESTIMENTOS - RISCO BB
- P0707 - PRODECER III - DEMAIS INVESTIMENTOS - RISCO GOV. TOCANTINS
- P0800 - PROINAP - PRIORITÁRIOS (PROVÁRZEAS; ARMAZÉNS E SILOS;  
IRRIGAÇÃO/PROINE/PROFIR; RECUPERAÇÃO DE SOLO)
- P0801 - PROINAP - OUTROS
- P0802 - PROINAP - ADIANTAMENTOS
- P0999 - INVEST. AGROPECUÁRIO
- P1099 - PRONI
- P1101 - PNDR - Opção A
- P1102 - PNDR - Opção B
- P1103 - PNDR - Opção C
- P1206 - PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DA LAVOURA CACAUEIRA BAIANA - Ano 1995  
- Risco STN
- P1207 - PROCERA - Investimentos
- P1208 - PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DA LAVOURA CACAUEIRA BAIANA - Ano 1995  
- Risco Gov. Bahia
- P1209 - PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DA LAVOURA CACAUEIRA BAIANA - Ano 1995  
- Risco BB

#### OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

#### PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

#### DOCUMENTO Nº 8 - Códigos de Programas

-----  
-----

#### ÁREA DE CRÉDITO INDUSTRIAL

Q0099 - UNIFICADOS INDUSTRIAIS

Linhas Específicas (doravante receberá a abreviatura de "LE")

LE - IMPL.INDUSTRIAIS (Implantação de Unidades Industriais)

LE - PROG.AGROIND. NE (Programa de Desenvolvimento da Agroindústria do Nordeste)

PAGRI

COREX

COREX/PAGRI

FUNDECE

PRODAGRI

PROCAL/INDUSTRIAL

PRONAZEN INDUSTRIAL

PROÁLCOOL NACIONAL

PROÁLCOOL - PME (PROÁLCOOL - Programa de Mobilização Energética)

Q0101 - FDPE/CAFÉ

Q0199 - PROÁLCOOL BIRD 1989

Q0200 - PRONAGRI-SS (PRONAGRI SUDAM/SUDENE)

Q0201 - PRONAGRI-DR (PRONAGRI DE MAIS REGIÕES)

Q0202 - PRONAGRI - ADIANTAMENTOS

Q0300 - PRODECER II - PPI (PRODECER II PROJETO PILOTO INDUSTRIAL)

Q0301 - PRODECER II - PEI (PRODECER II PROJETO EXPANSÃO INDUSTRIAL)

Q0399 - PRODECER III

Q0401 - PNDA - Opção A

Q0402 - PNDA - Opção B

Q0403 - PNDA - Opção C

## 041800 - ANO DE 1998

### 041801 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 30/01/98.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 2.439, de 23 de dezembro de 1997, RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria do Tesouro Nacional, na forma do estabelecido no Decreto nº 2.439, de 23 de dezembro de 1997, fixará os valores dos limites que cada órgão poderá utilizar na emissão de ?empenho com garantia de pagamento contra entrega.

S 1º O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI adotará mecanismo no sentido de que o valor empenhado obedeça às seguintes condições:

I - não ultrapasse os limites fixados para o desembolso; e

II - não ultrapasse os limites de dispensa de licitação.

S 2º Os limites de que trata o inciso I do parágrafo anterior serão registrados mensalmente no SIAFI, com observância da Programação Financeira do Tesouro Nacional.

S 3º As Setoriais de Programação Financeira dos órgãos e entidades distribuirão para suas Unidades Gestoras subordinadas os limites de que trata esta Instrução Normativa.

S 4º Os Órgãos Setoriais de Programação Financeira, bem como as Unidades Gestoras, poderão ampliar o limite fixado pela Secretaria do Tesouro Nacional, poderão ampliar o limite fixado pela Secretaria do Tesouro Nacional, mediante comprometimento de suas próprias disponibilidades de caixa.

S 5º Salvo o disposto no parágrafo anterior, o pagamento dos empenhos objeto desta Instrução Normativa será efetuado à conta de recursos da Secretaria do Tesouro Nacional, independentemente de liberação financeira para a finalidade.

Art. 2º Os procedimentos de operacionalização estão detalhados no item 8 da Macrofunção 02.03.03 - Programação e Execução Financeira do Manual SIAFI.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

### **041803 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 09/07/98.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições, e considerando o disposto no art. 13 da Medida Provisória nº 1.626-51, de 09.04.98, e no art. 12 do Decreto nº 89.309, de 18.01.84, RESOLVE:

1. Aprovar o anexo "Manual do Conselheiro Fiscal", documento que orientará os Representantes do Tesouro Nacional nos Conselhos Fiscais das Empresas Estatais no exercício de suas atribuições.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em consequência, revogada a Instrução Normativa STN/MF nº 02, de 15.08.96.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

### **041804 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 31/07/98.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV da Portaria MF no 071, de 08.04.96, tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23.12.86, e para fins de consolidação das instruções para movimentação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional e Institucional, para a abertura e manutenção de contas correntes bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e para o disciplinamento do depósito identificado na Conta Única e Institucional, resolve:

#### **DA CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL**

Art. 1º A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras - UG da Administração Federal, Direta e Indireta e outras entidades integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, na modalidade "on-line".

Art. 2º A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S/A, ou, excepcionalmente, por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

Art. 3º A movimentação de recursos da Conta Única será efetuada através de Ordem Bancária - OB, DARF-Eletrônico - DF, GRPS -

Eletrônica, Nota de Sistema - NS ou Nota de Lançamento - NL, de acordo com as respectivas finalidades.

Art. 4º A Ordem Bancária - OB, poderá ser emitida nas seguintes modalidades:

I - Ordem Bancária de Crédito - OBC, utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária e para saque de recursos em conta bancária, para crédito na Conta Única da Unidade Gestora;

II - Ordem Bancária de Pagamento - OBP, utilizada para pagamentos diretamente ao credor, em espécie, junto à agência de domicílio bancário da Unidade Gestora, quando for comprovada a inexistência de domicílio bancário do credor ou quando for necessária a disponibilização imediata dos recursos correspondentes.

III - Ordem Bancária para Banco - OBB, utilizada para pagamentos a diversos credores, por meio de lista eletrônica, para pagamento de documentos em que o Agente Financeiro deva dar quitação ou para pagamento da folha de pessoal.

IV - Ordem Bancária de Sistema - OBS, utilizada para cancelamento de OB pelo agente financeiro com devolução dos recursos correspondentes, bem como pela STN para regularização das remessas não efetivadas.

V - Ordem Bancária de Aplicação - OBA, utilizada pelos órgãos autorizados para aplicações financeiras de recursos disponíveis na Conta Única ou Institucional.

Art. 5º A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade.

Art. 6º A Ordem Bancária da Conta Única não será impressa, exceção feita à modalidade OBP.

Art. 7º O SIAFI consolidará, diariamente, as Ordens Bancárias emitidas, de acordo com a respectiva finalidade, gerando a "Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI-RT" e a "Relação de Ordens Bancárias Externas - RE", as quais deverão ser impressas através da transação IMPRELOB.

Art. 8º O DARF-Eletrônico será usado, obrigatoriamente, por todas as Unidades Gestoras integrantes da Conta Única que recolham receitas federais.



Art. 9º A Nota de Sistema - NS e a Nota de Lançamento - NL serão utilizadas para registro no SIAFI dos movimentos financeiros efetuados pelo Banco Central do Brasil na Conta Única, mediante autorização da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 10. Os recursos relativos às Ordens Bancárias inclusas na "RE" estarão disponíveis para os favorecidos nos seguintes prazos:

---

ENTREGA DA RE AO AGENTE	DISPONIBILIDADE DO RECURSO FINANCEIRO
-----	
I - no dia da emissão da OB	Favorecido da mesma praça: 2º dia útil
	Favorecido de outra praça: 3º dia útil
-----	
II - após o dia da emissão da OB	Favorecido da mesma praça: 1º dia útil
	Favorecido de outra praça: 2º dia útil
-----	

Art. 11. Quando se tratar de pagamento ou crédito a ser efetuado em banco diferente do agente financeiro do Tesouro, as datas de disponibilidade indicadas no item anterior correspondem às datas de repasse dos recursos pelo agente financeiro ao banco.

Art. 12. No caso de pagamento de folha de pessoal, a ser executado por outro banco, o agente financeiro deverá repassar os recursos na mesma data em que os receber do Tesouro Nacional, desde que a respectiva RE seja entregue ao agente financeiro no mesmo dia da emissão da OB.

Art. 13. A Ordem Bancária de Pagamento - OBP não é documento

compensável e deverá ser apresentada para saque à agência bancária de domicílio da Unidade Gestora.

Art. 14. O saque por meio de Ordem Bancária de Pagamento - OBP, de valor equivalente ao limite estabelecido pela STN, identificado por meio de transação CONLIMOBP do SIAFI, poderá ser feito no mesmo dia de seu registro e impressão.

Art. 15. A impressão de Ordens Bancárias de Pagamento - OBP, de valor igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 14, se restringe a uma por dia, para um mesmo favorecido. A reimpressão somente será permitida para valor superior ao limite.

Art. 16. A contratação de câmbio para transferências e pagamento de despesas ao exterior, com recursos do Tesouro Nacional, será efetuada diretamente pelas entidades da Administração Federal com qualquer banco autorizado a operar em câmbio, observadas as normas pertinentes baixadas pelo Banco Central do Brasil.

Art. 17. É de exclusiva responsabilidade do emitente qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento da Ordem Bancária.

### DA CONTA ÚNICA INSTITUCIONAL

Art. 18. A Conta Única Institucional tem por finalidade acolher disponibilidades financeiras de Entidades participantes do Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, na modalidade "on-line", que não movimentam seus recursos por meio da Conta Única do Tesouro Nacional.

Art. 19. A operacionalização da Conta Única Institucional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S.A.

Art. 20. A Conta Única Institucional será movimentada pelos mesmos mecanismos da Conta Única do Tesouro Nacional.

### DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

Art. 21. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal poderão movimentar recursos financeiros em contas bancárias junto ao Banco do Brasil S.A, as quais serão classificadas conforme a seguir:

I - Tipo "A" - Para movimentação das disponibilidades financeiras das Unidades Gestoras que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, na modalidade "off-line",

destinadas à realização de suas despesas;

II - Tipo "B" - Destinada a acolher recursos de suprimento de fundos e de adiantamentos, movimentada pelo Agente Pagador beneficiário e vinculada à Unidade Gestora responsável;

III - Tipo "D" - Destinada ao acolhimento de recursos próprios de entidades participantes na modalidade de uso parcial do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e

IV - Tipo "E" - Destinada a abrigar as disponibilidades financeiras mantidas no exterior pelas Unidades Gestoras Autorizadas.

Art.22. Aplicam-se às contas do tipo "A" as seguintes disposições:

I - existirão apenas nas Unidades Gestoras que utilizam o SIAFI na modalidade "off-line";

II - para cada conjunto Unidade Gestora/Gestão, somente poderá haver 01 (uma) conta deste tipo;

III - para sua abertura é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de autorização da Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

IV - serão movimentadas apenas através de Ordens Bancárias (OB);

V - poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, em casos excepcionais, conforme previsto no parág. 2º do art. 5º da Lei nº 7.862, de 30.10.89, com redação dada pelo art. 8º da Lei nº 8.177, de 1º.3.91 e art. 1º da Lei nº 9.027, de 12.04.95.

Art. 23. Aplicam-se às contas do tipo "B" as seguintes disposições:

I - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, as quais serão encaminhadas ao agente financeiro, contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

II - serão movimentadas por cheques e guias de depósito do agente financeiro;

III - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando o titular deixar de ser movimentador de recursos de suprimento de fundos e/ou de adiantamento da unidade;

IV - os saldos não movimentados por mais de 60 dias serão encerrados pela Unidade Gestora, por determinação da área de controle interno do

respectivo Ministério/Órgão;

V - quando se tratar de Unidades Gestoras que utilizam o SIAFI na modalidade "OFF-LINE", aplica-se o disposto no Inciso V do artigo anterior.

Art. 24. Aplicam-se às contas do tipo "D" as seguintes disposições:

I - serão abertas apenas para as entidades supervisionadas, participantes na modalidade de uso parcial do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI que possuam recursos próprios incluídos nos Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social, e para as Operações Oficiais de Crédito do Tesouro Nacional;

II - para sua abertura é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de autorização da STN; e

III - serão movimentadas por documentos do agente financeiro.

Art. 25. Aplicam-se às contas do tipo "E" as seguintes disposições:

I - para a sua abertura é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de Portaria do Ministro da Fazenda, a ser solicitada à STN por meio do respectivo órgão setorial de controle interno.

II - serão movimentadas por documentos do agente financeiro.

Art. 26. A autorização referida nos incisos III, do art. 22 e II do art. 24 será concedida pela Secretaria do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo órgão setorial de controle interno.

Art. 27. Competirá aos Órgãos Setoriais de Controle Interno acolher e analisar os pedidos de abertura de conta que lhes forem encaminhados pelas Unidades Gestoras. Na hipótese de deferimento, comunicarão o resultado de sua análise à STN, solicitando a abertura de conta. Em caso de indeferimento, comunicarão à Unidade solicitante as razões do indeferimento.

Art. 28. Os Órgãos Setoriais de Controle Interno analisarão periodicamente a movimentação das contas regulamentadas nesta Instrução Normativa, solicitando, quando for o caso, o encerramento das contas que se mantiverem inativas por um período superior a 180 dias.

Art. 29. As contas do tipo "B" mantidas sem saldo e movimento por período superior a 180 dias serão automaticamente encerradas pelo

agente financeiro.

Art. 30. Competirá à Instituição Financeira:

I - proceder, mediante autorização do ordenador de despesas da Unidade Gestora, à abertura de conta do tipo "B", intitulada Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, movimentável pelo suprido ou pelo beneficiário do adiantamento, através de cheques;

II - proceder, mediante pedido da Unidade Gestora e à vista da autorização da STN, à abertura de contas-correntes dos demais tipos;

III - fornecer à STN, mensalmente, e sempre que solicitado, informações relativas às contas mantidas de acordo com a presente Norma; e

IV - calcular e recolher ao Tesouro Nacional a remuneração devida, na forma da Lei nº 9.027/95.

#### DO DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA

Art. 31. O depósito direto na Conta Única ou Institucional será identificado por meio de código específico para cada tipo de depósito de forma que permita o registro automático de cada recebimento.

Art. 32. A utilização do depósito direto possibilitará a contabilização automática dos registros da operação no SIAFI, após o recebimento do arquivo magnético do agente financeiro.

Art. 33. O depósito direto poderá ser efetuado por meio de documento próprio de recolhimento que permita ampliar sua especificação, mediante acordo a ser realizado diretamente entre a unidade e o agente financeiro.

Art. 34. Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade e o Agente Financeiro adotarão medidas no sentido de extinguir as contas-correntes do tipo "C" até 31 de dezembro de 1998.

Art. 35. Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade expedirão os atos normativos necessários objetivando o cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Instruções Normativas da STN nº 14, de 14/11/96, nº 09, de 23/12/92, e demais disposições em contrário.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

## 041805 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 05, DE 02/12/98.

Estabelece Normas de Padronização para a Elaboração do Balanço Geral da União.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelo art.9º, inciso XII do Anexo I ao Decreto nº1.745, de 13 de dezembro de 1995, e de acordo com o 1º, inciso XII da Portaria MF nº71, de 8 de abril de 1996 - Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional - e conforme a Portaria MF nº318, de 27 de novembro de 1998, Considerando competir à Secretaria do Tesouro Nacional o estabelecimento de regras de padronização para a elaboração do Balanço Geral da União - BGU;

Considerando a importância de traçar orientações metodológicas e de especificar as ações dos órgãos e entidades responsáveis e respectivos temas; e

Considerando, ainda, a necessidade de compatibilizar os procedimentos de elaboração aos parâmetros definidos e que os mesmos sejam observados de forma permanente pela STN.

RESOLVE:

1) Adotar o anexo "Manual de Padronização do Balanço Geral da União", documento que orientará os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na elaboração do BGU, que representa a Prestação de Contas Anual do Presidente da República.

2) Nesse sentido, o referido Manual dispõe sobre os seguintes padrões:

- elementos pré e pós-textuais;
- estrutura do texto Relatório - Volume I, segmentada em partes, capítulos, títulos e subtítulos;
- definição do tema, enfatizando sua abrangência e delimitação;
- linguagem do texto, ressaltando a necessidade de se ter objetividade, coerência, clareza e concisão
- forma de utilização de termos técnicos e estrangeiros, de siglas e abreviaturas e outras definições pertinentes;
- ilustrações, que facilitam a compreensão do assunto, tais como

gráficos e tabelas;

- padronização de página, definindo sua configuração e formas de numeração;
- softwares recomendados e vias de recebimento de arquivos;
- estrutura do conteúdo e formas de apresentação dos demonstrativos contábeis dos Volumes II, III e IV;
- ações a serem desenvolvidas pelas seguintes áreas na produção do BGU:
- elaboração e coordenação - CCONT;
- informática - COSIS;
- procedimentos administrativos e de revisão metodológica - COTEC;
- coordenação econômica - CESEF;
- consolidação do Relatório de Atividades do Poder Executivo - CONED;
- disposições gerais sobre o cronograma e a inclusão da elaboração do BGU como meta institucional das Coordenações-Gerais da STN;
- padrão dos documentos a serem utilizados na produção e no encaminhamento do BGU;

3) Atribuir à Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT, a coordenação e a execução do processo de atualização permanente do Manual, com o suporte da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS na definição de procedimentos relacionados com a informática, e da Coordenação-Geral de Planejamento Técnico - COTEC no tocante aos procedimentos administrativos e de revisão metodológica.

4) O presente trabalho será incorporado ao Manual SIAFI em Macrofunção específica.

5) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

## **041806 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 29/12/98.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV da Portaria MF n. 071, de 08 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de

23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º Fica instituída, a partir de 1º de janeiro de 1999, a aplicação financeira na conta única do Tesouro Nacional, mediante registro específico no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 2º Somente poderão efetuar aplicação na conta única do Tesouro Nacional as entidades que contarem com autorização específica em Lei, não se admitindo aplicação de entidades não integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 3º A remuneração das Aplicações Financeiras na conta única do Tesouro Nacional será calculada após cada decêndio, e será creditada no último dia útil do decêndio posterior.

Art. 4º Os recursos que se encontrarem aplicados no mercado financeiro em 31 dezembro de 1998 deverão ser transferidos para a conta única do Tesouro Nacional, no dia 4 de janeiro de 1999 ou, no caso de aplicação que exija prazo de resgate ou para obtenção de rendimentos, na data do vencimento específico ou no dia imediatamente posterior ao pagamento dos rendimentos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às entidades autorizadas a efetuar aplicações no mercado financeiro, nos termos do § 1º do art. 2º da Medida Provisória nº 1.782, de 14 de dezembro de 1998.

Art. 5º Os procedimentos de aplicação financeira na conta única do Tesouro Nacional, bem como de resgate e de pagamento de rendimentos, integrarão a Macrofunção 02.03.05 do Manual SIAFI.

Art 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 1999.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

## **041900 - ANO DE 1999**

### **041901 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 01/02/1999**

Altera a redação dos incisos III e IV do artigo 18 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.



O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º e 28 do Anexo I ao Decreto nº 1.745, de 13 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Os incisos III e IV do artigo 18 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.18.....  
.....

II - sendo o conveniente órgão ou entidade da Administração Pública Federal não integrante da conta única, ou instituição de direito privado, os recursos ficarão depositados e geridos no Banco do Brasil S/A, na Caixa Econômica Federal ou em outra instituição bancária cujo controle acionário a União detenha;

IV - pertencendo o conveniente à administração estadual, municipal ou do Distrito Federal, os recursos serão depositados e geridos no Banco do Brasil S/A, na Caixa Econômica Federal, em outra instituição bancária cujo controle acionário a União detenha ou, ainda, nos bancos oficiais estaduais, salvo legislação específica disciplinando diferentemente."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

## **041902 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 26/04/99.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV da Portaria MF no 71, de 08.04.96, e para fins de adequação à legislação vigente e consolidação das instruções para a programação e execução orçamentária e financeira, resolve:

Art. 1º Os órgãos setoriais do sistema de programação financeira - OSPF, considerando as necessidades de recursos financeiros das unidades gestoras supervisionadas, deverão registrar, até o último dia útil de cada mês, as propostas de programação financeira - PPF para o mês seguinte.

Art. 2º A Secretaria do Tesouro Nacional - STN, considerando as disponibilidades existentes, a estimativa de ingresso de recursos, as dotações orçamentárias vigentes, as prioridades para pagamento definidas no Decreto nr 825, de 1993 e os cronogramas anuais de

desembolsos financeiros, ajustará os valores propostos, registrando a programação financeira aprovada - PFA.

Art. 3o Os OSPF descentralizarão os limites da PFA às unidades gestoras supervisionadas em até dois dias úteis do lançamento da PFA pela STN.

Art. 4o As PPF e PFA serão registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, podendo ser ajustadas dentro do mês de referência.

Art. 5o A totalização dos valores apresentados nas PPF poderá exceder as dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual. Entretanto, este excesso será considerado apenas como simples estimativa, não representando qualquer garantia de concessão de recursos adicionais.

Art. 6o Os compromissos em moeda estrangeira deverão ser programados em reais, permitido o ajuste dos valores decorrente da variação cambial.

Art. 7o As PPF apresentarão as seguintes informações:

I - categoria de gasto;

II - tipo de despesa;

III - código de vinculação de pagamento;

IV - fonte de recursos;

V - mês de referência; e

VI - valor.

Art. 8o As liberações de recursos da STN aos OSPF e destes para as unidades gestoras supervisionadas serão efetivadas mediante a concessão de limites de saque à conta única do Tesouro Nacional, através de registro em conta contábil.

Parágrafo único. Serão liberados por ordens bancárias intra-siafi os recursos que, a critério da STN, não necessitem de controles por meio de concessão de limites de saque.

Art. 9o As liberações de recursos serão efetivadas com as informações da categoria de gasto, tipo de despesa, código de vinculação de pagamento e fonte de recursos.

Art. 10 Os limites para pagamento de pessoal serão concedidos de acordo com o seguinte cronograma:

I - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário: no dia vinte de cada mês de competência da folha ou, quando este ocorrer em dia não útil, no dia útil imediatamente anterior;

II - órgãos do Poder Executivo: no último dia útil de cada mês de competência da folha.

III - no caso de pagamento de folha complementar na forma estabelecida na Portaria no 1.526, do Ministério da Administração e Reforma do Estado, de 14 de maio de 1997, os limites serão registrados no dia cinco do mês subsequente ao de competência da folha, em conta-corrente específica.

Art. 11 Os limites para pagamento das despesas dos grupos "Outras Despesas Correntes", " Investimentos", " Inversões Financeiras" e "Outras Despesas de Capital" serão liberados de acordo com o seguinte cronograma:

I - órgãos dos Poderes legislativo e Judiciário: em até três cotas a cada mês, sendo a última até o dia vinte ou, quando este ocorrer em dia não útil, no dia útil imediatamente anterior;

II - órgãos do Poder Executivo:

a) recursos destinados aos pagamentos de bolsas de estudos e de parcela principal das despesas do Sistema Único de Saúde: em cota única, no primeiro dia útil de cada mês;

b) recursos destinados aos empreendimentos da Rede de Proteção Social: em cota única, no quinto dia útil de cada mês;

c) recursos destinados aos empreendimentos do Brasil em Ação: em cota única, no décimo-quinto dia útil de cada mês; e

d) recursos destinados aos demais programas: em até três cotas a cada mês.

Art. 12 Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade poderão expedir os atos normativos necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as

Instruções Normativas nos 04, de 8 de julho de 1993 e 02, de 20 de março de 1998.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

### **041903 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 02/07/99.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Portaria MF nº 71, de 8 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º Fica instituída aplicação financeira a prazo fixo na conta única do Tesouro Nacional, mediante registros específicos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 2º As aplicações financeiras de que trata o "caput" serão remuneradas nas mesmas condições estabelecidas para a remuneração dos saldos da conta única do Tesouro Nacional no Banco Central do Brasil, ficando vedados resgates antes do prazo estabelecido.

Art. 3º As aplicações de que trata o "caput" somente poderão ser efetuadas pelas autarquias e fundações públicas, pelos fundos por elas administrados e pelos órgãos autônomos da administração pública federal, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Parágrafo único. Somente poderão ser aplicadas na forma estabelecida nesta Instrução Normativa as disponibilidades financeiras decorrentes de arrecadação própria dos órgãos e entidades mencionados no "caput" deste artigo, classificadas nas fontes "150 - recursos não financeiros diretamente arrecadados" e "250 - recursos não financeiros diretamente arrecadados".

Art. 4º Os procedimentos de aplicação financeira na conta única do Tesouro Nacional, bem como de resgate e de pagamento de rendimentos, integrarão a macrofunção 02.03.05 do Manual SIAFI.

Art. 5º Enquanto não forem implantados no SIAFI os procedimentos operacionais para a aplicação financeira de que trata esta Instrução Normativa, as entidades referidas no art. 3º poderão efetuar esta modalidade de aplicação mediante transferência dos recursos correspondentes à Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. As aplicações efetuadas com base neste artigo serão efetuadas mediante entendimentos prévios com a Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 6<sup>o</sup> Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário do Tesouro Nacional

## **041904 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04, DE 17/11/99.**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe confere o art. 9<sup>o</sup>, itens VII e VIII, do Decreto n<sup>o</sup> 1.745, de 13.12.95, e o art. 57, item IV, da Portaria MF n<sup>o</sup> 71, de 08.04.96, bem como pelo que dispõe o item VIII da Portaria MF n<sup>o</sup> 428, de 18.12.87, resolve:

I - ESTABELEECER a sistemática de cálculo anexa, aplicável às operações de financiamento e refinanciamento do Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária - RECOOP, ( à exceção das dívidas securitizadas previstas na Lei n<sup>o</sup> 9.138, de 29.11.95), ao amparo de recursos do Orçamento das Operações Oficiais de Crédito; e

II - DETERMINAR que compete à Coordenação-Geral das Operações de Crédito do Tesouro Nacional - COPEC, da Secretaria do Tesouro Nacional, promover todas as modificações que se fizerem necessárias, bem como dirimir eventuais dúvidas que decorram de sua interpretação.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

### ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA N<sup>o</sup> 04 DE 17/11/99

#### 1. APLICABILIDADE

Aplicam-se as normas desta metodologia aos financiamentos concedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional às instituições financeiras, para operacionalização do Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária - RECOOP, com recursos provenientes do Tesouro Nacional, à exceção de dívidas securitizadas com base na Lei n<sup>o</sup> 9.138, de 29.11.95.

#### 2. ITENS FINANCIÁVEIS, REFINANCIÁVEIS OU AMPLIAÇÃO DE PRAZO:

I -Valores a receber de cooperados;

II - investimentos (inclusive capital de giro para início de atividades decorrentes destes investimentos);

III - capital de giro;

IV - dívidas com o sistema financeiro (após negociação de descontos e sem troca de funding), exceto as dívidas securitizadas ao amparo da Lei nº 9.138, de 29 de novembro de 1995;

V - dívidas com cooperados e outras dívidas decorrentes de aquisição de insumos agropecuários (após a negociação de descontos);

VI - tributos e encargos sociais e trabalhistas (após negociação de descontos);

VII - cotas-partes lastreadas com recursos do Tesouro Nacional.

### 3. ENCARGOS FINANCEIROS:

Calculados sobre os saldos devedores diários:

I - variação percentual positiva mensal do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), divulgada pela Fundação Getúlio Vargas-FGV referente ao mês anterior ao de competência do cálculo, além de juros à taxa efetiva de 1% a.a. (um por cento ao ano) aplicáveis sobre as dívidas com o sistema financeiro (exceto securitização), dívidas com cooperados e outras oriundas de aquisição de insumos agropecuários (após negociação de descontos), tributos e encargos sociais e trabalhistas (após negociação de descontos), valores a receber de cooperados e investimentos (inclusive capital de giro para início de atividade decorrente destes investimentos) e cotas-partes;

II - taxa efetiva de juros de 5,75% a.a. (cinco inteiros e setenta e cinco centésimos por cento ao ano), aplicáveis sobre os recursos destinados a Capital de Giro.

#### 3.1 CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO BÁSICA DO PRINCIPAL

Consiste na aplicação da variação percentual positiva mensal do IGP-DI divulgada pela FGV, referente ao mês anterior ao de competência do cálculo, sobre os saldos devedores diários, sendo calculada e capitalizada no último dia de cada mês (data base), independente de ser dia útil ou não, utilizando a fórmula a seguir:

$$REM = \text{___}I\text{___} \times S \times T$$

$100 \times N$

Onde:

REM = Remuneração;

I = Variação percentual mensal positiva do IGP-DI, divulgada pela FGV referente ao mês anterior ao do cálculo da remuneração.

N = número de dias do mês da correção (28,29, 30 ou 31, conforme o caso)

S = cada um dos saldos registrados durante o mês

T = número de dias de permanência de cada saldo

OBSERVAÇÃO: Para \_\_\_I\_\_\_, utilizar 9 casas decimais, após arredondamento.

$100 \times N$

### 3.2 CÁLCULO DOS JUROS

Os juros serão calculados, diariamente, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$J = \frac{I}{100} \times S \times T$$

$100 \times N$

Onde:

J = juros calculados diariamente

I = taxa efetiva anual de juros

N = número de dias do ano civil (365 ou 366, conforme o caso)

S = cada um dos saldos diários.

T = número de dias de permanência de cada saldo

OBSERVAÇÃO: Para \_\_\_I\_\_\_, utilizar 9 casas decimais, após arredondamento.

$100 \times N$

## 041907 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 07, DE 10/12/99.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Portaria MF nº 71, de 8 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º Os art. 4º e 6º da Instrução Normativa nº 04, de 31 de julho de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

I - .....

VI - Ordem Bancária de Câmbio - OBK - utilizada para pagamentos de operações de contratação de câmbio, no mesmo dia de sua emissão. Terá como destinatário o Banco do Brasil S.A.

VII - Ordem Bancária para pagamentos da STN - OBSTN - utilizada pelas Unidades Gestoras da Secretaria do Tesouro Nacional para pagamentos específicos de responsabilidade do Tesouro Nacional, no mesmo dia de sua emissão. Terá como destinatário o Banco do Brasil S.A.

VII - Ordem Bancária Avulsa - OB-Avulsa - utilizada em situações extraordinárias, a critério da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art 5º

Art. 6º A Ordem Bancária da Conta Única não será impressa, exceção feita às modalidades OBP, OBK e OBSTN, as quais deverão ser impressas por meio da transação IMPOB."

Art 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## 041908 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 08, DE 14/12/99.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 679, de 22 de outubro de 1992, do Ministro da Fazenda, e tendo em vista o disposto no art. 15, do anexo I do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, alterado pelos nºs 186, de 09 de agosto de 1991 e 243, de 28 de outubro de 1991;

Considerando que a Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da



Coordenação- Geral de Sistemas de Informática, é a responsável pelo desenvolvimento e operação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

Considerando a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades do Governo Federal, usuárias do sistema, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas;

Considerando a necessidade de garantir a efetiva segurança do uso do sistema; e

Considerando a necessidade de descentralizar e modernizar o processo de credenciamento de cadastradores e de operadores do SIAFI, RESOLVE:

Aprovar as instruções em anexo, com vistas a consolidar as informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN/STN/MF nº 005 de 23 de junho de 1992.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Anexo

### CAPÍTULO I - SIAFI

1. Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas on-line.

2. O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento, cada Órgão da Administração Direta do Governo Federal deve indicar, formalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional um servidor, e seu substituto, para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do Sistema no âmbito do respectivo Órgão - denominados Cadastradores de Órgão, de acordo com os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

3. São considerados como Órgãos da Administração Direta do Governo Federal, para efeito do estabelecido no item anterior, os Ministérios, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

4. Os Servidores indicados para serem os Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas Unidades responsáveis pela Contabilidade analítica dos Órgãos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema.

5. Os Cadastradores de Órgãos devem estar conscientes da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Governo Federal.

### CAPÍTULO II - OBJETIVOS DO SIAFI

6. O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tem como objetivos:

6.1 - Prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos Central, Setorial, Seccional e Regional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

6.2 - Fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

6.3 - Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;

6.4 - Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;

6.5 - Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;

6.6 - Permitir a programação e o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, em nível analítico;

6.7 - Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e

6.8 - Permitir o controle da dívida interna e externa, do Governo Federal, bem assim a das transferências negociadas.

### CAPÍTULO III - FORMA DE ACESSO

7 - O SIAFI permite que as Unidades Gestoras - UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, obtenham acesso de forma on-line ou off-line.

8 - A forma de acesso on-line caracteriza-se pelo fato de:

8.1 - Todos os documentos orçamentários e financeiros das UG serem emitidos diretamente pelo sistema;

8.2 - A própria UG atualizar os arquivos do sistema, digitando por meio de terminais conectados ao SIAFI, dados relativos aos atos e fatos de gestão; e

8.3 - As disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas em contas contábeis no SIAFI, compondo o saldo da Conta Única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

9. A forma de acesso off-line caracteriza-se pelo fato de:

9.1 - As disponibilidades financeiras da Unidade serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;

9.2 - A UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e

9.3 - A UG não introduzir os dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito por meio de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

10. Cabe à Secretaria do Tesouro Nacional definir qual a forma de acesso de cada UG, ouvindo o respectivo Ministério ou Órgão.

11. A alteração da forma de acesso de determinada UG será efetuada pela Secretaria do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão.

### CAPÍTULO IV - MODALIDADE DE USO

12. O SIAFI permite aos órgãos a sua utilização nas modalidades total ou parcial.

13. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso total são as seguintes:

13.1 - Processamento de todos atos e fatos de determinado órgão pelo SIAFI, incluindo as eventuais receitas próprias;

13.2 - Identificação de todas as disponibilidades financeiras do órgão por meio da Conta Única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;

13.3 - Sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros do órgão ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e

13.4 - O SIAFI se constituir na base de dados orçamentários, financeiros e contábeis para todos os efeitos legais.

14. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso parcial são as seguintes:

14.1 - Execução financeira dos recursos previstos no Orçamento Geral da União efetuada pelo SIAFI;

14.2 - Não permitir tratamento de recursos próprios do órgão; e

14.3 - Não substituir a contabilidade do órgão, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes para incorporação de saldos.

15. Os órgãos que se valem da utilização do sistema na modalidade parcial farão uso somente dos grupos de eventos próprios para essa modalidade.

16. É obrigatória a utilização do sistema na modalidade de uso total por parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvadas as entidades de caráter financeiro.

17. Os órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário poderão, também, fazer uso do sistema na modalidade total.

### CAPÍTULO V - SEGURANÇA DO SIAFI

18. O SIAFI tem sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:

18.1 - Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, estabelecendo

diferentes níveis desse acesso às suas informações;

18.2 - Fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;

18.3 - Conformidade Diária, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.4 - Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.5 - Conformidade Documental, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.6 - Conformidade Contábil a ser realizada pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;

18.7 - Procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas;

18.8 - Mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e

18.9 - Inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização.

19. O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do sistema SENHA, de acordo com o que determina esta Instrução Normativa, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

19.1 - Por meio de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e

19.2 - Por meio da transferência de dados da base SIAFI para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados.

20. O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:

20.1 - Quais os usuários autorizados a terem acesso ao SIAFI;

20.2 - Quais transações poderão ter acesso; e

20.3 - Qual nível de acesso terão.

21. Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:

- 21.1 - Cadastrador Geral, na Secretaria do Tesouro Nacional;
- 21.2 - Cadastrador de Órgão, nos demais órgãos da Administração Direta;
- 21.3 - Cadastrador Regional, designados pelos Cadastradores de Órgão, de acordo com as respectivas necessidades e conveniência; e
- 21.4 - Cadastradores de Unidade, nas unidades gestoras, designados pelos respectivos Cadastradores de Órgão ou Regionais, observadas a real necessidade e conveniência.

22 - Para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de credenciamento dos agentes, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento destes agentes:

-----  
-----

Agente	Competências para Autorização	Competências para Credenciamento
Cadastrador Geral	Titular da COSIS/STN	Gestor do SENHA
Cadastrador de Órgão	Titular do Órgão com esta competência	Cadastrador Geral
Cadastrador Regional	Titular do Órgão com esta competência	Cadastrador de Órgão

|-----|-----|-----|-----|  
-----|

|Cadastra-| Titular da UG | Cadastrador de Órgão ou Regional|

|dor de | | |

|Unidade | | |

-----  
-----

23. A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser feita ao Titular da UG que a encaminhará para o Cadastrador de Unidade ao qual esteja vinculado ou ao Cadastrador Regional, ou ao Cadastrador de Órgão, ou ainda ao Cadastrador Geral, quando for o caso.

24. O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por esta Instrução Normativa para a autorização de consulta de dados.

25. Somente será reconhecido como dado oficial, para efeito de divulgação ou publicação, aquele extraído do SIAFI e devidamente autenticado pelo titular da unidade responsável ou pelo titular da Secretaria do Tesouro Nacional.

26. Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

26.1 - No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha, de conhecimento exclusivo do operador.

26.2 - Os operadores serão habilitados a operar transações nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

26.3 - A escolha dos operadores deverá recair sobre funcionários da estrita confiança do titular da unidade, de ilibada reputação e idoneidade.

Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, especialmente quanto aos cadastradores, visto que serão responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema.

26.4 - O operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigará-se a cumprir os requisitos de segurança instituídos pela STN, expondo-se às consequências das sanções penais ou administrativas cabíveis.

27. O Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente o Sistema SENHA, somente cadastrando operadores e cadastradores mediante a autorização competente.

28. Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão proceder ao descredenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação; do mesmo modo, o Cadastrador Geral poderá efetuar o descredenciamento de qualquer operador ou cadastrador.

29. A infringência às regras estabelecidas para o uso do SIAFI serão informadas pelo agente referido no item 21 deste anexo à sua chefia imediata para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

30. A Conformidade Diária, por razões de segurança, não poderá ser dada por operador que registre documentos no sistema, salvo se autorizado pelo titular da respectiva UG.

31. Os órgãos de contabilidade analítica deverão acompanhar as Conformidades Diárias e Documentais das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

32. Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFI e após sua contabilização, constatada qualquer irregularidade nesses dados, somente será possível corrigi-la por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto.

### CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

33. As unidades gestoras que exercem funções de Órgão setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

34. Os Órgãos Setoriais de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Auditoria e de Controle Interno, em suas áreas de atuação, representam elemento de ligação entre a Unidade Gestora e a Secretaria do Tesouro Nacional.



35. Os assuntos técnicos e operacionais constarão de manuais e normas complementares elaborados pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos.

## **041992 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 02, DE 18/03/99.**

Disciplina os procedimentos e prazos para arquivamento de documentos e registros de conformidade.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL e o SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Medida Provisória 1751-63, de 11 de março de 1999, e no art. 2 da Portaria Ministerial MF nº. 4, de 19 de janeiro de 1999, resolvem:

Art. 1º - Os documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pela unidades gestoras que utilizam o SIAFI na modalidade total, deverão ser arquivados na unidade gestora executora, na mesma ordem do registro diário no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º - Os documentos referidos no caput deste artigo terão como peça inicial o Relatório de Conformidade Diária devidamente assinado pelo responsável, após o movimento do dia.

§ 2º - Os processos de pagamento, referentes aos atos e fatos de gestão, deverão apresentar, na capa, em local visível, a data da conformidade diária à qual se vinculam.

§ 3º - Os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno poderão optar pelo arquivamento dos documentos, em suas próprias Unidades Setoriais de Contabilidade.

Art. 2º - A Conformidade Diária consiste na ratificação pelo dirigente ou servidor, formalmente designado para a prática de atos de gestão, aposta em relatório específico do SIAFI referente aos documentos emitidos no dia, fixando a responsabilidade pelos atos praticados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º - A Conformidade de Suporte Documental consiste na responsabilidade do servidor designado pela unidade gestora quanto à certificação da existência de documento hábil que comprove a operação e retrate a transação efetuada.

§ 1º - A conformidade de suporte documental deverá ser registrada diariamente, por servidor designado pela unidade gestora, credenciado para esse fim, de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a referida conformidade.

§ 2º - A opção pelo arquivamento nos termos do § 3º do art. 1º desta Instrução Normativa desobriga a unidade gestora executora da responsabilidade pela conformidade de suporte documental, a qual será substituída pela conformidade contábil.

§ 3º - A unidade gestora executora deverá designar formalmente servidores, titular e substituto, responsáveis pelo arquivo documental dos atos e fatos de gestão.

Art. 4º - A Conformidade Contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na responsabilidade pelos registros contábeis efetuados na unidade gestora executora e demonstrações deles decorrentes.

Parágrafo único. A conformidade contábil deverá ser efetuada por profissional habilitado à vista dos exames realizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI - e da conformidade de suporte documental.

Art. 5º - Os Demonstrativos Mensais da Movimentação de Almoхарifado, de Bens Móveis, de Selos de Controle, de Mercadorias Apreendidas, da Conciliação Bancária e demais demonstrativos de suporte a registro contábil, após conciliadas com o SIAFI pela unidade gestora executora, deverão ser encaminhados à unidade de suporte documental, até o 2º dia útil do mês subsequente, para arquivamento.

Parágrafo único. Os demonstrativos referidos no caput deste artigo deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência e a sua ausência ensejará restrição na conformidade de suporte documental do último dia útil do mês a que se refere.

Art. 6º - Os processos e documentos relativos a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e/ou similares e suprimento de fundos serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas unidades gestoras executoras, separadamente, por gestão e por modalidade de licitação.

§ 1º - Os processos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronológica.

§ 2º - Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por unidade gestora/gestão.

Art. 7º - A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo para devolução, não superior a trinta dias.

Art. 8º - As unidades gestoras "off-line" não se sujeitam às disposições desta Norma, devendo a documentação relativa aos atos e fatos de gestão permanecerem arquivados na respectiva setorial contábil.

Art. 9º - A verificação das disposições contidas nesta Norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão, praticados pelos dirigentes das unidades gestoras executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle interno.

Art. 10 - A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela conformidade documental e a unidade gestora onde se encontra o arquivo dos documentos.

Art. 11 - A Secretaria Federal de Controle orientará as unidades gestoras executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Fica revogada a IN/DTN num 15, de 02 de dezembro de 1991.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES DOMINGOS POUDEL DE CASTRO

SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE

### **041997 - RETIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/99**

Na Instrução Normativa STN Nº 07, de 10 de dezembro de 1999, publicada no Diário Oficial de 13 de dezembro de 1999, Seção I, página 14, no art 1º, onde se lê: ... Instrução Normativa nº 04, de 31 de julho de 1999, leia-se :... Instrução Normativa nº 04, de 31 de julho de 1998, e no último inciso, onde se lê: VII, leia-se: VIII.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

### **042000 - ANO DE 2000**

## **042001 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE MARÇO DE 2000.**

Altera a redação do § 3º do art. 31 da Instrução Normativa nº 01 de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, combinada com o disposto nos artigos 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e 8º e 30 do Anexo I ao Decreto nº 3.366, de 16 de fevereiro do corrente ano, resolve:

Art. 1º O § 3º do art. 31 da Instrução Normativa nº 01, de 1 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31

.....  
...

§3º Aprovada a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no cadastro de convênios no SIAFI e fará constar, do processo, declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação."

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

FÁBIO OLIVEIRA BARBOSA

## **042002 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N. 02, DE 26/04/00**

Revoga e altera os parágrafos 1º e 3º da IN Conjunta nº 2, de 18 de março de 1999.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL e o SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 37 da Medida Provisória nº 1995-76, de 10.03.2000, e no art. 2º da Portaria Ministerial MF nº 4, de 19.01.99, resolvem:

Art. 1º Os parágrafos 1º e 3º do art. 3º, o parágrafo único do art. 4º e o art. 10 da Instrução Normativa Conjunta nº 2, de 18 de março de

1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....

§ 1º A conformidade de suporte documental deverá ser registrada, diariamente, por servidor designado pela unidade gestora executora, credenciado para esse fim, de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar conformidade, exceção admitida nos casos em que a conformidade for registrada pelo próprio ordenador de despesas."

§2º.....

§ 3º A unidade gestora executora deverá designar formalmente servidores, titular e substituto, responsáveis pelo arquivo documental dos atos e fatos de gestão, ressalvada a situação prevista no parágrafo primeiro deste Artigo."

Art. 4º .....

Parágrafo único. A conformidade de que trata este artigo deverá ser efetuada por profissional para a prática de atos de natureza contábil, à vista dos exames realizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI e da conformidade de suporte documental.

Art. 10. A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela conformidade documental e a unidade gestora onde se encontram arquivados os documentos e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o § 3º do art. 1º, o § 2º do art. 3º e o art. 11 da Instrução Normativa Conjunta nº 2, de 18 de março de 1999.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA DOMINGOS POUDEL DE CASTRO

Secretário do Tesouro Nacional Secretário Federal de Controle Interno

## **042003 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27/04/00.**

Altera a IN/STN nº 4/98, que dispõe sobre Conta Única.

O Secretário do Tesouro Nacional Substituto, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Portaria MF nº 071, de 8 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto no art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º Os art. 4º e 6º da Instituição Normativa nº 04, de 31 de julho de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

I - .....

IX - Ordem Bancária Judicial - OBJ, utilizada para pagamentos na mesma data de sua emissão, decorrentes de determinações judiciais específicas;

X - Ordem Bancária para Crédito de Reservas Bancárias - OBR, utilizada pelas Unidades Gestoras autorizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, para pagamentos por meio de crédito às contas de Reservas Bancárias dos bancos, bem como outras contas mantidas no Banco Central do Brasil. O crédito da OBR será efetuado no dia seguinte à emissão da ordem bancária, após autorizações do ordenador de despesa e do gestor financeiro, por meio da transação ATU-REMOBR.

As OBR para crédito de contas de provisões no Banco Central do Brasil terão os seus créditos efetuados no mesmo da emissão; após autorizações do ordenador de despesa e do gestor financeiro."

Art.6º A Ordem Bancária da Conta Única não será impressa, exceção feita às modalidades OBP, OBK, OBSTN e OBJ, que deverão ser impressas por meio da transação IMPOB."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO CANÇADO DE AMORIM

## **042004 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 04, DE 10/05/00**

Disciplina procedimentos e prazos para o arquivamento de documentos e registro de conformidade.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL e o SECRETÁRIO FEDERAL, DE CONTROLE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Medida Provisória nº 1.99-77, de 11 .04.2000, e no art. 2º da Portaria Ministerial MF nº 4, de 19 de janeiro de 1999, resolvem:

Art. 1º Os documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras que utilizam o SIAFI na modalidade total, deverão ser arquivados na unidade gestora executora, na mesma ordem do registro diário no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º Os documentos referidos no caput deste artigo terão como peça inicial o Relatório de Conformidade Diária devidamente assinado pelo responsável, após o movimento do respectivo dia.

§ 2º Os processos de pagamento, referentes aos atos e fatos de gestão, deverão apresentar na capa, em local visível, a data da conformidade diária à qual se vinculam.

Art. 2º A Conformidade Diária consiste na ratificação pelo dirigente ou servidor, formalmente designado para a prática de atos de gestão, aposta em relatório específico do SIAFI referente aos documentos emitidos no dia, fixando a responsabilidade pelos atos praticados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º A Conformidade de Suporte Documental consiste na responsabilidade do servidor designado pela unidade gestora executora quanto à certificação da existência de documento hábil que comprove a operação e retrate a transação efetuada.

§ 1º A conformidade de suporte documental deverá ser registrada, diariamente, por servidor designado pela unidade gestora executora, credenciado para esse fim, de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar conformidade, exceção admitida nos casos em que a conformidade.

§ 2º É admitida exceção à regra do parágrafo anterior quando a unidade executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio ordenador de despesa.

§ 3º A unidade gestora executora deverá designar formalmente servidores, titular e substituto, responsáveis pelo arquivo documental dos atos e fatos de gestão, ressalvada a situação prevista no § 2º deste artigo.

Art. 4º A Conformidade Contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na responsabilidade pelos registros contábeis efetuados na unidade gestora executora e demonstrações deles decorrentes.



Parágrafo único. A conformidade de que trata este artigo deverá ser efetuada por profissional habilitado para a prática de atos de natureza contábil, à vista dos exames realizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI e da conformidade de suporte documental.

Art. 5º Os Demonstrativos Mensais da Movimentação de Almojarifado, de Bens Móveis, de Selos de Controle, de Mercadorias Apreendidas, da Conciliação Bancária e demais demonstrativos de suporte a registro contábil, após conciliadas com o SIAFI pela unidade gestora executora, deverão ser encaminhados à unidade de suporte documental, até o 2º dia útil do mês subsequente para arquivamento.

Parágrafo único. Os demonstrativos referidos no caput deste artigo deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência e sua ausência ensejará restrição na conformidade de suporte documental do último dia útil do mês a que se refere.

Art. 6º Os processos e documentos relativos a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e/ou similares e suprimento de fundos serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas unidades gestoras executoras, separadamente, por gestão e por modalidade de licitação.

§ 1º Os processos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronológica.

§ 2º Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e de suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por unidade gestora/gestão.

Art. 7º A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo para devolução, não superior a trinta dias.

Art. 8º As unidades gestoras "off-line" não se sujeitam às disposições desta Norma, devendo a documentação relativa aos atos e fatos da gestão permanecerem arquivados na respectiva setorial contábil.

Art. 9º A verificação das disposições contidas nesta Norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos dirigentes



das unidades gestoras executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle interno.

Art. 10. A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela conformidade documental e a unidade gestora onde se encontra o arquivo os documentos e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma. (IN2/2000)

Art. 11 Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Fica revogada IN/Conjunta n<sup>o</sup> 02, de 18 de março de 1999, alterada pela IN/Conjunta N<sup>o</sup> 02, de 26 de abril de 2000.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA DOMINGOS POUDEL DE CASTRO

Secretário do Tesouro Nacional Secretário Federal de Controle Interno

## **042005 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN N<sup>o</sup> 05, DE 08 DE JUNHO DE 2000.**

Dispõe sobre o cumprimento do disposto no art.25 da Lei Complementar n<sup>o</sup> 101 de 04 de maio de 2000.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 25 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, Resolve:

Art. 1<sup>o</sup> A celebração de convênios, acordos , ajustes e outros instrumentos congêneres objetivando a transferência voluntária de recursos da União a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, bem assim a liberação dos respectivos, recursos, deverão atender, além do disposto na Instrução Normativa n<sup>o</sup> 01, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, e na vigente Lei de Diretrizes Orçamentárias, às exigências contidas no art. 25 da Lei Complementar n<sup>o</sup>101, de 04 de maio de 2000.

§ 1<sup>o</sup> A existência de dotação orçamentária específica deverá ser evidenciada no instrumento celebrado, indicando-se a respectiva nota de empenho.

§ 2<sup>o</sup> Para a celebração dos instrumentos referidos no caput, deverá ser observada a vedação constante do inciso X do art. 167 da Constituição.

§ 3º O conveniente ou beneficiário dos recursos, previamente à celebração do respectivo instrumento, deverá comprovar, mediante documentação hábil, o cumprimento das exigências constantes do inciso IV do ART. 25 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 4º A comprovação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita, observado o disposto no artigo 2º, durante os primeiros 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação da referida Lei, por declaração expressa do representante legal do conveniente ou do beneficiário sob as penas da lei.

§ 5º É vedada a utilização dos recursos transferidos para finalidade diversa da pactuada.

Art. 2º As comprovações de regularidade quanto ao pagamento de tributos, multas e outros encargos fiscais, cuja administração seja da competência do Ministério da Fazenda, quanto ao pagamento das contribuições para com o sistema de seguridade social, bem assim quanto ao pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, deverão ser efetuadas mediante a apresentação dos documentos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Fábio de Oliveira Barbosa

Secretário do Tesouro Nacional

## **042100 - ANO DE 2001**

### **042101 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE MAIO DE 2001**

Disciplina o cumprimento das exigências para Transferências voluntárias, constantes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, institui o Cadastro Único dessas exigências (CAUC) e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XI do art. 1º do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF/GM nº 71, de 8 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.995, de 25 de julho de 2000, bem como na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, resolve:

Art. 1º - A celebração de convênios, acordos, ajustes ou demais

instrumentos congêneres objetivando a transferência voluntária de recursos da União aos estados, Distrito Federal e aos municípios, bem como às suas Respectivas empresas estatais dependentes, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, compreendendo, inclusive, a liberação dos referidos recursos, deverão atender, concomitantemente, ao disposto:

I - na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, usualmente denominada Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

II - na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) relativa ao exercício, Ou exercícios, quando for o caso, em que se derem a formalização do convênio e a utilização dos recursos;

III - na Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações ulteriores, desta Secretaria (STN); e

IV - nos demais diplomas legais aplicáveis.

Art. 2º - O ente da federação beneficiário do Convênio comprovará a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de sua competência institucional (art. 11, parágrafo único, da LRF).

Parágrafo único - A comprovação de que trata o "caput" deste artigo Poderá ser feita mediante apresentação dos balancetes contábeis dos exercícios anteriores, da proposta orçamentária para o exercício seguinte, caso ainda não iniciado, ou, ainda, da Lei Orçamentária, se já aprovada.

Art. 3º - São exigências para a realização da transferência voluntária, além das estabelecidas nos artigos anteriores desta Instrução Normativa:

I - a serem observadas pelo órgão ou entidade federal transferidor dos recursos (concedente) quando da instrução do processo:

a - existência de dotação orçamentária específica, que deverá ser evidenciada no instrumento celebrado, indicando-se a respectiva nota de empenho (art. 25, §1º, inciso I, da LRF);e

b - vedação constante do inciso X do art. 167 da Constituição (art. 25, §1º, inciso II, da LRF).

II - a serem comprovadas pelo ente da Federação beneficiário junto ao órgão ou entidade concedente:

a - situação de regularidade quanto: ao pagamento de tributos, multas e demais encargos fiscais, cuja administração esteja a cargo do Ministério da Fazenda; ao pagamento das contribuições devidas ao sistema de Seguridade social do País; ao depósito das parcelas devidas ao Fundo de garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos da União (art. 25, §1º, inciso IV, alínea "a", da LRF);

b - cumprimento dos limites constitucionais relativos à aplicação de recursos nas áreas de educação e saúde (art. 25, §1º, inciso IV, alínea "b", da LRF, e art. 212 da Constituição);

c - observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal, como definido na alínea "d" deste artigo (art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "c", da LRF);

d - publicação do Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam os artigos 54 e 55 da LRF, contendo:

d.1 - comparativo com os limites previstos na LRF, dos seguintes montantes:

d.1.1 - despesa total com pessoal, distinguindo a com pessoal ativo, inativo e pensionistas;

d.1.2 - dívidas consolidada e mobiliária;

d.1.3 - concessão de garantias; e

d.1.4 - operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;

d.2 - indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;

d.3 - demonstrativos, no último quadrimestre:

d.3.1 - do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;

d.3.2 - da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:

d.3.2.1 - empenhadas e liquidadas;

d.3.2.2 - empenhadas e não-liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa; e

d.3.2.3 - não-inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos hajam sido cancelados;

d.3.3 - de que procedeu à liquidação das operações de crédito por antecipação da receita até a data de 10 de dezembro do ano em que foi contraída e do cumprimento do disposto na alínea "b" do inciso IV do art. 38 da LRF, que veda tais operações no último ano do mandato do Presidente, Governador ou Prefeito Municipal;

e - publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, observado, no seu formato, o disposto no art. 52 da LRF;

f - existência de previsão orçamentária de contrapartida, se exigida e quando em pecúnia (art. 35 da LDO), que poderá ser feita mediante apresentação do orçamento para o exercício corrente ou declaração expressa de que solicitou crédito adicional para o seu atendimento;

g - apresentação de suas contas à Secretaria do Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos referidos no art. 51, §1º, incisos I e II, da LRF, observado o que dispõe o art. 50 da LRF.

§1º - Admitir-se-á, no que tange à publicação dos documentos referidos nos itens "d", "e" e "g" deste artigo, as formas e os meios de divulgação permitidos em lei.

§2º - A publicação ou a apresentação dos documentos mencionados no parágrafo anterior, fora dos prazos especificados em lei, não impedirá a realização de transferência voluntária ou liberação de suas parcelas de recursos, a partir da data em que se der a referida publicação ou apresentação.

Art. 4º - Fica criado, como subsistema do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para estados e municípios(CAUC), para toda a administração pública federal, direta e indireta, destinado a registrar os entes da Federação que cumprirem as exigências desta Instrução Normativa.

§1º - O registro de que trata o "caput" deste artigo será procedido pelas unidades gestoras, quando do recebimento da documentação habilitadora, ou por unidade preposta.

§2º - A documentação referida no parágrafo anterior será arquivada no Órgão que procedeu ao registro, até que venha a ocorrer a baixa do referido convênio, não podendo, em hipótese alguma, esse prazo ser inferior a cinco anos.

§3º - O registro de que trata a alínea "g" do artigo anterior será realizado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 5º - Aos tribunais de contas dos estados e Distrito Federal, bem como aos tribunais ou conselhos de contas dos municípios, é facultado proceder ao registro de que trata o artigo anterior ou, por meio de comunicação formal à Secretaria do Tesouro Nacional, solicitar a baixa do registro, uma vez constatada a insatisfação da documentação apresentada pelo ente da Federação beneficiário do convênio, considerando o que sobre ela dispõe a LRF.

Art. 6º - O Banco Central do Brasil comunicará à Secretaria do Tesouro Nacional os entes da Federação que não observarem o enquadramento disposto no art. 33 da LRF.

Art. 7º - Os órgãos ou entidades federais concedentes, com o objetivo de desburocratização e simplificação processual, previamente à celebração de convênios, bem como nos momentos antecedentes às liberações das respectivas parcelas dos recursos, poderão utilizar os registros constantes do CAUC para verificação do atendimento dos requisitos legais discriminados nesta Instrução Normativa, que será atestada mediante juntada ao processo de extrato do registro no CAUC.

Art. 8º - A consecução das comprovações de que tratam os artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa suprem as exigências legais na data de seu atendimento ou apresentação, conforme o caso.

Art. 9º - Para fins de aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias, excetuam-se aquelas relativas às ações de educação, saúde e assistência social (art. 25, §3º, da LRF).

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## **042102 - ASSUNTO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 7 DE MAIO DE 2001**

O Secretário Do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 679, de 22 de outubro de 1992, do Ministro da Fazenda, e tendo em vista o disposto no art. 15, do anexo I do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, alterado pelos nºs 186, de 09 de agosto de 1991 e 243, de 28 de outubro de 1991;

Considerando que a Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da Coordenação- Geral de Sistemas de Informática, é a responsável pelo desenvolvimento e operação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

Considerando a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades do Governo Federal, usuárias do sistema, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas;

Considerando a necessidade de garantir a efetiva segurança do uso do sistema; e

Considerando a necessidade de descentralizar e modernizar o processo de credenciamento de ca dastradores e de operadores do SIAFI, resolve:

Aprovar as instruções em anexo, com vistas a consolidar as informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN/STN/MF nº 008 de 14 de dezembro de 1999.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Anexo à Instrução Normativa nº 02, de 07 de maio de 2001.

### CAPÍTULO I

#### SIAFI

1. Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas on-line.

2. O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento, cada Órgão da Administração Direta do Governo Federal deve indicar, formalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional um servidor, e seu substituto, para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do Sistema no âmbito do respectivo Órgão - denominados Cadastradores de

Órgão, de acordo com os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

3. São considerados como Órgãos da Administração Direta do Governo Federal, para efeito do estabelecido no item anterior, os Ministérios, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

4. Os Servidores indicados para serem os Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas Unidades responsáveis pela Contabilidade analítica dos Órgãos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema.

5. Os Cadastradores de Órgãos devem estar conscientes da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Governo Federal.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS DO SIAFI

6. O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI tem como objetivos:

6.1. Prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos Central, Setorial, Seccional e Regional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

6.2. Fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

6.3. Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;

6.4. Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;

6.5. Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;



6.6. Permitir a programação e o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, em nível analítico;

6.7. Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e

6.8. Permitir o controle da dívida interna e externa, do Governo Federal, bem assim a das transferências negociadas.

### CAPÍTULO III

#### FORMA DE ACESSO

7. O SIAFI permite que as Unidades Gestoras ? UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, obtenham acesso de forma on-line ou off-line.

8. A forma de acesso on-line caracteriza-se pelo fato de:

8.1. Todos os documentos orçamentários e financeiros das UG serem emitidos diretamente pelo sistema;

8.2. A própria UG atualizar os arquivos do sistema, digitando por meio de terminais conectados ao SIAFI, dados relativos aos atos e fatos de gestão; e

8.3. As disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas em contas contábeis no SIAFI, compondo o saldo da Conta Única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

9. A forma de acesso off-line caracteriza-se pelo fato de:

9.1. As disponibilidades financeiras da Unidade serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;

9.2. A UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e

9.3. A UG não introduzir os dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito por meio de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

10. Cabe à Secretaria do Tesouro Nacional definir qual a forma de acesso de cada UG, ouvindo o respectivo Ministério ou Órgão.

11. A alteração da forma de acesso de determinada UG será efetuada

pela Secretaria do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão.

### CAPÍTULO IV

#### MODALIDADE DE USO

12. O SIAFI permite aos órgãos a sua utilização nas modalidades total ou parcial

13. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso total são as seguintes:

13.1. Processamento de todos atos e fatos de determinado órgão pelo SIAFI, incluindo as eventuais receitas próprias;

13.2. Identificação de todas as disponibilidades financeiras do órgão por meio da Conta Única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;

13.3. Sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros do órgão ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e

13.4. O SIAFI se constitui na base de dados orçamentários, financeiros e contábeis para todos os efeitos legais.

14. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso parcial são as seguintes:

14.1. Execução financeira dos recursos previstos no Orçamento Geral da União efetuada pelo SIAFI;

14.2. Não permitir tratamento de recursos próprios do órgão; e

14.3. Não substituir a contabilidade do órgão, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes para incorporação de saldos.

15. Os órgãos que se valem da utilização do sistema na modalidade parcial farão uso somente dos grupos de eventos próprios para essa modalidade.

16. É obrigatória a utilização do sistema na modalidade de uso total por parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvadas as entidades de caráter financeiro.

17. É facultativo para os órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário, assim como para as demais entidades da Administração Indireta do Governo Federal, o uso do sistema na modalidade total.

### CAPÍTULO V

#### SEGURANÇA DO SIAFI

18. O SIAFI tem sua segurança baseada nos seguintes princípios instrumentos:

##### 18.1. Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA

Que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, Estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;

18.2. Fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;

18.3. Conformidade Diária, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.4. Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.5. Conformidade Documental, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;

18.6. Conformidade Contábil a ser realizada pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;

18.7. Procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas;

18.8. Mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e

18.9. Inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização.

19. O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do sistema SENHA, de acordo com o que determina esta Instrução Normativa, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

- 19.1. Por meio de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e
- 19.2. Por meio da transferência de dados da base SIAFI para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados.
20. O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:
- 20.1. Quais os usuários autorizados a terem acesso ao SIAFI;
- 20.2. Quais transações poderão ter acesso; e
- 20.3. Qual nível de acesso terão.
21. Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:
- 21.1. Cadastrador Geral, na Secretaria do Tesouro Nacional;
- 21.2. Cadastrador de Órgão, nos demais órgãos da Administração Direta;
- 21.3. Cadastrador Regional, designados pelos Cadastradores de Órgão, de acordo com as respectivas necessidades e conveniência; e
- 21.4. Cadastradores de Unidade, nas unidades gestoras, designados pelos respectivos Cadastradores de Órgão ou Regionais, observadas a real necessidade e conveniência.
22. Para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de credenciamento dos agentes, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento destes agentes:

-----  
-----  
Agente - Competências para Autorização - Competências para Credenciamento

-----  
-----  
Cadastrador Titular da COSIS/STN Gestor do SENHA

Geral

-----

-----  
Cadastrador Titular do Órgão com esta Cadastrador Geral de Órgão  
competência  
-----  
-----

Cadastrador Titular do Órgão com esta Cadastrador de Órgão  
Regional  
competência  
-----  
-----

Cadastrador Titular da UG Cadastrador de Órgão ou de Unidade  
Regional  
-----  
-----

23. A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser feita ao Titular da UG que a encaminhará para o Cadastrador de Unidade ao qual esteja vinculado ou ao Cadastrador Regional, ou ao Cadastrador de Órgão, ou ainda ao Cadastrador 042102I TEXTO Geral, quando for o caso.

24. O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por esta Instrução Normativa para a autorização de consulta de dados.

25. Somente será reconhecido como dado oficial, para efeito de divulgação ou publicação, aquele extraído do SIAFI e devidamente autenticado pelo titular da unidade responsável ou pelo titular da Secretaria do Tesouro Nacional.

26. Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

26.1. No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha, de conhecimento exclusivo do operador.

26.2. Os operadores serão habilitados a operar transações nos níveis

de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

26.3. A escolha dos operadores deverá recair sobre funcionários da estrita confiança do titular da unidade, de ilibada reputação e idoneidade. Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, especialmente quanto aos cadastradores, visto que serão responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema.

26.4. O operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigará-se a cumprir os requisitos de segurança instituídos pela STN, expondo-se às conseqüências das sanções penais ou administrativas cabíveis.

27. O Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente o Sistema SENHA, somente cadastrando operadores e cadastradores mediante a autorização competente.

28. Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão proceder ao descredenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação; do mesmo modo, o Cadastrador Geral poderá efetuar o descredenciamento de qualquer operador ou cadastrador.

29. A infringência às regras estabelecidas para o uso do SIAFI serão informadas pelo agente referido no item 21 deste anexo à sua chefia imediata para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

30. A Conformidade Diária, por razões de segurança, não poderá ser dada por operador que registre documentos no sistema, salvo se autorizado pelo titular da respectiva UG.

31. Os órgãos de contabilidade analítica deverão acompanhar as Conformidades Diárias e Documentais das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

32. Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFI e após sua contabilização, constatada qualquer irregularidade nesses dados, somente será possível corrigi-la por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

33. As unidades gestoras que exercem funções de Órgão setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

34. Os Órgãos Setoriais de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Auditoria e de Controle Interno, em suas áreas de atuação, representam elemento de ligação entre a Unidade Gestora e a Secretaria do Tesouro Nacional.

35. Os assuntos técnicos e operacionais constarão de manuais e normas complementares elaborados pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos.

### **042103 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 23 DE MAIO DE 2001**

O Secretário Do Tesouro Nacional, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 679, de 22 de outubro de 1992, do Ministro da Fazenda, e tendo em vista o disposto no art. 15, do anexo I do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, alterado pelos nºs 186, de 09 de agosto de 1991 e 243, de 28 de outubro de 1991;

Considerando que a Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da Coordenação- Geral de Sistemas de Informática, é a responsável pelo desenvolvimento e operação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

Considerando a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades do Governo Federal, usuárias do sistema, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas;

Considerando a necessidade de garantir a efetiva segurança do uso do sistema; e

Considerando a necessidade de descentralizar e modernizar o processo de credenciamento de cadastradores e de operadores do SIAFI, resolve:

Aprovar as instruções em anexo, com vistas a consolidar as informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN/STN/MF nº 02

de 23 de maio de 2001.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Anexo à Instrução Normativa nº 03, de 23 de maio de 2001.

### CAPÍTULO I - SIAFI

1. Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas on-line.

2. O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento, cada Órgão da Administração Direta do Governo Federal deve indicar, formalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional um servidor, e seu substituto, para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do Sistema no âmbito do respectivo Órgão - denominados Cadastradores de Órgão, de acordo com os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

3. São considerados como Órgãos da Administração Direta do Governo Federal, para efeito do estabelecido no item anterior, os Ministérios, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

4. Os Servidores indicados para serem os Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas Unidades responsáveis pela Contabilidade analítica dos Órgãos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema.

5. Os Cadastradores de Órgãos devem estar conscientes da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Governo Federal.

### CAPÍTULO II - OBJETIVOS DO SIAFI

6. O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



- SIAFI tem como objetivos:

6.1. Prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos Central, Setorial, Seccional e Regional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

6.2. Fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

6.3. Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;

6.4. Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;

6.5. Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;

6.6. Permitir a programação e o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, em nível analítico;

6.7. Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e

6.8. Permitir o controle da dívida interna e externa, do Governo Federal, bem assim a das transferências negociadas.

### CAPÍTULO III - FORMA DE ACESSO

7. O SIAFI permite que as Unidades Gestoras - UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, obtenham acesso de forma on-line ou off-line.

8. A forma de acesso on-line caracteriza-se pelo fato de:

8.1. Todos os documentos orçamentários e financeiros das UG serem emitidos diretamente pelo sistema;

8.2. A própria UG atualizar os arquivos do sistema, digitando por meio de terminais conectados ao SIAFI, dados relativos aos atos e fatos de gestão; e

8.3. As disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas em contas contábeis no SIAFI, compondo o saldo da Conta Única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

9. A forma de acesso off-line caracteriza-se pelo fato de:

9.1. As disponibilidades financeiras da Unidade serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;

9.2. A UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e

9.3. A UG não introduzir os dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito por meio de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

10. Cabe à Secretaria do Tesouro Nacional definir qual a forma de acesso de cada UG, ouvindo o respectivo Ministério ou Órgão.

11. A alteração da forma de acesso de determinada UG será efetuada pela Secretaria do Tesouro Nacional, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão.

#### CAPÍTULO IV - MODALIDADE DE USO

12. O SIAFI permite aos órgãos a sua utilização nas modalidade total ou parcial.

13. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso total são as seguintes:

13.1. Processamento de todos atos e fatos de determinado órgão pelo SIAFI, incluindo as eventuais receitas próprias;

13.2. Identificação de todas as disponibilidades financeiras do órgão por meio da Conta Única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;

13.3. Sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros do órgão ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e

13.4. O SIAFI se constituir na base de dados orçamentários, financeiros e contábeis para todos os efeitos legais.

14. As principais características da utilização do sistema na modalidade de uso parcial são as seguintes:

14.1. Execução financeira dos recursos previstos no Orçamento Geral da União efetuada pelo SIAFI;

- 14.2. Não permitir tratamento de recursos próprios do órgão; e
- 14.3. Não substituir a contabilidade do órgão, sendo necessário, portanto, o envio de balancetes para incorporação de saldos.
15. Os órgãos que se valem da utilização do sistema na modalidade parcial farão uso somente dos grupos de eventos próprios para essa modalidade.
16. É obrigatória a utilização do sistema na modalidade de uso total por parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvadas as entidades de caráter financeiro.
17. É facultativo para os órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário, assim como para as demais entidades da Administração Indireta do Governo Federal, o uso do sistema na modalidade total.

#### CAPÍTULO V - SEGURANÇA DO SIAFI

18. O SIAFI tem sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:
- 18.1. Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;
- 18.2. Fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;
- 18.3. Conformidade Diária, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;
- 18.4. Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;
- 18.5. Conformidade Documental, a ser realizada pelos titulares das UG, ou por operadores por eles indicados;
- 18.6. Conformidade Contábil a ser realizada pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;
- 18.7. Procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas;

18.8. Mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e

18.9. Inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização.

19. O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do sistema SENHA, de acordo com o que determina esta Instrução Normativa, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

19.1. Por meio de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e

19.2. Por meio da transferência de dados da base SIAFI para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados.

20. O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:

20.1. Quais os usuários autorizados a terem acesso ao SIAFI;

20.2. Quais transações poderão ter acesso; e

20.3. Qual nível de acesso terão.

21. Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:

21.1. Cadastrador Geral, na Secretaria do Tesouro Nacional;

21.2. Cadastrador de Órgão, nos demais órgãos da Administração Direta;

21.3. Cadastrador Regional, designados pelos Cadastradores de Órgão, de acordo com as respectivas necessidades e conveniência; e

21.4. Cadastradores de Unidade, nas unidades gestoras, designados pelos respectivos Cadastradores de Órgão ou Regionais, observadas a real necessidade e conveniência.

22. Para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de credenciamento dos agentes, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento destes agentes:

-----  
-----

Agente Competências para Autorização Competências para Credenciamento

-----  
-----

Cadastrador Titular da COSIS/STN Gestor do SENHA Geral

-----  
-----

Cadastrador Titular do Órgão com esta Cadastrador Geral de Órgão competência

-----  
-----

Cadastrador Titular do Órgão com esta Cadastrador de Órgão Regional competência

-----  
-----

Cadastrador Titular da UG Cadastrador de Órgão ou de Unidade Regional

-----  
-----

23. A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser feita ao Titular da UG que a encaminhará para o Cadastrador de Unidade ao qual esteja vinculado ou ao Cadastrador Regional, ou ao Cadastrador de Órgão, ou ainda ao Cadastrador Geral, quando for o caso.

24. O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por esta Instrução Normativa para a autorização de consulta de dados.

25. O dado constante do SIAFI é considerado oficial.

25.1. Para efeito de divulgação ou publicação, deverá ser autenticado pelo titular da unidade responsável ou pelo titular da Secretaria do Tesouro Nacional.

26. Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

26.1. No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha, de conhecimento exclusivo do operador.

26.2. Os operadores serão habilitados a operar transações nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

26.3. A escolha dos operadores deverá recair sobre funcionários da estrita confiança do titular da unidade, de ilibada reputação e idoneidade. Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, especialmente quanto aos cadastradores, visto que serão responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema.

26.4. O operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigará-se a cumprir os requisitos de segurança instituídos pela STN, expondo-se às conseqüências das sanções penais ou administrativas cabíveis.

27. O Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente o Sistema SENHA, somente cadastrando operadores e cadastradores mediante a autorização competente.

28. Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o Cadastrador de Órgão, o Cadastrador Regional e o Cadastrador de Unidade deverão proceder ao descredenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação; do mesmo modo, o Cadastrador Geral poderá efetuar o descredenciamento de qualquer operador ou cadastrador.

29. A infringência às regras estabelecidas para o uso do SIAFI serão informadas pelo agente referido no item 21 deste anexo à sua chefia imediata para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

30. A Conformidade Diária, por razões de segurança, não poderá ser dada por operador que registre documentos no sistema, salvo se autorizado pelo titular da respectiva UG.

31. Os órgãos de contabilidade analítica deverão acompanhar as Conformidades Diárias e Documentais das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

32. Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFI e após sua contabilização, constatada qualquer irregularidade nesses dados, somente será possível corrigi-la por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

33. As unidades gestoras que exercem funções de Órgão setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

34. Os Órgãos Setoriais de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Auditoria e de Controle Interno, em suas áreas de atuação, representam elemento de ligação entre a Unidade Gestora e a Secretaria do Tesouro Nacional.

35. Os assuntos técnicos e operacionais constarão de manuais e normas complementares elaborados pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos.

## **042104 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 14 DE SETEMBRO DE 2001**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do artigo 57 do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 71, de 13 de abril de 1996, observado o disposto no Decreto nº 3.782, de 05 de abril de 2001, combinado com o disposto no artigo 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, considerando o disposto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, e tendo em vista a necessidade de definir procedimentos para o fornecimento de cópias extraídas de processos e de documentos no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional, resolve:

Art. 1º As cópias de peças extraídas de processos e de documentos recebidos e produzidos no âmbito da STN poderão ser fornecidas, desde que requeridas por escrito, pelo interessado, comprovando a legitimidade de seu interesse, mediante exposição dos motivos que fundamentem o pedido.

Art. 2º As cópias das peças de processos e de documentos solicitadas serão fornecidas com autorização expressa do Secretário do Tesouro Nacional ou de secretário-adjunto, mediante parecer do Chefe do Gabinete ou do coordenador-geral da área em que estiver o processo, após análise dos dados requeridos no artigo 1º desta IN.

Art. 3º Os comprovantes gerados pelo Sistema de Comunicação e

Protocolo - COMPROT, denominados "Papeleta de Providências" e "Relatório de Informações Básicas", somente poderão ser fornecidos mediante autorização expressa do Chefe do Gabinete ou do coordenador-geral da área responsável pelo assunto.

Art. 4º No caso de haver peças contendo ressalvas ou correções, ainda que implícitas, relativamente a dados de outra peça do processo, essa situação deverá ser informada à margem dos documentos correlacionados.

Art. 5º É facultado ao requerente indicar preposto previamente identificado, ao qual poderão ser entregues as cópias solicitadas.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a IN STN nº 4, de 22 de junho de 1994.

FÁBIO OLIVEIRA BARBOSA

## **042105 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 08 DE OUTUBRO DE 2001**

Altera a redação do § 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 8º e 33 do Anexo I ao Decreto nº 3.782, , de 5 de abril do corrente ano, resolve:

Art. 1º O § 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.

5º.....

§ 2º Nas hipóteses dos incisos I e II do parágrafo anterior, a entidade, se tiver outro administrador que não o faltoso, e uma vez comprovada a instauração da devida tomada de contas especial, com imediata inscrição, pela unidade de contabilidade analítica, do potencial responsável em conta de ativo "Diversos Responsáveis", poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expreso do ordenador de despesas do órgão concedente. "

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua



publicação.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## **042106 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2001**

Altera a redação do inciso IV do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 8º e 33 do Anexo I ao Decreto nº 3.782, , de 5 de abril do corrente ano, e considerando o disposto no § 1º do art. 4º da Medida Provisória nº 2.192-70, de 24 de agosto do corrente ano resolve:

Art. 1º O inciso IV do art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de Janeiro De 1997, desta Secretaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.18.....  
..  
.....  
.....

IV - quando o conveniente integrar a administração estadual, municipal ou do Distrito Federal, os recursos serão depositados e geridos, a seu critério, alternativamente:

I - no Banco do Brasil S/A;

II - na Caixa Econômica Federal;

III - em outra instituição financeira oficial, inclusive de caráter regional;

IV - em instituição financeira submetida a processo de desestatização ou, ainda, naquela adquirente de seu controle acionário."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## **042130 - instrução Normativa Conjunta n. 30, de 29 de março de 2001**

Dispõe sobre a prorrogação do prazo previsto para início da vigência dos efeitos da Lei nº10.147, de 2000.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL E O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 54 da Medida Provisória nº 2.11329, de 27 de março de 2001, a data de início da vigência do disposto no art. 16 da Instrução Normativa SRF/STN/SFC nº 23, de 2 de março de 2001, bem assim a aplicação dos códigos 8754 e 8767 e dos correspondentes percentuais de tributos e contribuições a serem retidos nos termos previstos no Anexo I da mencionada Instrução Normativa.

EVERARDO MACIEL FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário da Receita Federal Secretário do Tesouro Nacional

DOMINGO POUBEL DE CASTRO

Secretário Federal de Controle

## **042191 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJ. N 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 2001**

Dispõe sobre o pagamento de até cinqüenta por cento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) com Títulos da Dívida Agrária (TDA).

O Secretário da Receita Federal e o Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na alínea "a" do § 1º do art. 105 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964 e no inciso I do art. 11 do Decreto nº 578, de 24 de junho de 1992, resolvem:

Art. 1º O contribuinte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) poderá pagar até cinqüenta por cento desse imposto com Títulos da Dívida Agrária (TDA).

§ 1º Somente serão aceitos TDA escriturais, sendo vedado o seu fracionamento.

§ 2º O contribuinte que possuir TDA cartulares deverá primeiro providenciar o registro destes no sistema securitizar da Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos (CETIP), conforme

estabelece o art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 2º O requerimento para pagamento do imposto, mediante utilização de Toda escritural deverá ser dirigido à autoridade fiscal da jurisdição do imóvel, conforme estabelece o parágrafo único do art. 4º da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996.

Parágrafo único. À opção do contribuinte, o requerimento poderá ser dirigido à autoridade competente da unidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) de seu domicílio fiscal.

Art. 3º Para solicitação de pagamento do imposto com TDA deverá ser utilizado, obrigatoriamente, o formulário cujo modelo de requerimento consta do Anexo I desta Instrução.

§ 1º O requerimento será instruído com os seguintes documentos:

I - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), correspondente ao pagamento, em espécie, da outra parte do imposto devido;

II - autorização à instituição financeira custodiante para realizar a transferência dos títulos aos respectivos beneficiários;

III - Documento de Transferência (DOC), conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa, assinado pelo representante da instituição financeira custodiante dos títulos;

IV - documentos comprobatórios do preço (cópia da tela "4B") e características do TDA (cópia da tela "43"), obtidos do Sistema de Moedas de Privatização (MOP) da CETIP;

V - cópia da Nota Fiscal ou do documento que comprova a aquisição dos TDA, na hipótese do § 3º do art. 1º.

Art. 4º Em relação ao requerimento de pagamento do imposto efetuado na forma de que trata o artigo anterior, ficam os Delegados da Secretaria da Receita Federal ou os seus substitutos, autorizados a solicitar, na forma do modelo constante do Anexo III desta Instrução Normativa, diretamente à CETIP, a transferência dos títulos, indicando as parcelas correspondentes a cada beneficiário, anexando cópias do requerimento (anexo I) e do respectivo DOC (anexo II).

§ 1º A SRF, por meio da Coordenação-Geral de Administração Tributária (Corat), ficará responsável pela elaboração da relação de servidores autorizados a solicitar a transferência específica de que trata o

caput, incluindo a coleta das respectivas assinaturas, para fins de conferência pela CETIP, ficando responsável, também, pela centralização, atualização e encaminhamento dessas informações àquela Central, mediante a anuência da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º Somente poderá efetuar a solicitação específica de que trata o caput, o Delegado da Receita Federal ou seu substituto que estiver autorizado pela SRF e STN, na forma do §1º deste artigo.

Art. 5º Na hipótese de que trata o §2º do art. 1º, antes de apresentar o requerimento de pagamento do imposto, deverá encaminhar os títulos ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) que certificará a autenticidade das cópias.

§ 1º Certificada a autenticidade das cópias, o INCRA providenciará o registro dos ativos no sistema Securitizar da CETIP, por meio de solicitação à STN.

§ 2º Feita a conversão dos TDA cartulares em TDA escriturais, o contribuinte deverá apresentar o requerimento de pagamento do imposto, na forma dos arts. 2º e 3º desta Instrução Normativa.

Art. 6º A CETIP dará ciência ao Delegado da Receita Federal solicitante Acerca da efetiva transferência de titularidade dos TDA para fins de dar quitação ao imposto e cientificar o requerente.

§ 1º A declaração de impossibilidade de transferência dos títulos aos beneficiários pela CETIP configura inexistência de pagamento do imposto.

§ 2º Na hipótese do §1º deste artigo, o pagamento do saldo do imposto deverá ser efetuado com todos os acréscimos legais, incidentes desde a data de seu vencimento.

§ 3º Ainda na hipótese mencionada no §1º deste artigo, o contribuinte poderá apresentar novo requerimento, mediante a juntada de outros TODA escriturais, com características diversas das daqueles cuja transferência não pôde ser efetuada.

§ 4º Se o contribuinte não efetuar o pagamento nos termos do §2º, ou não apresentar um novo requerimento na forma do §3º, no prazo de 30 dias contados da data da ciência prevista no caput, o crédito tributário será encaminhado à Dívida Ativa da União.

Art. 7º Os TDA escriturais, dados em pagamento do ITR, serão recebidos pelo valor nominal acrescido dos juros, inclusive o

"pro-rata".

§ 1º O valor nominal do TDA é aquele publicado mensalmente por Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional e disponibilizado pela CETIP.

§ 2º A data da liquidação é aquela em que for protocolizado o processo de que trata o pagamento do imposto com TDA.

Art. 8º A quantidade de TDA transferida ao Município será custodiada no Banco do Brasil S/A.

Parágrafo único. Os direitos decorrentes dos pagamentos de juros e resgates dos TDA efetuados pela STN, serão depositados na agência do Banco do Brasil S/A do Município, ou, se esta inexistir, na agência localizada no Município mais próximo.

Art. 9º Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta SRF/STN/nº 124, de 23 de novembro de 1992.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EVERARDO MACIEL FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário da Receita Federal Secretário do Tesouro Nacional

ANEXO I

----- ----- ----- -----		
MINISTÉRIO DA FAZENDA	IMPOSTO SOBRE A	REQUERIMENTO/AUTORIZAÇÃO
SECRETARIA DA RECEITA	PROPRIEDADE TERRITORIAL	PARA
FEDERAL	RURAL	PAGAMENTO
	ITR	
----- ----- ----- -----		
----- ----- ----- -----		
	PAGAMENTO DE ATÉ 50% DO ITR COM TODA ESCRITURAL.....	

-----  
-----|

-----  
-----|

| REQUERIMENTO |

| |

| |

| |

| Ilmo. Sr. Delegado/Inspetor da Receita Federal, |

| |

|  
DRF/IRF \_\_\_\_\_ Da

| \_\_\_\_ |

| \_\_\_\_\_, inscrito no  
|

| |

| CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, solicita pagar até 50% (cinquenta  
por |

| |

| cento ) do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR com  
Títulos |

| da Dívida Agrária - TODA, que se encontram custodiados na Instituição  
Fi- |

| nanceira, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, |

| conta na CETIP nº \_\_\_\_\_, para pagamento serão  
utilizados \_\_\_\_|

| \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) |

| TDA.....

..... |

-----

| Local | Data | Assinatura |

| | | |

-----

-----

| AUTORIZAÇÃO |

| |

| |

| Autorizo a Instituição Financeira |

|\_\_\_\_\_ |

|\_\_\_\_\_, Conta na CETIP nº \_\_\_\_\_,  
a trans|

|ferir \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Títulos da  
Dívida |

|Agrária - TDA, de minha propriedade, aos beneficiários abaixo, na  
forma de |

|Documento de Transferência - DOC. |

| |

| Código TDA Quantidade de TDA Município/Unidade |

|\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
-----|

|\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
-----|

|\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

-----
-----
-----
----- |

-----  
----- |

| Local | Data | Assinatura |

| ..... | | |

-----  
----- |

Aprovado pela IN SRF/STN nº 01

ANEXO III

-----  
----- |

| MINISTÉRIO DA FAZENDA | IMPOSTO SOBRE A | REQUERIMENTO PARA |

| SECRETARIA DA RECEITA | PROPRIEDADE TERRITORIAL | TRANSFERÊNCIA DE  
TÍTULOS DA |

| FEDERAL | RURAL | DÍVIDA AGRÁRIA - TODA |

| |----- |----- |

| | ITR | CETIP |

-----  
----- |

-----  
----- |

| \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ |

-----



-----|

| |

| |

| |

| Senhor Superintendente, |

| |

| |

| Referimo-nos ao pagamento de Imposto sobre a Propriedade Territorial  
|

| Rural - ITR com Títulos da Dívida Agrária - TDA, em conformidade com  
o|

| disposto no artigo 105, da Lei nº 4.504, de 30/11/1964, com o Decreto  
|

| nº 578, de 24/06/1992, e de acordo com a Instrução Normativa Conjunta  
|

| SRF/STN nº 01, de 25 de outubro de 2001 |

| |

| |

| \_\_\_\_\_, pleiteou junto ao Ministério da |

| Fazenda - MF o direito de pagar até 50% (cinquenta por cento) de ITR  
do |

| exercício de \_\_\_\_\_ com TDA conforme documentação constante no  
processo |

| MF nº \_\_\_\_\_, |

| |

| Dessa forma, solicitamos a transferência dos TDA, custodiados na  
\_\_\_\_|

| \_\_\_\_\_, conta CETIP nº

-----|

|aos beneficiários abaixo discriminados: |

| |

||-----  
-----||

|| BENEFICIÁRIOS | CÓDIGO TODA | QUANTIDADE ||

||-----|-----|-----  
-----||

|| União | | ||

||-----|-----|-----  
-----||

|| Município | | ||

||-----  
-----||

| Solicitamos, ainda, que sejam enviados os documentos comprobatórios  
|

|a esta Delegacia da Receita Federal, após a conclusão das operações |  
|pertinentes. |

| |

| Atenciosamente, |

| |

| |

| |

| \_\_\_\_\_ |

| Delegado da Receita Federal |

| |

| |

| |

|Ilmo. Sr. |

|Superintendente Operacional da Central de Custódia |

|de Liquidação Financeira de Títulos - CETIP |

|Rio de Janeiro -  
RJ.....|

| |

-----

Aprovado pela IN SRF/STN nº 01

## **042197 - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJ. N 97, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2001**

Altera a Instrução Normativa SRF/STN/SFC nº 23, de 2 de março de 2001, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal.

O Secretário da Receita Federal o Secretário do Tesouro Nacional e o Secretário Federal de Controle, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, resolvem:

Artigo 1º O inciso I, § 1º do art. 18 da IN/SRF/STN/SFC nº 23, de 2 de março de 2001, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 18 (...)

§ 1º (...)

I - efetuados sob a forma de suprimento de fundos, de que tratam os Arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com a redação dada pelo Decreto nº 3.639, de 23 de outubro de 2000.

(...)"

Artigo 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua

publicação

EVERARDO MACEIL

Secretário da Receita federal

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário do Tesouro Nacional

DOMINGOS POUBEL DE CASTRO

Secretário Federal de Controle

## **042200 - ANO DE 2002**

### **042201 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002**

O Secretário do Tesouro Nacional, no das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos. 8º e 33 do Anexo I ao Decreto nº 3.782, de 5 de abril de 2001, resolve:

Art. 1º - A Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, Desta Secretaria, passa a vigorar com as seguintes modificações:

"Art.1o

.....  
.....  
.....

§ 5o Na hipótese de o convênio vir a ser formalizado com órgão ou entidade dependente de ente da Federação, o estado, Distrito Federal ou município deverá participar como interveniente e seu representante também assinará o termo de convênio."

"Art.2º.....  
.....  
.....

§ 1o Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos

necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, sua viabilidade técnica, custo, fases, ou etapas, e prazos de execução, devendo conter os elementos discriminados no inciso IX do art.

6o da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 7o Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea "a" do inciso II do "caput" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o "caput" e o § 1o deste artigo, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação.

§ 8o Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que do termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista nos §§ 1o e 7o, conforme o caso."

"Art7o

.....  
.....  
.....

VIII - a obrigatoriedade de o conveniente de apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, que se estende ao interveniente na ocorrência da hipótese discriminada no § 5o do art. 1o desta Instrução Normativa; "

Art. 2o A Instrução Normativa no 1, de 4 de maio de 2001, desta Secretaria, passa a vigorar com as seguintes inclusões de parágrafos, em seus artigos 3o e 7o.

"Art.3o

.....  
.....  
.....

§ 3o Os órgãos ou entidades federais transferidores de recursos devem verificar a situação de adimplência de que trata a alínea "a" do inciso II deste artigo em relação ao ente da Federação beneficiário do

convênio, bem como de seu respectivo órgão ou entidade dependente com que o ajuste ou acordo para transferência haja sido diretamente formalizado. "

"Art. 7o

.....  
.....  
.....

Parágrafo único. O extrato de que trata o "caput" deste artigo deve ser assinado e datado pelo gestor responsável por sua extração e tem prazo de validade de trinta dias, contados a partir da data de assinatura. "

Art. 3o Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## **042202 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 25 DE MARÇO DE 2002**

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos. 8º e 33 do Anexo I ao Decreto nº 3.782, de 5 de abril de 2001, resolve:

Art. 1o Os arts. 1o, 7o, 8o, 15, 23, 26 e 28 da Instrução Normativa no 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passam a vigorar com as seguintes modificações:

"...Art.1º.....  
..

.....  
..

§1º.....  
..

.....  
..

XI - objeto - o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

XII - meta - parcela quantificável do objeto. ..."

"...Art.7o.....  
..  
.....  
..

III - a vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

.....  
..

VIII - a obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de sessenta dias, contados da data do término da vigência, observada a forma prevista nesta Instrução Normativa e salvaguardada a obrigação de prestação parcial de contas de que tratam os §§2o e 3o do art. 21;

.....  
..

XIII - o compromisso de o conveniente recolher à conta do concedente o valor, atualizado monetariamente, na forma revista no inciso anterior, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio; ..."

"...Art.8o  
.....  
.....  
..

II - pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

III - aditamento com alteração do objeto; ..."

"...Art. 15. O convênio, ou Plano de Trabalho, este quando se tratar de destinação por Portaria Ministerial, somente poderá ser alterado mediante proposta do conveniente, devidamente justificada, a ser

apresentada em prazo mínimo, antes do término de sua vigência, que vier a ser fixado pelo ordenador de despesa do concedente, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão."

"...Art. 23. A função gerencial fiscalizadora será exercida pelo concedente, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do convênio, ficando assegurado a seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução. ..."

"...Art. 26. Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste.

Parágrafo único. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de convênios com estados, Distrito Federal ou municípios poderão, a critério do Ministro de Estado, ou autoridade equivalente, ou do dirigente máximo da entidade da administração indireta, ser doados àqueles entes quando, após a consecução do objeto do convênio, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que, a respeito, tenha sido previsto no convênio. ..."

"...Art.28.....  
..  
.....  
..

§ 5o A prestação de contas final será apresentada ao concedente até sessenta dias após o término da vigência do convênio, definida conforme disposto no inciso III do art. 7o desta Instrução Normativa.

Art. 2o Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

## **042203 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 24 DE JULHO DE 2002**

Dispõe sobre o pagamento de despesas orçamentárias com contribuição a organismos nacionais.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que



As leis foram conferidas pela combinação dos arts. 8º e 33 do Anexo I ao Decreto no 3.782, de 5 de abril de 2001, resolve:

Art. 1º A contribuição destinada a organismo nacional, que não se vincula diretamente com ações de governo e da qual não resulta produto nem se gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, enquadra-se na categoria da programação orçamentária de Operação Especial.

§ 1º Os recursos orçamentários de que trata o "caput" deste artigo objetivam conferir à instituição beneficiada apoio financeiro para seu funcionamento, pela sua significância para o segmento científico ou técnico em que se insere, sujeito às regras estabelecidas por lei e às normas editadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para elaboração da proposta orçamentária anual.

§ 2º No decorrer do exercício, desde que já sancionada a Lei Orçamentária Anual, o beneficiário da contribuição solicitará o empenho global da despesa, juntando proposta de cronograma de desembolso para o exercício, que deverá ser aprovada pelo titular do Órgão ao qual a Contribuição, do ponto de vista orçamentário, estiver consignada.

Art. 2º A liquidação dessas despesas terá por base:

I - a nota de empenho;

II - o pedido de pagamento; e

III - o cronograma de desembolso aprovado nos termos do § 2º do art. 1º, observados os limites do decreto de programação orçamentária e financeira.

Art. 3º O organismo beneficiário da contribuição deverá prestar contas dos valores recebidos até 31 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

## **042204 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº4, DE 13 DE AGOSTO DE 2002**

Dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional,

a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF/No 71, de 8 de abril de 1996, tendo em vista o disposto na Medida Provisória no 2.170-36, de 23 de agosto de 2001, e para fins de consolidação das instruções de movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, de abertura e manutenção de contas correntes bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e de regulamentação do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, resolve:

### DA CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL

Art. 1º A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras - UG da Administração Pública Federal, inclusive Fundos, Autarquias, Fundações, e outras entidades integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, na modalidade "on-line".

Art. 2º A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S/A, ou por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

Parágrafo único. O agente financeiro poderá se utilizar, quando necessário, e com a anuência da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de outras empresas do conglomerado financeiro por ele controlado para a realização de serviços especializados relacionados à operacionalização da Conta Única.

Art. 3º A movimentação de recursos da Conta Única será efetuada por meio de Ordem Bancária - OB, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Guia da Previdência Social - GPS, Documento de Receita de Estados e/ou Municípios - DAR, Guia do Salário Educação - GSE, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social - GFIP, Nota de Sistema - NS ou Nota de Lançamento - NL, de acordo com as respectivas finalidades.

Art. 4º A Ordem Bancária - OB poderá ser emitida nas seguintes modalidades:

I - Ordem Bancária de Crédito - OBC, utilizada para pagamentos por

meio de crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária e para saque de recursos em conta bancária, para crédito na Conta Única da Unidade Gestora;

II - Ordem Bancária de Pagamento - OBP, utilizada para pagamentos diretamente ao credor, em espécie, junto à agência de domicílio bancário da Unidade Gestora, quando for comprovada a inexistência de domicílio bancário do credor ou quando for necessária a disponibilização imediata dos recursos correspondentes;

III - Ordem Bancária para Banco - OBB, utilizada para pagamentos a diversos credores, por meio de lista eletrônica, para pagamento de documentos em que o Agente Financeiro deva dar quitação ou para pagamento da folha de pessoal com lista de credores;

IV - Ordem Bancária de Sistema - OBS, utilizada para cancelamento de OB pelo agente financeiro com devolução dos recursos correspondentes, bem como pela STN para regularização das remessas não efetivadas;

V - Ordem Bancária de Aplicação - OBA, utilizada pelos órgãos Autorizados para aplicações financeiras de recursos disponíveis na Conta Única;

VI - Ordem Bancária de Câmbio - OBK, utilizada para pagamentos de operações de contratação de câmbio, no mesmo dia de sua emissão;

VII - Ordem Bancária para pagamentos da STN - OBSTN, utilizada pelas Unidades Gestoras da Secretaria do Tesouro Nacional e por outras por ela autorizada para pagamentos específicos de responsabilidade do Tesouro Nacional, no mesmo dia de sua emissão;

VIII - Ordem Bancária Avulsa - OB - Avulsa, utilizada em situações extraordinárias, a critério da Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - Ordem Bancária de Depósito Judicial - OBJ, utilizada para atendimento a determinações judiciais específicas, não transitadas em julgado, na mesma data de sua emissão;

X - Ordem Bancária para Crédito de Reservas Bancárias - OBR, utilizada pelas Unidades Gestoras autorizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional para pagamentos por meio de crédito às contas Reservas Bancárias dos bancos, bem como outras contas mantidas no Banco Central do Brasil;

XI - Ordem Bancária de Cartão - OBCartão, utilizada para registro de saque, efetuado pelo portador do Cartão Corporativo do Governo Federal,

em moeda corrente, observado o limite estipulado pelo Ordenador de Despesas;

XII - Ordem Bancária de Processo Judicial - OBH, utilizada para pagamento parcial ou integral de precatórios judiciais, Requisições de Pequeno Valor - RPV e sentenças judiciais transitadas em julgado;

XIII - Ordem Bancária de Folha de Pagamento - OBF, utilizada para pagamento de folha de pessoal sem lista de credores; e

XIV - Ordem Bancária SPB - OBSPB, utilizada para pagamento de despesas diretamente na conta corrente do beneficiário, em finalidade específica autorizada pela STN, por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

Art. 5o A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade.

Art. 6o O crédito da OBR, OBH, OBF e OBJ será efetuado no dia seguinte ou no mesmo dia da emissão da ordem bancária, de acordo com o código de finalidade STN estabelecido no SPB, após autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro, ou de seus substitutos, por meio da transação "Atualiza Remessa de Ordens Bancárias - ATUREMOB".

§ 1o A OBR para crédito de contas de provisões no Banco Central do Brasil será creditada no mesmo dia da emissão, após autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro.

§ 2o Não havendo autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro, as OBR, OBH, OBJ e OBF serão canceladas automaticamente, recompondo as disponibilidades da Unidade Gestora.

§ 3o Somente terão acesso à transação ATUREMOB, o Ordenador de Despesa, titular ou substituto, e o Gestor Financeiro, titular ou substituto, indicados no cadastro da tabela de Unidade Gestora, sendo estes os responsáveis pela autorização do pagamento.

§ 4o Somente poderá alterar os dados relativos aos responsáveis pela autorização do pagamento, um dos responsáveis ou a Coordenação-Geral de Sistemas da STN, por meio de solicitação expressa da unidade.

Art.7o As Ordens Bancárias da Conta Única não serão impressas, exceção feita às modalidades OBP, OBK, OBSTN e OBJ, que deverão ser impressas por meio da transação "Imprime Ordem Bancária - IMPOB".

Art. 8o O SIAFI consolidará, diariamente, as Ordens Bancárias emitidas, de acordo com a respectiva finalidade, gerando a "Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI-RT" e a "Relação de Ordens Bancárias Externas - RE", as quais deverão ser impressas por meio da transação "Imprime Relação de Ordens Bancárias - IMPRELOB".

§ 1o Todas as ordens bancárias que tiverem seus créditos realizados diretamente à instituição financeira por meio do SPB constarão da "Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI - RT", tendo como agente financeiro o Banco Central do Brasil (código 002).

§ 2o A autorização de pagamento por meio da transação ATUREMOB não elimina a obrigatoriedade de assinatura da RT por parte do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro da Unidade.

Art. 9o Todas as Unidades Gestoras integrantes da Conta Única que recolham receitas federais e contribuições da previdência social deverão, obrigatoriamente, emitir o DARF, a GPS, a GSE e a GFIP correspondentes, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 10. A Nota de Sistema - NS e a Nota de Lançamento - NL serão utilizadas para registro, no SIAFI, dos movimentos financeiros efetuados pelo Banco Central do Brasil na Conta Única, mediante autorização da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como do registro da aplicação e do depósito direto na Conta Única.

Art. 11. Os recursos relativos às Ordens Bancárias inclusas na RE estarão disponíveis para saque aos favorecidos nos seguintes prazos:

I - no segundo dia útil, nos casos em que a RE seja entregue ao agente financeiro na mesma data da emissão da ordem bancária;

II - no primeiro dia útil, a partir da data da entrega da RE ao agente financeiro, exceto na situação de que trata o inciso I.

Art. 12. Quando se tratar de pagamento ou crédito a ser efetuado em banco diferente do agente financeiro do Tesouro, as datas de disponibilidade indicadas no artigo 11 correspondem às datas de repasse dos recursos pelo agente financeiro ao banco, para saque aos favorecidos.

Art. 13. A Ordem Bancária cuja RE não tenha sido entregue até o sétimo dia subsequente à sua emissão será automaticamente cancelada pelo agente financeiro, no primeiro dia útil posterior, com a devolução dos recursos para a Conta Única do Tesouro e recomposição

das disponibilidades da Unidade Gestora emitente.

Art. 14. No caso de pagamento de folha de pessoal, a Unidade Gestora deverá se utilizar da OBF, sendo o crédito realizado na conta de reserva bancária da instituição financeira favorecida no primeiro dia útil seguinte à emissão, e o crédito ao beneficiário na mesma data.

§ 1o Até a implantação da OBF, no caso de pagamento de folha pessoal, a ser executado por outro banco, o agente financeiro deverá repassar os recursos na mesma data em que os receber do Tesouro Nacional, desde que a respectiva RE seja entregue ao agente financeiro no mesmo dia da emissão da OB.

§ 2o No caso de pagamento de pessoal por meio de lista de credores, o crédito do beneficiário terá que ser realizado na mesma data em que o agente financeiro receber os recursos do Tesouro Nacional, desde que a respectiva RE seja entregue ao agente financeiro no mesmo dia da emissão da OB.

Art. 15. A Ordem Bancária de Pagamento - OBP não é documento compensável e deverá ser apresentada para saque, preferencialmente, à agência bancária de domicílio da Unidade Gestora.

§ 1o O saque por meio de Ordem Bancária de Pagamento - OBP, de valor equivalente ao limite estabelecido pela STN, identificado por meio de transação "Consulta Limite de Ordens Bancárias - CONLIMOBP" do SIAFI, poderá ser feito no mesmo dia de seu registro e impressão.

§ 2o A emissão de Ordens Bancárias de Pagamento - OBP, de valor igual ou inferior ao limite estabelecido no parágrafo anterior, se restringe a uma por dia, para um mesmo favorecido.

Art. 16. É de exclusiva responsabilidade do emitente qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento da Ordem Bancária.

#### DO DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA

Art. 17. O depósito direto na Conta Única será identificado por meio de código específico para cada tipo de depósito, de forma a permitir o registro automático de cada recebimento, de acordo com as seguintes modalidades:

I - depósito via Instituição Financeira , identificado na tabela de depósito pelo indicador "D"; e

II - depósito via Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, identificado na tabela de depósito pelos indicadores "P" de Principal ou "J" de Juros.

§ 1º Os códigos de depósitos a que se referem os incisos I e II deste artigo serão criados por meio da transação "Atualiza Código do Depósito Bancário - ATUCODDEP", pela própria Unidade Gestora no caso do inciso I, e pela Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN no caso do inciso II, após autorização do Banco Central do Brasil de inclusão na tabela de domínios do Catálogo de Mensagens do SPB.

§ 2º Somente poderão ser recolhidos recursos de fontes de receitas que geram cotas orçamentárias a programar, por meio da sistemática de depósito direto identificado na Conta Única, mediante autorização e em códigos específicos instituídos por ato do Coordenador-Geral de Programação Financeira da STN.

Art. 18. A arrecadação diária dos depósitos diretos, enquadrados no inciso I do art. 17, deverá ser transferida à Conta Única até o segundo dia útil seguinte após o acolhimento do depósito, respeitados os prazos de compensação quando não for utilizado pagamento em espécie.

Art. 19. A utilização do depósito direto implicará a contabilização automática dos registros da operação no SIAFI, após o recebimento do arquivo magnético do agente financeiro.

Art. 20. O depósito direto poderá ser efetuado por meio de documento próprio de recolhimento que permita ampliar sua especificação, mediante acordo a ser realizado diretamente entre a unidade e o agente financeiro contratado.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, respeitado o prazo máximo de até dois dias úteis para o repasse dos recursos, na forma acertada entre a Unidade Gestora e o agente financeiro contratado, o produto da arrecadação deverá ser recolhido à Conta Única por meio da sistemática de depósito direto prevista no inciso II do art. 17.

### DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

Art. 21. Para atender a casos em que os recursos não possam ser sacados diretamente da Conta Única, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal poderão movimentar recursos financeiros em contas correntes bancárias mantidas junto ao Banco do Brasil S/A, ou outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

§ 1º Poderão ser abertas contas nas seguintes situações:



I - contas das unidades gestoras "off line": utilizadas para movimentação das disponibilidades financeiras das Unidades Gestoras que operam com o SIAFI na modalidade "off-line";

II - contas em moeda estrangeira: utilizadas por Unidades Gestoras autorizadas a abrigar as disponibilidades financeiras em moeda estrangeira para pagamento de despesas no exterior, nos termos do Decreto no 94.007, de 9 de janeiro de 1987;

III - Contas Especiais: utilizadas para a movimentação dos recursos vinculados a empréstimos concedidos por organismos internacionais e agências governamentais estrangeiras, nos termos do Decreto no 890, de 9 de agosto de 1993, e dos arts. 23 a 30 desta Instrução Normativa.

§ 2o A autorização para abertura das contas das unidades gestoras "off line" - inciso I - será precedida de parecer técnico da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática da STN.

§ 3o Para a abertura das contas em moeda estrangeira - inciso II - é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de Portaria do Ministro da Fazenda, a ser solicitada ao órgão central de programação financeira por meio do respectivo órgão setorial de programação financeira.

§ 4o Para cada conjunto Unidade Gestora/Gestão titulares das contas previstas nos incisos I e II, somente poderá haver uma conta corrente.

§ 5o Para abertura das contas é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de autorização do órgão central de programação financeira.

§ 6o Em casos excepcionais, as contas poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, conforme previsto no parágrafo único do art. 1o da Medida Provisória no 2.170, de 23 de agosto de 2001.

Art. 22. Além dos casos previstos no artigo anterior, poderão ser abertas contas correntes bancárias por solicitação da STN, em caráter excepcional, nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As contas abertas para atender a casos excepcionais de movimentação de Suprimento de Fundos, onde comprovadamente não se possa usar o Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, terão as seguintes características:

I - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, a



qual será encaminhada ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

II - serão movimentadas por cheques e guias de depósito do agente financeiro;

III - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando o titular deixar de ser movimentador de suprimento de fundos e/ou de adiantamento da unidade; e

IV - os saldos não movimentados por mais de noventa dias serão encerrados pela Unidade Gestora, por determinação da área de controle interno do respectivo Ministério ou Órgão.

### DAS CONTAS ESPECIAIS

Art. 23. Os recursos decorrentes de Contratos de Empréstimo ou de Concessão de Créditos Especiais firmados pela União, depositados à ordem do Tesouro Nacional, serão mantidos no Banco do Brasil S/A ou na Caixa Econômica Federal, no País ou no exterior, em Conta Especial de Depósito de Recursos de Empréstimos Externos junto a organismos internacionais ou Concessão de Créditos Especiais, sob a administração do órgão central de programação financeira.

Art. 24. A Conta Especial será desdobrada em subcontas correspondentes a cada Organismo/Credor/Entidade e essas, por sua vez, se desdobrarão em contas expressas na moeda estrangeira original, correspondente aos respectivos Contratos de Empréstimos ou Concessão de Crédito Especial.

Art. 25. A movimentação dos recursos vinculados à Conta Especial será efetuada mediante solicitações de saque registradas pelo órgão central de programação financeira, em sistema informatizado desenvolvido para esta finalidade, pela instituição financeira.

Art. 26. A instituição financeira recolherá, no primeiro dia útil de cada mês subsequente, a remuneração incidente sobre os saldos da Conta Especial, na forma acordada com o órgão central de programação financeira.

Art. 27. A escrituração, no SIAFI, dos recursos registrados na Conta Especial será efetuada no último dia de cada mês, mediante registro sintético do valor, em reais, correspondente ao saldo global da Conta.

Art. 28. Para fins de controle da conciliação bancária, a instituição financeira permitirá o acesso ao sistema eletrônico de controle da

Conta Especial à Secretaria Federal de Controle.

Art. 29. As entidades da Administração Federal Indireta, autorizadas a administrar Contas Especiais nos termos do art. 1o, § 2o, do Decreto no 890, de 1993, serão responsáveis pela escrituração dos recursos das referidas contas no SIAFI, bem como pela manutenção dos registros das movimentações financeiras, para fins de auditoria.

#### DA ADESÃO AO CARTÃO DO GOVERNO FEDERAL

Art. 30. As Unidades Gestoras dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, poderão aderir ao contrato firmado entre a União e a BB Administradora de Cartões de Crédito S/A - BBCARTÕES, para utilizarem o Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 1o A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível em qualquer Agência do Banco do Brasil S/A.

§ 2o O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros portadores de cartão da respectiva Unidade.

§ 3o A adesão ao contrato deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com a BBCARTÕES.

§ 4o Uma vez assinado o termo de adesão, o Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso dos Cartões do Governo Federal, emitidos com a titularidade da respectiva Unidade Gestora, e ao pagamento das despesas decorrentes.

#### DA MOVIMENTAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 31. As despesas referentes a suprimento de fundos, conforme estabelecido na legislação vigente, serão efetivadas preferencialmente por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

Art. 32. O ordenador de despesa é a autoridade responsável pelo uso do cartão de crédito corporativo, pela definição e pelo controle dos limites de utilização, sendo vedada a sua utilização em finalidade diversa da prevista na legislação.

Art. 33. É vedada a utilização de Cartão de Crédito Corporativo quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho.

Art. 34. O Ordenador de Despesa, observado o disposto no art. 34 e as disponibilidades financeiras da Unidade Gestora, definirá o limite de crédito a ser concedido a cada um dos portadores de Cartão por ele autorizados, e os tipos de gastos.

Art. 35. As despesas referentes a suprimento de fundos, por meio do Cartão de Crédito Corporativo poderão ser realizadas das seguintes formas:

I - diretamente no estabelecimento comercial afiliado; e

II - por meio de saque em moeda corrente.

Art. 36. As operações efetuadas por meio eletrônico, inclusive saques, terão sua validade aceita pelo Governo Federal com a impositação de código secreto (senha) do portador, quando de sua utilização.

Art. 37. O limite de crédito total da unidade gestora nunca poderá ser maior do que o limite de saque autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional em vinculação de pagamento específica definida pelo órgão central de programação financeira.

Art. 38. Os saques efetuados com o Cartão de Crédito Corporativo serão debitados diretamente à conta única e terão a contabilização automática dos registros da operação no SIAFI, após o recebimento do arquivo magnético do agente financeiro, por meio de Ordem Bancária de Cartão.

Art. 39. A unidade gestora somente poderá autorizar a abertura de contas correntes para a movimentação de Suprimento de Fundos nos casos em que, comprovadamente, não se possa utilizar o Cartão de Crédito Corporativo, conforme o disposto no art. 21 desta Instrução Normativa.

Art. 40. O pagamento aos afiliados, relativo às compras de material e serviços, por meio do Cartão de Crédito Corporativo, deverá ser efetivado na data da compra, mediante assinatura do respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias, pelo valor final da operação, considerado o valor da nota fiscal da compra de bens e serviços de entrega imediata que não exijam prestação de assistência técnica, sendo vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo.

## DOS DEMONSTRATIVOS MENSAIS E DAS CONTAS MENSAIS DO CARTÃO

Art. 41. A BBCARTÕES, por força contratual, disponibilizará, até o dia 23 de cada mês ou no dia útil imediatamente subsequente, os demonstrativos mensais e as respectivas contas mensais, com detalhamento das transações lançadas, para fins de conferência, atesto e pagamento pelas Unidades Gestoras.

§ 1o Os demonstrativos mensais e respectivas contas mensais, de que trata o caput, serão disponibilizados pela BBCARTÕES, fisicamente, podendo, também, ser em sistema informatizado do Banco do Brasil S.A., para acesso do ordenador de despesa, ou a quem ele designar, em qualquer uma de suas Agências.

§ 2o Em caso de divergência entre os dados constantes da conta mensal e os comprovantes de vendas, a Unidade Gestora deverá contatar a Central de Atendimento da BBCARTÕES para contestar a parcela divergente e solicitar os esclarecimentos ou acertos cabíveis.

§ 3o A Central de Atendimento da BBCARTÕES registrará, no ato da contestação, as ocorrências que não puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento.

§ 4o Os valores contestados e não esclarecidos pela BBCARTÕES deverão ser glosados pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento do saldo devidamente comprovado.

§ 5o Os valores indevidamente glosados pelo Ordenador de Despesa serão reapresentados e sobre eles incidirão encargos desde a data prevista para pagamento.

Art. 42. O crédito relativo ao pagamento do valor integral da conta mensal, contemplando todas as despesas efetivamente devidas, deverá ocorrer até o dia 28 de cada mês ou, caso não cumprido pela BBCARTÕES o prazo de que trata o caput do art. 41, até o quinto dia útil subsequente à data em que forem efetivamente disponibilizadas as informações do respectivo demonstrativo mensal.

§ 1o Caso o dia 28 não seja dia útil, o crédito será efetivado no primeiro dia útil subsequente.

§ 2o Será da inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa o pagamento de eventuais encargos devidos à BBCARTÕES por descumprimento do prazo estabelecido para pagamento da conta mensal, inclusive aqueles decorrentes de glosas indevidas.

§ 3o Para efetivação do pagamento deverá ser emitida ordem bancária, no segundo dia útil anterior a data de efetivo crédito, tendo como favorecido o CNPJ da BBCARTÕES.

### DAS APLICAÇÕES DE RECURSOS NA CONTA ÚNICA

Art. 43. Ficam instituídas as seguintes modalidades de aplicação financeira na Conta Única do Tesouro Nacional, mediante registro específico no SIAFI:

I - aplicação financeira diária; e

II - aplicação financeira a prazo fixo.

Parágrafo único. A aplicação descrita no inciso II deste artigo será efetuada mediante entendimentos prévios e a critério do órgão central de programação financeira.

Art. 44. As aplicações financeiras definidas no art. 43 poderão ser efetuadas:

I - no caso de aplicações financeiras diárias, pelas autarquias, fundos e fundações públicas que contarem com autorização legislativa específica, não se admitindo aplicações por parte de entidades não integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; e

II - no caso de aplicações financeiras a prazo fixo, pelas autarquias, fundos, fundações públicas e os órgãos da Administração Pública Federal direta, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Parágrafo único. Somente poderão ser aplicadas na modalidade de prazo fixo as disponibilidades financeiras decorrentes de arrecadação própria, classificadas nas fontes "150 - recursos não financeiros diretamente arrecadados", "180 - recursos financeiros diretamente arrecadados", "250 - recursos não financeiros diretamente arrecadados" e "280 - recursos financeiros diretamente arrecadados".

Art. 45. A remuneração das modalidades de aplicação financeira dar-se-á da seguinte forma:

I - para as aplicações diárias, será calculada após cada decêndio e creditada no último dia do decêndio posterior; e

II - para as aplicações a prazo fixo, serão observadas as mesmas condições estabelecidas para a remuneração dos saldos da Conta Única

do Tesouro Nacional, sendo vedados resgates antes do prazo estabelecido.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. A movimentação das contas correntes criadas nos termos desta Instrução Normativa se dará preferencialmente por meio de Ordens Bancárias, podendo, em casos especiais, ser utilizados documentos bancários próprios.

Art. 47. As autorizações para abertura de contas correntes referidas nesta Instrução Normativa, excetuadas as contas de suprimento de fundos, serão concedidas pelo órgão central de programação financeira, por solicitação do respectivo órgão setorial de programação financeira.

Art. 48. A contratação de câmbio para transferências e pagamento de despesas no exterior, com recursos do Tesouro Nacional, será efetuada diretamente pelas entidades da Administração Federal com qualquer banco autorizado a operar em câmbio, observadas as normas pertinentes baixadas pelo Banco Central do Brasil.

Art. 49. Os procedimentos de aplicação financeira na Conta Única do Tesouro Nacional, bem como de resgate e pagamento de rendimentos, integram a macrofunção 02.03.05 do Manual SIAFI.

Art. 50. Competirá aos Órgãos Setoriais de Programação Financeira acolher e analisar os pedidos de abertura de conta que lhes forem encaminhados pelas Unidades Gestoras. Na hipótese de deferimento, comunicarão o resultado de sua análise ao órgão central de programação financeira, solicitando a abertura de conta. Em caso de indeferimento, comunicarão à Unidade solicitante as razões do indeferimento.

Art. 51. Os Órgãos Setoriais de Contabilidade e de Programação Financeira analisarão periodicamente a movimentação das contas regulamentadas nesta Instrução Normativa.

Art. 52. Os Órgãos Setoriais de Contabilidade e de Programação Financeira analisarão periodicamente a movimentação financeira referente à aplicação de recursos financeiros por parte das Unidades Gestoras, observando o disposto na legislação vigente e os aspectos regulamentados nesta Instrução Normativa.

Art. 53. Cabem às Unidades Gestoras, aos Órgãos Setoriais de Contabilidade e Programação Financeira zelar pelo cumprimento dos aspectos regulamentados nesta Instrução Normativa, comunicando formalmente ao órgão de controle interno, quando for o caso, os atos

contrários às suas disposições.

Art. 54. As contas mantidas sem saldo e ou movimento por período superior a noventa dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro.

Art. 55. Competirá à Instituição Financeira:

I - disponibilizar, mediante autorização do ordenador de despesas da Unidade Gestora, o Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, aos portadores indicados;

II - proceder, mediante pedido da Unidade Gestora e à vista da autorização do órgão central de administração financeira, à abertura de contas-correntes previstas nesta Instrução Normativa;

III - fornecer ao órgão central de administração financeira, sempre que solicitado, informações relativas às:

a) contas mantidas de acordo com a presente Instrução Normativa; e

b) despesas realizadas com recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

IV - fornecer ao titular do cartão, mensalmente e sempre que solicitado, informações relativas às despesas realizadas com o Cartão de Crédito Corporativo; e

V - calcular e recolher ao Tesouro Nacional a remuneração devida dos saldos existentes nas contas correntes de que trata esta Instrução Normativa, na forma da Lei no 9.027, de 12 de abril de 1995.

Art. 56. Os demais procedimentos relativos ao Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, principalmente no que se refere a compra de passagens aéreas e roteiros de contabilização, integram a macrofunção 02.11.33 do Manual SIAFI.

Art. 57. Cabem aos Coordenadores-Gerais de Programação Financeira, de Contabilidade e de Controle da Dívida Pública, da Secretaria do Tesouro Nacional, cada qual na sua esfera de competência, a expedição de atos normativos necessários ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, por meio da publicação dos procedimentos em macrofunção específica do Manual SIAFI.

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Instruções Normativas da STN no 03, de 22 de outubro 1996, no 04, de 31 de julho de 1998, no 07, de 10 de



dezembro 1999 e no 03, de 27 de abril de 2000.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

## **042205 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº5, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002**

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe confere o art. 8º, itens VII e VIII, do Anexo I do Decreto nº 3.782, de 05.04.2001, e o art. 57º, item IV, da Portaria MF nº 71, de 08.04.1996, bem como pelo que dispõe o item VIII da Portaria MF nº 428, de 18.12.1987, resolve:

I - Incluir o item 6 no Capítulo 1 - "Disposições Preliminares", do Manual das Operações Oficiais de Crédito - M00C, instituído pela Instrução Normativa nº 03, de 07.05.1997:

- "As presentes normas não se sobrepõem àquelas definidas em contratos específicos firmados entre a União e as Instituições Financeiras".

II - Substituir o Documento nº 8 - Códigos de Programas, constante do referido Manual pelo novo Documento, conforme Anexo 1.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

ANEXO 1

OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO

PROGRAMAS DE FOMENTO - AGRICULTURA E

AGROINDÚSTRIA

DOCUMENTO Nº 8 - Códigos de Programas

PLANO INTERNO DENOMINAÇÃO

30021 BIRD 2348/BR

30300 AID TWO STEP LOANS

30358 AID-LOAN-512-L-073

D9999 FINANCIAMENTO DE EXPORTAÇÃO-PROEX



EQPRE GARANTIAS - MP 1512/96

P0099 PROGRAMAS-UNIFICADOS RURAIS

P0199 PROBOR-III

P0399 PROFIR-OECF

P0499 PROINVEST

P0500 PAPP-ALAGOAS

P0501 PAPP-BAHIA

P0502 PAPP-CEARÁ

P0503 PAPP-MARANHÃO

P0504 PAPP-MINAS GERAIS

P0505 PAPP-PARAÍBA

P0506 PAPP-PERNAMBUCO

P0507 PAPP-PIAUI

P0508 PAPP-RIO GRANDE DO NORTE

P0509 PAPP-SERGIPE

P0600 PROVARZEAS-BID-910/10-BR

P0601 PROVARZEAS-KFW

P0700 PRODECER II-PROJETO PILOTO

P0701 PRODECER II-PROJETO DE EXPANSÃO

P0702 PRODECER III-PROJETO PILOTO

P0703 PRODECER III-BANCO DO NORDESTE

P0704 PRODECER III-PP/FUND.RISCO BB

P0705 PRODECER III-PP/FUND.RISCO GOV.TO

P0706 PRODECER III-PP/INV.RISCO BB

P0707 PRODECER III-PP/INV.RISCO GOV.TO

P0708 PRODECER III-CUSTEIO (SUBSEQUENTE)  
P0709 PRODECER III-CUSTEIO (RISCO T0)  
P0800 PROINAP-APLICAÇÕES PRIORITARIAS  
P0801 PROINAP-DEMAIS INVESTIMENTOS  
P0999 FINANC.DE INVEST.AGROPECUARIO  
P1099 PRONI  
P1101 PNDR-A  
P1102 PNDR-B  
P1103 PNDR-C  
P1201 FINANC.CAP.COOPERATIVAS AGRIC.-MP  
P1202 CORRETIVOS DE SOLOS P/PROD.CERRADO  
P1203 FIN.INV. MINI E PEQ. PRODUTOR  
P1204 AQUISIÇÃO CORRETIVOS DE SOLO/1993  
P1205 FINANC.CAPITAL.COOPERATIVAS AGR  
P1206 PROG.REC.LAV.CACAUEIRA B.A  
P1207 PROCERA-INVESTIMENTOS  
P1208 LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO GOV.BA/95  
P1209 LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO BB/95  
P1210 LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO STN/97  
P1211 LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO GOV.BA/97  
P1212 LAV.CACAUEIRA BAIANA-RISCO BB/97  
P1213 LAV.CACAUEIRA BAIANA-NOVA FASE  
P1214 LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BA  
P1215 LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BB  
P1216 LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO STN

P1217 LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO BA  
P1218 LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO BB  
P1219 LAV.CACAUEIRA-ALONGAMENTO-RISCO STN  
P1220 LAV.CACAUEIRA-FINANCIAMENTO-RISCO BA  
P1221 LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO BB  
P1222 LAV.CACAUEIRA-RENEG. PESA-RISCO STN  
PF20A PRONAF-GRUPO A  
PF20B PRONAF-GRUPO B  
PF20C PRONAF-GRUPO C  
PLANA PLANO NAC.FORT.AGRIC.FAMIL.PLANAF  
Q0099 UNIFICADOS INDUSTRIAIS  
Q0100 FUNINSO  
Q0102 FDPE-CAFÉ-AQUISIÇÃO  
Q0199 PROALCOOL-BIRD 1989  
Q0200 PRONAGRI-AREAS SUDAM/SUDENE  
Q0201 PRONAGRI-DEMAIS REGIÕES  
Q0401 PNDA-A  
Q0402 PNDA-B  
Q0403 PNDA-C  
RECC1 RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO C-STN  
RECC2 RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO C-BCO  
RECC3 RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO D-STN  
RECC4 RECOOP-CAPITAL GIRO RISCO D-BCO  
RECCA RECOOP-CAPITAL GIRO RISCOS A e B  
RECDC RECOOP-DIV.C/COOP AQUIS.INSUMOS

RECI1 REC00P-INV.CAPITAL GIRO RISCO C-STN  
RECI2 REC00P-INV.CAPITAL GIRO RISCO C-BCO  
RECI3 REC00P-INV.CAPITAL GIRO RISCO D-STN  
RECI4 REC00P-INV.CAPITAL GIRO RISCO D-BCO  
RECIA REC00P-INV.CAPITAL GIRO RISCOS A e B  
RECSF REC00P-SIST.FINANC.OUTRAS DIVIDAS  
RECSS REC00P-INSS (RISCOS TESOURO)  
RECTE REC00P-TRIB/ENC.SOCIAIS EXCETO INSS  
RECVR REC00P-VAL.A RECEBER COOPERADOS  
S9997 CUSTEIO AGROP.RESOLUÇÃO 2402/97  
S9998 CUSTEIO AGROP.RESOLUÇÃO 2295/96  
S9999 FINANC.DE CUSTEIO AGROPECUARIO  
SPROC PROCERA - CUSTEIO  
W0098 CONTRATOS DE OPÇÃO  
W0099 AGF  
W0299 TRIGO  
W0397 EGF-RESOLUÇÃO 2402/97  
W0398 EGF-RESOLUÇÃO 2295/96  
W0399 EGF  
W0798 EGF-RESOLUÇÃO 2506/98  
Y0111 PRODUTORES DE CAFÉ ASSOCIADOS S/A-P  
P0710 PRODECER II-PP-RISCO STN  
P0711 PRODECER II-P.EXP.-RISCO STN  
P0712 PRODECER III-P.P.-FUNDIARIO  
P0713 PRODECER III-P.P.-INVESTIMENTOS

P0714 PRODECER III-FUNDIARIO-RISCO TO

P0715 PRODECER III-INVEST.-RISCO TO

PFLOR PRONAF-INV.SILV.SIST.AGROFLORESTAIS

ALCON PROG. FIN. EST.ALCOOL COMB. NORTE e NORD.

ALCOS PROG. FIN. EST.ALCOOL COMB. SUL, SUD. E CO

## **042300 - ANO DE 2003**

### **042301 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº1, DE 28 DE JANEIRO DE 2003**

Dispõe sobre a regulamentação do uso do correio eletrônico institucional e sobre as normas para criação e exclusão de caixas postais pessoais e institucionais.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 57 do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria MF/Nº 71, de 8 de abril de 1996, para fins de racionalização das ferramentas de trabalho da STN em conformidade com as normas e pareceres do Ministério do Planejamento resolve:

Art. 1º Visando a facilitar a comunicação interna e externa através de meio eletrônico será disponibilizado aos servidores da STN o serviço de correio eletrônico, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexados, dentro de limites estipulados previamente.

§ 1º Serão disponibilizadas Caixas Postais individuais e institucionais, que poderão ou não ser divulgadas na página da Internet da STN, a critério da Unidade e de acordo com o Comitê de Regulamentação e Gestão da Internet e Intranet, criado pela Portaria STN nº 120 de 14 de Março de 2002.

§ 2º Terão direito de acesso ao correio eletrônico, para uso exclusivo nas atividades relacionadas à STN, os servidores da STN e aqueles cedidos ou requisitados, que estejam em efetivo exercício na Secretaria, e outros prestadores de serviço, a critério da STN.

Art. 2º A COSIS - Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - divulgará periodicamente a POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO DO TESOURO NACIONAL contendo, além das normas gerais, o detalhamento

das atribuições das diversas partes envolvidas, os procedimentos a serem adotados e as recomendações para a manutenção das Caixas Postais.

Art. 3º O acesso à Caixa Postal será disponibilizado aos servidores que se encontrem a serviço fora da STN, através da internet ou outro meio de comunicação.

Art. 4º É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I - tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

II - envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

III - envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam"

(envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

IV - envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;

V - envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio; e

VI - outras atividades que possam afetar de forma negativa a STN, funcionários, fornecedores e parceiros.

Art. 5º A utilização indevida do correio sujeitará o servidor às seguintes penalidades:

I - suspensão (bloqueio) da caixa de correio, por um período de 5 a 15 dias, quando incorrer em alguma das situações previstas no art. 4º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa da COSIS;

II - redução do perfil ou cancelamento da caixa postal em caso de reincidência nas situações classificadas como uso indevido; poderá ser solicitada pelo coordenador-geral a criação de nova caixa postal após um período de 30 dias; e

III - encaminhamento de notificação para a chefia imediata solicitando a aplicação de penalidades administrativas, conforme a natureza e a gravidade da infração (artigo 128 da lei 8112/90), sem prejuízo das penalidades previstas nos incisos I e II.

Parágrafo único. o bloqueio será comunicado ao coordenador-geral da unidade do remetente, que poderá solicitar a anulação da penalidade mediante justificativa.

Art. 6º É responsabilidade do usuário do correio eletrônico:

I - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico;

II - fechar o aplicativo de correio (cliente) toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - comunicar imediatamente à COSIS do recebimento de mensagens com vírus ou que venham trazer algum tipo de desagrado;

IV - efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo; e

V - notificar a COSIS quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como unidade de exercício, ramal, cargo ou função.

Art. 7º Será disponibilizada para uso exclusivo nas atividades institucionais uma lista de distribuição denominada STN-Público, apenas para uso interno, contendo listagem atualizada de todos os funcionários da STN.

Parágrafo único. O envio de qualquer tipo de mensagem previsto no art.

4º inciso III para o STN-Público caracterizará uso indevido do correio, e sujeitará o remetente às penalidades previstas no art. 5º.

Art. 8º A CODIN/STN será responsável por informar a COSIS qualquer mudança na lotação dos servidores, para que seja providenciada a alteração ou a exclusão da caixa postal, quando for o caso.

Art. 9º As normas e pareceres do Ministério do Planejamento relativos ao assunto serão aplicados sempre que possível, conforme previsto no Inciso VII do Art 1º do ANEXO I ao Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO CANÇADO DE AMORIM

## 042303 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 25 DE SETEMBRO DE 2003

Altera a Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º e 28 do Anexo I ao Decreto nº 4.643, de 24 de março de 2003, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescido de parágrafos, os 9º e 10, como segue:

"Art.2º.....  
...

§ 9º O pré-projeto de que trata o parágrafo 8º deste artigo deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases); o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida; e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas, pelo menos trimestrais, permitida a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico, para fins de redução de custos, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente.

§ 10. Visando a evitar atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira, esta subordinada aos decretos de programação financeira do Poder Executivo Federal.

Art. 2º O art. 27 da Instrução Normativa nº 1 de 15 de janeiro de 1997, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 27. O conveniente, ainda que entidade privada, sujeita-se, quando da execução de despesas com os recursos transferidos, às disposições da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente em relação a licitação e contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos casos em que especifica."

Art. 3º Revoga-se a Instrução Normativa 3, de 19 de abril de 1993, desta Secretaria.



Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOAQUIM VIEIRA FERREIRA LEVY

## **042304 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 4, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2003**

Altera a Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º e 28 do Anexo I ao Decreto nº 4.643, de 24 de março de 2003, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescido de parágrafos, os 11 e 12, e com a redação de seu inciso VIII modificada, nos seguintes termos:

segue:

"Art.2º.....  
...

VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, admitindo-se, por interesse social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, as seguintes hipóteses alternativas:

a) posse de imóvel:

a.1) em área desapropriada ou em desapropriação por Estado, Município ou pelo Distrito Federal;

a.2) em área devoluta;

b) imóvel recebido em doação:

b.1) do Estado ou Município, já aprovada em lei estadual ou municipal, conforme o caso e se necessária, inclusive quando o processo de registro de titularidade ainda se encontre em trâmite; ou

b.2) de pessoa física ou jurídica, inclusive quando o processo de

registro de titularidade ainda se encontre em trâmite, neste caso, com promessa formal de doação irrevogável e irrevogável;

c) imóvel que, embora ainda não haja sido devidamente consignado no cartório de registro de imóveis competente, pertence a Estado que se instalou em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal; ou

d) imóvel cuja utilização esteja consentida pelo seu proprietário, com autorização expressa irrevogável e irrevogável, sob a forma de cessão gratuita de uso.

§ 11. Nas hipóteses previstas no item "a.1" da alínea "a" do inciso VIII deste artigo, quando o processo de desapropriação não estiver concluído é permitida a substituição da anuência formal do titular da propriedade (expropriado) por alvará do juízo da vara em que o processo estiver tramitando.

§ 12. Nas hipóteses previstas nas alíneas "b" e "d" do inciso VIII deste artigo, é imperativa a anuência formal do titular da propriedade, como interveniente garantidor do uso do imóvel cedido ou doado, comprometendo a si e aos respectivos herdeiros e sucessores a cumprir a cláusula de cessão gratuita de uso ou de doação do imóvel, dispensada a anuência nos aditivos que vierem a ser firmados nos casos em que não se afete a característica de uso da propriedade."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOAQUIM VIEIRA FERREIRA LEVY

## **042400 - ANO DE 2004**

### **042401 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2004**

Altera a redação do art, 20 e, no art. 31, modifica o § 2º 2-A, da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, Substituto, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º e 28 do Anexo I ao Decreto nº 4.643, de 24 de março de 2003, resolve:

Art. 1º O art. 20º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, desta Secretaria, com a redação de seu "caput" modificada, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art.20. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica somente permitidos saques para pagamento de despesas constantes do Programa de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou nesta Instrução Normativa, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

Art. 2º O art. 31 da Instrução Normativa no 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, acrescido de parágrafo, de número 2º-A, e com a redação de seu §2º modificada, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art.31.....  
..

§2º Recebida a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar, no SIAFI, o registro do recebimento.

§2º-A O descumprimento do prazo previsto no §5º do art.28 desta Instrução Normativa obriga o ordenador de despesa da unidade concedente à imediata instauração de tomada de contas especial e ao registro do fato no Cadastro de Convênios do SIAFI.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO CANÇADO DE AMORIM

## **042403 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2004**

Institui e regulamenta os modelos da Guia de Recolhimento da União - GRU, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF/Nº 71, de 08 de abril de 1996, e tendo em vista o disposto no art.98 da Lei 10.707, de 30 de julho de 2003 e no Decreto no. 4.950, de 09 de janeiro de 2004, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os formulários da Guia de Recolhimento da União - GRU, na forma dos anexos I e II desta Instrução Normativa.

§ 1º. Os formulários de que trata o caput serão utilizados, obrigatoriamente, para o recolhimento de receitas e demais valores ao Tesouro Nacional e nos pagamentos entre órgãos da administração pública federal integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos recursos recolhidos mediante a Guia de Previdência Social - GPS, instituída pelo Instituto Nacional de Seguridade Social e aos recolhimentos mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, instituído pela Secretaria da Receita Federal.

§3º Nos casos devidamente comprovados em que características operacionais inviabilizem a utilização da GRU, a Coordenação-Geral de Programação Financeira poderá, em caráter excepcional, submeter à avaliação do Secretário do Tesouro Nacional pedido de autorização para a arrecadação de receitas em documento distinto.

Art. 2º O Banco do Brasil S.A. é o agente financeiro arrecadador e centralizador da Guia de Recolhimento da União - GRU.

§ 1º Os recursos financeiros serão repassados à conta única do Tesouro Nacional mantida no Banco Central do Brasil até o segundo dia útil após o efetivo ingresso dos valores na conta reserva bancária do Banco do Brasil S.A.

§ 2º O agente financeiro não fará jus ao recebimento de tarifa pelos serviços referentes à arrecadação por meio das Guias de Recolhimento da União.

Art. 3º A Guia de Recolhimento da União - GRU será emitida obrigatoriamente com código de barras, sob a forma de documento compensável (GRU - cobrança) ou para recolhimento exclusivo no Banco do Brasil (GRU - Simples).

§ 1º As guias citadas no caput poderão ser impressas mediante acesso à rede mundial de computadores (Internet) nas páginas do Tesouro Nacional e do Banco do Brasil S.A., ou no sítio do próprio órgão favorecido da arrecadação.

§ 2º A GRU - Cobrança destina-se ao recolhimento de valores superiores a R\$30,00 (trinta reais), devendo os valores inferiores serem recolhidos, preferencialmente, por meio de GRU - Simples.

Art. 4º É de exclusiva responsabilidade dos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades da administração pública federal, emitentes das Guias de Recolhimento da União, a divulgação dos códigos de recolhimento de suas receitas ao público, bem como a verificação do correto recebimento dos valores, entendendo-se com o agente financeiro no caso de divergências.

§ 1º A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deverá atender às especificações aprovadas por esta Instrução Normativa, preservando a integridade do código de barras de forma a não prejudicar a correta classificação e destinação dos valores arrecadados.

§ 2º Os órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades da administração pública federal que autorizarem o recebimento da GRU por meio de cheques, ficam obrigados a ressarcir ao agente financeiro os valores de cheques devolvidos, antecipadamente repassados à conta única do Tesouro Nacional, no prazo de 72 horas, contados a partir da data de comunicação do Banco do Brasil S.A.

Art. 5º É de competência exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional a criação dos códigos de recolhimento a serem utilizados na Guia de Recolhimento da União, bem como a sua disponibilização por meio do SIAFI.

Parágrafo Único. Os órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades da administração pública federal deverão solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional a criação e cadastramento de seus respectivos códigos de recolhimentos.

Art. 6º Observado o disposto nesta Instrução Normativa, as regras de Negócio envolvendo a Secretaria do Tesouro Nacional e o Banco do Brasil S.A., Com vistas à prestação de serviços de arrecadação e centralização da Guia de Recolhimento da União - GRU serão estabelecidas em convênio.

Art. 7º Os procedimentos estabelecidos no Manual do SIAFI, referentes à sistemática do depósito direto na conta única permanecerão em vigor até que a Secretaria do Tesouro Nacional finalize os trabalhos de implantação da Guia de Recolhimento da União - GRU, observado o prazo estabelecido pelo Decreto nº 4.950, de 09 de janeiro de 2004.

Art. 8º Compete aos Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, em suas respectivas áreas de atuação, a expedição de atos complementares necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa, por meio de

publicação dos procedimentos em macrofunção específica do Manual SIAFI.

JOAQUIM VIEIRA FERREIRA LEVY

## **042404 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 4, DE 30 DE AGOSTO DE 2004**

Dispõe sobre a consolidação das instruções para Movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF/Nº 71, de 8 de abril de 1996, tendo em Vista o disposto na Medida Provisória nº 2.170-36, de 23 de agosto de 2001, e Para fins de consolidação das instruções de movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, de abertura e manutenção de contas correntes bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, do repasse de tributos municipais e estaduais e uso do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal na movimentação de suprimento de fundos, resolve:

### **I - DA CONTA ÚNICA DO TESOURO NACIONAL**

Art. 1º A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras da Administração Pública Federal, inclusive Fundos, Autarquias, Fundações, e outras entidades integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, na modalidade "on-line".

Art. 2º A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S/A, ou por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

§ 1º O agente financeiro poderá se utilizar, quando necessário, e com a anuência da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de outras empresas do conglomerado financeiro por ele controlado para a realização de serviços especializados relacionados à operacionalização da Conta Única.

§ 2º A Secretaria do Tesouro Nacional poderá optar por fazer

movimentações financeiras diretamente por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, sem intermediação do agente financeiro.

Art. 3º A movimentação de recursos da Conta Única será efetuada por meio de Ordem Bancária - OB, Guia de Recolhimento da União - GRU, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Guia da Previdência Social - GPS, Documento de Receita de Estados e / ou Municípios - DAR, Guia do Salário Educação - GSE, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social - GFIP, Nota de Sistema - NS ou Nota de Lançamento - NL, de acordo com as respectivas finalidades.

Art. 4º Os tipos, finalidades, características, especificidades, formas de autorização e prazos das ordens bancárias, conforme citado no art. 3º desta Instrução Normativa, encontram-se disponibilizados em macrofunção específica do Manual SIAFI.

Art. 5º A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade e para o caso de ordens bancárias que necessitam de autorização eletrônica a assinatura está restrita ao Ordenador de Despesa, titular ou substituto, e ao Gestor Financeiro, titular ou substituto, indicados no cadastro da tabela das Unidades Gestoras, sendo estes os responsáveis pela autorização do pagamento.

§ 1º O Número de Operação SPB (NUMOP) constará da Ordem Bancária ou GFIP, após a efetivação da operação no SPB, sendo elemento garantidor de que os recursos financeiros foram transferidos à instituição financeira.

§ 2º Os recursos relativos às Ordens Bancárias inclusas na Relação de Ordens Bancárias Externas estarão disponíveis para saque nos seguintes prazos:

I - no segundo dia útil, nos casos em que a Relação de Ordens Bancárias Externas - RE seja entregue ao agente financeiro na mesma data da emissão da ordem bancária.

II - no primeiro dia útil, a partir da data da entrega da Relação de Ordens Bancárias Externas - RE ao agente financeiro, exceto na situação de que trata o inciso I.

§ 3º A Ordem Bancária, cuja RE não tenha sido entregue até o sétimo dia subsequente à sua emissão, será automaticamente cancelada pelo agente financeiro, no primeiro dia útil posterior, com a devolução dos recursos para a Conta Única do Tesouro Nacional.



§ 4º Somente poderá alterar os dados relativos aos responsáveis pela autorização do pagamento um dos responsáveis ou a Coordenação-Geral de Sistemas da STN, por meio de solicitação expressa da Unidade.

§ 5º O SIAFI consolidará, diariamente, as Ordens Bancárias emitidas, de acordo com a respectiva finalidade, ficando o ordenador de despesas e o gestor financeiro responsáveis pela conferência e assinatura dos respectivos relatórios.

§ 6º A autorização de pagamento, por meio eletrônico, não elimina a obrigatoriedade de assinatura dos respectivos relatórios pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro da Unidade.

§ 7º É de exclusiva responsabilidade do emitente, ordenador de despesas e gestor financeiro, observada sua área de competência, qualquer pagamento indevido que decorra de equívocos em procedimentos ou erro no preenchimento da Ordem Bancária.

§ 8º O saque da Conta Única para pagamento de pessoal está restrito à OBF - Ordem Bancária de Folha e à OBB - Ordem Bancária Banco com lista de credores, podendo a instituição financeira promover o cancelamento de quaisquer outros tipos de Ordens bancárias enviadas para essa finalidade, devolvendo imediatamente os recursos ao Tesouro Nacional.

§ 9º No pagamento de folha de pessoal, por meio de Ordem Bancária de Folha - OBF, a instituição financeira disponibilizará o crédito aos favorecidos no mesmo dia do ingresso dos recursos em sua conta de reservas e no pagamento por meio de Ordem Bancária Banco com lista de credores, a liberação será no dia seguinte ao envio da referida ordem, condicionada à entrega da Relação de Ordens Bancárias Externas - RE.

§ 10. A Ordem Bancária de Pagamentos - OBP com ou sem lista de credores é destinada exclusivamente ao pagamento de pessoa física que não possua conta corrente, não sendo autorizado o uso para pagamento de pessoas jurídicas.

Art. 6º Todas as Unidades Gestoras integrantes da Conta Única que Recolham receitas federais e contribuições da previdência social deverão, obrigatoriamente, emitir o DARF, a GPS, a GSE, a GRU e a GFIP correspondentes, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Parágrafo Único. Pagamentos entre Unidades Gestoras integrantes da Conta Única, devem ser efetuados, obrigatoriamente, por mecanismos Intra-SIAFI.



## II - DO INGRESSO DE RECURSOS NA CONTA ÚNICA

Art. 7º O crédito na Conta Única será identificado por meio de Código de Recolhimento nas modalidades abaixo especificadas, de forma a permitir a classificação automática dos valores.

I - GRU Cobrança: Guia de Recolhimento da União. Documento compensável, pagável em qualquer instituição financeira até o vencimento;

II - GRU Simples: Guia de Recolhimento da União. Documento pagável exclusivamente no Banco do Brasil;

III - Depósito via Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, por meio de mensagens específicas, utilizado nas situações abaixo descritas:

a) transferência de recursos oriundos de obrigações de titularidade ou de responsabilidade das instituições financeiras integrantes do Sistema de Transferência de Reservas - STR;

b) as operações oficiais de créditos e demais operações sob responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme definido em macro-função SIAFI específica;

c) os depósitos relativos às operações com o Banco Nacional de Desenvolvimento Social - BNDES;

§ 1º Os códigos de recolhimento a que se refere o art. 7º desta Instrução Normativa serão criados e cadastrados exclusivamente pela Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

§ 2º A arrecadação diária dos valores, efetuada por meio de Guia de Recolhimento da União, deverá ser transferida à Conta Única até o segundo dia útil seguinte ao ingresso dos recursos na conta de reservas do agente financeiro, utilizando-se de mensagem do SPB com código de identificação específico para essa finalidade, respeitados os prazos de compensação.

Art. 8º As transações financeiras, inclusive pagamentos que envolvam Unidades Gestoras integrantes da Conta Única, deverão ser efetuadas, obrigatoriamente, por mecanismos Intra-SIAFI.

## III - DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

Art. 9º Para atender aos casos em que os recursos não possam ser sacados diretamente da Conta Única, os órgãos e entidades da

Administração Pública Federal integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social Excepcionalmente poderão movimentar recursos financeiros em contas correntes bancárias mantidas junto ao Banco do Brasil S/A, ou outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

§ 1º Poderão ser abertas contas nas seguintes situações:

I - Contas das unidades gestoras "off line": utilizadas para movimentação das disponibilidades financeiras das Unidades Gestoras que operam com o SIAFI na modalidade "off-line";

II - Contas em moeda estrangeira: utilizadas por Unidades Gestoras autorizadas a abrigar as disponibilidades financeiras em moeda estrangeira para pagamento de despesas no exterior, nos termos do Decreto no 94.007, de 9 de janeiro de 1987;

III - Contas especiais: utilizadas para a movimentação dos recursos vinculados a empréstimos concedidos por organismos internacionais e agências governamentais estrangeiras, nos termos do Decreto no 890, de 9 de agosto de 1993, e em consonância com esta Instrução Normativa;

IV - Contas de fomento: utilizadas por unidades gestoras para movimentação de recursos vinculados a operações oficiais de crédito;

V - Contas de Suprimento de Fundos: utilizadas em caráter excepcional para movimentação de suprimento de fundos, onde comprovadamente não seja possível utilizar o Cartão Corporativo do Governo Federal, sendo vedada a utilização destas contas para quaisquer outras finalidades;

VI - Contas de Execução de Programas Sociais - utilizadas exclusivamente para movimentação de recursos destinados à execução de programas sociais do Governo Federal;

VII - Contas de Recursos de Apoio a Pesquisa: utilizadas em caráter excepcional, exclusivamente para movimentação, por meio de cartão, de recursos concedidos a pessoas físicas para realização de pesquisas.

§ 2º A autorização para abertura das contas das unidades gestoras "off line" , de que trata o inciso I do § 1º deste artigo, será precedida de parecer técnico da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática da STN.

§ 3º Para a abertura das contas em moeda estrangeira, de que trata o inciso II do § 1º deste artigo, é necessária a apresentação, ao agente financeiro, de Portaria do Ministro da Fazenda, a ser

solicitada ao Órgão Central de Programação Financeira por meio do respectivo Órgão Setorial de Programação Financeira.

§ 4º Para cada conjunto Unidade Gestora/Gestão, titulares das contas previstas nos incisos I e II do § 1º deste artigo, somente poderá haver uma conta corrente.

§ 5º Em casos excepcionais, as contas acima poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, conforme previsto no parágrafo único do art. 1º da Medida Provisória no 2.170, de 23 de agosto de 2001, desde que autorizada pela Coordenação-Geral de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 6º Para abertura das contas citadas no art. 9º, § 1º, é obrigatória a apresentação, ao agente financeiro, de autorização do titular ou substituto da Unidade solicitante. Para as contas de que trata os incisos III, IV e VI do § 1º deste artigo exige-se, também, a autorização da setorial financeira do órgão responsável.

§ 7º As contas de que trata o inciso VII do § 1º deste artigo deverão ser expressamente autorizadas pela Coordenação-Geral de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 8º As contas de suprimento de fundos não movimentadas por mais de sessenta dias deverão ser encerradas e o saldo devolvido para as Unidades Gestoras titulares das contas.

§ 9º As contas correntes de que trata este artigo movimentam, exclusivamente, recursos públicos federais, aplicando-se a elas o art. 3º da Lei nº 9.311 de 24 de outubro de 1996.

Art.10. Os casos de abertura de contas correntes não previstos no art. 9º serão analisados pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira que, mediante fundamentação técnica, poderá, em caráter excepcional, autorizar a abertura de conta corrente.

#### IV - DAS CONTAS ESPECIAIS

Art. 11. Os recursos decorrentes de Contratos de Empréstimo ou de Concessão de Créditos Especiais firmados pela União, depositados à ordem do Tesouro Nacional, serão mantidos no Banco do Brasil S/A ou na Caixa Econômica Federal, no País ou no exterior, em Conta Especial de Depósito de Recursos de Empréstimos Externos junto a organismos internacionais ou Concessão de Créditos Especiais, sob a administração do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 1º A Conta Especial será desdobrada em subcontas correspondentes a cada Organismo/Credor/Entidade e essas, por sua vez, se desdobrarão em contas expressas na moeda estrangeira original, correspondente aos respectivos Contratos de Empréstimos ou Concessão de Crédito Especial.

§ 2º A instituição financeira recolherá, no primeiro dia útil de cada mês subsequente, a remuneração incidente sobre os saldos da Conta Especial, na forma acordada com o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 3º A movimentação dos recursos vinculados à Conta Especial será efetuada mediante solicitações de saque registradas pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira, em sistema informatizado desenvolvido para esta finalidade, pela instituição financeira.

§ 4º A escrituração, no SIAFI, dos recursos registrados na Conta Especial será efetuada no último dia de cada mês, mediante registro sintético do valor, em reais, correspondente ao saldo global da Conta.

Art. 12. As entidades da Administração Federal Indireta, autorizadas a administrar Contas Especiais nos termos do art. 1º, § 2º, do Decreto nº 890, de 1993, serão responsáveis pela escrituração dos recursos das referidas contas no SIAFI, bem como pela manutenção dos registros das movimentações financeiras, para fins de auditoria.

### V - DA MOVIMENTAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art.13. As despesas referentes a suprimento de fundos, conforme estabelecido na legislação vigente, serão efetivadas por meio do Cartão Corporativo do Governo Federal.

§ 1º A Unidade Gestora somente poderá autorizar a abertura de novas contas correntes para a movimentação de suprimento de fundos nos casos em que, comprovadamente, não se possa utilizar o Cartão Corporativo.

§ 2º O ordenador de despesa é a autoridade responsável pelo uso do Cartão Corporativo, pela definição e pelo controle dos limites de utilização, sendo vedado o seu uso em finalidade diversa daquela prevista na legislação.

§ 3º O Ordenador de Despesa definirá o limite de crédito a ser concedido e os tipos de gastos para cada um dos portadores de Cartão por ele autorizado.

§ 4º É vedada a utilização de Cartão Corporativo quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota

de empenho.

§ 5º A abertura e movimentação de contas de que trata o art. 9º, § 1º, inciso VI, desta Instrução Normativa, bem como as despesas referentes a suprimento de fundos, por meio do Cartão Corporativo deverão ser realizadas em conformidade com as normas estabelecidas na macrofunção específica do Manual SIAFI.

Art. 14. As operações efetuadas por meio eletrônico, inclusive saques no Cartão Corporativo, terão sua validade aceita pelo Governo Federal com a impostação de código secreto (senha) do portador, quando de sua utilização.

Art. 15. O limite de saque total da Unidade Gestora nunca poderá ser maior do que o limite de saque autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional em vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

Art. 16. Os saques efetuados com o Cartão Corporativo serão debitados diretamente à conta única e terão a contabilização automática dos registros da operação no SIAFI, após o recebimento do arquivo magnético do agente financeiro, por meio de Ordem Bancária Saque Cartão.

## VI - DAS APLICAÇÕES DE RECURSOS NA CONTA ÚNICA

Art.17. Ficam instituídas as seguintes modalidades de aplicação financeira na Conta Única do Tesouro Nacional, mediante registro específico no SIAFI:

I - aplicação financeira diária; e

II - aplicação financeira a prazo fixo.

Parágrafo Único. A aplicação descrita no inciso II deste artigo será Efetuada mediante entendimentos prévios e a critério do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

Art.18. As aplicações financeiras definidas no art. 17 poderão ser efetuadas:

I - no caso de aplicações financeiras diárias, pelas autarquias, fundos e fundações públicas que contarem com autorização legislativa específica, não se admitindo aplicações por parte de entidades não integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; e

II - no caso de aplicações financeiras a prazo fixo, pelas autarquias, fundos, fundações públicas e os órgãos da Administração Pública Federal direta, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Parágrafo Único. Somente poderão ser aplicadas na modalidade de prazo fixo as disponibilidades financeiras decorrentes de arrecadação própria, considerando classificação efetuada pela Secretaria de Orçamento Federal -SOF.

Art. 19. A remuneração das modalidades de aplicação financeira dar-se-á da seguinte forma:

I - para as aplicações diárias, será calculada após cada decêndio e creditada no último dia do decêndio posterior; e

II - para as aplicações a prazo fixo, serão observadas as mesmas condições estabelecidas para a remuneração dos saldos da Conta Única do Tesouro Nacional, sendo vedados resgates antes do prazo estabelecido.

Art. 20. Os Órgãos Setoriais dos Sistemas de Contabilidade e de Administração Financeira analisarão, periodicamente, a movimentação financeira referente à aplicação de recursos financeiros por parte das Unidades Gestoras, observando o disposto na legislação vigente e os aspectos regulamentados nesta Instrução Normativa.

### VII - DA RETENÇÃO E REPASSE DE TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS

Art. 21. Fica instituída, no SIAFI, a sistemática de retenção e repasse de tributos estaduais e municipais.

§ 1º A retenção e repasse da arrecadação dos tributos estaduais e municipais, utilizando sistemática disponibilizada pela Secretaria do Tesouro Nacional é obrigatória nos casos em que exista legislação competente tornando os órgãos públicos federais responsáveis pelos créditos de impostos estaduais e municipais e será operacionalizada por meio de emissão de Documento de Receitas de Estados e/ou Municípios - DAR, diretamente no SIAFI.

§ 2º Para utilização da sistemática citada no caput, o ente federado deverá assinar o termo de adesão à rotina junto ao agente financeiro designado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 22. Os créditos dos recursos à conta corrente dos entes federados serão efetuados por intermédio do Banco do Brasil S/A ou por

instituição financeira determinada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 23. As rotinas operacionais entre a Secretaria do Tesouro Nacional e o ente federado favorecido dos recursos estarão descritas no " Protocolo de Arrecadação de Receitas Estaduais e Municipais" , elaborado conjuntamente pela Coordenação-Geral de Programação Financeira e Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação da STN.

#### VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A contratação de câmbio para transferências e pagamento de despesas no exterior, com recursos do Tesouro Nacional, será efetuada diretamente pelas entidades da Administração Federal com qualquer banco autorizado a operar em câmbio, observadas as normas pertinentes emanadas do Banco Central do Brasil.

Art. 25. Competirá aos Órgãos Setoriais do Sistema de Administração Financeira acolher e analisar os pedidos de abertura de conta que lhes forem encaminhados pelas Unidades Gestoras, observado o disposto nos arts. 9º e 10 desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os Órgãos Setoriais de Sistemas de Contabilidade e de Administração Financeira ficam responsáveis pelo acompanhamento periódico da movimentação das contas regulamentadas nesta Instrução Normativa.

Art. 27. Cabem às Unidades Gestoras, aos Órgãos Setoriais de Contabilidade e Programação Financeira zelar pelo cumprimento dos aspectos regulamentados nesta Instrução Normativa, comunicando formalmente ao órgão de controle interno, quando for o caso, os atos contrários às suas disposições.

Art. 28. Para fins de controle da conciliação bancária e por se tratar de contas correntes para movimentação exclusiva de recursos públicos, as instituições financeiras fornecerão, sempre que solicitado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN ou Secretaria Federal de Controle - SFC, informações relativas às contas mencionadas no art. 9º, excetuando aquelas tratadas no seu inciso V.

Art. 29. Os demais procedimentos relativos aos assuntos abordados nesta Instrução Normativa, principalmente no que se refere a roteiros de contabilização, integram macrofunções específicas do Manual SIAFI e se encontram disponíveis para consulta.

Art. 30. Cabe aos Coordenadores-Gerais de Programação Financeira, de



Contabilidade e de Controle da Dívida Pública, da Secretaria do Tesouro Nacional, cada qual na sua esfera de competência, a expedição de atos normativos necessários ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, por meio da publicação dos procedimentos em macrofunção específica do Manual SIAFI.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 Fica revogada a Instrução Normativa da STN nº 4, de 13 de agosto de 2002.

JOAQUIM VIEIRA FERREIRA LEVY

## **042405 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 5, DE 07 DE OUTUBRO DE 2004**

Altera dispositivos, que especifica, da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, Substituto, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º e 27 do Anexo I ao Decreto nº 5.136, de 07 de JULHO de 2004, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescido de inciso, de número III-A, no seu "caput" e com a redação de seu §1º modificada, nos seguintes termos:

"Art.2º.....  
...

.....  
.....

III-A - licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto na Resolução no 001, de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), publicada no Diário Oficial da União de 17 de fevereiro daquele ano; (Acórdão 1572/2003-TCU-Plenário)

§1o Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos



necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases, ou etapas, e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12 da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981." (Acórdão 1572/2003-TCU-LENÁRIO)

Art. 2º O art. 18 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, acrescido de parágrafo, o §3º, e com a redação de seu "caput" alterada, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 18. A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa, guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do convênio e, ainda, obedecer às seguintes disposições:

§3º Na hipótese de implementação de medidas sugeridas nos estudos ambientais previstos no §1º do art. 2º desta Instrução Normativa, a liberação de recursos fica condicionada à licença ambiental prévia discriminada no inciso III-A do "caput" do referido artigo." (Acórdão 1572/2003-TCU-LENÁRIO)

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO CANÇADO DE AMORIM

## **042406 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004**

Dispõe sobre os procedimentos de movimentação de recursos externos e de contrapartida nacional, em moeda ou bens e/ou serviços, decorrentes dos acordos de empréstimos e contribuições financeiras não reembolsáveis (doações), firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais de crédito e agências governamentais estrangeiras e transferência de recursos no âmbito de acordos de cooperação técnica com organismos internacionais.

O Secretário do Tesouro Nacional, substituto, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VII do art. 1º do Regimento Interno da STN e considerando o disposto nos Decretos nºs 93.872, de 23 de dezembro de 1986, 94.007, de 9 de fevereiro de 1987, 890, de 9 de agosto de 1993 e

4.329, de 8 de agosto de 2002, na IN STN nº 04, de 13 de agosto de 2002, Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, Decreto-Lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967 e Decreto-Lei nº 1.312, de 19 de fevereiro de 1974, resolve:

**I - DOS RECURSOS ORIUNDOS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS OU CONTRIBUIÇÕES FINANCEIRAS NÃO REEMBOLSÁVEIS**

Art. 1º Os recursos oriundos dos acordos de empréstimos ou contribuições financeiras não reembolsáveis firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais - e agências governamentais estrangeiras serão depositados e movimentados exclusivamente por intermédio do Sistema de Contas Especiais em Moeda Estrangeira, na forma regulamentada nesta Instrução Normativa e em atos complementares expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º A movimentação dos recursos dar-se-á nas seguintes modalidades:

I - ingresso dos recursos do empréstimo ou contribuição financeira não reembolsável quando admitido adiantamento por parte do agente financeiro (fonte 148 e 195);

II - adiantamento de recursos do Tesouro Nacional quando exigida comprovação de gastos.

§ 2º O reembolso dos recursos, na modalidade prevista no inciso II, será realizado por meio de recomposição das contas especiais ou da Conta Única, a exclusivo critério da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2º Compete à Coordenação-Geral de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional - COFIN/STN, quando devidamente requerido pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Administração Financeira, solicitar a abertura de contas especiais em moeda estrangeira previstas em acordos de empréstimos ou contribuições financeiras não reembolsáveis firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras.

§ 1º As solicitações de que trata o caput, observados os requisitos previstos para o contrato, deverão ser acompanhadas dos documentos exigidos pelo organismo financiador.

§ 2º Somente serão analisadas as solicitações cujo contrato tenha sido registrado no cadastro de obrigações (Subsistema DÍVIDA) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 3º O registro do ingresso dos recursos previstos no artigo 1º desta Instrução Normativa far-se-á no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI à conta do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.

Art. 4º Nos casos dos projetos financiados por empréstimos externos contratados junto a bancos privados, a Secretaria do Tesouro Nacional poderá, em caráter excepcional, submeter à avaliação do Ministro da Fazenda, pedido de autorização para o trânsito dos recursos pelo Sistema de Contas Especiais em Moeda Estrangeira, sendo ainda admitida a hipótese de adiantamento de recursos externos na forma do II, §1º do artigo 1º desta Instrução Normativa.

Art. 5º No âmbito de cada órgão, a correspondente execução orçamentária e financeira dos projetos financiados com recursos externos (Fontes 148, 149 e 195) e contrapartida, deverá ser registrada no SIAFI, em unidade gestora criada exclusivamente para a finalidade.

Parágrafo único. O disposto no caput não veda a criação de unidade gestora para cada projeto, caso seja do interesse do órgão setorial ou mediante manifestação do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

Art. 6º Os adiantamentos de recursos, de que trata o inciso II do art. 1º, deverão ser solicitados pelos respectivos órgãos setoriais ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira. As liberações de recursos de que trata o caput fica condicionada à atualização dos contratos da Unidade Gestora responsável pelo pagamento do serviço da dívida, no Subsistema DÍVIDA.

Art. 7º Os desembolsos das contas especiais serão realizados pela COFIN/STN, observadas as características específicas contidas nos respectivos documentos contratuais e as diversas modalidades de movimentação.

Parágrafo único. Não será permitido o pagamento de despesas executadas pelos projetos com efetivação de saque diretamente da conta especial ou da conta empréstimo, devendo todas as movimentações financeiras serem executadas exclusivamente por intermédio da Conta Única.

Art. 8º Os valores referentes às despesas desembolsadas de empréstimo ou contribuição financeira não reembolsável que venham a ser consideradas inelegíveis para financiamento, deverão ser

devolvidos à respectiva conta especial conforme instruções estabelecidas pela COFIN/STN.

Art. 9 º A Secretaria do Tesouro Nacional reportará à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União os casos de irregularidades constatadas junto aos projetos e programas.

Art. 10. Encerrado o prazo de desembolso do financiamento, todos os adiantamentos efetuados pela STN deverão estar comprovados junto ao Organismo Internacional, exceto quando houver concessão pelo mesmo ou previsão contratual de um período extraordinário para comprovação de desembolsos.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade dos órgãos executores dos projetos a devolução de quaisquer recursos, nos casos de inexistência de condições para a utilização dos mesmos.

Art. 11. As informações prestadas a COFIN/STN, bem como as demais obrigações contratuais relativas aos prazos e trâmite de documentos comprobatórios de desembolso, serão de inteira responsabilidade dos órgãos executores do projeto.

Art. 12. A COFIN/STN disponibilizará em meio eletrônico, na rede mundial de computadores (Internet), os modelos de formulários básicos para envio das informações necessárias ao cumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa.

## II - DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DECORRENTES DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Art. 13. Para fins desta Instrução Normativa entende-se como Acordo de Cooperação Técnica qualquer instrumento de cooperação celebrado entre a República Federativa do Brasil e organismos internacionais, que envolva transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Art. 14. A execução descentralizada de Programa de Trabalho a cargo de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Direta e Indireta, que envolva a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, objetivando a realização de programas de trabalho, projeto, atividade, ou de eventos com duração certa, efetivada mediante a celebração de

acordos de cooperação técnica com organismos internacionais, deverá seguir, as disposições da IN STN 01, de 15 de janeiro de 1997, e suas alterações, notadamente no que se refere aos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Parágrafo único. Caberá ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira definir, em macrofunção específica do Manual SIAFI as disposições da IN STN 01, de 1997, que deverão ser seguidas quando da execução de projetos por meio de Acordos de Cooperação Técnica.

Art. 15. A transferência de recursos decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica sob a administração do Organismo Internacional deverá ser efetuada em prazo compatível com cronograma de pagamento das despesas.

Art. 16. O pagamento de despesas dos projetos com recursos das contas de Acordo de Cooperação Técnica, deverá realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

Art. 17. Para fins de controle da conciliação bancária, os Organismos Internacionais que administrem recursos públicos da União, sob a forma de Acordo de Cooperação Técnica, disponibilizarão mecanismo de consulta aos saldos e movimentação dos recursos relativo a cada acordo, à Secretaria Federal de Controle, ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira e à unidade gestora responsável.

Parágrafo único. Os rendimentos ou prejuízos decorrentes de variação cambial serão compensáveis ao longo da vigência do Acordo de Cooperação Técnica devendo o resultado final:

I - Se positivo ser transferido à Conta Única do Tesouro Nacional;

II - Se negativo deverá ser demonstrado na prestação de contas para fins de compatibilização com os valores transferidos.

Art. 18. O Organismo Internacional que receber recursos na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto.

§ 1º Caberá à unidade gestora responsável realizar os registros de despesa no SIAFI indicando o elemento da despesa, na forma normatizada pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 2º Os ordenadores de despesas autorizados junto aos Organismos Internacionais a efetuar comandos de saques das contas de Acordo de Cooperação Técnica deverão constar do cadastro de rol de responsáveis no SIAFI da unidade gestora do projeto.

### III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os demais procedimentos relativos aos aspectos operacionais da rotina de controle do fluxo financeiro dos recursos de financiamento externo e de contrapartida nacional integram a macrofunção 02.03.10 do Manual SIAFI.

Art. 20. Cabe aos Coordenadores-Gerais de Programação Financeira, de Responsabilidades Financeiras e Haveres Mobiliários, de Contabilidade e de Controle da Dívida Pública, da Secretaria do Tesouro Nacional, respectivamente em suas áreas de competência, a expedição de atos e regulamentos complementares necessários ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, mediante disponibilização de macrofunção específica no Manual SIAFI.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

ALMERIO CANÇADO DE AMORIM

## **042500 - ANO DE 2005**

### **042501 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 17 DE OUTUBRO DE 2005**

Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, institui cadastro único e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de agosto de 2005, resolve:

Art. 1º A celebração de acordo ou ajuste, mediante a formalização de convênio, objetivando a transferência voluntária de recursos da União para Estados, Municípios ou Distrito Federal, bem como a seus órgãos ou entidades vinculados, compreendendo, inclusive, a liberação dos recursos, deverá atender, concomitantemente, ao disposto:

I - na Lei Complementar (LC) nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);

II - na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) relativa ao exercício, ou exercícios, quando for o caso, em que se derem a formalização do convênio e a utilização dos recursos;

III - na Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações ulteriores, desta Secretaria (STN); e

IV - nos demais diplomas legais aplicáveis.

Art. 2º A celebração de convênio, bem como a entrega dos valores envolvidos, fica condicionada à verificação da situação de adimplência do ente federativo beneficiário da transferência voluntária, em prazo antecedente não-superior a 48 (quarenta e oito) horas à assinatura ou liberação de cada parcela dos recursos.

Parágrafo Único. Para fins da verificação de que trata o "caput" deste artigo, o concedente poderá consultar o Cadastro Único de Convênio (CAUC), subsistema do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 3º O CAUC, destinado a permitir a verificação do atendimento, pelo beneficiário da transferência voluntária de recursos da União, das exigências contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), compreende informações organizadas em itens, nos seguintes termos:

I - item 100: cumprimento da obrigação de instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo a que se vincula o conveniente (LRF, art. 11, parágrafo único), cuja comprovação se faz por consulta ao balanço geral do exercício anterior ao de formalização do convênio, com validade até 30 de abril, se Município, e 31 de maio, se Estado ou Distrito Federal, do exercício seguinte ao previsto para entrega do balanço geral;

II - iniciados pela centena 200: certidões negativas de débitos (CNDs) relativas ao recolhimento de tributos, multas e demais encargos fiscais administrados pelo Ministério da Fazenda, das contribuições devidas ao sistema de seguridade social do País e ao depósito das parcelas devidas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), cuja comprovação se dá mediante consulta direta aos sítios, na "internet", dos emitentes de cada Certidão Negativa de Débito (CND) com base nos números de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica mantido pelo Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), dos órgãos e entidades Vinculados ao ente federativo para o qual se destina a transferência



voluntária; e, ainda, regularidade quanto à prestação de contas de recursos federais recebidos anteriormente, cuja comprovação se dá mediante consulta ao cadastro de convênios do SIAFI;

III - iniciados pela centena 300: regularidade quanto à aplicação mínima de recursos nas áreas de educação e saúde, cuja verificação se dá nos seguintes termos:

a) item 301 (área de educação, art. 212 da Constituição Federal): dados extraídos das contas anuais (balanço geral) do exercício anterior, com validade até 30 de abril, se Município, e 31 de maio, se Estado ou Distrito Federal; e

b) item 302 (área da saúde, art. 198 da Constituição Federal): dados obtidos diretamente do Sistema de Informação sobre o Orçamento Público em Saúde (SIOPS), do Ministério da Saúde;

IV - item 400: Relatório de Gestão Fiscal (RGF), a ser apresentado a gestor de órgão ou entidade concedente da estrutura da administração federal, na periodicidade prevista na LRF, com validade até a data-limite de publicação do Relatório subsequente e desde que contenha todas as informações discriminadas no art. 55 da referida Lei Complementar nº 101, de 2000;

V - item 500: contas anuais (balanço geral do exercício), cujo registro no subsistema é procedido pela própria Secretaria do Tesouro Nacional, com base no Sistema de Coleta de Dados Contábeis (SisTN), mantido pela Caixa Econômica Federal (Caixa) por força de convênio específico com a União, a serem apresentadas pelos entes federativos nos seguintes prazos:

a) Municípios, com cópia para o Poder Executivo do respectivo Estado, até trinta de abril;

b) Estados ou Distrito Federal, até 31 de maio; e

VI - item 601: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), a ser apresentado a gestor de órgão ou entidade concedente da estrutura da administração federal, na periodicidade prevista na LRF, com validade até data-limite de publicação do relatório subsequente e desde que contenha todas as informações e demonstrativos discriminados nos arts. 52 e 53 da referida Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 1º Quanto aos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Resumido da Execução Orçamentária (RREO), serão admitidas as formas e os meios permitidos em lei para sua publicação que, se vier a ocorrer fora dos



prazos previstos na LRF, passa a ter validade a partir da data em que apresentados ao concedente.

§ 2º Os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Resumido da Execução Orçamentária (RREO) deverão, para fins viabilização de transferências voluntárias de recursos da União, ser produzidos na forma disciplinada em portarias específicas desta Secretaria (STN).

§ 3º Os registros no CAUC que não decorram de consulta direta a sistemas informatizados ou sítios mantidos na "internet" serão procedidos pelo concedente, ou por unidade preposta, quando do recebimento da documentação habilitadora do conveniente, devendo o concedente, ou a unidade preposta, quando for o caso, manter a referida documentação arquivada por prazo não-inferior a cinco anos, à disposição dos órgãos de controle interno ou externo.

Art. 4º Aos tribunais ou conselhos de contas dos Estados, Municípios ou do Distrito Federal é facultado solicitar, a esta Secretaria (STN), a baixa de registro no CAUC, uma vez constatada a insatisfação da documentação apresentada pelo ente federativo beneficiário da transferência voluntária, ou sua inexatidão, considerando o que dispõem a LRF e as portarias desta Secretaria sobre a referida documentação.

Art. 5º Quando da instrução do processo de celebração do convênio, bem como da liberação de cada parcela de recursos envolvidos, o concedente deverá extrair folha-espelho do CAUC, impressa, devendo o gestor público responsável pela extração assiná-la e datá-la, tendo a referida folha-espelho validade de até três dias úteis para os fins a que se destina (formalização do Termo de Convênio ou liberação de recursos).

Art. 6º Na emissão das ordens bancárias (OBs), para transferência dos valores envolvidos no convênio, será emitida folha de informação sobre a adimplência do ente federativo no CAUC.

Parágrafo único. Na hipótese das exceções previstas no § 3º do art. 25 da LRF, e em outros diplomas legais, o gestor público do concedente deve apor despacho informando o fundamento legal da liberação.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº 1, de 4 de maio de 2001.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOAQUIM VIEIRA FERREIRA LEVY

## **042502 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2005**

Altera a Instrução Normativa IN nº 1, de 17. de outubro de 2005, que disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº LC nº 101, de 4 de maio de 2000, institui cadastro único e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, substituto, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos arts. 9º, caput e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de agosto de 2005, e

Considerando que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) define o Cadastro Único de Convênio (CAUC) como instrumento de verificação das exigências legais para realização de transferências voluntárias;

Considerando que o CAUC viabiliza consulta automática junto aos certificadores do Governo Federal;

Considerando que diferentes critérios podem representar prejuízos aos entes federativos no processo de habilitação para transferências voluntárias;

Considerando a necessidade de atualização dos registros constantes do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pelo Ministério da Fazenda, relativos a órgãos e entidades vinculados aos entes da Federação;

Considerando a necessidade de implementação, pelos concedentes, de ajustes operacionais para cumprimento dos prazos de validade das folhas-espelho do CAUC visando à formalização do Termo de Convênio ou à liberação de recursos, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria; e

Considerando, em relação à capacidade técnica e operacional, a Assimetria tria entre os entes federativos, notadamente dos Municípios brasileiros, resolve:

Art. 1º O cumprimento dos requisitos contidos nos incisos II e III alínea "b" do art. 3º da Instrução Normativa (IN) nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria, será operacionalizado, excepcionalmente, até o dia 31 de maio de 2006 por intermédio de:

I - item 201: INSS - certidão negativa de débito (CND) relativa ao

recolhimento da contribuição para a seguridade social do País, cuja comprovação se dá mediante consulta direta ao sítio, na "internet", do emitente da certidão, com base no número de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica mantido pelo Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), do ente federativo e do órgão ou entidade da administração indireta, a ele vinculado, beneficiário da transferência voluntária (conveniente);

II - demais itens iniciados pela centena 200: certidões negativas de débitos (CNDs) relativas ao recolhimento das parcelas devidas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS (item 203), à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente via convênio (item 204) e ao recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal, inclusive os discriminados no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do setor público federal - CADIN (item 207), cuja comprovação se dá mediante consulta direta aos sítios, na "internet", dos emitentes de cada Certidão Negativa de Débito (CND) com base no número de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica mantido pelo Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), do ente federativo (interveniente) e do órgão ou entidade vinculado beneficiário direta da transferência voluntária de recursos; e

III - item 302: Saúde - a aplicação mínima na área de saúde será registrada pelos gestores por apuração dos dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal - RGF ou do Balanço Geral do exercício encerrado.

Parágrafo único. A partir de 1º de junho de 2006, serão exigidos integralmente os requisitos da IN nº 1, de 2005, referidos no caput, para transferências voluntárias.

Art. 2º Os Estados, Municípios e Distrito Federal deverão encaminhar, a qualquer órgão e entidade público federal gestor de transferências voluntárias de recursos da União, até 31 de dezembro de 2005, relação completa e atualizada dos CNPJs relativos aos órgãos e entidades de sua administração direta e indireta, observada a abrangência definida no art. 2º da Lei Complementar no 101, de 2000.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicos federais gestores de transferências voluntárias de recursos da União deverão verificar a existência do cadastramento, no Cadastro Único de Convênio (CAUC), dos CNPJs fornecidos pelos entes federativos, na forma disposta no caput, devendo providenciar a inclusão no Cadastro daqueles ainda não cadastrados.

Art. 3º O CAUC exibirá, na "Internet", no sítio <http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadeSiafi/index.asp>, a situação dos CNPJs dos órgãos ou entidades vinculados ao ente federativo (interveniente), de maneira a permitir que os representantes do ente federativo verifiquem a efetiva regularidade de cada registro frente às exigências legais e, quando necessário, possam, até 31 de maio de 2006, regularizar eventuais pendências".

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LISCIO FÁBIO DE BRASIL CAMARGO

## **042600 - ANO DE 2006**

### **042602 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 31 DE MAIO DE 2006**

Dispõe sobre o cumprimento da Lei no Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, altera dispositivos, que especifica, das Instruções Normativas nos 1, de 15 de janeiro de 1997, disciplinadora da celebração de convênios de natureza financeira, e 1, de 17 de outubro de 2005, disciplinadora do cumprimento das exigências para transferências voluntárias, e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto no 5.510, de 12 de agosto de 2005, resolve:

Art. 1º No exercício de 2006, a liberação de recursos de convênios durante o período eleitoral, compreendido entre 1º de julho e 29 de outubro (datas-limite, inclusive), fica condicionada a:

- I - haver sido assinado o Termo de Convênio até 30 de junho; e
- II - haver sido iniciada uma de suas etapas de execução até 30 de junho.

Retificação DOU de 5.6.2006.

Art. 2º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa e até 30 de junho de 2006, a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal - LRF), de que tratam os incisos II e III, alínea "b", do art. 3o da Instrução Normativa no 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria (STN), se dará nos seguintes termos:

I - item 201: certidão negativa de débito (CND) relativa ao recolhimento de contribuição para a seguridade social, cuja comprovação se dá mediante consulta direta ao sítio, na "internet", do emitente da certidão, com base no número de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) mantido pelo Ministério da Fazenda (MF), do ente federativo (interveniente) e do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta, a ele vinculado, beneficiário da transferência voluntária (conveniente);

II - demais itens iniciados pela centena 200: certidões negativas de débitos (CNDs) relativas ao recolhimento das parcelas devidas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (item 203), à prestação de contas do uso de recursos anteriormente recebidos via convênio (item 204), e ao recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal (item 205), inclusive os discriminados no Cadastro Informativo dos créditos não-quitados do setor público federal - CADIN (item 207), cuja comprovação se dá mediante consulta direta aos sítios, na "internet", dos emitentes de cada certidão negativa de débito (CND), com base no número de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) mantido pelo Ministério da Fazenda (MF), do ente federativo (interveniente) e do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta, a ele vinculado, beneficiário da transferência voluntária (conveniente); e

III - item 302 (saúde): a aplicação mínima na área da saúde será registrada pelos gestores por apuração dos dados constantes do Balanço-Geral do exercício encerrado.

§ 1o Além das verificações discriminadas no "caput" deste artigo, o gestor do órgão ou entidade pública federal concedente deverá verificar, no sítio, na "internet", da Previdência Social, a situação do ente federativo quanto ao Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), cuja emissão é requisito para realização de transferência voluntária, conforme disposto na Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998, com a regulamentação dada pelo Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001.

§ 2o Quando o beneficiário direto (conveniente) da transferência voluntária de recursos da União for entidade privada, necessariamente sem fins lucrativos, conforme previsto na lei federal anual de

diretrizes orçamentárias, o gestor do órgão ou entidade pública federal concedente deverá, com base no número de inscrição do convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) mantido pelo Ministério da Fazenda (MF), extrair, dos sítios, na "internet", dos respectivos emitentes, as certidões negativas ou, quando for o caso, positivas com efeito de negativas, referentes aos itens 201, 203, 204, 205 e 207 de que tratam os incisos I e II do "caput" deste artigo, e apensar cada uma ao processo administrativo relativo ao convênio.

Art. 3o O inciso IV do "caput" do art. 8o da Instrução Normativa no 1, de 15 de janeiro de 1997, passa a vigorar nos seguintes termos:

"IV - utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Convênio, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do Plano de Trabalho, de que tratam o "caput" e os §§1o e 7o do art. 2o desta Instrução Normativa, apresentado ao concedente pelo convenente;"

Art. 4o O parágrafo único do art. 35 da Instrução Normativa no 1, de 15 de janeiro de 1997, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art.35.

.....  
.....  
.....

Parágrafo único. Decorrido o prazo de que trata o "caput" deste artigo sem que a irregularidade haja sido sanada ou adimplida a obrigação, o ordenador de despesas do concedente, sob pena de responsabilidade no caso de omissão, comunicará o fato ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionado, providenciará, junto à unidade de contabilidade analítica competente, a instauração de Tomada de Contas Especial e procederá, no âmbito do SIAFI, no cadastro de Convênios, ao registro de inadimplência."

Art. 5o A versão acessível, via "internet", do CAUC exibirá, no Sítio [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadesiafi/index\\_asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/regularidadesiafi/index_asp), as informações necessárias à verificação da situação fiscal do ente federativo.

Art. 6o Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS KAWALL LEAL FERREIRA

## **042603 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 03, DE 04 DE JULHO DE 2006**

Dispõe sobre a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de agosto de 2005, e

Considerando que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) define o Cadastro Único de Convênio (CAUC) como instrumento de verificação das exigências legais para realização de transferências voluntárias;

Considerando que o CAUC viabiliza consulta automática junto aos certificadores do Governo Federal;

Considerando a possibilidade da existência de critérios diferenciados para apuração das exigências previstas em lei;

Considerando que diferentes critérios podem representar prejuízos aos entes federativos no processo de habilitação para transferências voluntárias; e

Considerando as freqüentes decisões, em caráter liminar, proferidas no âmbito do Poder Judiciário, relativas ao registro de situações de inadimplência no CAUC; resolve:

Art. 1º No período compreendido ente os dias 1o e 31 de julho de 2006, a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), de que tratam os incisos II e III do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria (STN), se dará nos seguintes termos:

I - itens iniciados pela centena 200: consulta, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ao Cadastro Único de Convênio (CAUC); e

II - itens 301 (educação) e 302 (saúde): apuração dos dados constantes do Balanço-Geral do exercício encerrado;

§1o Para verificação do atendimento das demais exigências da Lei Complementar nº 101, de 2000, prevalece a forma prevista nos incisos I,



IV, V e VI do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 2005, desta Secretaria.

§2º Além das verificações discriminadas no "caput" e no §1º deste artigo, o gestor do órgão ou entidade pública federal concedente deverá apurar, no sítio, na "internet", da Previdência Social, a situação do ente federativo quanto ao Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), cuja emissão é requisito para realização de transferência voluntária, conforme disposto na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, com a regulamentação dada pelo Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS KAWALL LEAL FERREIRA

## **042604 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 04 DE AGOSTO DE 2006**

Dispõe sobre a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, Substituto, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de agosto de 2005, e

Considerando a subsistência das razões que justificaram a edição da Instrução Normativa nº 3, de 4 de julho de 2006, desta Secretaria, cujo período de validade expirou no dia 31 de julho de 2006, Resolve:

Art. 1º No período compreendido entre os dias 1º de agosto e 31 de outubro de 2006, a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), de que tratam os incisos II e III do art. 3º da Instrução Normativa Nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria (STN), se dará nos seguintes termos:

I - itens iniciados pela centena 200: consulta, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ao Cadastro Único de Convênio (CAUC); e

II - itens 301 (educação) e 302 (saúde): apuração dos dados



constantes do Balanço-Geral do ente federativo beneficiário relativo ao exercício encerrado.

§ 1º Para verificação do atendimento das demais exigências da Lei Complementar nº 101, de 2000, prevalece a forma prevista nos incisos I, IV, V e VI do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 2005, desta Secretaria.

§ 2º Além das verificações discriminadas no "caput" e no §1º deste artigo, o gestor do órgão ou entidade pública federal concedente deverá apurar, no sítio, na "internet", da Previdência Social, a situação do ente federativo quanto ao Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), cuja emissão é requisito para realização de transferência voluntária, conforme disposto na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, com a regulamentação dada pelo Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LÍSCIO FÁBIO DE BRASIL CAMARGO

## **042606 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN/MF Nº 06, DE 28 DE SETEMBRO DE 2006**

Estabelece orientações a serem seguidas pelos Conselheiros Fiscais Representantes do Tesouro Nacional.

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 13 da Lei nº 10.180, de 6/2/2001, e no art.12 do Decreto nº 89.309, de 18/1/84, RESOLVE:

1. Aprovar o anexo "Manual do Conselheiro Fiscal", documento que orientará os Representantes do Tesouro Nacional nos Conselhos Fiscais das Empresas Estatais no exercício de suas atribuições.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em consequência, revogada a Instrução Normativa STN/MF nº 6, de 16/12/2002.

CARLOS KAWALL LEAL FERREIRA

## **042607 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 07, DE 30 DE**

## OUTUBRO DE 2006

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.510, de 12 de agosto de 2005, e.

Considerando a subsistência das razões que justificaram a edição da Instrução Normativa nº 4, de 4 de agosto de 2006, desta Secretaria, cujo período de validade expira no dia 31 de outubro de 2006, resolve:

Art. 1º No período compreendido ente os dias 1º de novembro de 2006 e 30 de abril de 2007, a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), de que tratam os incisos II e III do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria (STN), se dará nos seguintes termos:

I - itens iniciados pela centena 200: consulta, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ao Cadastro Único de Convênio (CAUC); e

II - itens 301 (educação) e 302 (saúde): apuração dos dados constantes dos respectivos Anexos:

a) do Balanço-Geral do ente federativo beneficiário relativo ao exercício encerrado; ou

b) do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) do ente federativo beneficiário relativo ao último bimestre do exercício encerrado.

Parágrafo único. Para verificação do atendimento das demais exigências da Lei Complementar nº 101, de 2000, prevalece a forma prevista nos incisos I, IV, V e VI do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 2005, desta Secretaria.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS KAWALL LEAL FERREIRA

## 042608 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 08, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006

Disciplina os procedimentos de fornecimento de dados registrados nos

sistemas do complexo SIAFI, geridos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a outras entidades.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso XVIII, do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 403, de 02 de dezembro de 2005, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de fornecimento de dados dos sistemas do complexo SIAFI, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de fornecimento de dados orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais dos sistemas do complexo SIAFI a outras entidades.

Art. 2º O atendimento às solicitações de fornecimento de dados dos sistemas do complexo SIAFI será executado pela Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação - COSIS.

Parágrafo Único. O fornecimento de dados dependerá de parecer prévio da COSIS favorável à solicitação, avaliando a pertinência e as condições técnicas para o atendimento.

Art. 3º O fornecimento de dados será condicionado sempre à celebração de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica entre a STN e a entidade solicitante, Observado modelo proposto pela COSIS.

§1º O Convênio ou Termo de Cooperação Técnica definirá:

I. a forma de fornecimento de dados;

II. o ressarcimento de custos;

III. as obrigações da entidade solicitante quanto ao uso da informação e o dever de sigilo.

§2º Para fins do disposto neste artigo, é delegada competência ao Coordenador-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação para celebração de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica em nome da STN.

Art. 4º O fornecimento de dados poderá ser de forma eventual ou continuada, observados os seguintes conceitos:

I - fornecimento eventual: aquele de incidência isolada;

II - fornecimento continuado: aquele de incidência repetida com periodicidade definida.

Parágrafo Único. O fornecimento de informação de que trata este artigo inclui a hipótese de disseminação mediante transmissão eletrônica de dados.

Art. 5º No caso de necessidade de acesso às bases de dados desta Secretaria, localizadas no Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, a COSIS solicitará àquela empresa proposta de execução que conterà:

I - orçamento;

II - prazo de execução;

III - outras informações necessárias ao atendimento da solicitação.

Parágrafo Único. Aprovada pela COSIS, a proposta será encaminhada ao interessado para celebração de contrato com o SERPRO, com interveniência da COSIS.

Art. 6º O fornecimento eventual com acesso ON LINE às bases de dados dos sistemas, se necessário, somente poderá ser realizado por intermédio da COSIS, mediante habilitação da instituição no sistema desejado.

Art. 7º O fornecimento continuado com acesso ON LINE às bases de dados dos sistemas fica limitado às instituições de direito público.

Art. 8º No fornecimento de que trata os artigos 6º e 7º, o acesso será efetuado mediante credenciamento de usuários da entidade interessada no sistema do complexo SIAFI que disponha do dado solicitado, devendo os mesmos obedecerem as normas vigentes para tal procedimento.

Art. 9º O uso indevido das informações adquiridas pela entidade Solicitante pode acarretar o cancelamento do referido convênio.

Art. 10º Os órgãos ou entidades que já recebem dados do complexo SIAFI deverão se adequar à nova sistemática no menor prazo possível.

Parágrafo Único. O fornecimento de dados que não esteja adequado a esta instrução normativa será suspenso a partir de 1º de Maio de 2007, para casos de fornecimento eventual, e a partir de 1º de Janeiro de 2008, para casos de fornecimento continuado.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS KAWALL LEAL FERREIRA

## 042700 - ANO DE 2007

### 042701 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2007

Altera dispositivos que especifica da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, disciplinadora da celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, Interino, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto no 5.949, de 31 de outubro de 2006, resolve:

Art. 1º A alínea "a" do inciso VIII do "caput" do art. 2º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescida de subalínea "a.3", nos seguintes termos:

a) posse de imóvel:

a.3) localizado em área de Zona Especial de Interesse Social (Zeis), instituída na forma prevista na Lei nº 10.257, de 19 de julho de 2001 (Estatuto das Cidades), cuja comprovação se dará mediante:

a.3.1) apresentação de cópia da publicação, em periódico da Imprensa Oficial, da lei estadual, municipal ou distrital instituidora da Zona Especial de Interesse Social;

a.3.2) demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento encontra-se na Zona Especial de Interesse Social instituída pela lei referida no subitem anterior; e

a.3.3) declaração firmada pelo agente político representante do ente conveniente (governador ou prefeito municipal) de que os habitantes da Zeis serão beneficiários de ações públicas visando à regularização jurídico-fundiário-urbanística da área habitada para salvaguardar o direito à moradia;"

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TARCÍSIO JOSÉ MASSOTE DE GODOY

## **042702 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 24 DE ABRIL DE 2007**

Dispõe sobre a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, interino, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 5.949, de 31 de outubro de 2006, e

Considerando que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) define o Cadastro Único de Convênio (CAUC) como instrumento de verificação das exigências legais para realização de transferências voluntárias;

Considerando que o CAUC viabiliza consulta automática junto aos Certificadores do Governo Federal;

Considerando a possibilidade da existência de critérios diferenciados para apuração das exigências previstas em lei;

Considerando que diferentes critérios podem representar prejuízos aos entes federativos no processo de habilitação para transferências voluntárias;

Considerando as freqüentes decisões, em caráter liminar, proferidas no âmbito do Poder Judiciário, relativas ao registro de situações de inadimplência no CAUC; e

Considerando a subsistência das razões que justificaram a edição da Instrução Normativa no 7, de 30 de outubro de 2006, desta Secretaria, cujo período de validade expira no dia 30 de abril de 2007; resolve:

Art. 1º No período compreendido ente os dias 1º de maio de 2007 e 31 de dezembro de 2007, a verificação do atendimento das exigências contidas na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), de que tratam os incisos II e III do art. 3º da Instrução Normativa no 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria (STN), se dará nos seguintes termos:

I - itens iniciados pela centena 200: consulta, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ao Cadastro Único de Convênio (CAUC), com base no número de inscrição, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) mantido pelo Ministério da

Fazenda (MF), do ente federativo (interveniente) e do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta, a ele vinculado, beneficiário da transferência voluntária (conveniente);

II - item 301 (educação): apuração dos dados constantes dos respectivos Anexos:

a) do Balanço-Geral do ente federativo beneficiário relativo ao exercício encerrado; ou

b) do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) do ente federativo beneficiário relativo ao último bimestre do exercício encerrado; e

III - item 302 (saúde): consulta, no âmbito do SIAFI, ao CAUC, com base no número de inscrição no CNPJ/MF do ente federativo.

Parágrafo único. Para verificação do atendimento das demais exigências da Lei Complementar no 101, de 2000, prevalece a forma prevista nos incisos I, IV, V e VI do art. 3º da Instrução Normativa nº 1, de 2005, desta Secretaria.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TARCÍSIO JOSÉ MASSOTE DE GODOY

## **042703 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 03, DE 10 DE MAIO DE 2007**

Dispõe sobre celebração de convênios de natureza financeira, no caso que especifica, e dá outras providências.

O Secretário do Tesouro Nacional, interino, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 6.102, de 30 de abril de 2007, e

Considerando as razões discriminadas no Aviso nº 43/2007/GM-ME, de 30 de abril de 2007, do Ministro de Estado do Esporte, na Nota nº 658/2007/CONED/STN 658/2007/CONED/STN, de 2 de maio de 2007, e no Parecer PGFN/CJU/Nº 910/2007, de 8 de maio de 2007, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), resolve:

Art. 1º Ficam ressalvadas da aplicação do disposto no inciso V do art. 8º da Instrução Normativa no 1, de 15 de janeiro de 1997, desta

Secretaria (STN), as despesas relativas a convênios firmados pelo Ministério do Esporte e destinadas a viabilizar a realização dos XV Jogos Pan-Americanos de 2007, com base nos créditos orçamentários abertos pela Medida Provisória nº 356, de 7 de março de 2007, e pela Lei no 11.463, de 28 de março de 2007.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo depende de análise e anuência do Ministro de Estado do Esporte, que se consagra mediante despacho fundamentado apensado ao processo administrativo relativo ao convênio.

§ 2º A aplicação do disposto nesta Instrução Normativa submete-se à análise e fiscalização dos órgãos competentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

§ 3º O disposto nesta Instrução Normativa não exime o concedente, o ente federativo beneficiário da transferência de recursos ou o conveniente do atendimento das exigências da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), da Lei nº 11.439, de 29 de dezembro de 2006 (LD0/2007), e demais normas legais pertinentes.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TARCÍSIO JOSÉ MASSOTE DE GODOY

## **042704 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 17 DE MAIO DE 2007**

Altera dispositivos, que especifica, da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, disciplinadora da celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, interino, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos artigos 9º, "caput" e inciso VII, e 28 do Anexo I ao Decreto nº 6.102, de 30 de abril de 2007, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar com a redação dos incisos VII e VIII de seu "caput", bem como de seus parágrafos, Modificada e com acréscimo de inciso, o IX, no seu "caput", nos seguintes termos:

"Art.2º.....  
....



VII - comprovação pelo conveniente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta;

VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel; e

IX - admite-se, por interesse público ou social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo prazo mínimo de vinte anos, as seguintes hipóteses alternativas à comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, prevista no inciso VIII do "caput" deste artigo:

a) posse de imóvel:

a.1) em área desapropriada ou em desapropriação por Estado, por Município, pelo Distrito Federal ou pela União;

a.2) em área devoluta;

b) imóvel recebido em doação:

b.1) da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal, já aprovada em lei, conforme o caso e se necessária, inclusive quando o processo de registro de titularidade do imóvel ainda se encontrar em trâmite;

b.2) de pessoa física ou jurídica, inclusive quando o processo de registro de titularidade do imóvel ainda se encontrar em trâmite, neste caso, com promessa formal de doação irretratável e irrevogável;

c) imóvel que, embora ainda não haja sido devidamente consignado no cartório de registro de imóveis competente, pertence a Estado que se instalou em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal;

d) imóvel pertencente a outro ente público que não o proponente, desde que a intervenção esteja autorizada pelo proprietário, por meio de ato do chefe do poder executivo ou titular do órgão detentor de delegação para tanto;

e) contrato ou compromisso irretratável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão

de direito real de uso, concessão de uso especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície;

f) imóvel ocupado que, independentemente da sua dominialidade, esteja inserido em Zona Especial de Interesse Social (Zeis), instituída na forma prevista na Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), devendo, neste caso, serem apresentados os seguintes documentos:

f.1) cópia da publicação, em periódico da Imprensa Oficial, da lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da Zeis;

f.2) demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento encontra-se na Zeis instituída pela lei referida no item anterior; e

f.3) declaração firmada pelo chefe do poder executivo (governador ou prefeito) do ente federativo a que o conveniente seja vinculado de que os habitantes da Zeis serão beneficiários de ações visando à regularização fundiária da área habitada para salvaguardar seu direito à moradia;

g) imóvel objeto de sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado, proferida em ação judicial de usucapião ou concessão de uso especial para fins de moradia, nos termos do art. 183 da Constituição Federal, da Lei nº 10.257, de 2001, e da Medida Provisória nº 2.220, de 4 de setembro de 2001;

h) imóvel tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), desde que haja aquiescência do Instituto.

§ 1º Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custos, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12 da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º A contrapartida, de responsabilidade dos Estados, Municípios e do Distrito Federal, bem como das respectivas entidades autárquicas, fundacionais ou de direito privado (empresas públicas ou sociedades de economia mista), será estabelecida de modo compatível com a capacidade

financeira do ente federativo beneficiado, observados os limites (percentuais) e as ressalvas estabelecidos na lei federal anual de diretrizes orçamentárias.

§ 3º O ente federativo beneficiado deverá comprovar que os recursos referentes à contrapartida para complementar a consecução do objeto do convênio estão devidamente assegurados, ressalvada a hipótese prevista no inciso VII do § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Os beneficiários das transferências de que trata o art. 1º desta Instrução Normativa, quando integrantes da Administração Pública de qualquer esfera de governo, deverão incluí-las em seus orçamentos.

§ 5º A celebração de convênio visando à realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas, ainda que apenas parcialmente, com recursos externos dependerá da prévia contratação da operação de crédito externo.

§ 6º O Estado, o Município ou o Distrito Federal, bem como seus respectivos órgãos ou entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender a todas as exigências discriminadas na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), na lei federal anual de diretrizes orçamentárias (LDO), nesta Instrução Normativa e demais normas pertinentes, além dos requisitos constantes da lei orçamentária anual federal (LOA).

§ 7º Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea 'a' do inciso II do "caput" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação.

§ 8 Para fins de celebração do convênio, admite-se projeto básico sob a forma de pré-projeto, desde que do termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação da parcela única ou da primeira das parcelas de recursos do convênio à prévia apresentação do projeto básico na forma prevista nos §§ 1º ou 7º deste artigo, conforme o caso.

§ 9º O pré-projeto de que trata o § 8º deste artigo deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases), o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da

contrapartida, e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas pelo menos trimestrais, permitida, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente, a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico.

§ 10. Visando a evitar atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a se garantir harmonia entre sua execução física e a financeira, esta subordinada aos decretos de programação financeira do Poder Executivo federal.

§ 11. Nas hipóteses previstas no item 'a.1' da alínea 'a' do inciso IX do "caput" deste artigo, quando o processo de desapropriação não estiver concluído, é permitida a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel via Termo de Imissão Provisória de Posse ou alvará do juízo da vara onde o processo estiver tramitando, admitindo-se, ainda, caso esses documentos não hajam sido emitidos, a apresentação, pelo proponente do convênio, de cópia da publicação, na Imprensa Oficial, do decreto de desapropriação e do Registro Geral de Imóveis (RGI) do imóvel, acompanhado do acordo extrajudicial firmado com o expropriado.

§ 12. Na hipótese prevista na alínea 'b' do inciso IX do "caput" deste artigo, é imperativa a apresentação da promessa formal de doação (termo de doação), irretratável e irrevogável, caso o processo de registro da doação ainda não haja sido concluído.

§ 13. Quando o convênio tiver por objeto obras habitacionais ou urbanização de interesse público ou social, deverá constar no instrumento de autorização ou, se for o caso, no contrato ou compromisso, de que tratam as alíneas 'd' e 'e' do inciso IX do "caput" deste artigo, a obrigação de se realizar a regularização fundiária em favor das famílias moradoras ou a cessão do imóvel ao proponente do convênio a fim de que este possa promovê-la."

Art. 2º O art. 3º da Instrução Normativa n 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A obrigação de os entes federativos e respectivos órgãos ou entidades vinculados comprovarem tanto sua situação de regularidade, perante os órgãos ou entidades públicos federais, quanto o atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, será procedida mediante apresentação da devida documentação impressa ou, alternativamente, a critério do conveniente, via consulta ao Cadastro

Único de Convênio (CAUC), de que trata a Instrução Normativa nº 1, de 17 de outubro de 2005, desta Secretaria.

Parágrafo único. A comprovação de que trata o "caput" deste artigo deve ser realizada no ato de celebração (assinatura) do convênio ou respectivos aditamentos, se houver, e quando da liberação de cada parcela de recursos envolvidos."

Art. 3º O "caput" do art. 7º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescido de inciso, o XXI, e com a redação de seus incisos II e III alterada, nos seguintes termos:

"Art. 7º

.....  
.....  
.....  
.....

II - a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, de responsabilidade do conveniente, que deve ser aportada, proporcionalmente, de acordo com o cronograma de liberação das parcelas de recursos federais do convênio;

III - a vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para consecução do objeto do convênio, em função das metas estabelecidas, e as demais exigências legais aplicáveis;

XXI - a obrigatoriedade de o concedente comunicar ao conveniente e ao chefe do poder executivo (governador ou prefeito) do ente beneficiário do convênio qualquer situação de irregularidade relativa à prestação de contas do uso dos recursos envolvidos que motive suspensão ou impedimento de liberação de novas parcelas, caso não haja regularização no período de até trinta dias, contados a partir do evento."

Art. 4º O art. 20 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar acrescido de parágrafo, o § 5º, nos seguintes termos:

"Art.

20º.....

§ 5 Quando, de acordo com a legislação vigente, couber realinhamento

de preços para execução do objeto do convênio, as receitas oriundas dos rendimentos das aplicações financeiras dos recursos do convênio poderão ser agregadas ao saldo do valor do repasse, majorando-se, proporcionalmente, o valor da contrapartida, de responsabilidade do conveniente, para cobertura dos novos custos."

Art. 5º O art. 38 da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa vigorar acrescido de parágrafo, o § 3º, nos seguintes termos:

"Art. 38.

§ 3º Enquanto perdurar a tramitação da Tomada de Contas Especial, na forma da legislação específica, a vigência do convênio a que a TCE se referir deve ser mantida ativa, de ofício, pelo concedente."

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TARCÍSIO JOSÉ MASSOTE DE GODOY

## **042706 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007

Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nos artigos 14, 16, 18, inciso II, e 19 da Lei nº 10.180 de 6 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3.589 de 6 de setembro de 2000, resolve:

### **I - DA CONFORMIDADE CONTÁBIL**

Art. 1º A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 2º A Conformidade Contábil terá como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, a Tabela de Eventos, o Plano de Contas da União e a Conformidade dos Registros de Gestão.

Art. 3º O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIAFI para este fim.

Art. 4º Para efeito desta norma entende-se por Setorial de Contabilidade a unidade gestora responsável pelo acompanhamento contábil no SIAFI de determinadas unidades gestoras executoras e / ou órgãos, podendo ser caracterizada nas seguintes formas:

I - Setorial Contábil de Unidade Gestora - é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de Unidades Gestoras Executoras e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

II - Setorial Contábil de Órgão - é a Unidade Gestora (UG) responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as Unidades Gestoras a este pertencentes e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

III - Setorial Contábil de Órgão Superior - é a unidade de gestão interna dos ministérios e órgãos equivalentes que tenham a responsabilidade pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades supervisionados e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a descentralização da função de setorial de contabilidade de órgão ou de unidade gestora dependerá da delegação da Setorial de Contabilidade de Órgão Superior, na forma prevista na Portaria STN nº 72, de 12 de março de 2001.

Art. 5º A Conformidade Contábil poderá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º SEM RESTRIÇÃO - quando observadas as seguintes situações, cumulativamente:

I - as Demonstrações Contábeis não apresentarem inconsistências ou desequilíbrios;

II - as Demonstrações Contábeis espelharem as atividades fins do órgão;

III - os dados da UG não apresentarem inconsistências na transação CONCONTIR e CONINCONS; e

IV - a UG tenha registrado a Conformidade de Registros de Gestão de



todos os dias em que ocorreram registros contábeis.

§ 2º COM RESTRICAO - quando observada qualquer uma das seguintes situações:

I - falta do registro, pela UG, da Conformidade de Registros de Gestão;

II - quando houver inconsistências ou desequilíbrios nas Demonstrações Contábeis;

III - quando as Demonstrações Contábeis não espelharem as atividades fins do Órgão;

IV - quando a UG possuir inconsistências apresentadas na transação CONCONTIR ou CONINCONS; e

V - quando houver quaisquer inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis, observados os esclarecimentos constantes de manuais e análise disponibilizados no Manual SIAFI.

### II - DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Art. 6º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 7º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - a existência de documentação que suporte as operações registradas.

Parágrafo único. A Conformidade dos Registros de Gestão abrange as conformidades diárias e documental.

Art. 8º O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

Parágrafo único. Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o caput deste artigo, quando a Unidade Gestora Executora se



encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Art. 9º A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Art. 10 A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

Parágrafo único. A data de fechamento do mês no SIAFI é determinada pela Setorial Contábil do Órgão, observando o calendário fixado pelo Órgão Central de Contabilidade.

Art. 11 A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§1º SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§2º COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

I - quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

II - quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

III - quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

IV - quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Art. 12 A ausência ou o registro com restrição da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil com restrição.

Art. 13 Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidades Setoriais de Contabilidade não serão objeto de Conformidade de Registros de Gestão, tendo seus efeitos validados pela Conformidade

Contábil.

Art. 14 Os demonstrativos mensais da movimentação de almoxarifado, de bens móveis, imóveis e intangíveis, de selos de controle, de mercadorias apreendidas, da conciliação bancária e demais demonstrativos de controle patrimonial, deverão ser arquivados pela Unidade Gestora Executora.

Parágrafo único. Os demonstrativos referidos no caput deste artigo deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência e sua ausência ensejará restrição na Conformidade dos Registros de Gestão do último dia útil do mês a que se refere.

Art. 15 Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos convênios e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas Unidades Gestoras Executoras, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro contábil.

§ 1º Os processos e documentos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronológica.

§ 2º Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e de suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por unidade gestora.

Art. 16 A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo para devolução, não superior a trinta dias.

Art. 17 As unidades gestoras "off-line" não se sujeitam às disposições desta Norma, devendo a documentação relativa aos atos e fatos da gestão permanecer arquivados na respectiva Setorial Contábil.

### III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Administração Pública permanecerá na respectiva unidade à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de cinco anos a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, não sendo dispensada a

observância dos prazos previstos em legislações específicas tais como tributária, previdenciária e outras.

Art. 19 A verificação das disposições contidas nesta Norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos dirigentes das Unidades Gestoras Executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle.

Art. 20 A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 21 As atribuições e procedimentos definidos nesta Instrução são aplicáveis a todos os órgãos que utilizam o SIAFI para registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008.

Art. 23 Fica revogada a Instrução Normativa-Conjunta nº 04, de 10 de maio de 2000.

ARNO HUGO AUGUSTIN FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

## **042800 - ANO DE 2008**

### **042801 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 2 DE ABRIL DE 2008**

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 2 DE ABRIL DE 2008 DOU de 3.4.2008

Altera dispositivo, que especifica, da Instrução Normativa nº [1, de 15 de janeiro de 1997](#), disciplinadora da celebração de convênios de natureza financeira.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação das disposições contidas nos artigos 10, "caput" e inciso VII, e 29 do Anexo I ao Decreto nº 6.313, de 19 de dezembro de 2007, resolve:

Art. 1º A alínea 'b' do inciso I do § 14 do artigo 2º da Instrução

Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, desta Secretaria, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 2º  
.....  
.....  
.....  
.....

§ 14.  
.....  
.....  
.....  
.....

I - quando se tratar de territórios ocupados por comunidades quilombolas, mediante:

.....  
.....

b) portaria de órgão da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, responsável pela delimitação, demarcação e regularização das terras quilombolas nos entes federativos, reconhecendo e declarando os limites do território quilombola, conforme o art. 3º do Decreto nº 4.887, de 2003."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ARNO HUGO AUGUSTIN FILHO

## **042804 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 05 DE AGOSTO DE 2008**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 04, DE 05 DE JUNHO DE 2008 DOU de 6.6.2008**  
Disciplina os procedimentos de fornecimento de dados registrados nos sistemas do complexo SIAFI, geridos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a outras entidades.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, Substituto, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Parágrafo Único do art. 97, do Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 403, de 02 de dezembro de 2005, e considerando a

necessidade de padronizar os procedimentos de fornecimento de dados dos sistemas do complexo SIAFI, resolve :

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de fornecimento de dados orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais dos sistemas do complexo SIAFI a outras entidades.

Art. 2º O atendimento às solicitações de fornecimento de dados dos sistemas do complexo SIAFI será executado pela Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação – COSIS.

Parágrafo Único. O fornecimento de dados dependerá de parecer prévio da COSIS favorável à solicitação, avaliando a pertinência e as condições técnicas para o atendimento.

Art. 3º O fornecimento de dados será condicionado sempre à celebração do Termo de Cooperação Técnica entre a STN e a entidade solicitante, conforme modelo proposto neste instrução normativa, Anexo I.

§ 1º O Termo de Cooperação Técnica definirá :

- I. a forma de fornecimento de dados;
- II. o ressarcimento de custos;
- III. as obrigações da entidade solicitante quanto ao uso da informação e o dever de sigilo.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, é delegada competência a Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação para celebração do Termo de Cooperação Técnica em nome da STN.

Art. 4º O fornecimento de dados poderá ser de forma eventual ou continuada, observados os seguintes conceitos :

- I. fornecimento eventual : aquele de incidência isolada;
- II. fornecimento continuado : aquele de incidência repetida com periodicidade definida.

Parágrafo Único. O fornecimento de informação de que trata este artigo inclui a hipótese de disseminação mediante transmissão eletrônica de dados.

Art. 5º O fornecimento eventual com acesso “on line” às bases de dados dos sistemas, se necessário, somente poderá ser realizado por intermédio da COSIS, mediante habilitação da instituição no sistema desejado.

Art. 6º O fornecimento continuado com acesso “on line” às bases de dados dos sistemas fica limitado às instituições de direito público.

Art. 7º No fornecimento de que trata os artigos 5º e 6º, o acesso será efetuado mediante credenciamento de usuários da entidade interessada no sistema do complexo SIAFI que disponha do dado solicitado, devendo os mesmos obedecerem as normas vigentes para tal procedimento.

Art. 8º O uso indevido das informações adquiridas pela entidade solicitante pode acarretar o cancelamento do referido termo.

Art. 9º Os órgãos ou entidades que já recebem dados do complexo SIAFI deverão se adequar à nova sistemática no menor prazo possível.

Parágrafo Único. O fornecimento de dados que não esteja adequado a esta Instrução Normativa será suspenso a partir de 1º de Julho de 2008, para casos de fornecimento eventual, e a partir de 1º de Janeiro de 2009, para casos de fornecimento continuado.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa STN nº 08, de 30 de Novembro de 2006 e demais disposições em contrário.

LÍSCIO FÁBIO DE BRASIL CAMARGO

## ANEXO I

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), E, DE OUTRO, (preencher com o nome da entidade solicitante), COM VISTAS AO FORNECIMENTO DE DADOS DOS SISTEMAS DO COMPLEXO SIAFI.

A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, de um lado, órgão do Ministério da Fazenda, doravante denominada STN, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.460/0289 – 09, neste ato representada pela senhora MARIA BETÂNIA GONÇALVES XAVIER, CPF nº 392.761.041-00, Coordenadora-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação da Secretaria do Tesouro Nacional, nomeada pela Portaria nº 140 publicada no Diário Oficial da União de 28 de abril de 2006, e a .....(preencher com o nome da Entidade solicitante), inscrita (o) no CNPJ sob o nº .....com sede na .....(Cidade-Estado)..... doravante denominada (o)..... neste ato representada(o) pelo Sr.(a) (cargo máximo da entidade solicitante)

.....CPF  
nº....., resolvem celebrar entre si, por seus representantes legais, o presente Termo de Cooperação Técnica, que se regerá pelas cláusulas seguintes :

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto estabelecer as regras e condições que possibilitem à STN atender a solicitação de fornecimento de dados do complexo SIAFI efetuado(a) pelo(a) <ENTIDADE>, observados, no que couber, os termos da Instrução Normativa STN nº 08 de 30 de novembro de 2006.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Integra este instrumento, independentemente de transcrição, o Plano de Acesso ao SIAFI, elaborado pela ENTIDADE e aprovado pela COSIS, da STN, concernente à execução do objeto descrito no Caput.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Plano de Acesso ao SIAFI, a ser elaborado pela ENTIDADE, deverá conter as tabelas de seu interesse, o volume de dados envolvido, a forma de fornecimento desejada e a periodicidade do fornecimento, se contínua ou eventual.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

I - Compete à STN :

- a) autorizar, analisar e deferir quanto aos dados a serem fornecidos à ENTIDADE;
- b) apresentar à ENTIDADE o custo operacional envolvido para acesso aos dados objeto deste Termo de Cooperação Técnica;
- c) aprovar o Plano de Acesso ao SIAFI, a ser proposto pela ENTIDADE interessada;
- d) atuar como interveniente no contrato a ser celebrado entre a ENTIDADE e o SERPRO, tendo como objeto o acesso ao fornecimento de dados do SIAFI ;

II - Compete à (preencher com o nome da Entidade solicitante) :

- a) indicar os dados, tabelas, forma de fornecimento dos dados e periodicidade, se eventual ou continuada;
- b) observar todas as condições definidas neste Termo de Termo de Cooperação Técnica para uso dos dados solicitados, especialmente aspectos relacionados à sua disseminação, por qualquer meio que seja, e ao dever de sigilo;
- c) indicar os servidores incumbidos de recepcionar o(s ) arquivo(s) e, se necessário, manter contato com a STN;
- d) arcar com os custos operacionais envolvidos com a forma de

fornecimento e disponibilização dos dados, inclusive celebrando contrato para operacionalização, acesso e tráfego de dados;

e) informar a STN sobre fatos relacionados à execução do contrato a ser celebrado com o SERPRO e a Entidade, tendo por objeto a operacionalização deste Termo de Cooperação Técnica, tais como : não observância de níveis de serviço, celebração de termos aditivos, descumprimentos contratuais;

f) não ceder, locar, sublocar, nem transferir os dados para terceiros, sem prévio e expresse consentimento da STN, sob pena de imediata suspensão do fornecimento dos dados.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO DE DADOS

As informações definidas no Plano de Acesso ao SIAFI será fornecida pela STN ao (à) ENTIDADE com periodicidade contínua.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O fornecimento eventual dos dados dos sistemas, se necessário, somente poderá ser realizado por intermédio da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação (COSIS), mediante autorização da ENTIDADE no sistema desejado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As informações de que trata o caput poderão ser fornecidas ao (à) ENTIDADE, quando formalmente solicitadas à COSIS, da STN, também mediante apurações especiais a serem realizadas nas bases de dados dos sistemas do Complexo SIAFI localizadas no Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO).

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso o fornecimento das informações de que trata o caput venham a afetar o desempenho do SIAFI OPERACIONAL, ou suas rotinas internas, o fornecimento de dados para o(a) ENTIDADE será suspenso até que o desempenho do sistema seja normalizado.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS DESPESAS

A ENTIDADE arcará com todos os custos necessários à operacionalização dos procedimentos previstos neste Termo de Cooperação Técnica (operacionalização, infra-estrutura, forma de acesso e tráfego de dados) e à implementação do disposto nas cláusulas anteriores, não cabendo qualquer despesa à STN.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As despesas decorrentes da execução do presente instrumento serão de responsabilidade de cada signatário, naquilo que lhe couber.



PARÁGRAFO SEGUNDO – A execução do objeto deste Termo de Cooperação Técnica não implicará transferência de recursos financeiros por nenhuma das partes.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A STN não se responsabiliza por prejuízos que porventura possam ocorrer a(o) ENTIDADE quando da operacionalização dos sistemas do Complexo SIAFI, ou por eventuais problemas de conexão.

### CLÁUSULA QUINTA – DO SIGILO

O (A) ENTIDADE se compromete a utilizar os dados que lhe forem fornecidos somente nas atividades que, em virtude de lei, lhe compete exercer, não podendo transferi-los a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma, divulgá-los, sob pena de extinção imediata deste Termo de Cooperação Técnica.

PARÁGRAFO ÚNICO - O sigilo imposto no caput também veda à conveniente qualquer forma de divulgação da informação confidencial, seja através de artigos técnicos, relatórios, publicações, entre outras, salvo a autorização por escrito da STN. Para tanto, será necessário a citação do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre as partes, sua fonte de dados e seus autores.

### CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência a partir de sua publicação no Diário Oficial da União, por prazo indeterminado, e poderá ser alterado, por consenso e formalizado em termo aditivo, ou denunciado por qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita, reputando-se extinto, relativamente ao denunciante, trinta dias após o recebimento da comunicação por quaisquer dos convenientes, e mantendo-se em relação aos não denunciantes.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à STN providenciar, por sua conta, a publicação do extrato deste Termo de Termo de Cooperação Técnica no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 dias daquela data.

### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro de Brasília para dirimir eventuais pendências decorrentes deste instrumento. E por estarem justos e convencionados, firmam este instrumento em duas vias, com testemunhas abaixo indicadas,

que declaram conhecer o inteiro teor deste, o qual entrará em vigor na data de sua assinatura.

Brasília,	de	de	200...
Pela STN		(preencher com cargo solicitante)	
TESTEMUNHAS : (STN) (Entidade)		TESTEMUNHAS :	
Nome :	Nome :		
CPF :	CPF :		
Nome :	Nome :		
CPF :	CPF :		

**042900 - ANO DE 2009**

## 050000 - NORMAS DE EXECUÇÃO

### 050100 - SINOPSE DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

Esta seção contém as SINOPSES das Normas de Execução em vigor e as revogadas, expedidas pelas Coordenações-Gerais da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, ou em conjunto com outras Coordenações-Gerais, e de outras Secretarias.

#### SINOPSE

ANO/NÚMERO	DATA PUBLICAÇÃO	ASSUNTO
------------	-----------------	---------

87/01	16/03/87	Aprova o modelo de certificado de registro /STN,
-------	----------	--

conferido as empresas privadas na área de auditoria.

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  
CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

87/02	12/03/87	Institui procedimentos quanto ao registro no SIAFI,
-------	----------	---

dos documentos referentes a execução orçamentária e financeira das entidades supervisionadas sob a modalidade parcial.

Não específica da CCONT.

87/03	27/03/87	Determina o encerramento/reclassificação de contas
-------	----------	--

correntes bancárias.

87/04 contas da	09/04/87	Altera a tabela de eventos e o plano de administração federal. REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
87/05 no	27/04/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/06 no	27/04/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/07 exterior	30/04/87	Regulamenta a contratação de câmbio para transferência de pagamento de despesas no por entidades da administração federal. REVOGADA PELA IN/STN/03, DE 25/05/90.

---

87/08	08/05/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/09	15/05/87	Define procedimentos contábeis relativos as operações de crédito internas e externas e de emolumentos consulares.  REVOGADA PELA NE/SECON/14, DE 10/11/88.
87/10	15/05/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/11	25/05/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONTROLE,

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

87/12 01/06/87

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

87/13 06/06/87  
SIAFI.

Regula o cadastramento de convênios no

CCONT/02, DE

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/ CONED/  
23/01/91.

87/14 05/06/87  
contábil

Regula o procedimento da conformidade  
REVOGADA PELA NE/CCONT/20, DE 02/09/91.

87/15 08/06/87

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

---

87/16	11/06/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/17	07/07/87	Acrescenta itens a tabela de eventos.  REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
87/18	09/07/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/19	13/07/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.  COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,  CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/20	14/07/87	Acrescenta itens ao plano de contas.  REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.

87/21	30/07/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/22	05/08/87	Acrescenta itens a tabela de eventos. REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
87/23	07/08/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/24	18/08/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/25	24/08/87	Uniformiza procedimentos para a transferência e devoluções de recursos financeiros no âmbito das



---

		unidades e entre elas.
87/26	03/09/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/27	11/09/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/28	16/09/87	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/29	21/09/87	Acrescenta itens ao plano de contas. REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
87/30	01/10/87	Autoriza empresas privadas de auditoria

no		relacionadas a participarem de licitação
		serviço público federal.
CONTROLE,		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/31	27/10/87	Republica tabela de eventos baixada pela
IN/STN/23,		DE 23/12/86.
		REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
87/32	16/11/87	Define procedimentos contábeis p/
registro no SIAFI		de atos e fatos relacionados com a
transferência e		aplicação de recursos em moeda
estrangeira.		REVOGADA PELA NE/CCONT/05, DE 04/03/90.
87/33	19/11/87	Autoriza empresas privadas de auditoria
no		relacionadas a participarem de licitação
		serviço público federal.
CONTROLE,		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/34	20/11/87	Define prazos e procedimentos para o
encerramento		financeiro de 1987.

REVOGADA PELA NE/SECON/15, DE 01/12/88.

87/35            03/12/87            Autoriza empresas privadas de auditoria  
relacionadas a participarem de licitação  
no  
serviço público federal.  
COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONTROLE,

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

87/36            04/12/87            Define prazos/procedimentos contábeis de  
integração  
de balancetes mensais dos órgãos e  
entidades da  
administração direta/indireta não  
integrantes do  
SIAFI.

REVOGADA PELA NE/SECON/04, DE 15/05/89.

87/37            09/12/87            Autoriza empresas privadas de auditoria  
relacionadas a participarem de licitação  
no  
serviço público federal.  
COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONTROLE,

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

87/38            22/12/87            Autoriza empresas privadas de auditoria  
relacionadas a participarem de licitação  
no  
serviço público federal.

---

CONTROLE,		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
87/39	31/12/87	Altera o plano de contas da administração federal.
		REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
88/01	13/01/88	Baixa instruções complementares para cumprimento da
normas p/		IN/SEFIN/01, de 12/01/88, que estabelece
orçamentário-financeira do		a programação e execução
		Tesouro Nacional.
		REVOGADA PELA NE/SEFIN/12, DE 03/11/88.
88/02	02/03/88	Define procedimentos contábeis para registro da
		Dívida Ativa da União no SIAFI.
88/03	07/03/88	Designa servidores da STN como co-responsáveis nos
orçamento		atos de gestão dos créditos alocados no
		das operações oficiais de crédito.
		Não específica da CCONT.
88/04	14/04/88	Autoriza empresas privadas de auditoria
no		relacionadas a participarem de licitação
		serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

88/05 15/04/88

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

88/06 24/05/88

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

88/07 22/06/88  
contábeis da

Define procedimentos e conciliações Receita da União.

06/09/88.

ITEM 3 REVOGADO PELA NE/SEFIC/11, DE

88/08 06/09/88

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONTROLE,

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

88/09 06/09/88

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

88/10 06/09/88  
valores relativos

Define procedimentos de registro

de assistência

a utilização de creches, serviços

vale-transporte no

pré-escolar e a aquisição de

âmbito da administração pública federal.

REVOGADA PELA NE/CCONT/11, DE 15/05/91.

88/11 09/09/88  
valores

Define procedimentos de registro de

"conta

relativos a movimentação de recursos da

federal.

única" no âmbito da administração pública

17/06/88.

REVOGA O ITEM 3 DA NE/SEFIC/07, DE

05/07/90.

REVOGADA PELA NE-CONJ./COFIN/CCONT/11, de

88/12 04/11/88

Baixa Instruções Complementares para o

cumprimento

normas

orçamentária e

específica da

da IN/STN/01, de 12/01/88, que estabelece

para a programação e execução

financeira do Tesouro Nacional. Não

CCONT;

REVOGA A NE/SEFIN/01, DE 12/01/88.

REVOGADA PELA IN/SFN/03, DE 2712/90

88/13 11/11/88

"Conta Única"

correspondente,

Define os procedimentos de registros do

recolhimento de receitas federais na

do Tesouro Nacional e do DARF

através do SIAFI.

REVOGADA PELA NE/SECON/09, DE 31/08/89.

88/14 14/11/88  
relativos aos

operações

Define procedimentos de registros

Recebimentos de recursos , consignados no

Orçamento Geral da União, provenientes de

De crédito;

REVOGA A NE/SEFIC/09, DE 14/05/87;

25/06/92.

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/06, DE

88/15 02/12/88  
encerramento

Define prazos e procedimentos para o

---

		do exercício financeiro de 1988. REVOGA A NE/SEFIC/34, DE 19/11/87; REVOGADA PELA NE/SECON/16, DE 14/11/89.
89/01	12/01/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/02	25/01/89	Baixa normas relativas a programação e execução financeira do Tesouro Nacional; Não específica da CCONT.
89/03	30/01/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/04	16/05/89	Define os prazos e procedimentos contábeis de integração de balancetes mensais dos órgãos Das administrações direta e indireta não integrantes do



indireta dele

SIAFI e dos órgãos da administração

parcial.

integrantes sob a modalidade de uso

REVOGA A NE/SEFIC/36, DE 03/12/87.

REVOGADA PELA NE/SECON/02, DE 14/03/90.

89/05 02/06/89  
transferência ou

Define procedimentos e prazos para

cisão,

implementação de saldos por incorporação,

modalidade de

mudança de vinculação e mudança da

unidades

uso parcial para total de órgãos ou

indireta

gestoras/gestão da administração direta e

integrantes do SIAFI;

REVOGADA PELA NE/SECON/04, 30/03/90.

89/06 08/06/89  
Relatório de

Institui e normatiza a utilização do

Relatório de

Movimentação de Almoarifado (RMA) e

14/06/89;

Movimentação de Bens Móveis (RMB);

ANEXOS ALTERADOS PELA NE/SEGAP/07, DE

REVOGADA PELA IN/STN/12, DE 14/11/96.

89/07 16/06/89  
NE/SEGAP/06, DE

Altera os anexos aprovados pela

---

		07/06/89;
		ALTERA A NE/SEGAP/06, DE 07/06/89;
		REVOGADA PELA IN/STN/12, DE 14/11/96.
89/08	18/08/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.
		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/09	04/09/89	Define os procedimentos de registro do recolhimento de receitas federais na "Conta Única" do Tesouro Nacional e da emissão do DARF correspondente pelos órgãos e entidade da administração federal direta e indireta que utilizam o SIAFI na mod. "ONLINE";
		REVOGA A NE/SECON/13, DE 09/11/88;
15583		RETIFICAÇÃO D.O. DE 05/09/89, SEÇÃO I PAG. REVOGADA PELA NE/SECON/20, DE 11/12/89.
89/10	13/09/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.

---

CONTROLE, COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

89/11 29/09/89

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação

no

serviço público federal.

CONTROLE, COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

89/12 02/10/89  
controle Dos

Define os procedimentos de registro e

recebimentos e recolhimentos dos recursos

Provenientes de convênios firmados por

órgãos da

administração federal direta integrantes

do SIAFI,

com entidades de direito público e

privado.

REVOGADA PELA IN/STN/09, DE 14/11/96.

89/13 06/10/89

Autoriza empresas privadas de auditoria

relacionadas a participarem de licitação

no

serviço público federal.

CONTROLE, COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

89/14	06/10/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/15	30/10/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/16	17/11/89	Define os prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 1989; REVOGA A NE/SECON/15, DE 01/12/88; REVOGADA PELA NE/CCONT/19, DE 09/10/90.
89/17	17/11/89	Estabelece os procedimentos para registro e controle e das restituições e ressarcimentos em espécie, de receitas federais, efetuados pelas ug?s da receita federal, através do SIAFI. REVOGADA PELA NE - CONJUNTA/SRF/CSAR/STN/SECON/18, DE

---

		15/12/89 (COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/01/90).
89/18	19/12/89	Estabelece os procedimentos, válidos a partir de 01/01/90, para registro e controle das restituições E ressarcimentos, em espécie, de receitas federais, Efetuados pelas ugs da receita federal, através, do SIAFI.
NE-CONJUNTA -		REVOGA, A PARTIR DE 01/01/90, A SRF/CSAR-STN/SECON/17, DE 16/11/89.
VI, PELA NE-		REVOGADA, A EXCEÇÃO DOS CAPÍTULOS V E
16/07/90.		CONJUNTA DRF/CSAR-DTN/CCONT/13, DE
		REVOGADA PELA IN/STN/05, DE 06/11/96.
89/19	12/12/89	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.
CONTROLE,		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
89/20	12/12/89	Define os procedimentos de recolhimentos de

Tesouro

correspondente pelos

federal direta

modalidade de

os

próprias

na

de

DE

89/21  
federal e

28/12/89

entidades

partir de

receitas federais na "Conta Única" do

Nacional e de emissão do DARF

órgãos e Entidades da administração

e indireta que utilizam o SIAFI na

uso "ON LINE"; e de emissão do DARF para

recursos vinculados e arrecadados pelas

Unidades Gestoras que utilizam o SIAFI

modalidade "OFF LINE" através da setorial

contabilidade ou polo de digitação.

REVOGA A NE/SECON/09, DE 31/08/89.

REVOGADA PELA NE/CONJUNTA-COFIN/CCONT/06,

25/06/92.

Altera o plano de contas da administração

o publica para utilização pelos órgãos e

da administração direta e indireta, a

01/01/90.

REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.

---

90/01	08/02/90	Institui a elaboração e a execução da programação
		financeira no exercício de 1990.
		ALTERADA PELA NE/COFIN/09, DE 15/05/90
		PERDEU A EFICÁCIA.
90/02	20/03/90	Define os prazos e procedimentos contábeis de
órgãos e		integração de balancetes mensais dos
indireta não		entidades das administrações direta e
na		integrantes do SIAFI ou dele integrante
		modalidade de acesso parcial.
		REVOGA A NE/SECON/04, DE 15/05/89.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/08, DE 14/05/90.
90/03	20/03/90	Autoriza empresas privadas de auditoria
no		relacionadas a participarem de licitação
		serviço público federal.
		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
CONTROLE,		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
90/04	30/03/90	Define os prazos e procedimentos para
transferência		ou implementação de saldos por
incorporação, fusão,		cisão, mudança de vinculação e mudança da

órgãos ou  
direta

modalidade de uso parcial para total de  
unidades gestoras/gestão da administração  
e indireta integrantes do SIAFI.

REVOGA A NE/SECON/05, DE 01/06/89

REVOGADA PELA NE/CCONT/07, DE 14/05/90

90/05            05/04/90  
registro no

a

moeda

gestoras de

transferem

unidades

Define os procedimentos contábeis para  
SIAFI, dos atos e fatos relacionados com  
transferência e aplicação de recursos em  
moeda estrangeira, para os casos de unidades  
gestoras de moeda nacional que descentralizam e  
recursos para unidades do exterior e de  
gestoras de moeda estrangeira.

REVOGA A NE/SEFIC/32, DE 12/11/87.

REVOGADA PELA NE/CCONT/05, DE 14.11.96.

90/06            08/05/90  
"selo de

Receita

Define os procedimentos para registro do  
controle", no âmbito do departamento da  
Federal.

REVOGADA PELA NE/CCONT/16, DE 30/08/90.



90/07	15/05/90	Define os prazos e procedimentos para transferência
incorporação, fusão,		ou implementação de saldos por
uso		cisão, mudança de vinculação e mudança de
indireta		parcial para total, de órgãos ou unidades
		gestoras/gestão da administração direta e
		do SIAFI.
		REVOGA A NE/CCONT/04, DE 30/03/90.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/02, DE 15/04/97.
90/08	15/05/90	Define os prazos e os procedimentos
contábeis de		integração de balancetes mensais dos
órgãos e		entidades das administrações direta e
indireta não		integrantes do SIAFI, ou dele integrantes
sob a		modalidade de acesso parcial.
		REVOGA A NE/SECON/02, DE 14/03/90.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/10, DE 29/10/92.
90/09	17/05/90	Altera a NE/SEFIN/01, de 07/02/90,
referente a		elaboração e a execução da programação
financeira		no exercício de 1990.

PERDEU A EFICÁCIA.

90/10 28/05/90

no

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

90/11 05/07/90  
movimentação

da

Define os procedimentos de registro da de recursos da "Conta Única", no âmbito administração federal.

DE

REVOGA A NE/SEFIC/11, DE 06/09/88.  
REVOGADA PELA NE/CONJUNTA/COFIN/ CCONT/06, 25/06/92.

90/12 17/07/90

no

Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação serviço público federal.

CONTROLE,

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

90/13 17/07/90  
NE/SRF/CSAR/STN/

Revoga, a partir de 16/07/90, a

ítems  
norma.

SECON/18, de 15/12/89, com exceção dos  
contidos nos capítulos V e VI da referida

NE - CONJUNTA - SRF/CSAR/STN/  
CCONT 18, DE 15/12/89.

REVOGA PARCIALMENTE A

90/14 28/07/90 Autoriza empresas privadas de auditoria  
no relacionadas a participarem de licitação  
serviço público federal.

CONTROLE,  
COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

90/15 23/08/90 Autoriza empresas privadas de auditoria  
no relacionadas a participarem de licitação  
serviço público federal.

CONTROLE,  
COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

90/16 31/08/90 Define os procedimentos para registro no  
SIAFI do "selo de controle" no âmbito do  
departamento da Receita Federal.

REVOGA A NE/CCONT/06, DE 07/05/90.

REVOGADA PELA NE/CCONT/16, DE 14.11.96

90/17	12/09/90	Define os procedimentos de registro da movimentação da administração federal.
DE		REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/ CCONT/18
		26/08/91
90/54	19/09/90	Define os prazos e procedimentos para integração, demonstrações e dos seus respectivos órgãos ou entidades vinculadas.
NE DEVERIA		EM OBEDIÊNCIA A SEQÜÊNCIA DE EDIÇÃO ESTA
		TER O NÚMERO DE ORDEM 18.
DE		REVOGADA PELA NE/CONJUNTA/CEFEM/CCONT/08,
		14.11.96.
90/19	10/10/90	Define os prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 1990.
		REVOGA A NE/SECON/16, DE 14/11/89.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/21, DE 18/10/91.
90/20	30/11/90	Define os procedimentos para registro e

atualização

da união

âmbito de

17/07/91.

90/21

19/12/90

no

CONTROLE,

90/22

24/12/90

no âmbito

DE

90/23

24/01/91

no

CONTROLE,

das operações relativas as participações

no patrimônio líquido de empresas, no

cada ministério ou órgão equivalente.

REVOGADA PELA NE/COREF/CCONT/13, DE

Autoriza empresas privadas de auditoria

relacionadas a participarem de licitação

serviço público federal.

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

Altera os procedimentos de registros de

movimentação de recursos da conta única,

da administração pública federal.

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/18,

26/08/91.

Autoriza empresas privadas de auditoria

relacionadas a participarem de licitação

serviço público federal.

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE

---

		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
90/24	24/01/91	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal.
90/24		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE,
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
90/25	31/12/90	Publica o plano de contas da administração federal
		a ser utilizado pelos órgãos federais da administração direta e indireta a partir de 1 de janeiro de 1991.
		REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.
91/01	09/01/91	Altera itens da ne/ccont/19, de 09/10/90, referentes a prazos e procedimentos do encerramento de exercício 1990.
		PERDEU A EFICÁCIA.
91/02	24/01/91	Define o objeto de cadastramento no SIAFI das transferências de recursos financeiros sob modalidades de auxílios, subvenções ou contribuições.

REVOGA A NE/SEINF/13, DE 28/05/87.

DE REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/CONED/ CCONT/09,  
10/04/91.

91/03 28/01/91 Divulga que o SIAFI admite a entrada de  
dados de documentos através de meio magnético,  
gerado por sistemas internos das Unidades  
Gestoras-UG.

91/04 18/02/91 Estabelece que as Unidades de Auditoria  
dos Órgãos Setoriais de Controle Interno, na  
elaboração e execução de seus programas de trabalhos,  
observarão o disposto na nota DTN/COAUD N.57, de  
14/02/91.

91/05 27/02/91 Baixa instruções referentes a elaboração  
e a execução da programação financeira no  
exercício de 1991.

REVOGADA PELA NE/COFIN/03, DE 05/05/92.

91/06 04/03/91 Autoriza empresas privadas de auditoria  
relacionadas a participarem de licitação  
no

---

		serviço público federal.
		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
CONTROLE,		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/07	04/03/91	Autoriza empresas privadas de auditoria
		relacionadas a participarem de licitação
no		serviço público federal.
		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
CONTROLE,		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/08	04/03/91	Autoriza empresas privadas de auditoria
		relacionadas a participarem de licitação
no		serviço público federal.
		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
CONTROLE,		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/09	11/04/91	Define que serão objeto de cadastramento
no SIAFI,		as transferências de recursos financeiros
sob a		modalidade de auxílios, subvenções ou
		contribuições.
		REVOGA A NE-CONJUNTA/CONED/CCONT/02, DE
23/01/91.		ALTERADO O ITEM 05 PELA NE-CONJUNTA/



---

		CONED/CCONT/14, DE 22/07/91. REVOGADA PELA IN/STN/09, DE 14/11/96
91/10	16/05/91	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/11	16/05/91	Define os procedimentos para registro dos valores relativos a utilização de creches, serviços assistenciais, pré-escolar e aquisição de vale-transporte. REVOGA A NE/SEFIC/10, DE 05/09/88. REVOGADA PELA NE/CCONT/14, DE 14.11.96.
91/12	05/07/91	Autoriza empresas privadas de auditoria relacionadas a participarem de licitação no serviço público federal. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/13	18/07/91	Define os procedimentos para registro e

atualização

da união

âmbito de cada

das operações relativas as participações

no patrimônio líquido de empresa, no

ministério.

REVOGA A NE/COREF/CCONT/20, DE 29/11/90.

14.11.96. REVOGADA PELA NE/COREF/CCONT/07, DE

91/14                      24/07/91                      Altera o item 05 da  
NE-CONJUNTA/CONED/CCONT/09, de  
10/04/91.

91/15                      25/07/91                      Autoriza empresas privadas de auditoria  
no relacionadas a participarem de licitação  
serviço público federal.

CONTROLE,                      COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

91/16                      26/07/91                      Autoriza empresas privadas de auditoria  
no relacionadas a participarem de licitação  
serviço público federal.

CONTROLE,                      COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE  
CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.

91/17                      26/07/91                      Autoriza empresas privadas de auditoria

no		relacionadas a participarem de licitação
		serviço público federal.
CONTROLE,		COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FEDERAL DE
		CONFORME PORTARIA/STN/165, DE 13/07/95.
91/18	28/08/91	Define os procedimentos de registro da
no âmbito		movimentação de recursos da conta única
		da administração pública federal;
11/09/90;		REVOGA A NE-CONJ./COFIN/CCONT/17, DE
21/12/90;		REVOGA A NE-CONJ./COFIN/ CCONT/22, DE
25/06/92.		REVOGADA P/ NE-CONJ./COFIN/CCONT/06, DE
91/19		ESTE NÚMERO NÃO FOI UTILIZADO.
91/20	04/09/91	Define os prazos, os procedimentos, as
atribuições		e as responsabilidades para realização
da		conformidade contábil das ugs. da
administração		direta e indireta, que integram o SIAFI
sob a		modalidade total;
		REVOGA A NE/SEFIC/14, DE 03/06/87;
		REVOGADA PELA NE/CCONT/15, DE 14.11.96.

91/21 exercício	21/10/91	Define o processo de encerramento do financeiro de 1991 e abertura do exercício de 1992, dos órgãos da administração direta e indireta.
PAG. 26667		REVOGA A NE/CCONT/19, DE 09/10/90. RETIFICAÇÃO D.O. DE 25/11/91, SEÇÃO I REVOGADA PELA NE/09, DE 23/10/92
91/22 observados	11/10/91	Estabelece os procedimentos a serem pelas ugs integrantes do SIAFI no registro da movimentação dos recursos provenientes dos rendimentos do PIS/PASEP.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/12, DE 14.11.96.
91/22 avaliação	27/11/91	Estabelece procedimentos para cadastro, e registro no SIAFI dos imóveis de propriedade da união.
14.11.96.		REVOGADA PELA NE/CONJUNTA/SPU/STN/06, DE 14.11.96.
91/23 SIAFI dos	27/12/91	Define os procedimentos de registro no

entidades		acervos resultantes das liquidações das
Gestoras dos		Administração Indireta pelas Unidades
		aspectivos Órgãos.
91/24	27/12/91	Estabelece procedimentos contábeis par a
registro		da baixa patrimonial, de recebimentos de
recursos		financeiros e dos créditos a receber
(principal e		atualização monetária) referente aos
imóveis		alienados.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/17, DE 14.11.96.
91/25	27/12/91	Publica o plano de contas da
administração federal		a ser utilizado pelos órgãos federais
da		administração direta e indireta a partir
de 01 de		janeiro de 1992.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/15, DE 30/12/92.
92/01		ESTE NÚMERO NÃO FOI UTILIZADO.
92/02		ESTE NÚMERO NÃO FOI UTILIZADO.
92/03	06/05/92	Baixa instruções referentes a elaboração
e a		

mensal do

execução da programação financeira

tesouro nacional.

REVOGA A NE/COFIN/05, DE 26/02/91

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/14,

DE

30/12/92.

92/04 11/05/92  
registro da

Define os procedimentos automáticos de

peçoal.

apropriação da folha de pagamento de

CCONT/08, DE

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COSIS/

04/08/92.

92/05 17/06/92  
SIAFI e os

Define os procedimentos para acesso ao

manutenção da

instrumentos e procedimentos para a

segurança da base de dados do sistema.

REVOGADA PELA NE/COSIS/07, DE 26/06/92

92/06 26/06/92

Define os procedimentos de registro da

entidades

movimentação de recursos pelos órgãos e

recolhimento de

que utilizem a conta única; do

emissão de

receitas federais na conta única e da

vinculados

DARF eletrônico e dos recursos

ugs		diretamente arrecadados pelas próprias
		integrantes do SIAFI;
DE		REVOGA AS NE-CONJUNTAS/COFIN/ CCONT/18,
DE		26/08/91; 11, DE 05/07/90; E NE/SECON/20,
		11/12/89 E 14, DE 10/11/88;
CONJ./COFIN/COREX/01,		REVOGADO O CAP VII PELA NE
		DE 22/02/94;
NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/05		ALTERADO O ITEM 15 PELA
		DE 20/08/93;
01, DE		REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/
		03/05/95.
92/07	29/06/92	Define os procedimentos para o acesso ao
SIAFI, e		define os instrumentos para a manutenção
da		segurança da base de dados do sistema.
		REVOGA A NE/COSIS/05, DE 10/06/92.
		REVOGADA PELA NE/COSIS/19, DE 14.11.96.
		REVOGADA PELA NE N. 03, DE 30/12/99.
92/08	06/08/92	Define os procedimentos automáticos de
registro de		apropriação da folha de pagamento do

pessoal;

08/05/92;

14.11.96.

92/09  
exercício

28/10/92

exercício

REVOGA A NE-CONJUNTA/COSIS/CCONT/04, DE

REVOGADA PELA NE/CONJUNTA/04, DE

define o processo de encerramento de

financeiro anterior e a abertura de

financeiro seguinte.

REVOGA A NE/CCONT/21, DE 18/10/91,

REVOGADA PELA NE/CCONT/06, DE 03/11/93.

92/10  
de

30/10/92

órgãos da

Define prazos e procedimentos contábeis

integração de balancetes mensais dos

administração direta e indireta.

REVOGA A NE/CCONT/08, DE 14/05/90.

REVOGADA PELA NE/CCONT/11, DE 14.11.96.

92/11  
acompanhamento das

03/11/92

oficial, com os

Define os procedimentos de

publicações do orçamento no diário

registros efetuados no SIAFI;

RETIFICAÇÃO D.O. DE 10/12/92, SEÇÃO I,

PAG. 15611

REVOGADA PELA NE/CCONT/02, DE 23/11/95.



---

92/12	10/12/92	Define os procedimentos relacionados com a utilização da transação "PE" (inclui pré-empenho) para controle e acompanhamento de despesas pré-empenho;
PAG. 17099		RETIFICAÇÃO D.O. DE 11/12/92, SEÇÃO I, REVOGADA PELA NE/CCONT/09, DE 14.11.96.
92/13	24/12/92	Visa o aprimoramento e padronização das informações operacionais e gerenciais referentes a abertura e ao cancelamento de contas-correntes bancárias dos Órgãos da Administração Pública Federal.
PAG. 509		RETIFICAÇÃO D.O. DE 15/01/93, SEÇÃO I, REVOGADA PELA NE CONJUNTA 01, DE 05 DE AGOSTO DE 1998.
92/14	31/12/92	Define os procedimentos operacionais e contábeis a serem observados pelas UG, quando da elaboração de suas programações financeiras.

---

		REVOGA A NE/COFIN/03, DE 05/05/92.
DE		REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/03,
		08/07/93.
92/15	31/12/92	Publica o plano de contas SIAFI para
1993; divulga		alterações em subitens de despesas e
divulga,		ainda, códigos dos eventos para registro
da		execução orçamentária e financeira
relacionada com		a nova sistemática de descentralização
de créditos		e transferências financeiras.
		REVOGA A NE/CCONT/25, DE 26/12/91.
		RETIFICAÇÃO D.O. DE 15/01/93
		REVOGADO O ITEM 01 PELA NE/CCONT/09, DE
29/12/93.		REVOGADA PELA NE/CCONT/10, DE 14/11/96.
93/01	02/02/93	Define procedimentos contábeis para
registro das		aquisições de concessões de direito de
uso de		serviços da rede telefônica pública fixa
e da		tomada de assinatura do serviço móvel
celular, no		âmbito dos órgãos da administração

direta e

entidades da administração indireta

integrantes

do SIAFI.

REVOGADA PELA NE/CCONT/13, DE 14.11.96.

93/02 03/06/93

Define os procedimentos de registros de

alterações

programação das dotações e das

créditos

correspondentes, inclusive de

descentralizados.

REVOGADA PELA NE/CCONT/04, DE 19/07/93.

93/03 09/07/93  
contábeis

Define os procedimentos operacionais e

elaboração

a serem observados pelas UGs quando da

estabelece os

de sua programação financeira e

operacionalização,

mecanismos atualizados de

acompanhamento e controle da programação

financeira do Governo Federal.

30/12/92.

REVOGA A NE-CONJUNTA/COFIN/CCONT/14, DE

93/04 20/07/93  
alterações

Define os procedimentos de registros de

créditos

orçamentárias, inclusive de

descentralizados.

REVOGA A NE/CCONT/02, DE 02/06/93

REVOGADA PELA NE/CCONT/03, DE 14/11/96

93/05 23/08/93  
aquisição de

exterior,

remessas ao

Divulga nova redação para os casos de

moeda estrangeira para viagens ao

pagamento de obrigações externas e

exterior;

CCONT/06,

ALTERA O ITEM 15 DA NE-CONJUNTA/COFIN/

DE 25/06/92;

CCONT/01, DE

REVOGADA PELA NE-CONJUNTA/COFIN/

03/05/95.

93/06 04/11/93  
exercício

exercício

unidades

tesouro e

prazos e

Define o processo de encerramento de

financeiro anterior e a abertura de

financeiro seguinte, dos órgãos e

gestoras da administração direta (gestão

fundos) e indireta, estabelecendo os

procedimentos.

REVOGA A NE/CCONT/09, DE 23/10/92.

REVOGADA PELA NE/CCONT/01, DE 01/11/94.

93/07 24/12/93  
saldos de

órgãos e

fiscal e da

descentralizações

número 825, de

Define os procedimentos de registros de convênios de exercício de 1993, dos entidades integrantes do orçamento seguridade social, referentes as de créditos descritas pelo decreto 28 de maio de 1993;

REVOGADA PELA IN/STN/09, DE 14/11/96.

93/08 30/12/93  
contas

CONSUMO,

TERCEIROS -

TERCEIROS -

MATERIAL

Define a composição de cada ítem das

3.3.4.9.0.30.00 - MATERIAL DE

3.3.4.9.0.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA,

3.3.4.9.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA, e

3.4.5.9.0.52.00 - EQUIPAMENTOS E

PERMANENTE.

REVOGADA PELA NE/CCONT 04, 31 DE OUTUBRO DE 1997.

93/09 30/12/93  
administração federal

Publica o plano de contas da a ser utilizado pelos órgãos da

administração

componentes do

parcial, a

30/12/92.

direta e entidades da indireta,

SIAFI, na modalidade de uso total ou

partir 01 de janeiro de 1994.

REVOGA O ITEM 1 DA NE/CCONT/15, DE

REVOGADA PELA IN/STN/08, DE 14/11/96.

94/01-C 23/02/94  
de

empréstimos e

firmados pela

internacionais de

estrangeiras.

DE

22/10/96.

94/01 04/11/94  
exercício

exercício

unidades

Define os procedimentos de movimentação

recursos externos decorrentes de

concessões de créditos especiais,

união federal junto a organismos

crédito e agências governamentais

REVOGA O CAP. VII DA NE/COFIN/CCONT/06,

25/06/92.

REVOGADA PELA NE/COREX/COFIN/01, DE

Define o processo de encerramento de

financeiro anterior e a abertura de

financeiro seguinte, dos órgãos e

tesouro e		gestoras da administração direta (gestão
prazos e		fundos) e indireta, estabelecendo os
		procedimentos.
		REVOGA A NE/CCONT/06, DE 03/11/93.
		REVOGADA PELA NE/CCONT/01, DE 25/10/95.
95/01-Conj. 04/05/95		Define procedimentos de registro da
movimentação		de recursos, recolhimento de receitas
federais e		da emissão do DARF ELETRÔNICO e dos
recursos		vinculados diretamente arrecadados pelas
próprias		UGs integrantes do SIAFI.
E		REVOGA A NE/COFIN/CCONT/06, DE 25/06/92
		NE/COFIN/CCONT/05, DE 20/08/93.
AGOSTO DE		REVOGADA PELA NE CONJUNTA 01, DE 05 DE
		1998.
95/01	26/10/95	Definir o processo de encerramento de
exercício		financeiro anterior e abertura de
exercício		financeiro seguinte, dos órgãos e
unidades		gestoras da administração direta,

(gestão tesouro

prazos e

e fundos) e indireta, estabelecendo os

procedimentos.

REVOGA A NE/CCONT/01, DE 01/11/94.

REVOGADA PELA NE/CCONT/01, DE 18/10/96.

95/02 24/11/95  
acompanhamento no

Definir os procedimentos de

efetuados no

Diário Oficial, com os registros

Financeira do

Sistema Integrado de Administração

Governo Federal - SIAFI.

REVOGA A NE/CCONT/STN/11, DE 30/10/92.

96/01 21/10/96  
processo

Reordenar as orientações relacionadas ao

atual e a

de encerramento de exercício financeiro

seguinte, dos

abertura de exercício financeiro

cujos

Órgãos da Administração Pública Federal,

Transação

procedimentos estão disponíveis na

02.03.18 -

CONMANMF, detalhados na MacroFunção

SIAFI.

ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO, do Manual

REVOGA A NE/CCONT/STN/01, DE 25/10/95.



- 96/01-Conj. 23/10/96  
de  
nacional,  
firmados pela  
Internacionais de  
Estrangeiras.
- Definir os procedimentos de movimentação  
recursos externos e de contrapartida  
decorrentes dos acordos de Empréstimos e  
Concessões de Créditos Especiais,  
União Federal junto a Organismos  
Crédito e Agências Governamentais
- REVOGA A NE/CONJUNTA/01, 22/02/94;  
REVOGADA PELA NE/CONJUNTA/COREX-COFIN/20,  
27/11/96.
- DE
- 96/02-Conj. 05/11/96  
Ordem  
integrantes da  
destinada ao  
pela
- Definir procedimentos para a emissão de  
Bancária pelas Unidades Gestoras,  
Conta Única do Tesouro Nacional,  
pagamento de despesas à conta de limites  
financeiros específicos, estabelecidos  
Secretaria do Tesouro Nacional.
- 96/03 19/11/96  
alterações
- Define procedimentos de registro de  
orçamentárias, inclusive de créditos  
descentralizados.

---

		REVOGA A NE/CCONT/04, DE 19.7.93; REPUBLICADA, POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO, NO D.O. DE 04/12/96; REVOGADO O ÍTEM 2, PELA IN/STN/17, DE 27/12/96.
96/04-Conj. registro ao Sistema Governo total, cujo Integrado de SIAPE. 04/8/92.	19/11/96	Definir os procedimentos automáticos de da apropriação da folha de pagamento de pessoal dos órgãos e entidades ligadas Integrado de Administração Financeira do Federal - SIAFI na modalidade de uso processamento seja feito pelo Sistema Administração de Recursos Humanos - REVOGA A NE/CCONT/COSIS/STN/08, DE
96/05 registro transferência e estrangeira, DO	19/11/96	Reordenar as orientações contábeis para de atos e fatos relacionados com a a aplicação de recursos em moeda cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.13 - UNIDADE GESTORA

pela

EXTERIOR, do Manual SIAFI, instituído

06.11.96.

Instrução Normativa da STN nº 05, de

REVOGA A NE/CCONT/05, DE 04.3.90.

96/06-Conj. 19/11/96  
com o

Reordenar as orientações relacionadas

SIAFI dos

cadastramento, avaliação e registro no

cujos

imóveis de propriedade da União,

Macrofunção

procedimentos estão detalhados na

02.03.90 - ASSUNTOS

pela I.N. da

DIVERSOS, do Manual SIAFI, instituído

26.11.91.

STN nº05, de 06.11.96.

REVOGA A NE/CONJUNTA/DPU/DTN/22, DE

96/07-Conj. 19/11/96

Reordenar as orientações relacionadas à

líquido de

participação da união no patrimônio

detalhados na

empresas, cujos procedimentos estão

do

macrofunção 02.03.90 - assuntos diversos,

Manual SIAFI, instituído pela Instrução

Normativa da STN nº 05, de 06.11.96.

REVOGA A NE/CCONT/STN/13, DE 17.7.91.

01, DE

REVOGADA PELA NE CONJUNTA COREF/CCONT Nº

01/04/97.

96/08-Conj. 19/11/96  
de

Reordenar as orientações para o registro

Demonstrações

integração dos dados constantes das

das

Orçamentária, Financeira, Patrimonial e

Estados,

Variações Patrimoniais, junto aos

respectivas

Distrito Federal, Municípios e suas

Sociedades de

Autarquias, Empresas Públicas,

instituídas ou

Economia Mista e das Fundações

Municipal,

mantidas pela Administração Estadual ou

detalhados na

cujos procedimentos encontram-se

DOS ESTADOS

macrofunção 02.03.12 - ACOMPANHAMENTO

E MUNICÍPIOS, do Manual SIAFI,

instituído pela Instrução Normativa da

STN nº05,

de 06.11.96.

DE

REVOGA A NE/CONJUNTA/COREF/CCONT/STN/54,

18.9.90.

96/09	19/11/96	Define os procedimentos relacionados com a utilização da rotina de Pré-Empenho que objetiva controlar acompanhar as Despesas Pré-Comprometidas, até a emissão do Empenho da Despesa. REVOGA A NE/CCONT/STN/12, DE 09.12.92.
96/10	19/11/96	Define as necessidades de racionalizar a execução orçamentária. REVOGA A NE/CCONT/15, DE 30.12.92.
96/11	19/11/96	Define procedimentos pertinentes à integração de Balancetes Mensais dos Órgãos da Administração Indireta (Empresas Públicas, Fundos, Autarquias e Fundações), constantes ou não dos Orçamentos Fiscal e de Seguridade, e ainda as Empresas de Economia Mista participantes de tais Orçamentos, não integrantes do SIAFI ou integrantes sob a modalidade de acesso parcial. REVOGA A NE/CCONT/STN/10, DE 29.10.92.

---

96/12 pagamento	19/11/96	Define procedimentos de controle e de dos rendimentos do PIS/PASEP. REVOGA A NE/CCONT/STN/22, DE 10.10.91.
96/13 Telefonia	19/11/96	Orienta a apropriação das aquisições de Fixa e Móvel Celular. REVOGA A NE/CCONT/STN/01, DE 29.01.93.
96/14 valores serviços de	19/11/96	Define orientações para o registro dos relativos à utilização de creches, assistência pré-escolar e à aquisição de vale-transportes, no âmbito do SIAFI. REVOGA A NE/SEGAP/STN/11, DE 15.5.91.
96/15 realização Gestoras da integram o	19/11/96	Define orientações relacionadas com a da conformidade por parte das Unidades Administração Direta e Indireta que SIAFI. REVOGA A NE/CCONT/STN/20, DE 2.9.91.
96/16 SIAFI nos Unidades	19/11/96	Orienta a consolidação de registro no "Selos de Controle" utilizados pelas

Federal. Gestoras da Secretaria da Receita

REVOGA A NE/CCONT/STN/16, DE 30.8.90.

96/17 19/11/96  
fatos

Define procedimentos de registro dos

propriedade

decorrentes da alienação de imóveis de

Administração

da União pelos Órgãos e Entidades da

Direta e Indireta, no SIAFI.

REVOGA A NE/CCONT/STN/24, DE 26.12.91.

96/18 19/11/96  
registro

Reordenar as orientações contábeis para

transferência e

de atos e fatos relacionados com a

estrangeira,

a aplicação de recursos em moeda

DO

cujos procedimentos estão detalhados na

macrofunção 02.03.13 - UNIDADE GESTORA

pela

EXTERIOR, do Manual SIAFI, instituído

06.11.96.

Instrução Normativa da STN nº05, de

SEM EFEITO, PORTARIA/344, DE 22.11.96.

96/19 19/11/96  
acesso e

Reordena o processo de regulamentação do

Pública

do uso das informações da Administração

atender		Federal contidas no SIAFI, com vistas a adequadamente a seus objetivos precípuos. REVOGA A NE/COSIS/STN/07, DE 26.6.92.
96/20 de do	04/12/96	Republicação da Norma de Execução NR.3, 14/11/96, por ter saído com incorreção, original, no D.O. de 19.11.96.
96/20-Conj. de nacional, firmados pela Internacionais de Estrangeiras. DE 02, DE		Define os procedimentos de movimentação recursos externos e de contrapartida decorrentes dos acordos de empréstimos e concessões de créditos especiais, União Federal junto a Organismos Crédito e Agências Governamentais REVOGA A NE CONJUNTA COREX/COFIN Nº 01, 22/10/1996. REVOGADA PELA NE CONJUNTA COREX/COFIN Nº 05/03/99.
96/21 e	23/12/96	Definir os procedimentos para inscrição



utilização das

cancelamento de Restos a Pagar,

Disponibilidades Financeiros de Recursos

Recursos a

Encerrados e o montante referente a

estabelecidos pela

Liberar, cujos limites serão

Secretaria do Tesouro Nacional.

97/01-Conj. 02/04/97

Define os procedimentos para registro e

atualização das operações relativas às

Líquido de

Participações da União no Patrimônio

ou Órgão

empresas, no âmbito de cada Ministério

equivalente.

14/11/96.

REVOGA A NE CONJUNTA COREF/CCONT 07 DE

DE

REVOGADA PELA NE CONJUNTA COREF/CCONT 01

28/04/99.

97/02 17/04/97

Define os procedimentos e prazos para

por

transferência ou implementação de saldos

vinculação

incorporação, fusão, cisão, mudança de

para total,

e mudança da modalidade de uso parcial

Direta

de Órgãos ou UG/GESTÃO da Administração

e Indireta integrantes do SIAFI.

REVOGA A NE/CCONT 07 DE 14/05/90.

97/03            23/06/97  
SIAFI; E

Define normas para o acesso ao Sistema

para

Define atribuições e os procedimentos

Sistema.

manutenção da segurança do complexo

REVOGADA PELA NE N. 03, DE 30/12/99.

97/04            06/11/97  
"Função" da

Definir, conforme descrito no campo

composição de cada

transação CONCONTA do SIAFI, a

Material de

subitem das contas 3.3.4.9.0.30.00 -

Serviços de

Consumo, 3.3.4.9.0.36.00 - Outros

3.3.4.9.0.39.00 -

Terceiros - Pessoa Física,

Jurídica, e

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Material

3.4.5.9.0.52.00 - Equipamento e

Permanente.

JANEIRO DE

ENTRARÁ EM VIGOR A PARTIR DE 1º DE

1998.

REVOGA A NE/CCONT/N. 08, DE 29/12/93.

98/01-Conj. 06/08/98  
e

operacionais e

recursos

Nacional, a

contas

Entidades da

instituição do

1992.

DE 1995.

99/01-Conj. 30/04/99

aos

próprio, e às

Líquido de

ou órgão

01/04/97.

Define procedimentos para a padronização

aprimoramento das informações

gerenciais referentes a movimentação dos

financeiros da Conta Única do Tesouro

abertura, manutenção e cancelamento de

correntes bancárias dos Órgãos e

Administração Pública Federal e a

Depósito Identificado na Conta Única.

REVOGA A NE 13, DE 23 DE DEZEMBRO DE

REVOGA A NE CONJUNTA 01, DE 23 DE MAIO

Definir os procedimentos para registro e

atualização das operações relativas

dividendos, ou juros sobre o capital

participações da União no Patrimônio

empresas, no âmbito de cada Ministério

equivalente.

REVOGA A NE CONJUNTA COREF/CCONT 01, DE

99/02-Conj. 10/03/99 de  nacional,  firmados pela  Internacionais de  Estrangeiras.  DE	Definir os procedimentos de movimentação  recursos externos e de contrapartida  decorrentes dos acordos de empréstimos e  concessões de créditos especiais,  União Federal junto a Organismos  Crédito e Agências Governamentais  REVOGA A NE CONJUNTA COREX/COFIN Nº 20,  27/11/1996.  REVOGADA PELA NE CONJ. N 02, DE 14/11/01.
99/03            03/01/00  para a  SIAFI.  03	Definir normas para acesso ao SIAFI; e  Definir atribuições e os procedimentos  manutenção da segurança do Complexo  REVOGA NE N. 07, DE 26/06/92 E A NE N.  DE 12/06/97.
2000/02            24/05/00 desenvolvimento,  seletiva	Estabelecer diretrizes para o  apresentação, divulgação e disseminação  de produtos e serviços e os produtos de

informação.

2001/01 13/06/01

para a

SIAFI

Definir normas para acesso ao SIAFI; e  
Definir atribuições e os procedimentos  
manutenção da segurança do Complexo

REVOGA NE Nº 03, DE 30 DE/12/99.

2001/02 26/11/01  
de

nacional,

concessões

pela

Multilaterais de

Estrangeiras.

Definir os procedimentos de movimentação  
recursos externos e contrapartida  
decorrentes dos acordos de empréstimos e  
de créditos especiais (doações), firmados

União Federal junto a Organismos

Crédito e Agências Governamentais

REVOGA NE CONJUNTA Nº 02, DE 05/03/99.

## **050700 - ANO DE 1987**

### **050702 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 11/03/87.**

O SECRETARIO DE INFORMÁTICA DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições conferidas pelas Portarias STN n. 290 e 018 de 19/12/86 e 09/02/87, respectivamente, e tendo em vista a necessidade de se agilizar o registro, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira.

R E S O L V E

1. A partir de 16/03/87, todas as Entidades supervisionadas integrantes do SIAFI sob a modalidade de uso parcial ficarão subordinadas ao uso do sistema sem controle de limites orçamentários, tal como definido nas Instruções de implantação do SIAFI, Título I, Capítulo 3, item 2-c (IN STN n. 22, de 23/12/86).

2. Em decorrência, essas entidades não mais necessitarão efetuar, no SIAFI, registros de descentralizações orçamentárias (destaques ou provisões, utilizando os seus sistemas próprios para controle da execução orçamentária e verificação da observância dos respectivos limites.

3. A pedido da Secretaria de Controle Interno ou de órgão equivalente, o SIAFI poderá voltar controlar os limites orçamentários de entidades supervisionadas, subordinando-as à modalidade de uso prevista no item 2-b, capítulo 3, Título 1 das Instruções de implantação do SIAFI.

4. Adicionalmente, entidades supervisionadas sob a modalidade de uso parcial, com ou sem controle de limites orçamentários pelo Sistema, devem adotar os seguintes procedimentos:

a) os recursos relativos aos restos a pagar de 1996, cujas obrigações ainda não foram pagas, devem ser transferidos para a respectiva conta de recursos próprios (tipo L ou outras) sendo tais pagamentos liquidados, em decorrência, através de cheques ou dos demais documentos utilizados para saque naquelas contas;

b) eventuais ordens bancárias (OB) já emitidas para pagamento de restos a pagar e ainda não lançadas no sistema devem ser registradas no SIAFI da seguinte forma:

I - as OB emitidas para pagamentos a credores que não são unidades gestoras (UG) do SIAFI deverão ser somadas e o total lançado no Sistema através de Nota de Lançamento (NL) com os eventos 530314 (conta corrente 999) e 560605 (conta corrente banco/agência/conta bancária);

II - as OB emitidas para pagamentos a credores que são unidades gestoras no SIAFI deverão ser individualmente registradas utilizando-se o evento 530318;

c) não devem ser reutilizados os números das ordens bancárias mencionadas na alínea b), inciso I, não havendo necessidade de qualquer registro no sistema, além do mencionado no referido inciso, inclusive com relação às ordens bancárias já lançadas no SIAFI.

5. Em decorrência do disposto no item anterior, os registros no SIAFI das entidades supervisionadas sob a modalidade de uso parcial serão realizados apenas para as despesas previstas no orçamento Geral da União de 1987 e conta do tipo A dessas entidades somente abrigará os recursos destinados ao pagamento de tais despesas.

6. Em seus registros no SIAFI, a Entidade supervisionada sob a modalidade de uso parcial utilizará, obrigatoriamente, o código resumido de programa de trabalho. Com essa finalidade, divulga-se, em anexo, a relação desses códigos resumidos, com a correspondente equivalência com o código completo.

7. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PEDRO PULLEN PARENTE

### **050703 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 25/03/87.**

O Secretário de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional, no uso das atribuições conferidas pela Portaria STN n. 018, de 9.2.87, e considerando a necessidade de efetuar o encerramento/reclassificação das contas correntes bancárias previstos no título 9, capítulo 1, item 8, das Instruções de Implantação do SIAFI, de forma a permitir a ordenada continuidade dos serviços, Resolve:

1. O processo de encerramento/reclassificação acima mencionado terá início em 1.4.87, e deverá estar encerrado até o dia 31.5.87.

2. A partir de 1.4.87, as unidades gestoras detentoras de contas correntes bancárias numeradas na faixa de 55.556.000 a 55.559.999 deverão promover, junto à respectiva agência bancária, o encerramento de todas as contas que excedam o número de uma única conta corrente do tipo A para cada combinação Unidade Gestora/Gestão.

3. Em caráter provisório, a critério da respectiva Ciset/Órgão equivalente, poderão ser mantidas contas correntes adicionais do tipo A para as hipóteses em que sejam necessários extratos bancários específicos, como é o caso de alguns convênios.

4. Na medida em que forem sendo encerradas as contas correntes, as Unidades Gestoras deverão efetuar a atualização correspondente no seu cadastro de domicílios bancários do SIAFI.

5. Cabe às Ciset ou Órgãos equivalentes:

a) acompanhar e orientar os procedimentos previstos nesta Norma de Execução;

b) fornecer relatórios mensais à Secretaria do Tesouro Nacional/SEFIN, com as seguintes informações:

I - número total de combinações Unidades Gestoras/Gestão do respectivo Ministério/Órgão;

II - número total de contas correntes do tipo A das Unidade Gestoras do respectivo Ministério/Órgão, em todas as gestões;

III - esclarecimentos sobre eventual diferença do número informado para o item II em relação ao do item I, indicando as Unidades Gestoras detentoras de mais de uma conta e as razões de sua manutenção;

c) a remessa do relatório mencionado na alínea anterior deverá ser suspensa a partir da posição em que não mais houver encerramento de contas correntes das respectivas unidades.

6. A STN fixará, oportunamente, a data para o encerramento das contas mantidas em caráter provisório de acordo com o item 3 desta Norma.

7. Esta Norma de Execução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ DE BARROS RIBAS NETO

## **050725 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 25, DE 20/08/87.**

O Secretário de Programação Financeira da STN, em conformidade com o disposto na Portaria STN nº 18, de 9 de fevereiro de 1987, à vista do que preceitua a Instrução Normativa nº 05, de 5 de fevereiro de 1987, e objetivando estabelecer procedimentos uniformes para as transferências e devoluções de recursos financeiros no âmbito das unidades e entre elas, RESOLVE:

I - As transferências internas entre contas bancárias de uma mesma unidade gestora/gestão serão efetuadas de acordo com o quadro demonstrativo abaixo:



TIPO DE CONTA (TETIRADA)	TIPO DE CONTA	DOCUMENTO (S) A SER (EM) UTILIZADO (S)
A	A OU C	ORDEM BANCÁRIA DE CRÉDITO
C	A	ORDEM BANCÁRIA DE CRÉDITO
A OU C	D	ORDEM BANCÁRIA DE PAGAMENTO E GUIA DE DEPÓSITO
D	A OU C	CHEQUE E GUIA DE RECEBIMENTO
A	B	ORDEM BANCÁRIA DE CRÉDITO
B	A	CHEQUE E GUIA DE RECEBIMENTO

II - Os recursos vinculados, depositados na conta "C", deverão ser recolhidos à União, mediante Ordem Bancária de Pagamento em favor da própria conta, acompanhada do respectivo DARF.

III - Os demais recursos creditados na conta "C", para identificação e posterior regularização, deverão ser transferidos para a conta "A", nos casos em que pertencerem efetivamente à Unidade.

IV - As eventuais devoluções de recursos à STN deverão ser feitas pelos Órgãos Setoriais de Programação Financeira, mediante ordem Bancária de Crédito, exclusivamente, à conta 55570008-9, com as seguintes características:

- Código/UG: 170500 - Tesouro Nacional
- Código/Gestão: 00001 - Tesouro Nacional
- Banco: 001 - Banco do Brasil S.A.
- Agência Bancária: 04529 - Central Brasília

V - As devoluções entre Unidades Gestoras referentes a desembolsos indevidos serão efetuados mediante Ordem Bancária de Crédito emitida pela unidade responsável pela devolução, para crédito da conta de origem da unidade que efetuou o desembolso.

Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ DE BARROS RIBAS NETO

**050800 - ANO DE 1988**

## **050802 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 29/02/88.**

O Secretário de Controle e Fiscalização, no uso da competência subdelegada pela Instrução Normativa n. 23, de 23.12.86, do Secretário-Adjunto do Tesouro Nacional, resolve:

Definir os procedimentos contábeis para registro da Dívida Ativa da União no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; a partir do mês de janeiro de 1988.

1. O registro dos valores da dívida ativa da União será efetuado com base nas informações do projeto Integrado da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em cada unidade da Procuradoria da Fazenda Nacional nos estados.

2. Os créditos relativos a dívida ativa serão dispostos no SIAFI, por série de tributo, de acordo com a disposição dos demonstrativos de créditos da Procuradoria da Fazenda Nacional de cada estado da Federação.

3. A identificação das séries de tributos mencionados no item anterior será através da conta corrente contábil.

3.1 A série Imposto de Renda - IR será tratada na conta corrente PF0170991;

3.2 A série Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI será tratada na conta corrente PF0170992;

3.3 A série Tributos Diversos - TD será tratada na conta corrente PF0170993;

3.4 A série Multa da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT será tratada na conta corrente PF0170994;

3.5 A série Diversas Origens - DO será tratada na conta corrente PF0170995.

4. As inscrições mensais da dívida ativa serão registradas, por série, nos níveis de conta corrente descritos nos subitens 3.1 a 3.5, com base na listagem L.04.511.01, utilizando-se a Nota de Lançamento - NL com o evento 54.0.465.

5. Os recebimentos e os cancelamentos mensais serão registrados, por série, nos níveis de conta corrente descritos nos subitens 3.1 a 3.5, com base na listagem L.04.526.71, utilizando-se a Nota de Lançamento -

NL com os eventos 54.0.466 para os recebimentos, e 54.0.469 para os cancelamentos, respectivamente.

## II - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DE OUTROS REGISTROS DA ARRECADAÇÃO BRUTA DA UNIÃO

6. Deverão ser registrados, pelas unidades setoriais de contabilidade analítica, os fatos não abrangidos dentro dos procedimentos anteriores.

6.1 Na conversão de depósitos de diversas origens em receita, deverão ser utilizados os eventos 54.0.915 a 54.0.919, de acordo com o tipo de depósito a ser transformado em receita, observando-se que em qualquer caso o favorecido da Nota de Lançamento - NL será sempre a Unidade Gestora 170500;

6.2 As classificações de depósitos de diversas origens, não efetuadas automaticamente, deverão ser realizadas através dos eventos 80.5.883 a 80.5.889 e 80.0.889, de acordo com cada tipo de depósito;

6.3 O parcelamento de débitos fiscais deverá ser registrado e baixado com base nos documentos de comprovação das Unidades da Receita Federal; e

6.4 As reclassificações de receita não efetuadas automaticamente, deverão ser realizadas através dos eventos 80.5.850 e 80.0.850.

## IV - PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE E CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DAS CONTAS CONTÁBEIS

7. A Delegacia do Tesouro Nacional do Distrito Federal, responsável pela Contabilidade Analítica da Secretaria de Programação Financeira, procederá à conciliação e aos ajustes dos saldos das contas contábeis, de acordo com os fatos ocorridos, fundamentados nos elementos de comprovação necessários à verificação e à perfeita compreensão dos relatórios contábeis utilizados pelos diversos usuários da informação.

7.1 A conta contábil 2.1.4.1.1.01.00 - Receita Bruta deverá conter saldo zero no encerramento do exercício. Os eventuais saldos, neste caso, deverão ser transferidos para a conta 1.1.2.1.2.00.00 - Rede Bancária - Arrecadação, após a conciliação e os ajustes necessários;

7.2 A conta contábil 1.1.2.1.2.00.00 - Rede Bancária - Arrecadação, além de conter o saldo representativo da receita classificada e não-recolhida à União pela rede bancária, no encerramento do exercício, deverá ser conciliada no início de cada exercício, após o recolhimento e a classificação da receita bruta do mês de janeiro do ano seguinte;

e

7.3 A conta 1.1.1.1.2.01.01 - Conta Recolhimento deverá ser conciliada diariamente com base nos documentos representativos de entrada e saída de recursos, de forma que demonstre o saldo real diário.

8. As unidades setoriais de contabilidade analítica procederão à conferência dos registros automáticos, com base nas listagens L-12362-03 - Arrecadação Orçamentária e L-12362-04 - Depósitos de Diversas Origens, classificados de acordo com a identificação do favorecido do Sistema Integrado de Administração Financeira e, posteriormente, à conformidade contábil dos lançamentos efetuados.

8.1 As eventuais divergências detectadas entre as listagens e os registros do SIAFI deverão ser comunicadas imediatamente à Secretaria de Controle e Fiscalização da STN, que determinará as correções a serem feitas; e

8.2 Os registros indevidos, efetuados automaticamente em virtude de entrada de dados incorretos deverão ser comunicados, da mesma forma, à Secretaria de Controle e Fiscalização da STN que determinará as correções a serem feitas.

DOMINGOS POUBEL DE CASTRO

### **050803 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 03/03/88.**

O Secretário de Haveres e Riscos do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria STN/N. 081, de 04 de março de 1988, resolve:

I - Designar os servidores da Secretaria do Tesouro Nacional, NIWTON COELHO, ADELAY BONOLLO e NECIMEN BARZELAY, para exercerem o encargo de co-responsável nos atos de gestão orçamentária e financeira dos créditos alocados ao Orçamento das Operações Oficiais de Crédito; e

II - Dispor que os efeitos da presente designação retroagem a 1º de janeiro de 1988.

FUAD JORGE NOMAN FILHO

### **050807 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 07, DE 17/06/88.**

O Secretário de Controle e Fiscalização, no uso da competência subdelegada pela Instrução Normativa n. 23, de 23.12.86, do

Secretário-Adjunto do Tesouro Nacional, e

Considerando que os procedimentos contábeis da Receita da União são estabelecidos de conformidade com os dados informados pelo Banco do Brasil S/A e pela Secretaria da Receita Federal;

Considerando os novos instrumentos utilizados pelo Controle Interno para tratamento das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

Considerando as alterações dos procedimentos contábeis, em virtude da implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira;

Considerando a necessidade de maior agilização dos registros contábeis, dos atos e fatos da gestão pública; e

Considerando, ainda, a utilização de informações consistentes e rápidas para tomada de decisão, RESOLVE:

Definir os procedimentos e as conciliações contábeis da receita orçamentária da União, dos incentivos fiscais, dos depósitos de diversas origens, do empréstimo compulsório e dos demais valores constantes da base de dados do Sistema de Contabilização da Receita CONREC, da Secretaria do Tesouro Nacional.

2. Empreender um melhor entendimento à presente Norma de Execução, que se dispõe de forma sequencial, de acordo com as ocorrências dos fatos contábeis, tais como:

I - Procedimentos contábeis anteriores à classificação da arrecadação da receita bruta da União;

II - Procedimentos contábeis automáticos da classificação da arrecadação bruta da União;

III - Procedimentos contábeis de outros registros da arrecadação bruta da União; e

IV - Procedimentos de análise e conciliação dos saldos das contas contábeis.

I - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ANTERIORES À CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA BRUTA DA UNIAO

3. A Secretaria de Programação Financeira da STN procederá a entrada dos valores relativos à arrecadação bruta e às restituições informadas pelo Banco do Brasil S/A, através de boletim diário de movimentação.

3.1 A arrecadação, diária, bruta da receita a classificar será registrada no SIAFI, através de Nota de Lançamento-NL, utilizando o evento 54.0.900;

3.2 As restituições diárias a classificar da receita serão registradas no SIAFI, através de Nota de Lançamento-NL, utilizando o evento 54.0.901; e

3.3 A receita arrecadada a classificar, proveniente das operações de crédito em títulos e empréstimos sob a responsabilidade do Tesouro Nacional, deverá ser registrada no SIAFI, através de Nota de Lançamento-NL, utilizando o evento 54.0.924.

4. A Secretaria da Receita Federal remeterá à Secretaria do Tesouro Nacional, através do SERPRO, a fita magnética contendo as informações decendiais da arrecadação e das restituições da receita, de acordo com o constante do anexo I.

4.1 AS informações decendiais deverão ser entregues no máximo até o décimo terceiro dia após o decêndio encerrado;

4.2 Nos casos do não-cumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma, a Secretaria de Controle e Fiscalização da STN deverá ser imediatamente comunicada, a fim de não proceder ao fechamento de cada mês sem as informações da receita da União.

## II - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS AUTOMÁTICOS DA CLASSIFICAÇÃO DA ARRECADAÇÃO BRUTA DA UNIAO

5. O Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO providenciará a leitura das informações constantes da fita magnética, registrando contabilmente os valores de acordo com a tabela da receita orçamentária constante do anexo II.

5.1 As receitas relativas às operações de crédito internas e externas, em títulos ou contratos e de emolumentos consulares, serão registradas na unidade gestora do Tesouro Nacional, código 170500, gestão 00001;

5.2 Os registros do depósito compulsório serão efetuados, da mesma forma do subitem precedente;

5.3 A STN manterá e utilizará a Tabela da Receita Orçamentária TABRECORC, como base para os registros contábeis;

5.4 Os registros contábeis serão efetuados nos dias 10, 20, 30 ou 31

de cada mês, representando os decêndios respectivos em cada unidade gestora arrecadadora da Secretaria da Receita Federal, nos Estados da Federação, de acordo com a Tabela da Receita Orçamentária do SIAFI; e

5.5 No caso do não-cumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma, a Secretaria de Controle e Fiscalização da STN deverá ser imediatamente comunicada, a fim de não proceder os fechamento de cada mês sem as informações da receita da União.

6. A correção monetária e os demais acréscimos serão registrados, por série, nos níveis de conta corrente descritos nos subitens 3.1 a 3.5, utilizando-se a Nota de Lançamento - NL com o evento 54.0.949. Os valores serão apurados utilizando-se a seguinte fórmula:

$$CM = IF - (Sa + L0l - L7l).$$

onde:

CM = Correção Monetária e outros acréscimos.

IF = Total de listagem L.04.519.IF da Procuradoria da Fazenda Nacional de cada estado.

Sa = Saldo do mês anterior da conta contábil 1.2.2.1.1.0.00.00.

L0l = Total da inscrição do mês de registro, constante da listagem L04.511.01.

L7l = Total do recebimento e cancelamento do mês de registro, constante da listagem L04.526.71.

DOMINGOS POUBEL DE CASTRO

Secretário de Controle e Fiscalização

**050900 - ANO DE 1989**

**050902 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 24/01/89.**

O Secretário de Programação Financeira, no uso de competência que lhe foi subdelegada pela Instrução Normativa n. 002, de 24/01/1989, do Secretário do Tesouro Nacional, e visando ao aprimoramento e padronização das informações operacionais e gerenciais referentes à programação e execução financeira do Tesouro Nacional.

RESOLVE:

1. Para fins de preenchimento das PPF deverão ser observadas as instruções abaixo:

a) Para as Fontes DOU, 044# 100 e 144 preencher o campo "Categoria de Gasto" com os seguintes códigos: A (Pessoal);

61 (Encargos da Dívida Interna);

82 (Amortização da Dívida Interna); B3 (Encargos da Dívida Externa);

84 (Amortização da Dívida Externa); C (Outras Despesas) e E (Restos a Pagar);

b) Para as Fontes 015, 053# 115 e 153 preencher o campo "Categoria de Gasto" com os seguintes códigos: F (para as Fontes 053 e 153) e P (para as Fontes 015 e 115), Quando se tratar de Restos a Pagar, os códigos acima deverão ser substituídos por F90 e P9D respectivamente;

c) Utilizar o campo "Observação", nos seguintes casos:

I - nas categorias de Serviço da Dívida (B1, B2# 83 e 84), para Informar o valor programado no mês de referência, nas correspondentes moedas originais;

II - na categoria C (outras Despesas), para Informar o valor programado no mês de referência que se destine ao pagamento de Serviço de Dívida;

III - nas fontes 015, 115, 053 e 153, para estabelecer uma relação com as categorias existentes (Pessoal, Outras Despesas ou Serviço da Dívida);

2. A STN, através da PFA, aprovará os limites financeiros do mês de referência por fonte de recursos e indicará, no campo de Observações da PFA por datas, os valores a serem liberados.

3. As contrapartidas de empréstimos externos deverão ser registradas e controladas, pelas UG, Individualizadamente por empréstimo, na forma a seguir indicada:

a) o registro e controle de que trata este Item será efetuado no SIAFI, através do código de fonte;

b) designando-se as nove posições do código de fonte por "XYZ.NNNNN", onde:

X: sempre Igual a "1", independentemente da entidade financiadora



externa;

YZ: código da fonte OGU, tal como apresentado no QDD;

NNNNNN: código SOF do empréstimo externo para o qual se destina a contrapartida.

4. Para efeito de antecipação de cota, na liberação a ser, efetuada em março, a STN descontará os valores registrados em cada órgão, na conta contábil 11,4210000 COTA DIFERIDA A CONCEDER.

5. Quanto as fontes 040 e 051, as demandas deverão ser enviadas através do "COMUNICA" nos mesmos prazos estipulados para as demais fontes. A SEFIN utilizará o mesmo meio de comunicação para informar os valores aprovados.

6. Ficam revogadas quaisquer Normas de Execução, anteriormente baixadas por esta Secretaria, que contrariem as disposições nesta contidas.

ODAIR LUCIETTO

Homólogo.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

Secretaria do Tesouro Nacional

## **051000 - ANO DE 1990**

### **051013 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 13, DE 16/07/90.**

O COORDENADOR DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DO DEPARTAMENTO DA RECEITA FEDERAL e o COORDENADOR DE CONTABILIDADE DO DEPARTAMENTO DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria MF n. 201 de 16 de novembro de 1989, na Instrução Normativa SRF/STN n. 117, de 16 de novembro de 1989, na Instrução Normativa/DTN n. 05, de 05 de julho de 1990 e na NE/CONJUNTA/COFIN/CCONT/DTN n. 11, de 05 de julho de 1990, RESOLVEM:

REVOGAR, a partir de 16 de julho de 1990, a Norma de Execução SRF/CSARSTN/SECON n. 18 de 15/12/89, com exceção dos itens contidos nos Capítulos V e VI da referida Norma.

AYRES DE OLIVEIRA ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador do Sistema de Arrecadação Coordenador de Contabilidade

De acordo.

RENATO BOTARO ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

Diretor-Substituto do Departamento Diretor do Departamento do da  
Receita Federal Tesouro Nacional

## **051100 - ANO DE 1991**

### **051103 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 25/01/91.**

O Coordenador de Sistemas e Métodos do Departamento do Tesouro Nacional no uso de suas atribuições constantes do art. 14, do Regimento Interno em vigor, resolve:

1 - Divulgar que o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI admite a entrada de dados de documentos através de meio magnético, gerado por sistemas internos das Unidades Gestoras - UG, desde que o arquivo magnético observe o "lay out" constante do Anexo I a esta Norma de Execução;

2 - A UG optante pela alimentação de dados utilizando meio magnético, deverá gerar arquivos em fita magnética, observando-se os padrões definidos nesta Norma de Execução - NE, e entregar à divisão de Atendimento e Sistemas Operacionais - DIOPE/COSIS ou transmitir o referido arquivo via teleprocessamento, de acordo com as instruções descritas no Anexo II à esta NE;

3 - O arquivo magnético, gerado em fita e entregue á DIOPE/COSIS ou transmitido eletronicamente, servirá apenas para que o usuário confirme cada documento que atualizará o SIAFI, evitando que haja nova digitação dos dados.

4 - Para que ocorra a atualização do SIAFI via meio magnético, o usuário, após ter enviado a fita ou transmitido os dados eletronicamente, deverá utilizar-se das transações do sistema sufixadas por "BT", quando serão selecionados, pelo número, cada documento a ser registrado, definitivamente no SIAFI.

5 - As transações que o SIAFI dispões para a atualização de seus dados via meio magnético são:

5.1 - >DETAFONTBT, para o arquivo de Detalhamento de Fonte de Recursos;

5.2 - >DETPUIUGRBT, para o arquivo de Detalhamento de Plano Interno ou de Unidade Gestora Responsável;

5.3 - >NCBT, para o arquivo de Nota de Crédito;

5.4 - >NEBT, para o arquivo de Nota de Empenho;

5.5 - >NLBT, para o arquivo de Nota de Lançamento; e

5.6 - >OBBT, para o arquivo de Ordem Bancária.

6 - No caso de transferência de arquivo via rede de teleprocessamento a ser utilizado pelas transações sufixadas por "BT", o usuário deverá denominá-lo com o bigrama NL, NC, OB, NE, DF e DP para arquivo com Notas de Lançamento, Notas de Crédito, Ordens Bancárias, Notas de Empenho, Detalhamentos de Fonte de Recursos e Detalhamentos de Plano Interno ou Detalhamentos de Unidades Gestora Responsável, respectivamente, concatenado com o seu código de UG.

Exemplo: Se a UG 120002 estiver transferindo um arquivo de Notas de Lançamento, o arquivo deverá ser denominado de "NL 120002".

## 7 - Transações Disponíveis

### 7.1 - >GERABT

Transação destina a permitir que o usuário comunique ao sistema que transferiu, pelo processo transferidor, um arquivo BT e a que o sistema o aloque na área devida.

O usuário deverá digitar o código da UG, e da Gestão e informar o tipo de documento transferido.

Após ter sido confirmada a transação, o sistema informará que no próximo dia útil o arquivo estará disponível no ambiente SIAFI.

### 7.2 - >CONBT

Transação que permite ao usuário consultar registros do arquivo transferido para o ambiente SIAFI. Para tanto deverão ser informados os códigos da UG, da Gestão e o número do documento a ser pesquisado.

### 7.3 - >LISTBT

Esta transação permite que o usuário liste os registros existentes no arquivo transferido para o ambiente SIAFI. Para tanto deverão ser informados os códigos da UG, da Gestão e o número do documento, a

partir do qual iniciará a listagem.

#### 7.4 - >EXCBT

Transação que permite ao usuário excluir um determinado registro de arquivo transferido, ou mesmo todo o arquivo. No caso de se desejar a exclusão de um documento, o usuário deverá informar os códigos da UG, da Gestão e o número do documento. Em se tratando de exclusão de todo o arquivo, deverão ser informados os códigos da UG, da Gestão e o tipo do documento.

A exclusão de um registro é instantânea, já a exclusão de um arquivo ocorrerá ao final do expediente, estando concluída somente no dia seguinte.

#### 8 - USO DO ARQUIVO

Utilizando as transações >NLBT, >NCBT, >OBBT, > NEBT, > DETAFONTE ou >DETPUIGRBT, o usuário promoverá o registro definitivo dos documentos constantes do arquivo BT.

Para selecionar o documento a ser registrado, o usuário deverá utilizar o número do documento constante do arquivo BT.

Quando estiver em uso uma transação BT, o sistema exibe uma tela específica de entrada de dados, com os campos preenchidos com as informações constantes do arquivo transferido. Neste momento o sistema permite que os dados apresentados sejam alterados. Após este procedimento de verificação ou atualização dos dados do documento do arquivo transferido, o usuário deverá confirmar a operação para que o documento seja registrado definitivamente.

Tendo sido aceito pelo sistema a operação, será dada ao usuário a oportunidade de confirmar a exclusão do documento do arquivo BT.

#### 9 - VIGÊNCIA

Esta Norma de Execução entrará em vigor na data de sua publicação.

RAINER WEIPRECHT

Homologo:

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

Diretor do Departamento do Tesouro Nacional

## **051104 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 04, DE 15/02/91.**

O Coordenador de Auditoria do Departamento do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no item II da Instrução Normativa STN/MF n. 10, de 7 de julho de 1989, Considerando a finalidade, os objetivos e a abrangência do Sistema de Controle Interno; e

Considerando a imprescindível necessidade de dotar a auditoria dos Órgãos Setoriais do Controle Interno do instrumental mínimo necessário ao exercício de suas atribuições, principalmente quanto ao exame do cumprimento aos atos legais e normativos baixados no exercício de 1990, ou a ele referente, resolve:

1. Estabelecer que as unidades de auditoria, dos Órgãos Setoriais de Controle Interno, na elaboração e execução de seus Programas de Trabalho, observarão o disposto na Nota DTN/COAUD n. 057, de 14.02.91

2. Recomendar, quanto aos procedimentos a serem observados no exame das demonstrações financeiras, relativos ao exercício financeiro encerrado em dezembro de 1990, das companhias de capital aberto, a observância do parecer de orientação n. 21, de 17.12.90, de Comissão de Valores Mobiliários, publicado no D.O. de 31 do mesmo mês e ano.

3. Recomendar que as Atividades de Auditoria serão executadas em consonância com os princípios constitucionais que disciplinam a matéria, especialmente com o objetivo de:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

4. Recomendar, ainda, aos órgãos de auditoria, referidos no item I desta Norma de Execução que ao elaborarem e executarem os programas de trabalho não se limitem ao disposto na Nota ali mencionada, devendo desenvolvê-los de acordo com os procedimentos recomendados e aplicáveis a cada caso, de acordo com as circunstâncias e na extensão e profundidade necessárias.

Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIO MAIA ARAÚJO

## **051114 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 14, DE 22/07/91.**

Os Coordenadores-Gerais de Normas e Avaliação da Execução da Despesa e de Contabilidade, tendo em vista o disposto no art. 15 do Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, e considerando a necessidade da implementação de mecanismos eficazes com vistas ao controle de transferências de recursos financeiros no âmbito da Administração Pública Federal, resolvem:

1. O item 5, da Norma de Execução n. 09, de 10 de abril de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

" 5. Compete ao órgão setorial contábil efetuar a Tomada de Contas Especial, quando necessária, e o registro da homologação ou impugnação da prestação de contas da cada transferência. "

2. Esta Norma de Execução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ABECI CARLOS BORGES ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Normas Coordenador-Geral de Contabilidade e Avaliação da Execução da Despesa

Homologo.

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

Diretor do Departamento do Tesouro Nacional

## **051123 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 23, DE 26/12/91.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE - Substituto, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado, pela Portaria/MF/N. 320, de 28.9.88, e

Considerando o disposto na Instrução Normativa/DTN n. 17 de 26.12.91, resolve:

Definir os procedimentos de registro no SIAFI dos acervos resultantes das liquidações das entidades da administração indireta pelas unidades gestoras dos respectivos órgãos absorvedores.

I - REGISTROS DOS SALDOS ABSORVIDOS

1. Os saldos dos ativos e passivos da entidade liquidada deverão ser

absorvidos pela UG incorporadora de acordo com os procedimentos descritos na Norma de Execução/CCONT n. 07, de 14/05/90.

2. Os valores financeiros resultantes da liquidação deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, através de DARF eletrônico, utilizando o código 2276, após a emissão de uma Nota de Lançamento - NL contendo os eventos 70.0.747 e 80.0.882.

3. Os saldos absorvidos deverão estar compatíveis com os constantes do processo de liquidação.

## II - REGISTROS DA MOVIMENTAÇÃO

4. Os recebimentos de créditos incorporados deverão ser depositados em conta bancária tipo "C" da Unidade Gestora absorvedora.

4.1 - O registro será efetuado através de Nota de Lançamento - NL com os eventos 50.0.505 e 80.0.882;

4.2 - Os recursos serão transferidos para a Conta Única através de Ordem Bancária com o evento 55.0.517, e após o Crédito emitir o DARF eletrônico.

5. As demais movimentações deverão ser efetuadas observando os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial e os eventos correspondentes constantes da Tabela.

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO BATISTA FORTES DE SOUZA PIRES

Homólogo,

ROBERTO FIGUEIREDO GUIMARÃES

Diretor do Departamento do Tesouro Nacional

## **051200 - ANO DE 1992**

AS NE'S DESTE ANO FORAM TODAS REVOGADAS.

CONFERIR SINOPSE DAS NORMAS DE EXECUÇÃO (05.01.00).

## **051300 - ANO DE 1993**

## 051303 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 08/07/93.

Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade, no uso de suas atribuições;

Considerando o disposto na Instrução Normativa n. 004, de 08/07/93, do Diretor do Departamento do Tesouro Nacional;e

Considerando, ainda, a necessidade de se definir os procedimentos operacionais e contábeis a serem observados pelas Unidades Gestoras quando da elaboração de sua programação financeira, resolvem:

Estabelecer mecanismos atualizados de operacionalização, acompanhamento e controle da Programação Financeira do Governo Federal.

### I - DA OPERACIONALIZAÇÃO

1. As Propostas de Programação Financeira - PPF e a Programação Financeira Aprovada - PFA serão registradas no SIAFI, através da transação PF (Nota de Programação Financeira), observando-se as seguintes instruções para preenchimento dos campos da tela correspondente:

- a) Data de Emissão: informada automaticamente pelo Sistema;
- b) Número: preencher com o número seqüencial do documento (o ano e a sigla do documento são fornecidos automaticamente pelo Sistema);
- c) UG Emitente: informar o código da UG que está emitindo o documento;
- d) Gestão Emitente: preencher com o código da Gestão correspondente ao documento que está sendo emitido;
- e) UG Favorecida: informar o código da UG beneficiária da programação financeira, conforme Anexo I;
- f) Gestão Favorecida: preencher com o código da Gestão favorecida pela programação financeira;
- g) Evento: utilizar o evento correspondente, conforme Anexo I;
- h) Fonte: informar as quatro primeiras posições da fonte a que se refere a programação;
- i) Categoria de Gasto: preencher com o item correspondente a categoria de gasto objeto da programação financeira, identificada por



meio da transação CONCTGAST;

j) Ano/mês: informar o ano e o mês a que se refere a programação financeira, no formato AA/MM, onde:

AA - ano (exemplo:93)

MM - mês (exemplo:07)

k) Valor: preencher com o valor correspondente à categoria de gasto objeto da programação financeira; e

l) Observação: preencher com informações claras e precisas que identifiquem por completo a programação financeira.

2. Cada "PF" permite o registro de até oito conjuntos de programação.

Desta forma, deverão ser preenchidas tantas PF quantas forem necessárias para a inclusão da programação financeira total da Unidade.

## II - DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

3. O acompanhamento e controle das movimentações e dos saldos correspondentes ao orçamento, a programação financeira e à liberação de recursos poderão ser efetuados através do SIAFI, mediante consultas às contas indicadas no Anexo II, utilizando as transações CONDETAUG, DETABALAN, BALANCETE, DETACONTA, RAZÃO E CONSALDO.

## III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4. O Sistema de Programação Financeira do Governo Federal tem a Secretaria do Tesouro Nacional - STN (Unidade Gestora 170500) como Órgão Central e as Secretarias de Administração Geral dos ministérios civis e órgãos equivalentes nos ministérios militares e na Presidência da República, como setoriais de Programação Financeira.

4.1 Aos Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF vinculam-se as Unidades Gestoras - UG do próprio órgão e as Entidades Vinculadas - EV, no caso da administração indireta.

4.2 A Entidade Vinculada - EV poderá descentralizar recursos para Unidades Gestoras de sua própria estrutura, as quais são denominadas Unidade Gestora de Entidade Vinculada - UGEV.

5. Os mecanismos de que trata esta Norma de Execução serão utilizados, obrigatoriamente, pelos Órgãos Setoriais de Programação Financeira e, optativamente, pelas Unidades Vinculadas aos mesmos.

6. Esta Norma de Execução-Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a NE-Conjunta COFIN/CCONT n. 14, de 30.12.92, e as demais disposições em contrário.

ODAIR LUCIETTO ISALTINO ALVES DA CRUZ

Homologo,

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

ANEXO I

ROTEIRO PARA REGISTROS RELATIVOS À PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

-----  
-----

TRANSAÇÃO UG

OPERAÇÃO PARA EVENTO FAVORECIDA

REGISTRO

-----  
-----

I - REGISTRO DE PPF

a) UGEV PF 54.0.811 EV

b) EV PF 54.0.811 OSPF

c) UG PF 54.0.811 OSPF

d) OSPF PF 54.0.811 COFIN/STN

-----  
-----

II- REGISTRO DE PFA

a) Cotas do Exercício

a.1) Pela COFIN/STN PF 54.0.711 OSPF

a.2) Pelo OSPF

- se o favorecido for UG PF 54.0.721 UG

- se o favorecido for EV PF 54.0.721 EV

a.3) Pela EV PF 54.0.721 UGEV

b) Cotas de Restos a Pagar

b.1) Pela COFIN/STN PF 54.0.314 OSPF

-----  
-----

### III-LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

a) Recursos do Exercício

- da COFIN/STN para OSPF OB 70.0.711 OSPF

- do OSPF para UG OB 70.0.700 UG

- do OSPF para EV OB 70.0.714 EV

- de EV para UGEV OB 70.0.700 UGEV

b) Recursos de Restos a Pagar OB 70.0.726 OSPF ou UG

-----  
-----

### IV- DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

a) do OSPF para COFIN/STN

- Recursos do Exercício OB 70.0.712 COFIN/STN

- Recursos de Restos a Pagar OB 70.0.773 COFIN/STN

b) de UG para OSPF

- Recursos de Sub-repasse OB 70.0.701 OSPF

- Recursos de Restos a Pagar OB 70.0.773 OSPF

c) de EV para OSPF OB 70.0.715 OSPF

d) de UGEV para EV OB 70.0.701 EV

-----

-----  
OBSERVAÇÕES:

- 1 - Para complementar PPF e PFA, efetuar registro na mesma forma acima.
- 2 - Para reduzir o valor registrado para PPF ou PFA, adotar os mesmos procedimentos, substituindo pelo número "5" o terceiro dígito do evento original.
- 3 - Para regularizar cota financeira liberada pela COFIN/STN, sem a respectiva solicitação por parte do OSPF, utilizar o evento 54.0.712.
- 4 - OSPF: órgão Setorial de Programação Financeira.
- 5 - UG: Unidade Gestora do próprio órgão.
- 6 - EV: Entidade Vinculada.
- 7 - UGEV: Unidade Gestora de Entidade Vinculada.

ANEXO II

CONTAS UTILIZADAS NO PROCESSO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

A LIBERAR A RECEBER

-----  
-----

CONTA DESCRIÇÃO CONTA DESCRIÇÃO

-----  
-----

193110000 Cotas de Desp. Orçamentária 293110000 Cotas de Desp. Orçamentária

193110100 Cotas de Desp. Autorizada 293110100 Cotas de Desp. Autorizada

193110101 =Cota de Desp. Indisponível 293110101 =Cota de Desp. Indisponível

193110102 =Cota de Desp. a Programar 293110102 =Cota de Desp. a Programar

193110103 =Cota de Desp. a Liberar 293110103 =Cota de Desp. a Liberar

193110104 =Cota de Desp. Liberada 293110104 =Cota de Desp. Liberada  
193110105 =Cota de Desp. Diret. Arrec. 293110103 =Cota de Desp. Diret. Arrec.  
193110106 =Cota de Desp. Transferida 293110106 =Cota de Desp. Transferida  
  
193110200 Cotas de Repasse 293110200 Cotas de Repasse  
193110201 =Cota de Rep. Indisponível 293110201 =Cota de Rep. Indisponível  
193110202 =Cota de Rep. a Programar 293110202 =Cota de Rep. a Programar  
193110203 =Cota de Rep. a Liberar 293110203 =Cota de Rep. a Liberar  
193110204 =Cota de Rep. Liberada 293110204 =Cota de Rep. Liberada  
193110205 =Cota de Rep. Diret. Arrec. 293110203 =Cota de Rep. Diret. Arrec.  
193110206 =Cota de Rep. Transferida 293110206 =Cota de Rep. Transferida  
  
193110300 Cotas Financ. Programadas 293110300 Cotas Financ. Programadas  
193110301 =Cota Financ. Solicitada 293110301 =Cota Financ. Solicitada  
193110302 =Cota Financ. a Liberar 293110302 =Cota Financ. a Liberar  
193110303 =Cota Financ. Liberada 293110303 =Cota Financ. Liberada  
  
193119900 \*Diversas Cotas Orçament. 293119900 \*Diversas Cotas Orçament.

-----  
-----  
ANEXO III

FUNCIONAMENTO DAS CONTAS DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA  
-----  
-----

FUNCIONAMENTO

CONTAS

UTILIZADAS

-----  
POR DÉBITO DOC. CRÉDITO DOC.

EMITIDO EMITIDO  
-----  
-----

193110101 COFIN/STN Aprovação do Orça- NS Disponibilidade de NS  
Crédito, cancelamento ou encerramento do exercício.

193110102 COFIN/STN Disponibilidade do NS Aprovação da pro- PF ou NS  
Crédito. Programação financeira, estorno ou encerramento do exercício.

193110103 COFIN/STN Aprovação da pro- PF Liberação dos re-OB ou NS  
Programação financeira recursos, estorno ou encerramento do  
exercício.

193110104 COFIN/STN Liberação dos re- OB Devolução ou encer- OB ou NS  
Recursos. encerramento do exercício.

193110105 COFIN/STN Apropriação da re- NL Estorno ou encerra- NL ou NS  
Receita. encerramento do exercício.

193110106 COFIN/STN Transferência dos NS Estorno ou encerra- NS  
recursos para ou encerramento do exercício.

193110201 OSPF Aprovação do orça- NS Disponibilidade do NS  
crédito, cancelamento ou encerramento do exercício.

193110202 OSPF Disponibilidade do NS Aprovação da pro- NL ou NS  
Crédito. gramação financeira, estorno ou encerramento do exer-  
cício.

193110203 OSPF Aprovação da pro- NL Liberação dos re- OB ou NS  
gramação financeira recursos, estorno ou encerramento do  
exercício.

193110204 OSPF Liberação dos re- OB Devolução ou encer- OB ou NS  
recursos. encerramento do exercício.

193110205 OSPF Apropriação da re- NL Estorno ou encerra- NL ou NS  
receita. encerramento do exercício.

193110206 OSPF Transferência dos NS Estorno ou encerra- NS  
recursos para ou encerramento do exercício.

193110301 COFIN/STN Solicitação de co- PPF Registro da aprova- PFA ou  
NS  
ou OSPF tas pela UG ou ção da programação financeira, estorno  
ou encerramento do exercício.

193110302 COFIN/STN Aprovação da pro- NL Liberação dos re- OB ou NS  
ou OSPF gramação financeira recursos, estorno ou encerramento do  
exercício.

193110303 OSPF Liberação dos re- OB Devolução ou encer- OB ou NS  
recursos. ramento do exercício.

193119900 Contrapartida. Contrapartida.

-----  
-----  
Observações:

(1) Os movimentos indicados se referem à conta 193110000. Para a conta 293110000, leia-se: crédito no lugar de débito, e vice-versa.

(2) As contas de 293110101 a 293110106 são utilizadas pelos OSPF; as de 293110201 a 293110206, pelas UG ou UGEV, e as de 293110301 a 293110303, pelos OSPF ou UG.

(3) As contas de 193110101 a 193110206 têm como conta-corrente a estrutura "ÓRGÃO + FONTE + CATEGORIA DE GASTO?"; as de 193110301 a 193110303 têm por conta-corrente a estrutura "UG + CÉLULA FINANCEIRA + ANO + MÊS". Tais estruturas se aplicam também às contrapartidas das contas citadas.

## **051400 - ANO DE 1994**

AS NE'S DESTE ANO FORAM TODAS REVOGADAS.

CONFERIR SINOPSE DAS NORMAS DE EXECUÇÃO (05.01.00).

## **051500 - ANO DE 1995**

### **051502 - NORMA DE EXECUÇÃO Nº 02, DE 23/11/95**

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 02, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1995.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF/N. 320, de 28.09.88, e Considerando o disposto na Instrução Normativa n. 005, de 20 de novembro de 1995, da Secretaria do Tesouro Nacional, resolve:

1. Definir os procedimentos de acompanhamento das publicações do orçamento no Diário Oficial, com os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

DOS REGISTROS AUTOMATICOS

2. As publicações do orçamento e de suas alterações serão registradas automaticamente no SIAFI, por meio de fita magnética, no mesmo dia da publicação.



## DO ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS

3. As Coordenações de Orçamento e Finanças-COF dos Ministérios e órgãos equivalentes deverão verificar diariamente as respectivas publicações orçamentárias do Diário Oficial, inclusive de suas entidades subordinadas e confrontar com os registros disponíveis no SIAFI, efetuados pela fita encaminhada pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Orçamento da Presidência da República.

4. Os registros no SIAFI serão identificados através da transação DETABALAN que mostrará a posição do orçamento consolidado nas seguintes contas:

4.1 - 1.9.2.1.0.00.00 - Dotação Orçamentária - demonstra o valor total das dotações orçamentárias aprovadas para o órgão/gestão;

4.2 - 1.9.2.1.1.00.00 - Dotação Inicial - demonstra o total da dotação inicial aprovada pela Lei Orçamentária Anual;

4.3 - 1.9.2.1.2.00.00 - Dotação Suplementar - demonstra a posição de todos os créditos suplementares aprovados durante o exercício, especificado por tipo de suplementação;

4.4 - 1.9.2.1.3.00.00 - Dotação Especial - demonstra a posição de todos os créditos especiais aprovados durante o exercício, especificados por abertura/reabertura;

4.5 - 1.9.2.1.4.00.00 - Dotação Extraordinária - demonstra o total dos créditos extraordinários aprovados durante o exercício, especificados por abertura/reabertura; e

4.6 - 1.9.2.1.9.00.00 - Dotação Cancelada/Remanejada - demonstra o valor do orçamento cancelado/remanejado durante o exercício especificando os efetuados por Decreto (suplementação/cancelamento) e por Portaria (acréscimo/redução).

5. Após a comparação dos registros orçamentários, apurados por meio da transação DETABALAN, com as publicações oficiais, as eventuais divergências deverão ser analisadas pelas COF, através de consultas ao SIAFI, desenvolvendo passos que possibilitem identificar os registros, tais como:

5.1 - com a transação CONDETAUG verifica-se as Unidades Gestoras que

receberam registros na conta que apresentou a divergência;

5.2 - posteriormente, através da transação BALANCETE, verifica-se as contas correntes que tiveram movimento no mês. Caso não se identifique a diferença neste relatório, consulta-se o RAZAO por conta corrente, verificando-se os lançamentos de cada documento registrado no SIAFI, e comparando-os com as publicações no Diário Oficial; e

5.3 - havendo necessidade de se identificar o Programa de Trabalho (PT) ou o Programa de Trabalho Resumido (PTRES), ambos poderão ser acessados especificamente através da transação CONPTRES.

### DAS REGULARIZACOES

6. As COF deverão informar as eventuais divergências à Secretaria do Tesouro Nacional/Coordenação-Geral de Contabilidade-STN/CCONT visando a sua regularização.

### DAS DISPOSICOES FINAIS

7. As antecipações de crédito no início do exercício, conforme preconiza a Lei de Diretrizes Orçamentárias, devido a atraso na aprovação e promulgação da Lei de Orçamento Anual, poderão ser verificadas através da conta 1.9.2.1.1.02.00 - Créditos Antecipados-LDO, cujo saldo será zerado após o lançamento de fita do QDD.

8. As reformulações de créditos, efetuadas por decretos presidenciais, serão lançadas nas contas 1.9.2.1.9.02.01 - Acréscimo e 1.9.2.1.9.02.09 - Redução.

9. As reformulações de créditos, efetuadas através de portarias ministeriais (Alteração de QDD) serão lançadas na conta 1.9.2.1.9.01.01 - Acréscimo e 1.9.2.1.9.01.09 - Redução, sem alterar o saldo total do subgrupo 1.9.2.1.9.01.00 - Alteração de QDD, que deverá ser sempre igual a zero.

10. Os demonstrativos dos créditos Especiais e ou Extraordinários que comporão o Volume I do Balanço Geral da União deverão ser elaborados com base nas publicações de leis e decretos de abertura ou reabertura de cada crédito, inclusive os cancelamentos, no Diário Oficial.

11. A COF de cada órgão que tiver sido contemplado com abertura e ou reabertura de créditos especiais e extraordinários no último quadrimestre, deverá manter acompanhamento detalhado, inclusive em

nível de finalidade de cada decreto, valor líquido (abertura menos cancelamentos na célula orçamentária), e identificador no encerramento do exercício, o valor realizado e o saldo disponível para cada decreto. Para tanto torna-se necessário o acompanhamento por UO/PT/FR/ND/Valor.

12. As COF deverão preencher, com base nas informações detalhadas no item 10, os quadros contendo todas as informações necessárias à elaboração dos anexos I a VIII do Balanço Geral da União, volume I, e encaminhar à STN/CCONT, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência, para serem consolidados.

13. Esta norma de execução entrará em vigor a partir da data da publicação, revogando-se a NE CCONT/STN n. 011, de 30.10.92.

ISALTINO ALVES DA CRUZ MURILO PORTUGAL FILHO

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONSTRAÇÃO DO ORÇAMENTO	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EMISSÃO	FOLHA

CRÉDITO	AUTORIZAÇÃO LEGAL		VALOR	TOTAL	
	LEI				
	NÚMERO	DATA			

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONST.DOS CRED.EXTRAORD. ABERTOS ATÉ O ÚLTIMO QUADRIMESTRE	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EXERCÍCIO	MÊS

ORGÃO	AUTOR. LEGAL		ABERT. OU REABERT.	VALOR BRUTO	CANCELAMENTO	VALOR LIQUIDO
	LEI		DECRETO			
	NÚMERO	DATA	DATA			

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULOS	DEMONSTRAÇÃO DO ORÇAMENTO	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EMIÇÃO	FOLHA

ORGÃOS	TOTAL LEI	DOTAÇÃO SUPLEM.	DOTAÇÃO CANCELADA	DOTAÇÃO EXTRAOR.	DOTAÇÃO ESPECIAL	TOTAL DOU	

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONST. DOS CRÉD. ESPECIAIS ABERTOS NO ÚLTIMO QUADRIMESTRE/FINALIDADE	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EMISSÃO	FOLHA

AUTOR. LEGAL LEI NÚMERO DATA	ABERTURA DECRETO DATA	ORGÃO	FINALIDADE	CRÉDITO AUTORIZ.	CRÉDITO ABERTO	DESPESA REALIZ.	SALDO

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONST.DOS CRED.EXTRAORD. ABERTOS ATÉ O ÚLTIMO QUADRIMESTRE	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EXERCÍCIO	MÊS

ORGÃO	AUTOR. LEGAL		ABERT. OU REABERT.	VALOR BRUTO	CANCELAMENTO	VALOR LIQUIDO
	LEI		DECRETO			
	NÚMERO	DATA	DATA			

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONST. DOS CRÉD. ESPECIAIS ABERTOS NO ÚLTIMO QUADRIMESTRE/FINALIDADE	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EMISSÃO	FOLHA

AUTOR. LEGAL LEI NÚMERO DATA	ABERTURA DECRETO DATA	ORGÃO	FINALIDADE	CRÉDITO AUTORIZ.	CRÉDITO ABERTO	DESPESA REALIZ.	SALDO

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO	DEMONST. DOS CRÉD. ESPECIAIS ABERTOS NO ÚLTIMO QUADRIMESTRE/FINALIDADE	EXERCÍCIO	MÊS
SUBTÍTULO			
GESTÃO	ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	EMISSÃO	FOLHA

AUTOR. LEGAL LEI NÚMERO DATA	ABERTURA DECRETO DATA	ORGÃO	FINALIDADE	CRÉDITO AUTORIZ.	CRÉDITO ABERTO	DESPESA REALIZ.	SALDO

## 051600 - ANO DE 1996

### 051601 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 01, DE 18/10/96.

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, de acordo com suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 071, de 08.04.96, e

Considerando o prazo para apresentação da prestação de contas do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, nos termos do item XXIV do art. 84 da Constituição Federal; e

Considerando, ainda, a necessidade de estabelecer parâmetros que visem à eficiência no encerramento do exercício financeiro, resolve:

Reordenar as orientações relacionadas ao processo de encerramento do exercício financeiro atual e a abertura de exercício financeiro seguinte, dos Órgãos da Administração Pública Federal, cujos procedimentos estão disponíveis na transação CONMANMF, detalhados na Macrofunção 02.03.18 - Encerramento do Exercício, do Manual SIAFI.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução CCONT/STN nº 01, de 25.10.95 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Homologo

MURILO PORTUGAL FILHO

## **051602 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 02, DE 4/11/96.**

Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na IN/STN nº 04, de 01 novembro de 1996, resolvem:

Definir procedimentos para a emissão de ordem bancária pelas Unidades Gestoras, integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional, destinada ao pagamento de despesas à conta de limites financeiros específicos, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

1. Os procedimentos de operacionalização estão detalhados na Macrofunção 02.03.03 - Programação e Execução Financeira do Manual SIAFI, cujo acesso é realizado através da transação CONMANMF.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CLAUDIANO MANOEL ISALTINO ALVES DA CRUZ DE ALBUQUERQUE

Homologo.

MURILO PORTUGAL FILHO

(OF. nr 185/96)

## **051603 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF n. 071, de 08.04.96;

Considerando o disposto no Decreto n. 1.924, de 07 de junho de 1996;  
e

Considerando, ainda a necessidade de definir os procedimentos de registros de alterações orçamentárias, inclusive de créditos descentralizados;

resolve:

### **I - DAS ALTERAÇÕES DO QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA - QDD**

As alterações do QDD, em nível de Modalidades de Aplicação e Elemento de Despesas, serão efetuadas em todos os grupos de despesa, pelos Órgãos ou Entidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários, diretamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, inclusive o detalhamento dos créditos adicionais abertos ou reabertos por grupo de despesa.

2. Os registros das alterações do Identificador das Operações de Crédito - IDOC serão efetuados pelas Setoriais de Orçamento de cada Órgão ou Entidade, por meio da transação DETAIDOC - Detalha IDOC do Crédito.

### **II - DAS PUBLICAÇÕES**

3. A CCONT/STN publicará mensalmente as alterações de QDD registradas no mês anterior no SIAFI.

4. Os procedimentos para a operacionalização desta Norma de Execução estão detalhados na Macrofunção 02.03.01 - Elaboração e Execução Orçamentária do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa n. 05, de 06.11.96.

5. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT n. 04, de 19.07.93 e demais disposições em contrário.

WANDER LUIZ



Coordenador de Contabilidade

Homologo.

ALMÉRIO CANÇADO DE AMORIM

Secretário do Tesouro Nacional Substituto

## **051604 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 04, DE 14/11/96.**

OS COORDENADORES-GERAIS DE CONTABILIDADE e DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, de acordo com as atribuições que lhes confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF n. 071, de 08.04.96, e de acordo com a Portaria nr. Resolvem:

Definir os procedimentos automáticos de registro da apropriação da folha de pagamento de pessoal dos Órgãos e Entidades ligados ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI na modalidade de uso total, cujo processamento seja feito pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

### **I - DO REGISTRO**

1. A apropriação da folha de pagamento será efetuada de forma automática no SIAFI, mediante leitura de arquivo organizado e fornecido pelo SIAPE, contendo, detalhadamente, suas classificações e valores correspondentes.

2. Os registros das informações contidas no arquivo fornecido pelo SIAPE serão efetivados observando as tabelas atualizadas existentes no SIAFI.

3. Só serão apropriadas as folhas das Unidades Organizacionais (UORGs) do SIAPE que estiverem associadas às correspondentes Unidades Gestoras/Gestão (UG/Gestão) do SIAFI detentora dos empenhos que suportarão as respectivas despesas.

### **II - DAS TABELAS**

4. As tabelas são destinadas a apoiar o processo de registro automático da apropriação da folha de pagamento com base em transações específicas.

5. A atualização das tabelas do SIAFI deverá ser realizada à medida da necessidade e de forma imediata, visando possibilitar a apropriação contábil tempestiva e definitiva, procurando com isso, evitar a

ocorrência de registros transitórios.

### III - DISPOSIÇÕES FINAIS

6. Entende-se por Unidade Organizacional (UORG) o menor nível de estrutura da apropriação da folha de pagamento.

7. A criação de UORG será solicitada ao administrador do SIAPE. Após essa providência, deverá ser efetuada a vinculação, no SIAFI, da UORG criada à UG correspondente.

8. As Unidades Setoriais de Contabilidade Analítica deverão orientar suas UGs quanto aos procedimentos de conferência da apropriação da folha de pagamento.

9. Os procedimentos para a operacionalização desta Norma de Execução estão detalhados na Macrofunção 02.03.08 - Apropriação Automática da Folha de Pagamento, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN n. 05, de 06 de novembro de 1996.

10. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução n. 08, de 04.08.92 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ RAINER WEIPRECHT

Coordenador-Geral de Contabilidade Coordenador-Geral de Sistema e Métodos

Homologo.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051605 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 05, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, de acordo com suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 071, de 08.04.96, resolve:

Reordenar as orientações contábeis para registro de atos e fatos relacionados com a transferência e a aplicação de recursos em moeda estrangeira, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.13 - Unidade Gestora do Exterior, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução CCONT nr 05, de 04.03.90 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051606 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 06, DE 14/11/96.**

Os COORDENADORES-GERAIS DE RECEITAS PATRIMONIAIS E DE ENGENHARIA DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO E O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na IN/DPU/DTN nr 12, de 26.11.91, e considerando a necessidade de consolidar as informações pertinentes a imóveis da União, resolvem:

Reordenar as orientações relacionadas com o cadastramento, avaliação e registro no SIAFI dos imóveis de propriedade da União, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução-Conjunta DPU/DTN nr 22, de 26.11.91 e demais disposições em contrário.

JOSÉ MARTINIANO PEREIRA BARBOSA JOSÉ GERALDO DE MIRANDA

Coordenador-Geral de Receitas Coordenador-Geral de Engenharia -SPU  
Patrimoniais - SPU

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade - STN

HOMOLOGAMOS.

HÉLIO CARLOS GEHRKE MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário de Patrimônio da União Secretário do Tesouro Nacional

## **051608 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 08, DE 14/11/96.**

OS COORDENADORES-GERAIS DE ANÁLISE E ESTATÍSTICAS FISCAIS DE ESTADOS E MUNICÍPIOS, DE ACOMPANHAMENTO DE ESTADOS E E CONTABILIDADE tendo em vista o disposto na Portaria MF n. 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar as informações referentes à integração dos balanços, balancetes e demonstrações dos Estados, Distrito Federal, Municípios, e dos seus respectivos Órgãos ou Entidades vinculadas, ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI conforme determina a Lei n. 4320/64, resolve:

Reordenar as orientações para o registro de integração dos dados constantes das Demonstrações Orçamentária, Financeira, Patrimonial e das Variações Patrimoniais, junto aos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e das Fundações instituídas ou mantidas pela Administração Estadual ou Municipal, cujos procedimentos encontram-se detalhados na Macrofunção 02.03.12 - Acompanhamento dos Estados e Municípios, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa n. 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução Conjunta/COREF/CCONT da STN n. 54, de 18.09.90.

MARCELO PIANCASTELLI SIQUEIRA SEBASTIÃO MARTINS FERREIRA JÚNIOR

Coordenador-Geral de Análise e Coordenador-Geral de Acompanhamento  
Estatísticas Fiscais de Estados e de Estados Municípios

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

## **051609 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 09, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 071, de 08.04.96;

Considerando a necessidade da otimização do SIAFI no que tange ao acompanhamento e controle de execução orçamentária, financeira e contábil; e

Considerando, ainda, a necessidade de definir os procedimentos relacionados com a utilização da rotina de Pré-Empenho que objetiva controlar acompanhar as despesas pré-comprometidas, até a emissão do empenho da despesa, resolve:

1. Os registros de crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho, serão efetuados por meio da transação PE - Efetua Pré-Empenho.

2. Os procedimentos para a operacionalização desta Norma de Execução estão detalhadas na Macrofunção 02.03.01 - Elaboração e Execução Orçamentária, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

3. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 12, de 09.12.92 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051610 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 10, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 071, de 08.04.96;

Considerando a necessidade de racionalizar a execução orçamentária, resolve:

Os créditos para atender convênios entre os Órgãos e Entidades que compõem os Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social, à execução da gestão Fundos são considerados como descentralização de crédito,

através da utilização de Nota de Movimentação de Crédito (NC), desde que seja mantida a mesma finalidade e estrutura aprovada em lei orçamentária.

2. Os procedimentos para a operacionalização desta Norma de Execução estão detalhados na Macrofunção 02.03.01 - Elaboração e Execução Orçamentária, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

3. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 15, de 30.12.92 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051611 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 11, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF nr 071, de 08.04.96, resolve:

Determinar os procedimentos pertinentes à Integração de Balancetes mensais dos Órgãos da Administração Indireta ( Empresas Públicas, Fundos, Autarquias e Fundações ), constantes ou não dos orçamentos fiscal e de seguridade, e ainda as Empresas de Economia Mista participantes de tais orçamentos, não-integrantes do SIAFI ou dele integrantes sob a modalidade de acesso parcial.

2. Os procedimentos para a operacionalização desta Norma de Execução estão detalhados na Macrofunção 02.03.11 - Integração de Saldos Contábeis, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

3. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 10, de 29.10.92 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051612 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 12, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria MF nr 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar o registro no SIAFI dos procedimentos de controle e de pagamento dos rendimentos do PIS/PASEP, resolve:

Reordenar as orientações relativas ao controle e pagamento dos rendimentos do PIS/PASEP, cujos procedimento estão detalhados na macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 22, de 10.10.91 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051613 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 13, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria MF nr 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar a apropriação das aquisições de Telefonia Fixa e Móvel Celular, resolve:

Reordenar as orientações relativas aos Registros Contábeis das aquisições de concessões de direito de uso de serviços de Telefonia Pública Fixa, e Móvel Celular, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90(\*) - Assuntos Diversos, do Manual SIAFI,

instituído pela Instrução Normativa nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 01, de 29.01.93 e demais disposições em contrário.

(\*) A macrofunção 02.03.90-Assuntos Diversos não existe mais. O assunto ao qual ela faz referência é tratado no código 02.11.11 - Telefonia Pública Fixa e Serviço Móvel Celular.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

## **051614 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 14, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Portaria MF nr 071, de 08.04.96, e Considerando o inciso IV do art. 208 da Constituição Federal, que assegura o atendimento, pelo Estado, em creches e pré-escola, às crianças de zero a seis anos de idade;

Considerando o Decreto nr 93.408, de 10.10.86, que dispõe sobre a utilização de creches e demais serviços de assistência pré-escolar pelos filhos de servidores dos órgãos e entidades da Administração Federal e a conseqüente regulamentação, através da IN/SEDAP nr 196, de 22.07.87, alterada pela IN/SEDAP nr 208, de 12.07.88;

Considerando que os servidores públicos da Administração Federal Direta, das Autarquias e Fundações se incluem entre os beneficiário do Vale-Transporte, instituído pela Lei nr 7.418, de 16.12.85, alterada pela Lei nr 7.619, 30.09.87, regulamentadas pelo Decreto nr 95.247, de 17.11.87, assunto disciplinado pela IN/nr 13, de 12.11.90, da Secretaria de Administração Federal; e

Considerando, finalmente, a necessidade da manutenção da padronização dos procedimento e da entrada de dados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, de acordo com os instrumentos utilizados pelo Controle Interno, resolve:



Reordenar as orientações para registro dos valores relativos à utilização de creche, serviços de assistência pré-escolar e à aquisição de vale-transporte, no âmbito da Administração Pública Federal, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/SEGAP da STN nr 11, de 15.05.91, e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051615 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 15, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, de acordo com suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 0071, de 08.04.96, e

Considerando que os registros contábeis processados eletronicamente devem ser realizados de forma a assegurar a fidelidade e a confiabilidade dos dados produzidos pela contabilidade;

Considerando que é objetivo da conformidade certificar os registros contábeis efetuados em função da entrada de dados no SIAFI;

Considerando, ainda, que a conformidade é o procedimento que visa assegurar a consistência e tempestividade dos atos e fatos administrativos registrados no sistema, resolve:

Reordenar as orientações relacionadas com a realização da conformidade por parte das Unidades Gestoras da Administração Direta e Macrofunções 02.03.14 - Conformidade Diária e 02.03.15 - Conformidade Contábil, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN nr 20, de 02.09.91 e

demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051616 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 16, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Portaria MF N. 071, de 08.04.96, e considerando a necessidade de consolidar o registro no SIAFI nos " Selos de Controle " utilizados pelas Unidades Gestoras da Secretaria da Receita Federal, resolve:

Reordenar as orientações relativas aos " Selos de Controle ", cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos, do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa Nr 05, de 06.11.96.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN n. 16, de 30.08.90 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051617 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 17, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF/ N. 071, de 08.04.96, e

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos de registro dos fatos decorrentes da alienação de imóveis de propriedade

da União pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo e Federal - SIAFI, resolve:

Reordenar as orientações contábeis para o registro da baixa patrimonial, do recebimento de recursos financeiros e dos créditos a receber ( principal e atualização monetária ) referentes aos imóveis alienados, cujos procedimentos estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos do Manual SIAFI, instituído pela Instrução Normativa da STN n. 05, de 06.11.96.

Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/CCONT da STN n. 24, de 26.12.91.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051619 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 19, DE 14/11/96.**

O COORDENADOR-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria/MF nr 071, de 08.04.96, e Considerando a necessidade de reordenar o processo de regulamentação do acesso e do uso das informações da Administração Pública Federal contidas no SIAFI, com vistas a atender adequadamente a seus objetivos precípuos, resolve:

1. Atualizar os procedimentos para o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, bem assim, os dados do Sistema, conforme detalhamento constante da Seção 02.08.00 - Gerenciamento de Acesso e Segurança do Sistema, disponíveis por intermédio da transação CONMANMF do Manual SIAFI, instituído pela IN/STN nr 05, de 06 de novembro de 1996.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Execução/COSIS da STN nr 07, de 26.06.92 e demais disposições em contrário.

RAINER WEIPRECHT

Coordenador-Geral de Sistema de Informática

HOMOLOGO.

MURILO PORTUGAL FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

### **051621 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 21, DE 20/12/96.**

Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Portaria MF nr 071, de 08.04.96 e, considerando o disposto no Decreto nr 2096, de 17 de dezembro de 1996, resolvem:

Definir os procedimentos para inscrição e cancelamento de Restos a Pagar, utilização das disponibilidades financeira de recursos encerrados e o montante referente a recursos a liberar, cujos limites serão estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

2. Os procedimentos de operacionalização estão detalhados na Macrofunção 02.03.03 - Programação e Execução Financeira do Manual SIAFI, cujo acesso é realizado por meio da transação CONMANMF.

3. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CLAUDIANO MANOEL DE ALBUQUERQUE ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Programação Financeira Coordenador-Geral de Contabilidade

Homologo.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretário do Tesouro Nacional

### **051700 - ANO DE 1997**

### **051702 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 15/04/97.**

O COORDENADOR-GERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria MF n. 071, de 08.04.96, e Considerando a

necessidade de atualização dos procedimentos bem como das atribuições concernentes aos Órgãos de Contabilidade, resolve:

Definir os procedimentos e prazos para transferência ou implementação de saldos por incorporação, fusão, cisão, mudança de vinculação e mudança da modalidade de uso parcial para total, de órgãos ou unidades gestoras/gestão da Administração Direta e Indireta integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

2. As Unidades Setoriais de Contabilidade deverão:

2.1. Solicitar à CCONT/STN, através de ACOMUNICA@ a abertura da transação ANSSALDO@ nas unidades gestoras envolvidas no processo de transferência ou implementação de saldos parciais, antes de iniciar os procedimentos descritos nesta Norma de Execução.

2.2. Comunicar à CCONT/STN a conclusão dos registros respectivos, após os procedimentos descritos nesta Norma de Execução.

2.3. Considerar os saldos incorporados para fins de conformidade contábil, com base na documentação hábil recebida.

2.4. Solicitar a desativação da UG/Gestão fundida à COSIS/STN, após a conclusão da transferência dos saldos, a fim de que a mesma não aceite movimentos contábeis e conseqüentemente novos saldos.

2.5. Providenciar a transferência dos saldos porventura existentes, após a conclusão do processo, através da transação ANSSALDO@.

3. A Secretaria de Controle Interno ou Órgão equivalente das UG=s/ Gestões e Órgãos extintos, deverá avaliar e providenciar a transposição dos saldos remanescentes. No impedimento das mesmas, caberá a Setorial Contábil sucessora promover a sua transposição.

4. Os procedimentos de operacionalização estão detalhados na Macrofunção 02.03.90 - Assuntos Diversos - item 3.18 do Manual SIAFI.

5. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a NE/CCONT N. 07, de 14 de maio de 1990.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador Geral de Contabilidade

CCONT/STN

Homologo.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretário do Tesouro Nacional

### **051703 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03, DE 12/06/97.**

O Coordenador-Geral de Sistemas de Informática, no uso de atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional aprovado pela Portaria N. 320/86, e considerando a necessidade de complementar a regulamentação do acesso e do uso das informações da Administração Pública Federal contidas no SIAFI, prevista na IN/STN N. 005/92, com vistas a atender adequadamente a seus objetivos precípuos; e, ainda considerando o disposto no item 1 da Norma de Execução N. 19, de 14 de novembro de 1996, resolve:

1. Definir as normas para o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e
2. Definir as atribuições e os procedimentos para a manutenção da segurança do Complexo SIAFI.

#### **I - Considerações Iniciais**

1. Para os efeitos das normas, atribuições e procedimentos a seguir, as menções feitas a Ministérios referem-se aos Ministérios e às Secretarias da Presidência da República; aquelas feitas a Órgãos referem-se às Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário; as citações a Entidades referem-se a qualquer Unidade da Administração Indireta do Governo Federal; e as feitas a Unidades Administrativas - UA dizem respeito sempre a Gabinetes, Secretarias, Departamentos e correlatos que compõem a estrutura básica dos Ministérios.
2. Todas as referências às Ciset prevalecem para os setores equivalentes nos Ministérios Militares, no Ministério das Relações Exteriores e nas Secretarias da Presidência da República.
3. As menções feitas às Delegacias referem-se sempre às Delegacias Federais de Controle nas Unidades da Federação.

#### **II - Do SIAFI**

1. O SIAFI é o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária e financeira da União, em tempo real, através de terminais instalados por todo o Território Nacional. Por meio desses terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do Sistema, fazem seus registros e suas consultas.
2. Para utilizar o SIAFI, os usuários são habilitados através do cadastramento no Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na IN/STN N. 005/92. O acesso ao SIAFI pode ser feito de duas formas:

- 2.1. através de operações via terminais conectados à rede SERPRO; e
- 2.2. através do envio de informações por meio de processamento em lote.
3. A COSIS estabelecerá os horários em que será permitida a utilização do SIAFI.

### III - Do sistema SENHA

1. O SENHA é o sistema de segurança do complexo SIAFI que é responsável pelo controle de acesso e navegação. Ele objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando os usuários autorizados a acessá-lo, as transações que tem acesso e em que nível podem acessá-las.

2. Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG na qual trabalha, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, entre outros.

3. São permitidos aos operadores os seguintes níveis de acesso para utilizar o SIAFI:

Nível 1: acessa todos os dados da UG em que está cadastrado, tanto em nível analítico quanto sintético;

Nível 2: acessa todos os dados da UG em que está cadastrado, tanto em nível analítico como sintético, assim como os das UG off-line pelas quais realize entrada de dados;

Nível 3: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que está cadastrado, assim como os dados sintéticos desse Ministério, Órgão ou Entidade;

Nível 4: acessa todos os dados de qualquer UG das quais a UG do operador seja setorial de contabilidade, de auditoria ou de orçamento ou seja coordenadora de Subórgão onde a UG consultada esteja vinculada;

Nível 5: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério da UG em que está cadastrado, assim como os dados sintéticos desse Ministério; acessa, ainda, todos os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a esse Ministério, tanto em nível analítico quanto sintético;

Nível 6: acessa os dados de qualquer UG que pertença à Unidade da Federação (UF) da UG em que está cadastrado;

Nível 7: acessa todos os dados de qualquer UG vinculada àquela em que está cadastrado (através de tabela de vinculação definida no próprio Sistema), tanto em nível analítico quanto sintético; e

Nível 9: acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade.

4. Para melhor visualização, a seguir é apresentada a Tabela de Credenciamento de Operadores do SIAFI por Nível de Acesso, com a definição das competências para autorização e para credenciamento desse acesso:

5. O Tribunal de Contas da União, o Senado Federal, a Câmara dos Deputados e a Secretaria Federal de Controle, para terem atribuição de

Cadastrador Parcial, deverão editar normas e procedimentos em seu âmbito que preservem os níveis de segurança instituídos pela STN.

6. O Perfil é um conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas. A definição dos Perfis é da responsabilidade da Coordenação Geral de Sistemas de Informática COSIS/STN.

7. São os seguintes os agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

7.1. Na Secretaria do Tesouro Nacional:

7.1.1. Titular da Unidade; e

7.1.2. Cadastrador-Geral.

7.2. Nas Delegacias Federais de Controle, nas CISETs, no Tribunal de Contas da União, na Câmara dos Deputados, no Senado Federal e nos Órgãos de Controle Interno do Poder Judiciário:

7.2.1. Titular da Unidade; e

7.2.2. Cadastrador-Parcial.

7.3. Nas UGs:

7.3.1 - Titular da UG;

7.3.2 - Operador Representante; e

7.3.3 - Operador.

IV - Das atribuições do Cadastrador-Geral

1. É o representante maior do processo de credenciamento de usuários no SIAFI;

2. A função de Cadastrador-Geral será atribuída ao Titular da Divisão de Atendimento a Usuários e Sistemas Operacionais - DIOPE da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

3. O Órgão responsável pelo cadastramento do Cadastrador-Geral no SENHA é o SERPRO, mediante solicitação formal do Coordenador-Geral da



COSIS.

4. É de responsabilidade do Cadastrador-Geral:

4.1. Incluir e excluir do sistema SENHA os Cadastradores-Gerais Substitutos;

4.2. Incluir e excluir do sistema SENHA os Cadastradores-Parciais, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade, determinando os Perfis e os Níveis de Acesso que permitam habilitar seus Operadores;

4.3. Manter o registro e o controle dos Cadastradores Parciais e Operadores habilitados para acesso ao Sistema;

4.4. Ter competência de cadastrar operadores em todos os níveis de acesso e os que necessitam de senha especial, ou seja, exclusivamente aqueles que não possuem CPF;

4.5. Definir e divulgar a amplitude de atuação dos Cadastradores-Parciais; e

4.6. Gerenciar e manter os Perfis necessários à utilização do SIAFI;

5. Fazer o descredenciamento imediato do usuário que fizer mal uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item 3 (tres) das Disposições Finais desta norma.

6. São atribuídos aos Cadastradores Substitutos as mesmas competências atribuídas ao Cadastrador Geral.

7. Manter arquivados todos os formulários de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, na própria Unidade, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessário;

V - Das atribuições do Titular da Secretaria do Tesouro Nacional.

1. O Secretário do Tesouro Nacional tem competência plena para autorização de acesso ao SIAFI.

VI - Das atribuições do Titular da Unidade (DFC, TCU, SFC, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Órgãos de Controle Interno)

1. Os titulares destas Unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação.

2. Solicitar o credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores Parciais, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade do Titular da Unidade.

### VII - Das atribuições do Cadastrador Parcial

1. No seu âmbito de atuação o cadastrador parcial é o representante do processo de credenciamento de Operadores do SIAFI.

2. Manter o registro e o controle dos operadores representantes e dos operadores habilitados para acesso ao sistema.

3. Ter competência de credenciamento para o acesso de operadores nos níveis de 1 a 6;

4. Os cadastradores parciais do Tribunal de Contas da União, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Secretaria Federal de Controle têm competência de credenciamento em todos os níveis de acesso.

5. Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mal uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item 3 (três) das Disposições Finais desta norma.

6. Manter arquivados todos os formulários de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, na própria Unidade, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessário;

### VIII - Das atribuições do Titular da UG

1. É o responsável pela UG perante o SIAFI.

2. É o representante do processo de credenciamento de Operadores no SIAFI, em cada uma das Unidades integrantes do Sistema, podendo delegar atribuições a outros operadores da UG (operador representante).

3. Indicar aos Cadastradores Parciais, os Operadores do sistema em sua UG, o Perfil (conjunto de transações) e o Nível de Acesso necessário às atribuições;

4. Entregar aos Operadores da UG suas senhas iniciais, atribuídas pelo sistema, quando da remessa pelo Cadastrador Parcial;

5. Zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos

Operadores de sua Unidade;

6. Orientar e auxiliar os Operadores de sua Unidade quanto ao uso do SIAFI;

7. Realizar, mensalmente, através da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para a sua Unidade; caso contrário, todos os Operadores da Unidade serão automaticamente desativados (excluídos) do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte;

### IX - Das atribuições do Operador

1. É todo aquele que está cadastrado no sistema SENHA e habilitado para acesso ao SIAFI, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso;

2. O Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob a sua senha e obriga-se a:

2.1. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

2.2. Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

2.3. Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do Sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;

2.4. Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja impressão tenha solicitado;

2.5. Responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações em que esteja habilitado.

3. Recorrer ao Titular da UG nas seguintes situações:

3.1. quando do esquecimento da senha, para solicitar uma nova senha;

3.2. quando tiver seu acesso não autorizado; e

3.3. quando tiver dúvidas na utilização do Sistema ou do terminal.

X - Das disposições finais

1. É vedado ao Operador, assim como aos Cadastradores revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiro.

2. É vedado aos Cadastradores do SIAFI divulgarem a s senhas iniciais dos Operadores, devendo se restringirem às competências aqui estabelecidas.

3. Todo e qualquer ato ou fato praticado pelos usuários do SIAFI que caracterize mal uso ou transgrida as normas de segurança instituídas será penalizado com o seu imediato descredenciamento e o fato comunicado à instância superior sem prejuízo das demais sanções.

RAINER WEIPRECHT

Coordenador-Geral de Sistemas de Informática

Homologo.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretário do Tesouro Nacional

## **051704 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 04, DE 31/10/97.**

O Coordenador-Geral de Contabilidade, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria-MF/N. 071, de 08/04/96;

Considerando a necessidade de detalhar os componentes dos subitens das contas de despesas abaixo indicadas;

Considerando, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas;

Considerando, ainda, a dinâmica de gastos dos órgãos e a conseqüente necessidade de atualização contínua dos subitens de despesas e seus componentes, resolve:

1. Definir, conforme descrito no campo FUNÇÃO da transação CONCONTA do SIAFI, a composição de cada subitem das contas 3.3.4.9.0.30.00 - Material de Consumo, 3.3.4.9.0.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, 3.3.4.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, e 3.4.5.9.0.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.

## I - DA OPERACIONALIZAÇÃO

2. Para efeito desta Norma de Execução, entende-se como:

a) Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

b) Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3. Na classificação da despesa orçamentária serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

4. As Unidades Gestoras de administração indireta, sujeitas à observância da Lei n. 6404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a Lei n. 8218/91 e pertinentes orientações posteriores da Secretaria da Receita Federal.

## II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5. Os componentes relacionados em cada subitem não esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado em um subitem não

significa que não possa ser classificado em outro subitem do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

6. Com relação às despesas com Amaterial de consumo de uso duradouro, ou seja, aquele que, apesar de normalmente considerado como material de consumo, necessita ser controlado como material permanente devido à sua maior durabilidade, quantidade utilizada ou valor monetário relevante, seu registro deverá ser efetuado através de evento específico.

7. A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na conta 3.4.5.9.0.52.YY, em se tratando de confecção de material permanente, ou na conta 3.3.4.9.0.30.YY, se material de consumo.

8. Para a classificação das Adespesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

9. Para os órgãos e/ou entidades integrados ao SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços - deverão ser observadas as classificações constantes do mesmo, desde que não contrariem as orientações desta Norma. No caso de divergências, as Setoriais Contábeis deverão comunicar aos gestores dos dois sistemas para compatibilizar as classificações divergentes.

10. Esta Norma de Execução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1998, revogando-se a Norma de Execução/CCONT n. 08, de 29/12/93 e demais disposições em contrário.

ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Contabilidade

Homologo.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretario do Tesouro Nacional

**051800 - ANO DE 1998**

**051801 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 01, DE 05/08/98.**

Os Coordenadores-Gerais de Programação Financeira e de Contabilidade, no uso suas atribuições, que lhes confere a Portaria MF n. 071, de 08.04.96 e considerando o disposto na Instrução Normativa n. 04, de 31/07/98, resolvem:

Definir procedimentos para a padronização e aprimoramento das informações operacionais e gerenciais referentes à movimentação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, à abertura, manutenção e cancelamento de contas correntes bancárias dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e à Instituição do Depósito identificado na Conta Única.

2. Os procedimentos para a operacionalização estão detalhados nas Macrofunções 02.03.05 - Conta Única e 02.03.06 - Apropriação Automática da Arrecadação de Receitas Federais, do Manual SIAFI.

3. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Norma de Execução-Conjunta n. 01, de 23 de maio de 1995, a Norma de Execução n. 13, de 23 de dezembro de 1992 e demais disposições em contrário.

CLAUDIANO MANOEL DE ALBUQUERQUE ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral de Programação  
Coordenador-Geral de  
Financeira Contabilidade

HOMOLOGO.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretário do Tesouro Nacional

## **051900 - ANO DE 1999**

### **051901 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA N. 01, DE 28/04/99.**

Os Coordenadores-Gerais de Responsabilidades Financeiras e Haveres Mobiliários e de Contabilidade, no uso de suas atribuições que lhes conferem os arts. 12 e 42 do Regimento Interno aprovado pela Portaria no 71, de 8 de abril de 1996, e suas alterações, e de acordo com os princípios de contabilidade descritos na NBC-T-1, aprovados pela Resolução no 750, de 24 de dezembro de 1993, do Conselho Federal de Contabilidade, e

Considerando a necessidade de se padronizar os procedimentos para o pagamento ao Tesouro Nacional dos dividendos, ou juros sobre o capital próprio, e as participações da União no capital de empresas e, de manter atualizados os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, resolvem:

Definir os procedimentos para registro e atualização das operações relativas aos dividendos, ou juros sobre o capital próprio, e às participações da União no Patrimônio Líquido de empresas, no âmbito de cada Ministério ou órgão equivalente.

2. Os valores devidos à União a título de dividendos, ou juros sobre o capital próprio, deverão sofrer a incidência da Taxa do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC desde a data do encerramento do exercício até a data do efetivo pagamento.

2.1 O pagamento deverá ser efetuado por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF com os seguintes códigos:

2.1.1 no caso de dividendos:

2241 - para os bancos;

2250 - para as sociedades de economia mista;

2268 - para as empresas públicas;

2.1.2 - no caso de juros sobre o capital próprio, deverá ser utilizado o código 7840 para todas as empresas estatais federais;

2.1.3 - no caso de dividendos de outras empresas, deverá ser utilizado o código 6910;

2.1.4 - no caso de pagamento de multas e juros sobre dividendos ou participações das empresas estatais federais, deverá ser utilizado o código 6971;

2.1.5 - no caso de pagamento de outras participações, deverá ser utilizado o código 2276;

2.1.6 - no caso de receita de alienação de ações recebidas em pagamento de dividendos, deverá ser utilizado o código 7852.

3. Considera-se participação da União o valor resultante de aplicação de percentual que lhe cabe no Patrimônio Líquido da empresa.

4. As liberações de recursos pela União destinados à constituição ou



aumento de capital de empresas devem ser integralizadas em ações nas empresas beneficiárias. Nas empresas integrantes do SIAFI sob a modalidade de uso total, o registro na conta Capital será efetuado após as autorizações cabíveis.

5. As capitalizações dos recursos transferidos pela União, ou qualquer acionista, para a constituição ou o aumento de capital de empresa estatal federal deverá ocorrer até a data da próxima assembléia geral de acionistas, no caso de sociedades de economia mista, ou da manifestação do Ministro da Fazenda de que trata o art. 4o do Decreto no 2.673, de 16 de julho de 1998, no caso de empresas públicas.

6. Os recursos transferidos para aumento de capital deverão sofrer a incidência da Taxa do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia -SELIC desde a data da transferência até a data da efetiva capitalização.

7. Os procedimentos para a contabilização no SIAFI das transferências dos recursos destinados a constituição ou aumento de capital de empresas, a integralização dos recursos transferidos em ações, bem como o registro da nova posição dos investimentos, após avaliação pelo método de equivalência patrimonial, estarão descritos no assunto 02.11.22 - Participação da União no Capital de Empresas, do Manual SIAFI.

8. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a NE/CONJUNTA no 1, de 1o de abril de 1997.

PEDRO WILSON CARRANO ALBUQUERQUE ISALTINO ALVES DA CRUZ

Coordenador-Geral da COREF Coordenador-Geral da CCONT

De acordo.

EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

Secretário do Tesouro Nacional

### **051903 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 03 DE 30/12/99.**

O COORDENADOR-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria 320/86, e

Considerando a necessidade de complementar a regulamentação do acesso e do uso das informações da Administração Pública Federal obtidas através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, prevista na IN/STN nº 08 de 14 de Dezembro de 1999, com vistas a atender adequadamente aos seus objetivos precípuos;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos para o acesso ao SIAFI, bem como os instrumentos e procedimentos para a manutenção da segurança da base de dados do Sistema em epígrafe, RESOLVE:

Definir as normas para acesso ao SIAFI; e

Definir as atribuições e os procedimentos para a manutenção da segurança do Complexo SIAFI, detalhados em anexo e contemplados no Manual SIAFI, instituído pela IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### I - Considerações Iniciais

1. Para os efeitos das normas, atribuições e procedimentos a seguir, as menções feitas a Órgãos referem-se a todas as Unidades da Administração Direta do Governo Federal, incluindo as Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário; já as citações a Entidades referem-se a quaisquer Unidades da Administração Indireta do Governo Federal.

### II - Do SIAFI

1. O SIAFI é o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária e financeira da União, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do Sistema fazem seus registros e consultas.

2. O horário de utilização do sistema será estabelecido pela COSIS/STN.

### III - Do SENHA

1. O Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA é o sistema de segurança do complexo SIAFI, responsável pelo controle de acesso e navegação. O Sistema objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, assegurando o acesso de cada usuário cadastrado às Transações e no Nível de acesso que lhe foram atribuídos.

2. Para utilizar o SIAFI, os usuários são habilitados por meio de cadastramento no Sistema SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na IN/STN nº 08 de 14 de Dezembro de 1999.

3. Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG na qual está lotado, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce. Para tanto, deverá ser utilizado o Formulário 1, o qual encontra-se anexo.

4. O nível de acesso indica o tipo de informações a que o operador pode ter acesso. São previstos os seguintes níveis de acesso para a utilização do SIAFI:

Nível 1: acessa todos os dados da própria UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético;

Nível 2: acessa todos os dados da UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético, assim como os das UG off-line pelas quais realize entrada de dados;

Nível 3: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão/Entidade que a UG em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos do Órgão/Entidade.

Nível 4: acessa todos os dados de quaisquer UG das quais a UG do operador seja setorial.

Nível 5: acessa todos os dados de qualquer UG pertencente ao mesmo Órgão que a UG em que esteja cadastrado, ou a alguma de suas Entidades vinculadas, tanto em nível analítico quanto sintético, bem como os dados sintéticos do Órgão propriamente dito.

Nível 6: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença à mesma Unidade da Federação da UG em que esteja cadastrado.

Nível 7: acessa todos os dados de qualquer UG vinculada àquela em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico quanto sintético. Tal vinculação se processa através de tabela de vinculação definida no próprio sistema.

Nível 8: acessa todos os documentos, cujos credores estejam localizados na UF ou no Município, conforme seja a UG uma representação de Estado ou de Município, respectivamente.

Nível 9: acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de toda e qualquer UG.

5. Para melhor visualização, segue a Tabela de Credenciamento de operadores do SIAFI por Nível de Acesso, com a definição das

competências para autorização e credenciamento:

Nível	Competência para Autorização
1	Titular da UG
2	Titular da UG
3	Titular do Órgão
4	Titular da Unidade Gestora Setorial
5	Titular do Órgão ou Entidade
6	Titular do Órgão Federal de Controle Interno no Estado
7	Titular da Unidade Administrativa responsável pela vinculação
8	Titular do Ente Federativo (Estado/Município
9	Secretário do Tesouro Nacional e demais órgãos indicados pela STN

-----

6. Para terem atribuição de cadastramento, os órgãos, as entidades e as UG deverão, em seu âmbito, acatar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

7. Os Titulares de Órgãos que necessitarem de concederem para seus servidores um nível de acesso mais abrangente, por força de suas atribuições, ou que desejarem que os Cadastradores do Órgão assumam a atribuição de credenciar operadores em nível 9, deverão formalizar solicitação ao Secretário do Tesouro Nacional, assim como responsabilizarem-se pelo bom uso da senha dos operadores indicados e pela tratamento dado às informações obtidas pelos mesmos no Sistema.

8. O Perfil é um conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas. A definição das transações constantes de cada perfil é da responsabilidade da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS/STN.

9. Transação é a unidade de operação do SIAFI, que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do Sistema.

10. Além dos operadores, são os seguintes os agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

10.1. Na Secretaria do Tesouro Nacional:

10.1.1.- Titular da Unidade; e

10.1.2.- Cadastrador-Geral.

10.2. Nos Órgãos:

10.2.1 - Titular da Unidade;

10.2.2 - Cadastrador de Órgão; e

10.2.3 - Cadastrador Regional, conforme a necessidade.

10.3. Nas Unidades Gestoras:

10.3.1 - Titular da Unidade; e

10.3.2 - Cadastrador de Unidade.

### IV - Das atribuições do Titular da Secretaria do Tesouro Nacional

1. O Secretário do Tesouro Nacional tem competência plena para autorização de acesso ao SIAFI.

### V - Das atribuições do Cadastrador-Geral

1. É o representante maior do processo de credenciamento de usuários no SIAFI.

2. A função de Cadastrador-Geral é atribuída ao Titular da Divisão de Suporte e Atendimento a Usuários - DISUP da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

3. O Órgão responsável pelo cadastramento do Cadastrador-Geral no SENHA é o SERPRO, mediante solicitação formal do Coordenador-Geral da COSIS.

4. É de responsabilidade do Cadastrador-Geral:

4.1. Incluir e excluir, do sistema SENHA, os Cadastradores-Gerais Substitutos, os Cadastradores de Órgão e, em caráter excepcional, os Cadastradores Regionais e de Unidade, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, o que deverá ser feito por meio de documento de Indicação de Cadastrador - Formulário 2, o qual encontra-se em anexo, e no qual deverão ser determinados os Perfís e Níveis de Acesso em que os mesmos poderão habilitar seus operadores;

4.2 Incluir e excluir Operadores do SIAFI, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, através de documento de Cadastro para Acesso de Operador - Formulário 1, que encontra-se em anexo, e no qual deverão ser indicados os Perfís e Níveis de acesso em que os mesmos poderão ser habilitados. Em virtude da descentralização do processo de credenciamento de usuários do SIAFI, o Cadastrador-Geral se limitará, em princípio, a atender solicitações de credenciamento de operadores das UG pertencentes à Secretaria do Tesouro Nacional, não ficando, contudo, impedido de atender a solicitações de outros órgãos em situações de excepcionalidade;

4.3 Emitir os documentos abaixo quando do credenciamento de Cadastradores e de Operadores:

4.3.1 - Procedimentos para Acesso - Formulário 3, no qual é informada a SENHA inicial do usuário para acesso ao sistema, bem como o rol de instruções para alteração de senha e uso do Sistema;

4.3.2 - Termo de Compromisso - Formulário 4, no qual fica o usuário notificado de seu credenciamento, bem como alertado quanto as responsabilidades implícitas no uso do Sistema.

4.4. Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Órgão, Regionais e de Unidade, bem como dos Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

4.5. Ter competência de cadastrar operadores em todos os Níveis de Acesso, assim como os que necessitam de senha especial, em virtude de não possuírem CPF;

4.6. Definir a amplitude de atuação dos Cadastradores por ele habilitados;

4.7. Gerenciar e manter os Perfis necessários à utilização do SIAFI;

4.8. Realizar o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma;

4.9. Manter arquivados, na própria unidade, todos os formulários de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

5. São atribuídas aos Cadastradores-Gerais Substitutos as mesmas competências atribuídas ao Cadastrador-Geral, à exceção do Credenciamento de Cadastradores-Gerais Substitutos, previsto no item V, 4.1.

VI - Das atribuições dos Titulares dos Órgãos que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III, 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Órgão e de Cadastradores Regionais, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. Avaliar a necessidade de regionalização da atividade de credenciamento no âmbito do respectivo Órgão, estabelecendo, desse modo, o credenciamento de Cadastradores Regionais em cada Região Administrativa (UF), para atender a esta finalidade.

4. Avaliar a necessidade de descentralização do processo de credenciamento para as Entidades vinculadas ao respectivo Órgão, estabelecendo, assim, o credenciamento de Cadastradores de Entidade, nas Entidades por ele indicadas.

5. Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar a Unidade Gestora com Cadastradores de Unidade.

### VII - Das atribuições do Cadastrador de Órgão

1. É o representante do processo de credenciamento dos Cadastradores Regionais/de Entidade, dos Cadastradores de Unidade e Operadores a ele vinculados.

2. É de responsabilidade do Cadastrador de Órgão:

2.1 - Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/ de Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 - Manter o registro e o controle dos Cadastradores Regionais, de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

2.3 - Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo Cadastrador Geral, podendo ainda realizar cadastramento de operadores no nível 9, se atendidos os requisitos previstos no item III-7;

2.4 - Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.5 - Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

### VIII - Das atribuições dos Titulares das Entidades que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o



acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III, 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Entidade, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar as Unidades Gestoras subordinadas à respectiva Entidade com Cadastradores de Unidade.

### IX - Das atribuições dos Cadastradores Regionais/de Entidade

1. É o responsável pelo cadastramento e habilitação dos Cadastradores de Unidade e operadores a ele vinculados, de acordo com o especificado pelo Titular do Órgão, previsto no item VI - 3 e 4;

2. É de responsabilidade do Cadastrador Regional / de Entidade:

2.1 - Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/ de Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 - Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

2.3 - Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo cadastrador de Órgão.

2.4 - Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.5 - Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

X - Das atribuições dos Titulares das Unidades Gestoras como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III - 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Unidade, bem como de Operadores, indicando o Perfil e o Nível de Acesso necessário às suas atribuições e sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. É de responsabilidade do Titular da UG:

3.1 - Zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos operadores de sua unidade;

3.2 - Indicar dois operadores (preferencialmente os Cadastradores de sua Unidade) para registrar mensalmente, através da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade; caso contrário, todos os operadores da unidade serão automaticamente suspensos do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte; e

3.3 - Indicar dois operadores para realizarem a Conformidade Documental no âmbito de sua unidade.

### XI- Das atribuições do Cadastrador de Unidade

1 - É o representante do processo de credenciamento de Operadores no SIAFI, em cada uma das unidades integrantes do Sistema.

2- É de responsabilidade do Cadastrador de Unidade:

2.1 - Incluir e excluir do sistema SENHA Operadores, mediante solicitação formal do titular da UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 - Ter competência de credenciamento, em seu âmbito de atuação, para acesso de operadores nos Níveis de Acesso de 1 a 8, de acordo com o estabelecido pelo seu respectivo Cadastrador;

2.3 - Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.4 - Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de

Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessário.

### XII - Das atribuições do Operador

1. É todo aquele que está cadastrado no sistema SENHA e habilitado para acesso ao SIAFI, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso.

2.0 Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:

2.1 - Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade administrativa superior;

2.2 - Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

2.3 - Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido do SIAFI por pessoas não autorizadas;

2.4 - Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e

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

3. O Operador deverá recorrer ao seu respectivo Cadastrador nas seguintes situações:

2.1 - Quando do esquecimento da senha, para solicitar uma nova senha;

2.2 - Quando tiver seu acesso não autorizado; e

2.3 - Quando necessitar de alteração de perfil e/ou nível de acesso.

### XIII - Da Habilitação de Operadores no Nível 9

1. Destina-se a atender aos Órgãos Centrais de Orçamento, de Finanças, de Controle Interno e Externo, assim como à Presidência da

República, Congresso Nacional e outras unidades que necessitem da visão global da execução orçamentária, financeira e patrimonial da União.

2. A solicitação deverá partir do Titular do Órgão, o qual deverá se comprometer a seguir as normas e procedimentos legais, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

#### XIV - Das Disposições Finais

1. É vedado ao Operador, assim como aos Cadastradores revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiros.

2. Os Cadastradores do SIAFI só poderão divulgar as senhas dos demais Cadastradores e Operadores através de formulários próprios, pessoalmente ou por outros meios que garantam o sigilo da informação trafegada.

3. Todo e qualquer ato ou fato praticado pelos usuários do SIAFI que caracterize mau uso ou transgrida as normas de segurança instituídas será penalizado com o seu imediato descredenciamento e o fato comunicado à instância superior, sem o prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.

4. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a NE N<sup>o</sup>07, de 26 de junho de 1992, a NE/COSIS/STN n<sup>o</sup> 03, de 12 de junho de 1997 e demais disposições em contrário.

VANDERLEY BEZERRA SALDANHA

Coordenador-Geral de Sistemas de Informática

Homologo.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário do Tesouro Nacional

**052000 - ANO DE 2000**

**052002 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 02, DE 09/05/2000.**

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso da atribuição que lhe confere o art. n<sup>o</sup> 57, inciso XIX, do Regimento Interno do Tesouro Nacional, Portaria n<sup>o</sup> 71, de 8 de abril de 1996 , e considerando:

- a) a importância de disseminar à sociedade as informações produzidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- b) a necessidade de sistematizar a disponibilização de informações tempestivas, consistente e confiáveis;
- c) a especificidade dos meios de comunicação que suportam a Intranet e Internet; e
- d) o disposto no Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que regula a classificação, a reprodução e o acesso a documentos públicos, Resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento, apresentação, divulgação e disseminação seletiva de produtos e serviços de informações via Intranet e Internet, devendo os serviços e os produtos de informações:

I - atingir e manter padrão de qualidade de modo a atender, continuamente, às necessidades dos clientes internos e externos;

II - manter, permanentemente, a atualidade e a atualização das informações, respeitadas sua periodicidade e conteúdo; e

III - identificar a fonte e autoria.

Art. 2º Revogar a Ordem de Serviço nº 2, de 2 de junho de 1997, publicada no Boletim de Pessoal do Ministério da Fazenda nº 32, de 9 de agosto de 1997.

Art. 3º Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO DE OLIVEIRA BARBOSA

ANEXO À NORMA DE EXECUÇÃO Nº 2, DE 9 DE MAIO DE 2000

O desenvolvimento, a apresentação, a divulgação e a disseminação seletiva de produtos e serviços de informações pelo Tesouro Nacional devem obedecer aos critérios definidos nesta Norma de Execução.

### CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO; DA PRODUÇÃO, SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO E DA FORMATAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELO TESOURO NACIONAL

## 1. DA CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PÚBLICOS

As informações e os documentos a serem veiculados nas páginas da Intranet e Internet devem obedecer ao disposto no Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que regula a classificação, a reprodução e o acesso às informações contidas nos documentos públicos.

No caso da Secretaria do Tesouro Nacional, pode-se considerar:

1.1. informações e documentos ostensivos, aqueles cujo acesso é irrestrito; e

1.2. informações e documentos sigilosos, aqueles de natureza reservada, cujos conteúdos não devem ser, imediatamente, de conhecimento do público em geral, tendo em vista que a divulgação de seu teor pode comprometer as operações ou objetivos neles previstos.

## 2. DA PRODUÇÃO, SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO E FORMATAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE DOCUMENTOS

A produção, seleção e divulgação de conteúdos para a Intranet e Internet do Tesouro Nacional devem obedecer aos seguintes requisitos:

2.1. autoria: identificar a autoria do conteúdo, pessoa física ou institucional;

-----  
-----

Elementos Exemplos

-----  
-----

Autor do Boletim TESOURO NACIONAL

Título do Boletim RESULTADO DO TESOURO NACIONAL (Janeiro 1999)

Autor da Monografia MELLO, Paulo Madalon de

Título da Monografia SIAFI dentro de uma abordagem neoschumpeteriana

-----  
-----

2.2. fonte: referenciar a fonte de onde foram extraídas as

informações citadas ou utilizadas na elaboração do conteúdo, seguida do ano de publicação;

-----  
-----

Elementos Exemplos

-----  
-----

Fonte SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira (1999) / Tesouro Nacional

Fonte RELATÓRIO DE ADMINISTRAÇÃO (1980) / Banco Central do Brasil

Fonte REVISTA CONJUNTURA ECONÔMICA (1997) / Fundação Getúlio Vargas

Fonte RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE DÍVIDA PÚBLICA -1996-1998 / Tesouro Nacional / CODIP- Coordenação-Geral da Dívida Pública

Fonte ESTUDO BENCHMARKING EM MODELOS DE GESTÃO DE DESEMPENHO (1999) / Tesouro Nacional

-----  
-----

NOTA: Recomenda-se identificar por extenso o nome do autor ou fonte, evitando-se utilizar siglas.

2.3. imparcialidade: os conteúdos devem situar-se no contexto do processo de trabalho específico da unidade organizacional, atendidos os aspectos técnico-jurídicos;

2.4. precisão: a exatidão, correção e rigor do conteúdo do documento;

2.5. atualidade: os conteúdos devem ser, permanentemente, compatíveis com a atualidade, considerando a necessidade de ajustá-los aos cenários institucional e sócio-econômico, e atualizados em função da periodicidade definida para o documento. Exemplo: mensal, semanal, anual etc.

2.6. abrangência: os conteúdos devem ser adequados às necessidades de informações dos usuários internos ou externos;

2.7. tempestividade: os conteúdos devem ser elaborados e disponibilizados no tempo devido e oportuno;

2.8. adequabilidade: a linguagem utilizada na elaboração do texto deve ser clara, simples, concisa e homogênea e adequada ao perfil do público-alvo (especializado, informativo ou educacional);

2.9. qualidade: as informações e os documentos devem respeitar, também, as normas ISO 8402 - Quality - Vocabulary e NB - 9004 - Gestão de Qualidade e Elementos do Sistema de Qualidade; NBR - 6023/89; NBR - 10520/92; NBR - 6028/80; NBR - 13031/93; NBR - 10719/89; NBR - 6029/93, no que se refere ao desenvolvimento, apresentação, divulgação e disseminação seletiva de produtos e serviços de informações; e

2.10. avaliação e valoração: as informações a serem disponibilizadas na Internet do Tesouro Nacional devem ser submetidas à apreciação e à aprovação das Coordenações-Gerais de Estudos Econômico-Fiscais - CESEF, de Planejamento Técnico - COTEC e de Sistemas de Informática - COSIS.

As informações e os documentos eletrônicos devem ser enviados para os respectivos endereços eletrônicos:

- a) TNET-WEB - usuários responsáveis pela elaboração das informações nas unidades;
- b) TNET-CONTEÚDO - usuários responsáveis pela homologação de conteúdos para disponibilização na Internet;
- c) TNET-TÉCNICA - usuários responsáveis pela homologação técnica;
- d) TNET-PUBLICAÇÃO - usuários responsáveis pela publicação das páginas em ambiente externo.

Os documentos não eletrônicos que necessitem ser inseridos na Internet devem ser previamente submetidos à CESEF para aprovação de inserção de conteúdo.

Após, a unidade interessada encaminhará o conteúdo formatado para Intranet ou Internet à COTEC para validação e posterior envio à COSIS para a adoção das providências finais.

### 3. DA FORMATAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

#### 3.1. Características Físicas

Os padrões a serem adotados devem obedecer às seguintes características:

##### I - Textos



- a) utilizar fonte Arial, tamanho 10;
- b) alinhamento à esquerda;
- c) dar preferência ao uso de letras em caixa baixa;
- d) utilizar fundo de cor branca; e
- e) evitar longas seqüências de linhas curtas.

### II - Tabelas

- a) centralização horizontal;
- b) títulos de coluna e linha centralizados: não utilizar atributos de fontes, exceto negrito;
- c) alinhamento à direita de percentuais e valores; e
- d) alinhamento à esquerda de textos.

### III - Imagens e Gráficos

- a) adotar pallete 256 cores para imagens e 16 cores para gráficos e figuras;
- b) adotar resolução de vídeo 800x600 para divulgação na Intranet;
- c) utilizar browser MS Explorer versão 4.0, ou superior, para Intranet;
- d) limitar as figuras a 30 (trinta) kbytes;
- e) utilizar fundo transparente; e
- f) atentar para legibilidade dos gráficos.

### 3.2. Aspectos Especiais

Devem constar, obrigatoriamente, em cada página Intranet ou Internet:

- a) o símbolo oficial do Tesouro Nacional e os definidos pela Secretaria de Comunicação da Presidência da República;
- b) título do documento;
- c) autor, pessoa física ou institucional, quando necessário;
- d) texto, resumo, ementas, referências bibliográficas, tabelas, quadros e figuras (gráficos, mapas, fotografias etc);

- e) a fonte de origem de informações;
- f) a periodicidade de atualização ou a data da última atualização;
- g) os links para informações e dados complementares;
- h) os endereços eletrônicos das fontes produtoras da informação;
- i) campo de observação destinado ao lançamento de avisos ou notas esclarecedoras;
- j) os links para acesso aos textos dos atos legais e normativos, associados ao conteúdo de autoria do Tesouro Nacional; e
- k) os links para acesso a sites de outros banco de atos legais e normativos.

A apresentação de novos modelos de textos, com formatação diferenciada dos requisitos estabelecidos no Item 3 do Capítulo I, que dispõe sobre a classificação do grau de sigilo; da produção, seleção, divulgação e formatação das informações e documentos produzidos pelo Tesouro Nacional, desta Norma de Execução, deverá ser submetida previamente ao exame e aprovação da Coordenação-Geral de Planejamento Técnico - COTEC.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DO TESOURO NACIONAL

As unidades do Tesouro Nacional compreendidas no processo de desenvolvimento, apresentação, divulgação e disseminação seletiva de produtos e serviços de informações pelo Tesouro Nacional têm como competência:

#### 1. COORDENAÇÃO-GERAL DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS - CESEF

- a) analisar e validar o conteúdo dos documentos produzidos e propostos pelas unidades do Tesouro Nacional, em conformidade com os critérios estabelecidos no Item 1 do Capítulo I desta Norma de Execução que dispõe sobre a classificação do grau de sigilo das informações e documentos públicos;
- b) recomendar a adaptação, reformulação ou exclusão de conteúdos;
- c) acompanhar a atualização das páginas da Internet; e
- d) interagir com outros interessados, objetivando o estabelecimento de critérios para o fornecimento de informações sob responsabilidade

do Tesouro Nacional que venham a ser disponibilizadas em outros sites.

## 2. COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO TÉCNICO - COTEC

a) homologar os conteúdos com referência ao valor comprobatório, informativo e histórico e de guarda permanente para fins de tratamento especial e divulgação adequada;

b) examinar e validar a forma dos conteúdos a serem divulgados, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Item 2 do Capítulo I desta Norma de Execução que dispõe sobre a produção, seleção, divulgação e formatação de informações e de documentos c) promover o marketing institucional de serviços e de produtos;

d) apurar o grau de satisfação dos usuários de informações do Tesouro Nacional;

e) promover, em parceria com a COSIS, as necessárias adaptações do design das páginas Intranet e Internet;

f) analisar a viabilidade econômica dos produtos e serviços a serem veiculados na Intranet e Internet;

g) interagir com fornecedores externos, objetivando o estabelecimento de critérios para a aquisição de informações que sejam necessárias ao Tesouro Nacional; e

h) identificar opções que evitem a duplicidade de solicitação de documentos e informações que já se encontram disponíveis.

## 3. COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA - COSIS

a) definir a plataforma tecnológica de hardware e software a ser utilizada pelo Tesouro Nacional;

b) dar suporte operacional à manutenção dos conteúdos das páginas;

c) acompanhar a evolução tecnológica no contexto da Intranet e Internet e prospectar a adoção de novos recursos tecnológicos no site do Tesouro Nacional;

d) disponibilizar e administrar a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento do objeto da presente Norma de Execução;

e) desenvolver e implantar as páginas na homepage do Tesouro Nacional;

f) supervisionar o suporte e a manutenção da rede, assim como dos

equipamentos que a compõem;

g) monitorar o site do Tesouro Nacional para que esteja todo tempo acessível na Intranet e Internet;

h) manter e verificar sistematicamente a operacionalização dos procedimentos de consulta;

i) desenvolver modelos visando a estabelecer padrão visual das páginas do site do Tesouro Nacional na Intranet e Internet;

j) manter o cadastro de senhas, no âmbito da Intranet, para usuários indicados pelas unidades responsáveis pela produção e consulta de informações e documentos classificados em conformidade com o Sub-item 1.2 do Capítulo I desta Norma de Execução que dispõe sobre a classificação do grau de sigilo;

k) garantir a integridade das informações disponibilizadas nas páginas do site do Tesouro Nacional na Intranet e Internet; e

l) registrar o site do Tesouro Nacional nos instrumentos de busca na Internet, observadas as orientações da Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação - COGTI do Ministério da Fazenda.

#### 4. UNIDADES PRODUTORAS DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO TESOURO NACIONAL

a) produzir, selecionar, atualizar e adequar as informações e os documentos em conformidade com os critérios estabelecidos nesta Norma de Execução;

b) revisar periodicamente páginas da Intranet e Internet que envolvam atualização de textos referentes a metodologias, abrangências e assuntos correlatos;

c) revisar mensalmente, no âmbito de sua competência, os termos e conceitos que compõem o glossário e constam de textos apresentados nas páginas do Tesouro Nacional;

d) informar à COSIS as chamadas especiais, novidades e destaques para que a disponibilização dessas informações seja feita em local adequado;

e) utilizar verificadores de sintaxe HTML ao se fazer mudanças no conteúdo; e

f) evitar incluir links diretamente para assuntos de site externos, ressaltando o disposto no Sub-item 3.2 do Capítulo I desta Norma de

Execução que dispõe sobre os aspectos especiais para a formatação das informações e dos documentos produzidos pelo Tesouro Nacional.

## **052100 - ANO DE 2001**

### **052101 - NORMA DE EXECUÇÃO Nº 01 DE 13 DE JUNHO DE 2001.**

O Coordenador-Geral De Sistemas De Informática, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, aprovado pela Portaria 320/86, e

Considerando a necessidade de complementar a regulamentação do acesso e do uso das informações da Administração Pública Federal obtidas através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, prevista na IN/STN nº 03 de 23 de Maio de 2001, com vistas a atender adequadamente aos seus objetivos precípuos;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos para o acesso ao SIAFI, bem como os instrumentos e procedimentos para a manutenção da segurança da base de dados do Sistema em epígrafe, resolve:

Definir as normas para acesso ao SIAFI; e

Definir as atribuições e os procedimentos para a manutenção da segurança do Complexo SIAFI, detalhados em anexo e contemplados no Manual SIAFI, instituído pela IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

#### **I - Considerações Iniciais**

1. Para os efeitos das normas, atribuições e procedimentos a seguir, as menções feitas a Órgãos referem-se a todas as Unidades da Administração Direta do Governo Federal, incluindo as Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário; já as citações a Entidades referem-se a quaisquer Unidades da Administração Indireta do Governo Federal.

#### **II - Do SIAFI**

1.0 SIAFI é o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária e financeira da União, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras - UG integrantes do Sistema fazem seus registros e consultas.

2.0 horário de utilização do sistema será estabelecido pela

COSIS/STN.

### III - Do SENHA

1.0 Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA é o sistema de segurança do complexo SIAFI, responsável pelo controle de acesso e navegação. O Sistema objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, assegurando o acesso de cada usuário cadastrado às Transações e no Nível de acesso que lhe foram atribuídos.

2. Para utilizar o SIAFI, os usuários são habilitados por meio de cadastramento no Sistema SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na IN/STN nº 03 de 23 de Maio de 2001.

3. Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG na qual está lotado, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce. Para tanto, deverá ser utilizado o Formulário 1, o qual encontra-se anexo.

4.0 nível de acesso indica o tipo de informações a que o operador pode ter acesso. São previstos os seguintes níveis de acesso para a utilização do SIAFI:

Nível 1: acessa todos os dados da própria UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético;

Nível 2: acessa todos os dados da UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético, assim como os das UG off-line pelas quais realize entrada de dados;

Nível 3: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão/Entidade que a UG em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos do Órgão/Entidade.

Nível 4: acessa todos os dados de quaisquer UG das quais a UG do operador seja setorial.

Nível 5: acessa todos os dados de qualquer UG pertencente ao mesmo Órgão que a UG em que esteja cadastrado, ou a alguma de suas Entidades vinculadas, tanto em nível analítico quanto sintético, bem como os dados sintéticos do Órgão propriamente dito.

Nível 6: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença à mesma Unidade da Federação da UG em que esteja cadastrado.

Nível 7: acessa todos os dados de qualquer UG vinculada àquela em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico quanto sintético. Tal vinculação se processa através de tabela de vinculação definida no próprio sistema.

Nível 8: acessa todos os documentos, cujos credores estejam localizados na UF ou no Município, conforme seja a UG uma representação de Estado ou de Município, respectivamente.

Nível 9: acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de toda e qualquer UG.

5. Para melhor visualização, segue a Tabela de Credenciamento de operadores do SIAFI por Nível de Acesso, com a definição das competências para autorização e credenciamento:

---

NÍVEL	COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO
1	Titular da UG
2	Titular da UG
3	Titular do Órgão
4	Titular da Unidade Gestora Setorial
5	Titular do Órgão ou Entidade
6	Titular do Órgão Federal de Controle
	Interno no Estado

---

| 7 | Titular da Unidade Administrativa |

| | responsável pela vinculação |

| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| 8 | Titular do Ente Federativo (Estado / |

| | Município) |

| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| 9 | Secretário do Tesouro e demais órgãos |

| | indicados pela STN. |

| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

6. Para terem atribuição de cadastramento, os órgãos, as entidades e as UG deverão, em seu âmbito, acatar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

7. Os Titulares de Órgãos que necessitarem de concederem para seus servidores um nível de acesso mais abrangente, por força de suas atribuições, ou que desejarem que os Cadastradores do Órgão assumam a atribuição de credenciar operadores em nível 9, deverão formalizar solicitação ao Secretário do Tesouro Nacional, assim como responsabilizarem-se pelo bom uso da senha dos operadores indicados e pelo tratamento dado às informações obtidas pelos mesmos no Sistema.

8.0 Perfil é um conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas. A definição das transações constantes de cada perfil é da responsabilidade da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS/STN.

9. Transação é a unidade de operação do SIAFI, que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do Sistema

10. Além dos operadores, são os seguintes os agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

10.1 Na Secretaria do Tesouro Nacional:

10.1.1 Titular da Unidade; e



10.1.2 Cadastrador-Geral.

10.2 Nos Órgãos:

10.2.1 Titular da Unidade;

10.2.2 Cadastrador de Órgão; e

10.2.3 Cadastrador Regional, conforme a necessidade.

10.3 Nas Unidades Gestoras:

10.3.1 Titular da Unidade; e

10.3.2 Cadastrador de Unidade.

IV - Das atribuições do Titular da Secretaria do Tesouro Nacional

1.0 Secretário do Tesouro Nacional tem competência plena para autorização de acesso ao SIAFI.

V - Das atribuições do Cadastrador-Geral

1.É o representante maior do processo de credenciamento de usuários no SIAFI.

2.A função de Cadastrador-Geral é atribuída ao Titular da Divisão de Suporte e Atendimento a Usuários - DISUP da Coordenação-Geral de Sistemas de Informática - COSIS da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

3.0 Órgão responsável pelo cadastramento do Cadastrador-Geral no SENHA é o SERPRO, mediante solicitação formal do Coordenador-Geral da COSIS.

4.É de responsabilidade do Cadastrador-Geral:

4.1 Incluir e excluir, do sistema SENHA, os Cadastradores-Gerais Substitutos, os Cadastradores de Órgão e, em caráter excepcional, os Cadastradores Regionais e de Unidade, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, o que deverá ser feito por meio de documento de Indicação de Cadastrador - Formulário 2, o qual encontra-se em anexo, e no qual deverão ser determinados os Perfís e Níveis de Acesso em que os mesmos poderão habilitar seus operadores;

4.2 Incluir e excluir Operadores do SIAFI, mediante solicitação formal do titular de sua Unidade Administrativa, através de documento

de Cadastro para Acesso de Operador - Formulário 1, que encontra-se em anexo, e no qual deverão ser indicados os Perfis e Níveis de acesso em que os mesmos poderão ser habilitados. Em virtude da descentralização do processo de credenciamento de usuários do SIAFI, o Cadastrador-Geral se limitará, em princípio, a atender solicitações de credenciamento de operadores das UG pertencentes à Secretaria do Tesouro Nacional, não ficando, contudo, impedido de atender a solicitações de outros órgãos em situações de excepcionalidade;

4.3 Emitir os documentos abaixo quando do credenciamento de Cadastradores e de Operadores:

4.3.1 Procedimentos para Acesso - Formulário 3, no qual é informada a SENHA inicial do usuário para acesso ao sistema, bem como o rol de instruções para alteração de senha e uso do Sistema;

4.3.2 Termo de Compromisso - Formulário 4, no qual fica o usuário notificado de seu credenciamento, bem como alertado quanto as responsabilidades implícitas no uso do Sistema.

4.4 Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Órgão, Regionais e de Unidade, bem como dos Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

4.5 Ter competência de cadastrar operadores em todos os Níveis de Acesso, assim como os que necessitam de senha especial, em virtude de não possuírem CPF;

4.6 Definir a amplitude de atuação dos Cadastradores por ele habilitados;

4.7 Gerenciar e manter os Perfis necessários à utilização do SIAFI;

4.8 Realizar o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma;

4.9 Manter arquivados, na própria unidade, todos os formulários de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

5. São atribuídas aos Cadastradores-Gerais Substitutos as mesmas competências atribuídas ao Cadastrador-Geral, à exceção do Credenciamento de Cadastradores-Gerais Substitutos, previsto no item V, 4.1.

VI - Das atribuições dos Titulares dos Órgãos que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III, 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Órgão e de Cadastradores Regionais, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. Avaliar a necessidade de regionalização da atividade de credenciamento no âmbito do respectivo Órgão, estabelecendo, desse modo, o credenciamento de Cadastradores Regionais em cada Região Administrativa (UF), para atender a esta finalidade.

4. Avaliar a necessidade de descentralização do processo de credenciamento para as Entidades vinculadas ao respectivo Órgão, estabelecendo, assim, o credenciamento de Cadastradores de Entidade, nas Entidades por ele indicadas.

5. Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar a Unidade Gestora com Cadastradores de Unidade.

VII - Das atribuições do Cadastrador de Órgão

1. É o representante do processo de credenciamento dos Cadastradores Regionais/de Entidade, dos Cadastradores de Unidade e Operadores a ele vinculados.

2. É de responsabilidade do Cadastrador de Órgão:

2.1 Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/ de Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 Manter o registro e o controle dos Cadastradores Regionais, de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

2.3 Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo Cadastrador Geral, podendo ainda realizar

cadastro de operadores no nível 9, se atendidos os requisitos previstos no item III-7;

2.4 Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.5 Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

VIII - Das atribuições dos Titulares das Entidades que atuam como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III, 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Entidade, sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. Avaliar a necessidade e conveniência de contemplar as Unidades Gestoras subordinadas à respectiva Entidade com Cadastradores de Unidade.

IX - Das atribuições dos Cadastradores Regionais/de Entidade

1. É o responsável pelo cadastramento e habilitação dos Cadastradores de Unidade e operadores a ele vinculados, de acordo com o especificado pelo Titular do Órgão, previsto no item VI - 3 e 4;

2. É de responsabilidade do Cadastrador Regional / de Entidade:

2.1 Incluir e excluir do sistema SENHA Cadastradores Regionais/ de Entidade, Cadastradores de Unidade e Operadores, mediante solicitação formal do titular do Órgão, Entidade ou UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os cadastradores poderão habilitar seus operadores, bem como em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 Manter o registro e o controle dos Cadastradores de Unidade e de Operadores por ele habilitados para acesso ao sistema;

2.3 Ter competência de credenciamento para acesso de operadores nos níveis de 1 a 8, de acordo com o que lhe for previamente determinado pelo respectivo cadastrador de Órgão.

2.4 Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.5 Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário.

X - Das atribuições dos Titulares das Unidades Gestoras como agentes envolvidos no processo de credenciamento para acesso ao SIAFI:

1. Os titulares destas unidades têm competência para autorizar o acesso ao SIAFI no seu âmbito de atuação, mediante cumprimento do item III - 6.

2. Solicitar credenciamento e descredenciamento dos Cadastradores de Unidade, bem como de Operadores, indicando o Perfil e o Nível de Acesso necessário às suas atribuições e sendo a atuação dos mesmos de responsabilidade desses titulares.

3. É de responsabilidade do Titular da UG:

3.1 Zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos operadores de sua unidade;

3.2 Indicar dois operadores (preferencialmente os Cadastradores de sua Unidade) para registrar mensalmente, através da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade; caso contrário, todos os operadores da unidade serão automaticamente suspensos do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte; e

3.3 Indicar dois operadores para realizarem a Conformidade Documental no âmbito de sua unidade.

XI- Das atribuições do Cadastrador de Unidade

1. É o representante do processo de credenciamento de Operadores no SIAFI, em cada uma das unidades integrantes do Sistema.

2. É de responsabilidade do Cadastrador de Unidade:

2.1 Incluir e excluir do sistema SENHA Operadores, mediante

solicitação formal do titular da UG, determinando os Perfis e Níveis de Acesso em que os Operadores poderão ser habilitados. Para tanto, deverão ser utilizados os mesmos documentos previstos nos itens V - 4.1, 4.2 e 4.3;

2.2 Ter competência de credenciamento, em seu âmbito de atuação, para acesso de operadores nos Níveis de Acesso de 1 a 8, de acordo com o que tiver sido estabelecido pelo seu respectivo Cadastrador;

2.3 Fazer, no seu âmbito de atuação, o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso ou violar as normas de segurança vigentes, observando o disposto no item XIV, 3 das Disposições Finais desta norma; e

2.4 Manter arquivados, na própria unidade, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI, por ele atendidos, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessário.

### XII - Das atribuições do Operador

1.É todo aquele que está cadastrado no sistema SENHA e habilitado para acesso ao SIAFI, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso.

2.0 Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:

2.1 Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade administrativa superior;

2.2 Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

2.3 Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido do SIAFI por pessoas não autorizadas;

2.4 Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e

2.5 Responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco

ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

3.0 Operador deverá recorrer ao seu respectivo Cadastrador nas seguintes situações:

3.1 Quando do esquecimento da senha, para solicitar uma nova senha;

3.2 Quando tiver seu acesso não autorizado; e

3.3 Quando necessitar de alteração de perfil e/ou nível de acesso.

### XIII - Da Habilitação de Operadores no Nível 9

1. Destina-se a atender aos Órgãos Centrais de Orçamento, de Finanças, de Controle Interno e Externo, assim como à Presidência da República, Congresso Nacional e outras unidades que necessitem da visão global da execução orçamentária, financeira e patrimonial da União.

2. A solicitação deverá partir do Titular do Órgão, o qual deverá se comprometer a seguir as normas e procedimentos legais, assim como preservar os níveis de segurança instituídos pela STN.

### XIV - Das Disposições Finais

1. É vedado ao Operador, assim como aos Cadastradores revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiros.

2. Os Cadastradores do SIAFI só poderão divulgar as senhas dos demais Cadastradores e Operadores através de formulários próprios, pessoalmente ou por outros meios que garantam o sigilo da informação trafegada.

3. Todo e qualquer ato ou fato praticado pelos usuários do SIAFI que caracterize mau uso ou transgrida as normas de segurança instituídas será penalizado com o seu imediato descredenciamento e o fato comunicado à instância superior, sem o prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.

4. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a NE Nº03, de 30 de dezembro de 1999 e demais disposições em contrário.

VANDERLEY BEZERRA SALDANHA

Coordenador-Geral de Sistemas de Informática

ANEXO

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

\_\_\_\_\_  
| | 1 - SIAFI | | 1 - INCLUSÃO | DATA |  
| | 2 - SIAFI GERENCIAL | | 2 - ALTERAÇÃO | \_\_\_\_\_ |  
|\_\_| 3 - SIAFI EDUCACIONAL |\_\_\_\_\_| 3 - EXCLUSÃO \_\_\_\_\_  
4 - TROCA DE SENHA | N° DO DOCUMENTO |  
| \_\_\_\_\_ |

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

-----  
-----  
| 1- NOME COMPLETO | 2- CPF |

-----

| 3- NOME PREFERENCIAL | 4- CARGO/FUNÇÃO |

-----

| 5- UNIDADE GESTORA | 6- CÓDIGO |

-----

| 7- ENDEREÇO |

-----

| 8- TELEFONE | 9- ASSINATURA DO OPERADOR |



-----

## 1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

-----  
-----

|10- NÍVEL DE ACESSO |11- PERFIS SOLICITADOS |

-----

|12- OBSERVAÇÕES |

| |

| |

| |

-----

|13- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO |

-----

|14- CARGO/FUNÇÃO |15- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO |

-----

## 2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

-----  
-----

|16- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE |

-----

|17- CARGO/FUNÇÃO |18- ASSINATURA DO TITULAR |

-----

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

-----  
-----

| 19- NOME DO CADASTRADOR | 20- DATA DO CREDENCIAMENTO |

-----

| 21- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO | 22- PERFIS CONCEDIDOS |

-----

| 23- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS) |

-----

| 24- OBSERVAÇÃO | 25- ASSINATURA DO CADASTRADOR |

-----

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

INDICAÇÃO DE CADASTRO - Formulário 2

\_\_\_\_\_|

| | 1 - SIAFI | | 1 - INCLUSÃO | DATA |

| | 2 - SIAFI GERENCIAL | | 2 - ALTERAÇÃO | \_\_\_\_\_|

|\_\_| 3 - SIAFI EDUCACIONAL |\_\_\_\_\_| 3 - EXCLUSÃO \_\_\_\_\_

4 - TROCA DE SENHA | N° DO DOCUMENTO |

|\_\_\_\_\_|

2. IDENTIFICAÇÃO DE CADASTRADOR

-----  
-----

| 1- NOME COMPLETO | 2- CPF |

-----  
----- |

| 3- NOME PREFERENCIAL | 4- CARGO/FUNÇÃO |

-----  
----- |

| 5- UNIDADE GESTORA | 6- CÓDIGO | 7- TIPO DE CADASTRADOR |

-----  
----- |

| 8- ENDEREÇO |

-----  
----- |

| 9- TELEFONE | 10- ASSINATURA DO OPERADOR |

-----  
----- |

## 2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

-----  
-----

| 11- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE |

-----  
----- |

| 12- CARGO/FUNÇÃO | 13- ASSINATURA DO TITULAR |

-----  
----- |

## 3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

-----  
-----

| 14- NOME DO CADASTRADOR | 15- ASSINATURA DO TITULAR |

-----  
----- |

#### 4. ATRIBUTOS DE HABILITAÇÃO DE CADASTRADOR

-----  
-----

-----|

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PROCEDIMENTOS PARA ACESSO - Formulário 3

SENHA ATRIBUÍDA PELO SISTEMA

-----  
-----

|SENHA REDE |SIAFI |SIAFI GERENCIAL |SIAFI EDUCACIONAL |  
-----  
-----|

ATENÇÃO

A SENHA ora conferida lhe permitirá acessar o Sistema com o fim único e específico de efetuar a "troca de senha", sendo que somente após esta operação estará habilitado a executar as transações autorizadas;

Observe os seguintes critérios para que sua nova senha seja considerada correta:

- Não ter menos de 06 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra "NOVA";
- Não ser igual as três últimas senhas.

Responda a cada campo como se segue, ao acessar o sistema pela primeira vez:

- CÓDIGO Informe o número de seu C.P.F (sua identificação);
- SENHA Informe a senha que lhe foi atribuída pelo sistema;
- NOVA SENHA Informe a sua nova senha, que será aquela válida a partir de então, e deverá ser de seu conhecimento;
- SISTEMA Informe a palavra "SIAFI", acrescida do ano (XX) desejado (89,90,91, etc...), no formato "SIAFIxx".

## OBRIGAÇÕES DO OPERADOR DO SIAFI

- Como Operador do SIAFI, responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:
  - Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
  - Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;
  - Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;
  - Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e
  - Responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações em que esteja habilitado.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TERMO DE COMPROMISSO - Formulário 4

\_\_\_ |-----|

| | 1 - SIAFI |DATA |

| | 2 - SIAFI GERENCIAL |-----|

|\_\_| 3 - SIAFI EDUCACIONAL

|-----|

|Nº DO DOCUMENTO |

|-----|

## 1.SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

### 1.1 IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

-----

|1- NOME COMPLETO |

-----

|2- UNIDADE GESTORA |3- CÓDIGO DA UG |

-----

|4- ENDEREÇO |5- TELEFONE |

-----

### 2.Notificação de Credenciamento

Informo que nesta data V.S<sup>a</sup> foi cadastrado como operador do sistema acima identificado, ficando-lhe atribuída senha individual e sigilosa, que se encontra no envelope anexo.

### 3. Identificação do Cadastrador

-----

|6- NOME DO CADASTRADOR |7- ASSINATURA |

-----

### 4. Responsabilidades

1. Declaro haver recebido a senha acima referida e estar ciente das atribuições referentes à segurança do Sistema, contidas na IN nº 3/2001 comprometendo-me a:

1.1 Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

1.2 Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

1.3 Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

1.4 Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;

1.5 Responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüência decorrentes das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

2. Declaro, ainda, ciência de estar sujeito às penalidades em lei pela não observância do contido no item anterior.

## 5. RECIBO

-----  
-----

|8- DATA |9- HORA |10- ASSINATURA DO OPERADOR |

-----  
-----

## **052102 - NORMA DE EXECUÇÃO CONJUNTA Nº 2 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2001**

O Coordenador-Geral de Controle da Dívida Pública e o Coordenador-Geral de Programação Financeira, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Decreto nº 890/1993 e na IN/STN nº 03/1996, resolvem:

Definir os procedimentos de movimentação de recursos externos e de contrapartida nacional, decorrentes dos acordos de empréstimos e concessões de créditos especiais (doações), firmados pela União Federal junto a Organismos Multilaterais de Crédito e Agências Governamentais Estrangeiras.

### I - ABERTURA DE CONTA ESPECIAL

1. As solicitações de abertura de Contas Especiais em moeda estrangeira, previstas em acordos de empréstimos e concessões de créditos especiais firmados pela União Federal junto a Organismos Multilaterais e Agências Governamentais, conforme disposto no Decreto nº 890, de 09 de agosto de 1993, deverão ser encaminhadas à Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública da Secretaria do Tesouro Nacional, doravante denominada CODIV, acompanhadas de:

Cópia do Contrato;

Cópia do Registro de Operações Financeiras - R.O.F. emitido pelo Banco Central do Brasil, exceto para doações;

Cópia da carta de apresentação à entidade credora das assinaturas autorizadas a movimentar os recursos externos;

Ficha Cadastral devidamente preenchida, nos moldes do Anexo VII, desta Norma, observado que as previsões de desembolso deverão ser atualizadas trimestralmente junto à CODIV.

2. Nos casos de contas decorrentes de operações com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, juntamente com os documentos citados no item 1 desta Norma, deverá ser encaminhado o formulário 1903 - " Pedido de Saque de Fundos", devidamente preenchido, no qual deverá constar que o pedido de saque refere-se ao depósito inicial da conta especial.

3. Para contas decorrentes de operações firmadas junto ao Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW as agências de execução deverão enviar:

a) à STN, juntamente com os documentos descritos no item 1 desta Norma, solicitação de abertura de Conta Especial na forma do Anexo I, de maneira a possibilitar a esta Secretaria a expedição da carta de compromisso ao KfW, nos moldes do Anexo II;

b) diretamente ao KfW, a solicitação do depósito inicial da respectiva Conta Especial, com envio de cópia à CODIV.



4. Para as contas firmadas com os demais agentes financiadores, os órgãos executores deverão enviar a solicitação de depósito inicial diretamente aos referidos agentes, com cópia para a CODIV.

5. Nos casos cuja previsão de início de movimentação das contas exceda 30 (trinta) dias, a CODIV deverá ser informada e deverá ser aguardada a época oportuna para solicitação do depósito inicial.

6. Nos casos de autorização excepcional para entidades da Administração Indireta, na forma do art. 1º, §2º, do Decreto citado no item 1 desta Norma, a solicitação do depósito inicial deverá ser feita pelo próprio órgão de execução junto ao organismo financiador do projeto, com cópia para a CODIV.

## II - ADIANTAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS E LIBERAÇÃO DE CONTRAPARTIDA NACIONAL

1. Os adiantamentos correspondentes às parcelas de financiamentos contratados com organismos internacionais, cujos recursos sejam liberados pelo organismo financiador mediante comprovação de gastos, serão solicitados à CODIV pelos Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF dos Ministérios responsáveis pela gestão do programa, observando - se os seguintes procedimentos:

a) A unidade de execução do projeto deverá encaminhar o pedido de liberação de adiantamento de recursos externos e de contrapartida nacional ao OSPF do Ministério gestor.

b) O OSPF, após análise e aprovação, incluirá no SIAFI a Proposta de Programação Financeira - PPF correspondente até o dia 10 (dez) do mês para a 1ª liberação e/ou até o dia 20 (vinte) do mês para a 2ª liberação, tendo como favorecido a COFIN (UG 170500).

2. Observada a programação financeira da STN, a CODIV aprovará e solicitará à Coordenação-Geral de Programação Financeira - COFIN a liberação dos recursos, após constatação do cumprimento, por parte dos órgãos de execução, até o dia 10 do mês para a 1ª liberação e até o dia 20 para a 2ª liberação, das condições abaixo relacionadas,:

a) solicitação de recursos de fonte externa estará limitada ao valor disponível para movimentação da Conta Especial do empréstimo ou doação, a critério da análise da STN;

b) existência de apenas 1 (um) adiantamento sem quitação junto ao Tesouro por período não superior a 60 (sessenta) dias para empréstimos e 90 (noventa) dias no caso de doações;

- c) inexistência de adiantamento vencido;
- d) recebimento pela CODIV, até o dia 10 do mês corrente, do demonstrativo, na forma do Anexo III, descrito no item 19, com posição atualizada até o último gasto efetuado com os recursos pendentes de comprovação;
- e) inexistência de pendência de ordem financeira apontada por auditoria no projeto ou programa;
- f) observância de todos os itens da presente Norma de Execução;
- g) não haver pendência de informações/solicitações junto à CODIV;
- h) observação dos limites de pagamentos estabelecidos no Decreto de Programação Financeira.

3. Para efeito de quantificação, as liberações financeiras vinculadas a 01 (uma) única ALF (Autorização para Liberação Financeira) serão consideradas como 1 (um) único adiantamento.

4. Sempre que solicitado, deverá ser apresentado à STN Relatório circunstanciado de Monitoramento da Execução Financeira do projeto.

5. A STN, após análise das solicitações, vis a vis o histórico financeiro e as previsões do projeto, poderá liberar somente parte dos recursos solicitados.

6. A existência de pendência financeira apontada por auditoria poderá, respeitados os dispositivos contratuais e a critério da STN, não constituir impedimento à liberação dos recursos desde que já tenha sido comprovadamente iniciado seu processo de regularização. Para operações firmadas junto ao Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW, observar-se-á, no que couber, o disposto no item 2 do Anexo II desta Norma.

7. Se for constatado o não atendimento de quaisquer das condicionantes descritas nos itens 7 e 8 supra, a CODIV informará ao OSPF e ao órgão de execução do projeto o motivo da não liberação dos recursos solicitados.

8. A COFIN/STN, observadas as disponibilidades financeiras da STN, promoverá a liberação dos recursos ao OSPF do Ministério solicitante, a partir dos dias 10 e 20 de cada mês, e este, no prazo máximo de 48 horas, os transferirá ao órgão de execução do projeto, informando tal providência à CODIV.

9. Se, por qualquer motivo, a transferência financeira ao órgão executor não puder ser realizada pelo OSPF do Ministério no prazo estabelecido no item 14, esse deverá informar à CODIV as razões de tal impedimento. Caso a STN assim o solicite, o referido órgão deverá proceder à imediata devolução dos montantes não transferidos.

10. O órgão executor do projeto deverá confirmar, no prazo de até 48 horas, mediante mensagem à CODIV, a data de recebimento e o valor total dos recursos transferidos pelo OSPF do Ministério. Não havendo a referida comunicação para a CODIV, será considerada como de efetivo crédito a data da liberação pela COFIN/STN, para efeito de contagem do prazo de comprovação.

11. O órgão de execução do projeto deverá encaminhar, dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para empréstimo e de 90 (noventa) dias para doação, contados conforme o disposto no item 16, os Pedidos de Reembolso - PR (Anexo IV) em montantes suficientes para liquidação do adiantamento recebido.

12. Todos os recursos oriundos da STN, após sacados da conta Única, deverão ser aplicados e utilizados conforme disposto no art. 20 da IN nº 01, de 15 de janeiro de 1997.

13. O órgão executor deverá apresentar à CODIV, juntamente com cada PR, demonstrativo na forma do Anexo III, onde deverão ser informados, de forma cumulativa, os recursos recebidos do Tesouro Nacional, bem como os valores da receita de aplicação financeira dos recursos de contrapartida nacional e de adiantamento externo, quando houver, observando-se que:

a) para comprovação de adiantamento e/ou de contrapartida nacional somente serão aceitas despesas com data de realização posterior à data da liberação efetuada pelo Tesouro Nacional;

b) os valores referentes às receitas financeiras mencionadas no item 18 deverão ser informados à CODIV e adicionados à liberação respectiva, devendo ser comprovados à STN na sua totalidade.

14. As entidades da Administração Federal Indireta, autorizadas na forma do art. 1º, § 2º, do Decreto nº 890/93, utilizarão, para efeito de adiantamento, os desembolsos dos recursos depositados nas contas especiais, devendo apresentar à STN, para acompanhamento, o documento citado no item 19, desta Norma.

### III - MOVIMENTAÇÕES DA CONTA ESPECIAL

1. Os desembolsos das Contas Especiais serão realizados pela CODIV, observadas as características específicas contidas nos documentos contratuais e as seguintes modalidades de movimentação:

### A - PEDIDO DE REEMBOLSO/RESSARCIMENTO

2. Com base nos comprovantes de gastos realizados, o órgão de execução deverá encaminhar à CODIV 01 (uma) via do Resumo de Despesas (Anexo IV), devendo constar, nos casos de reembolso ao Tesouro, o número do adiantamento que se está comprovando, observando-se que:

a) para efeito de conversão das despesas na moeda prevista para reembolso, deverá ser utilizada a taxa de câmbio para compra vigente no dia do gasto (informação prestada pela CODIV, ou disponível no Sistema SISBACEN - PTAX800 - opção 3 - Cotações para Contabilidade);

b) para operações junto ao BIRD, essa regra será adotada somente para despesas com ocorrência inferior a 85 dias, contados entre a data de sua realização e de seu encaminhamento à CODIV;

c) para operações junto ao BIRD, o disposto na alínea "a" somente se aplica a despesas com data de ocorrência inferior a 85 dias, devendo ser apresentados à CODIV formulários distintos, uma vez que a conversão na moeda de saque será efetuada com base na taxa de câmbio vigente no dia do saque da Conta Especial, e, posteriormente, informada ao órgão de execução, para elaboração dos documentos de comprovação exigidos por aquele Organismo.

d) a modalidade de reembolso ou ressarcimento somente é válida para recursos de fonte externa financiados por organismos e/ou agências internacionais.

3. A CODIV, após examinada a documentação recebida e verificada a disponibilidade de saldo nas respectivas contas especiais, realizará o devido saque e respectivo reembolso ao Tesouro Nacional.

4. Nos casos de comprovações destinadas a REEMBOLSO de adiantamento do Tesouro Nacional, a CODIV providenciará a transferência dos recursos para a Conta Única da STN.

5. O reembolso de adiantamentos da STN que estejam vencidos terão prioridade sobre qualquer movimentação financeira.

6. A solicitação dos recursos referentes a modalidade RESSARCIMENTO deverá ser encaminhada à CODIV, na forma da Instrução Normativa nº 4, de 31 de julho de 1998. Após o encaminhamento dos pedidos pela CODIV a

COFIN/STN providenciará a liberação dos recursos ao OSPF, que promoverá os respectivos registros contábeis e transferirá o valor ressarcido ao órgão executor beneficiário, observando o prazo máximo de 48 horas.

7. Para o caso de operações junto ao BIRD, o órgão de execução encaminhará à CODIV todos os documentos, conforme exigências da Carta de Desembolso do empréstimo ou doação, demonstrando os saques da conta especial ocorridos naquele período, e a STN solicitará ao órgão executor, no momento apropriado, providências para a recomposição da referida conta.

8. Os demonstrativos financeiros previstos nas operações firmadas com os demais Organismos deverão ser encaminhados diretamente às Agências pelo respectivo órgão de execução, com envio de cópia resumo à CODIV.

9. O correto preenchimento dos demonstrativos exigidos por força dos contratos externos é de inteira responsabilidade do órgão de execução, o qual se responsabilizará cível e criminalmente pelas informações prestadas, sendo vedada à STN efetuar qualquer alteração nos documentos recebidos.

### B - PAGAMENTOS DA CONTA ESPECIAL E DA CONTA DE EMPRÉSTIMO

1. As liberações efetuadas diretamente da Conta Especial do empréstimo ou doação deverão ser solicitadas à CODIV, somente para pagamentos internacionais ou nacionais em moeda estrangeira, sendo que para operações junto ao KfW as solicitações serão atendidas mediante comunicação na forma do Anexo VI, com prazo de 05 (cinco) dias úteis anteriores a data indicada para o desembolso. A referida solicitação deverá conter as seguintes informações: a fonte, o valor, a moeda, o código identificador de depósito e o nome e telefone da unidade técnica responsável.

2. Após recebida a confirmação do pagamento, a CODIV informará ao órgão de execução a taxa de câmbio referente ao evento, para efeito de preenchimento da documentação comprobatória dessa modalidade de desembolso, e para os respectivos registros contábeis;

3. Deverão ser encaminhadas à CODIV cópias de todas as solicitações de movimentação financeira enviadas diretamente aos organismos e/ou agências financiadoras, para pagamentos no exterior.

4. Os pagamentos a fornecedores de bens e serviços sediados fora do território nacional poderão ser realizados com recursos da Conta Especial ou diretamente da conta empréstimo, quando previstos nos

respectivos instrumentos contratuais. Para tanto, os órgãos de execução deverão encaminhar ao OSPF do respectivo Ministério instruções detalhadas a respeito da operação, conforme Anexo V, e esse órgão, por sua vez, enviará à CODIV o citado Anexo, com indicação de que há fonte orçamentária específica para tal operação.

#### IV - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS DECORRENTE DE DESPESAS INELEGÍVEIS E REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS NOTIFICADAS

1. Os valores referentes às despesas desembolsadas do empréstimo ou doação que venham a ser consideradas inelegíveis para financiamento, deverão ser devolvidos à respectiva Conta Especial mediante instruções da CODIV.

2. Para a devolução de recursos de contrapartida nacional determinada por auditoria, deverá ser efetuado depósito à Conta Única do Tesouro seguido de comunicação à CODIV, observados os seguintes códigos de recolhimento:

a) para despesas de exercícios anteriores - 17050000001 200-6;

b) para despesas do exercício - código da UG Gestão seguido do código 975.

3. No caso de adiantamento de empréstimo externo cujo reembolso à STN venha a ser prejudicado em decorrência de despesas inelegíveis, encerramento do período de desembolso ou insuficiência de saldo no empréstimo ou doação correspondente, será exigida da entidade beneficiária a devolução, à Conta Única da STN, do valor referente ao saldo pendente de liquidação.

4. No caso de substituição de documentos relativa à comprovação de despesas inelegíveis, o órgão de execução deverá encaminhar à CODIV os demonstrativos previstos no acordo de empréstimo ou doação, em valor suficiente e na mesma categoria de gasto para cobertura da inelegibilidade.

5. Todos os prazos serão de 30 dias contados a partir da data da expedição da notificação da irregularidade por parte da STN.

#### V - AUDITORIA

1. A STN reportar-se-á à Secretaria Federal de Controle - SFC em casos de irregularidades constatadas por esta Secretaria junto a projetos/programas.

2. Uma vez apontada pendência financeira de auditoria, a CODIV enviará expediente ao órgão executor do projeto. Decorridos 30 dias desse comunicado sem a respectiva justificação, haverá suspensão da movimentação financeira do projeto, exceto para operações de reembolso e procedimentos necessários ao cumprimento das recomendações da SFC.

a) para casos específicos, deverá ser enviada justificativa à CODIV para análise, podendo ser autorizada ou não a liberação para movimentação financeira.

### VI - ENCERRAMENTO DO FINANCIAMENTO

1. Quando do encerramento do prazo de desembolso do financiamento, todos os adiantamentos efetuados pela STN deverão estar liquidados, exceto quando houver necessidade e previsão contratual de um período extraordinário para comprovação de desembolsos. Será de inteira responsabilidade dos órgãos de execução dos projetos a devolução de quaisquer recursos, caso não haja mais condições para a utilização dos mesmos.

2. Caberá ao órgão executor solicitar o período extraordinário para comprovação ao Organismo financiador com pelo menos 3 (três) meses de antecedência à data de encerramento.

3. No período extraordinário somente poderão ser apresentadas despesas anteriores à data de encerramento, devidamente empenhadas.

4. Os saldos remanescentes relativos aos rendimentos da Conta Especial de doações deverão ser recolhidos à Conta Única do Tesouro mediante o código 17050000001100-x.

### VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações prestadas à CODIV, para efeito de desembolsos às Contas Especiais, bem como as demais obrigações contratuais relativas aos prazos e trâmite de documentos comprobatórios de desembolso, serão de inteira responsabilidade do órgão de execução do projeto.

2. Esta Norma de Execução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Norma de Execução Conjunta nº 02, de 05 de março de 1999.

3. Os procedimentos constantes desta Norma de Execução integram a macrofunção 02.03.10 do manual SIAFI.

ANTÔNIO DE PÁDUA F. PASSOS



Coordenador-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV

EDUARDO COUTINHO GUERRA

Coordenador-Geral de Programação Financeira - COFIN

HOMOLOGO.

FABIO DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretário do Tesouro Nacional

ANEXO I

Ao: Ministério da Fazenda - MF

Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV

Ref.: KfW - Contas Especiais

Prezados Senhores,

Solicitamos suas providências no sentido de instituir, com base nos dados abaixo apresentados, Conta Especial, denominada em Marcos Alemães, para realização de pagamentos mediante recursos provenientes da Cooperação Financeira Oficial Alemanha/Brasil, a ser administrada por esta Secretaria:

Entidade Beneficiária/Executora:

Empréstimo/Contribuição Financeira KfW nº:

Endereço:

Telefone:

Fac-símile:

Declaramo-nos cientes e de acordo com os critérios aplicáveis na administração da sistemática de contas especiais, conforme estabelecido na Norma de Execução Conjunta STN/CODIV/COFIN nº 02, de 05 de março de 1999, bem como dos dispositivos do convênio firmado entre a União Federal e o Banco do Brasil S.A., e seus aditivos.

Atenciosamente,



ANEXO II

Ao Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW

Representação em Brasília - DF

Ref.: KfW - Contas Especiais

Prezados Senhores,

Comunicamos a abertura de Contas Especiais em Marcos Alemães, mantidas no Banco do Brasil S.A., Agência da Cidade de Hamburgo - Alemanha, sob os nos 14587-10-004 e 14599-10-004, para as quais deverão ser transferidos os créditos correspondentes respectivamente aos Empréstimos/Contribuições Financeiras KWE nº \_\_\_\_\_ e KWD nº \_\_\_\_\_.

2. para tanto, a Secretaria do Tesouro Nacional compromete-se a:

- a) - devolver ao KfW, mediante sua solicitação, o saldo remanescente dos depósitos, em caso de cancelamento total ou parcial dos Empréstimos/Contribuições Financeiras ou das respectivas Contas Especiais;
- b) - permitir o acesso de Missões de Inspeção de Projeto do KfW, ou de seus representantes autorizados, aos registros das Contas Especiais;
- c) - remeter, mensalmente, extrato das Contas Especiais ao KfW;
- d) - suspender, por solicitação do KfW, pagamentos através das Contas Especiais, caso o KfW constate irregularidade e/ou atrasos na utilização dos fundos sacados.

3. caberá ao KfW o compromisso de comunicar previamente a Secretaria do Tesouro Nacional a efetivação dos desembolsos a favor das Contas Especiais, sob a referência "Conta Especial - Empréstimo/Contribuição Financeira KWE e KWD".

4. as correspondências relativas a esta matéria deverão ser enviadas ao seguinte endereço:

- a) Ministério da Fazenda
- b) Secretaria do Tesouro Nacional
- c) Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV - CODIV

Esplanada dos Ministérios - Bloco "P" - Ed. Anexo - Ala "A" - Sala 105

CEP 70.048-900 - Brasília (DF) - Brasil

Fac-simile: 061-321-0371

Telefones: 061-412-3516 ou 412-3545

5. Para efeito da movimentação financeira destas Contas Especiais, ficam autorizados os funcionários da STN, constantes de folha anexa, ou seus substitutos, mediante comunicação prévia ao KfW.

Atenciosamente,

Coordenador-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV/STN

### ANEXO III

Dod. Comprovado ou n° do PR	Data	Valor Comprovado Rec. Nacionais	Saldo a ser Comprovado	Valor Comprovado Rec. Externos	Saldo a ser Comprovado
x					
TOTAL					

OBS.:

Assinaturas Autorizadas:

TELEFONE PARA CONTATO:

Nota<sup>1</sup>: Informar somente um adiantamento em cada formulário

Nota<sup>2</sup>: A informação de gastos de contrapartida nacional sem o correspondente lançamento do valor relativo à parcela de financiamento externo, somente será aceita mediante declaração, pelo executor responsável, de que trata-se de componente não financiável, porém elegível no contrato de empréstimo.

### ANEXO IV

EMPRESTIMO N:	APPLICATION N:	DESEMBOLSO (PR) N:
REEMBOLSO/AEE N	APLICAÇÃO FINANC./AEE N	RESSARCIMENTO
VALOR TOTAL (R\$):		
VALOR TOTAL (US\$):		
N° DO CÓDIGO IDENTIFICADOR DE DEPÓSITO:		

RESUMO DE DESPESAS

RESUMO DE DESPESAS						
N°	DATA	TOTAL DA DESPESA R\$	NACIONAL R\$	VALOR FINANCIADO R\$	TAXA DE CÂMBIO	VALOR US\$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL						

ASSINATURAS AUTORIZADAS:

TELEFONE PARA CONTATO:

ANEXO V

ÓRGÃO EXECUTOR	
FOLHA ____ / ____	
1)	DESEMBOLSO N°:
2)	CATEGORIA DE GASTO:
3)	ESPECIFICAÇÃO DO GASTO:
4)	VALOR DO PAGAMENTO:
5)	MOEDA:
6)	BENEFICIÁRIO:
7)	CIDADE/ PAÍS:
8)	BANCO:
9)	AGÊNCIA:
10)	CONTA CORRENTE
11)	INSTRUÇÕES ESPECIAIS:
(OF. N° 30/94)	
ASSINATURAS AUTORIZADAS:	
TELEFONES PARA CONTATO:	

ANEXO VI

À Secretaria do Tesouro Nacional

Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV

Ref.: KfW - Contas Especiais

Contrato de Empréstimo / Contribuição Financeira nº

Local e data

Prezados Senhores,

Solicitamos suas providências no sentido de efetuar adiantamento da Conta Especial do Contrato de Empréstimo/Contribuição Financeira em referência, no valor equivalente a R\$...... (citar valor por extenso), para custear despesas referentes à execução do projeto.

2.A propósito, informamos que o referido crédito deverá ser efetuado na Conta Única em favor dessa Instituição, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, mediante notificação.

3.Para efeito da presente solicitação, declaramo-nos cientes de que o prazo para realização das respectivas despesas é de 30 dias, a contar da data do saque da Conta Especial, conforme estabelecido na Norma de Execução Conjunta STN/CODIV/COFIN nº 02, de 05 de março de 1999.

Atenciosamente,

(Assinatura Autorizada)

ANEXO VII

Ficha Cadastral para Sistemática de Adiantamentos do Tesouro Nacional

| -----|-----|-----  
-----|

| Nº do Empréstimo: | |

|-----|-----|-----  
-----|

| Nº da I.G. (Cadastro de Obrig.): | |

|-----|-----|-----  
-----|

| Nº do R.O.F. | |

|-----|-----|-----  
-----|

| Nº do Cód. Ident. de Depósito: | |

-----|-----  
-----|

| Nome do Projeto: | |

-----|-----  
-----|

| Data da assinatura: | |

-----|-----  
-----|

| Data da efetivação: | |

-----|-----  
-----|

| Data de encerramento: | |

-----|-----  
-----|

| Limite da Cta Especial: | |

-----|-----  
-----|

| Valor Original do Empréstimo: | |

-----|-----  
-----|

| Valor da Contrapartida: | |

-----|-----  
-----|

| Gestor Orçamentário: | |

-----|-----  
-----|

| Beneficiário(s): | |

-----|-----  
-----|

| Executor(es): | |

|-----|-----  
-----|

| Objetivo Superior do Projeto: | |

|-----|-----  
-----|

| Objetivo do Projeto: | |

|-----|-----  
-----|

| Principais ações previstas: | |

|-----|-----  
-----|

| Orçamento para o 1º ano: | |

|-----|-----  
-----|

| Cronograma anexo com previsão de desembolso anual para todo o projeto |

|-----|-----  
-----|

Modelo:

|-----|-----  
-----|

| Cronograma de Execução Inicial |

|-----|-----  
-----|

|-----|-----|-----  
-----|

| | Externo | Nacional |

|-----|-----|-----

-----|

| Previsão para o 1º Ano | | |

|-----|-----|-----

-----|

| Previsão para o 2º Ano | | |

|-----|-----|-----

-----|

| Previsão para o 3º Ano | | |

|-----|-----|-----

-----|

| Previsão para o 4º Ano | | |

|-----|-----|-----

-----|

| Previsão para o 5º Ano | | |

|-----|-----|-----

-----|



## **060000 - SUBSISTEMA ADMINISTRA - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA**

### **060100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **060101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:  
-----  
---

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----

| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----

-----  
----

| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----  
----  
**5.3 - RENPAC**

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC

-----  
-----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **060102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_  SIAFIXX      (  SISTEMA      DE      ADM.      FINANCEIRA      )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

```
COMANDO                                                    ==>  
? _____
```

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_  SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER



\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO  
OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA  
>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO  
< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX  
A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS  
QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA  
OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES.  
AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE  
CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA  
TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR  
OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A  
TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

---

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

---

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'



- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 060200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|

| ADMINISTRA | CALENDARIO | ATUCALEND |

||| ATUESTSIST |

||| ATUFECMES |

||| ATUORGST |

||| CALENDARIO |

||| CONESTSIST |

||| CONFECMES |

||| DIANAOGERA |

||| HORAREDE |

|-----|-----|

|| COMUNICA | CONGRUPO |

||| CONMSG |

||| EXCGRUPO |

||| EXCMSG |

||| IALGRUPO |

||| INCMSG |

|-----|-----|

|| PESQUISA | ATUPESQ |

||| CONPESQCON |

||| CONPESQGER |

||| CONPESQINC |

||| CONPESQORG |

||| CONPESQRES |

||| CONPESQUF |

|-----|-----|

|| USUARIO | ATUCONFOP |

||| LISTAUSUG |

||| LISUSUTRAN |

||| MUDAPAH |

||| MUDAUG |

||| REGCONFOP |

||| REGCONFSTN |

---

## 060300 - MÓDULO CALENDARIO - CALENDÁRIOS DO SISTEMA

Neste módulo estão disponíveis as transações que permitem a atualização e consulta sobre o Calendário do Ano, o Estado do Sistema, o Fechamento do Mês e

o Estado Órgão Sistema, bem como o registro de dias para não gerar a Conta

Única e a alteração do horário de término da rede SIAFI.

## 060301 - TRANSAÇÃO ATUCALEND - ATUALIZA OS FERIADOS DO ANO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização do calendário do ano com os feriados e dias não úteis, para o processo de cálculo de juros e correção monetária do 02C.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da Coordenação - Geral de Sistemas de Informática.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA, CALENDARIO, ATUCALEND (ATUALIZA OS FERIADOS DO ANO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME OS FERIADOS DE 199X

DIA MES NOME DO FERIADO TP DIA MES NOME DO FERIADO TP

(1) (2) (3) (4)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DIA - informar o Dia do feriado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - MÊS - informar o código do Mês;

- campo alfabético de 3 posições no formato MMM;

- exemplo: jan, fev, mar etc.

(3) - NOME DO FERIADO - informar o Nome do Feriado que deseja atualizar;

- campo alfanumérico de 25 posições.

(4) - TP - informar o tipo de Feriado;

- campo alfabético uma posição, sendo "F" para Feriado ou "B" para Feriado Bancário.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para atualizar o calendário, o ano de referência será sempre igual ao ano do Sistema;

4.1.2 - para cada atualização de feriados no mês, atualizar o mês com os novos dias informados na tela, ignorando os dias anteriores, à exceção dos sábados e domingos:

4.1.2.1 - para excluir, apagar toda a linha do feriado (dia, mês, nome);

4.1.2.2 - para alterar, informar apenas o nome do feriado; e

4.1.2.3 - para incluir, informar o dia, mês e o nome do feriado em uma linha em branco, pois trata-se de campos obrigatórios.

## **060302 - TRANSAÇÃO ATUFECMES - ATUALIZA CALENDÁRIO FECHAMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão e a alteração do cronograma de fechamento mensal e da data limite da conformidade contábil da CCONT, da Unidade Setorial de Órgão e da Unidade Setorial de Contabilidade.

### **2 - USUÁRIO**

Coordenação-Geral de Contabilidade, Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão e Unidade Setorial de Contabilidade de UG.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_ SIAFIXX-ADMINISTRA,CALENDARIO,ATUFECMES ( ATUALIZA CALENDARIO FECHAMENTO)\_\_\_

DD/AA/MM HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NIVEL : X (1)

UG SETORIAL CONTABIL: XXXXXX (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÍVEL - indica o Nível de fechamento, na seguinte forma:

1 - COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE;

2 - SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO;

3 - SETORIAL CONTÁBIL DE UG;

- campo numérico de uma posição.

(2) - UG SETORIAL

CONTÁBIL - indica o código da Unidade Gestora Setorial, que poderá ser a Coordenação-Geral de Contabilidade, a Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão e a Unidade Setorial de Contabilidade de UG;

- campo numérico de 6 posições.

3.2 - 2ª TELA (ACESSO NÍVEL 1)

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA, CALENDARIO, ATUFECMES (ATUALIZA CALENDARIO FECHAMENTO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR CENTRAL DE CONTABILIDADE : XXXXXXXX (1)

DATA DE DATA LIMITE DA

MES SIAFI FECHAMENTO CONFORMIDADE CONTABIL

(2) (3)

JAN -----

FEV -----

MAR -----

ABR -----

MAI -----

JUN -----

JUL -----

AGO -----

SET -----

OUT -----

NOV -----

DEZ ENCERRANO ENCERRANO (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - GESTOR CENTRAL

DE CONTABILIDADE - virá preenchido com o código e o nome da UG responsável pela atualização da data de fechamento do mês e da data limite da conformidade contábil.

(2) - DATA DE FECHAMENTO - a CCONT poderá atualizar os cronogramas nos níveis global, da Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão e da Unidade Setorial de Contabilidade de Ug;

- informar a Data de Fechamento do mês, no formato

DDMMMAA, onde:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(3) - DATA LIMITE DA

CONFORMIDADE

CONTÁBIL - informar a Data Limite da Conformidade Contábil, no formato: DDMMMAA, onde:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) - ENCERRANO - a data do fechamento do mês e a data limite para a conformidade contábil, no mês de dezembro, serão orientadas no processo de encerramento do exercício.

3.3 - 3ª TELA (ACESSO NÍVEIS 2 e 3)

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA, CALENDARIO, ATUFECMES (ATUALIZA CALENDARIO  
FECHAMENTO) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SET.CONTABIL XXXXXX : (1)

MES SIAFI DATA DE

FECHAMENTO

JAN -- (2) --

FEV -----

MAR -----

ABR -----

MAI -----

JUN -----

JUL -----

AGO -----

SET -----

OUT -----

NOV -----

DEZ ENCERRANO (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1)- SETORIAL CONTÁBIL - se o nível de acesso for 2, virá preenchido com o código e o nome da Unidade Setorial de

Contabilidade do Órgão;



- se o nível de acesso for 3, virá preenchido com o código e o nome da Unidade Setorial de Contabilidade da UG.

(2) - DATA DE FECHAMENTO - se o nível de acesso for 2, permitirá que seja informada a Data de Fechamento do mês com base nas datas globais informadas pelo Gestor Central de Contabilidade (CCONT), podendo a Unidade Setorial de Contabilidade do Órgão atualizá-la em seu nível e no nível da Unidade Setorial de Contabilidade da UG;

- se o nível de acesso for 3, permitirá que seja informada a data de fechamento do mês com base nas datas globais do Gestor Central de Contabilidade (CCONT) e da Unidade Setorial de Contabilidade do Órgão, para as UG vinculadas.

(3) - ENCERRANO - a data do fechamento do mês e a data limite para a conformidade contábil, no mês de dezembro, serão orientadas no processo de encerramento do exercício.

## **060303 - TRANSAÇÃO CALENDARIO - CONSULTA CALENDÁRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir relacionar todos os dias do mês/ano informados no formato calendário, enfatizando os feriados do mês.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA,CALENDARIO,CALENDARIO ( CONSULTA CALENDARIO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO DE REFERENCIA : ---/--

(1) (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(2) - ANO DE REFERÊNCIA - informar o Ano no formato AA;

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar todos os feriados do ano corrente, contendo dia, mês, nome do feriado, dia da semana, informar o ano desejado e teclar ENTER;

4.1.2 - para listar todos os feriados do ano, contendo dia, mês, nome do feriado, dia da semana, teclar ENTER;

4.1.3 - para listar o mês corrente, no formato calendário, informar o mês e teclar ENTER;

4.1.4 - para listar determinado mês, no formato calendário, informar o mês e o ano e teclar ENTER.

4.1.5 - para saber a hora do início e do fim do funcionamento da rede e saber se o sistema vai gerar o arquivo da Conta Única e o do Banco Central, em certo dia, teclar PF2=DETALHA ao lado do dia desejado. Este procedimento deve ser feito na 2ª Tela, após os procedimentos descritos no item 4.1.3 ou 4.1.4.

### **060304 - TRANSAÇÃO CONFECMES - CONSULTA CALENDÁRIO FECHAMENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os cronogramas de fechamento mensal dos diversos níveis da hierarquia existente no Sistema e as datas limites da conformidade contábil.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA,CALENDARIO,CONFECMES (CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ---- (1) COMO SUPERIOR ( - ) (2)

UNIDADE GESTORA : -----(3) COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO ( - ) (4)

COMO SETORIAL CONTABIL DE UG ( - ) (5) MES DE REFERENCIA : --- (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão que deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - COMO SUPERIOR - assinalar com um X este campo para obter informações sobre Órgão superior.

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG que deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONUG.

(4) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO - assinalar com um X este campo para obter informações sobre a Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão.

(5) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG - assinalar com um X este campo para obter informações sobre a Unidade Setorial de Contabililidade de UG.

(6) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o Mês que deseja consultar;

- campo alfabético de 3 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar, em nível de Órgão, o cronograma de fechamento mensal da CCONT e da Unidade Setorial de Contabilidade do Órgão, a data limite da Conformidade Contábil e o Estado do Sistema, basta informar o código do Órgão e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.2 - para consultar, em nível de Órgão, a data de fechamento mensal das Unidades Setoriais de Contabilidade de UG, em um mês específico, informar o código do ÓRGÃO, o MÊS DE REFERÊNCIA e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.3 - para consultar, em um determinado mês, a data de fechamento por Órgão, informar o MÊS DE REFERÊNCIA e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.4 - para consultar a data de fechamento do mês e a data limite da conformidade contábil de uma UG, sendo uma Unidade Setorial de Contabilidade, informar o código da UG, assinalando com um X no campo COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.5 - para consultar a data de fechamento do mês da UG e da CCONT, a data limite da conformidade contábil e o estado do Sistema de uma UG, sendo uma Unidade Setorial de Contabilidade, informar o código da UG, assinalando com um X no campo COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.6 - para consultar, em determinado mês, a data de fechamento mensal dos Órgãos e Unidades Setoriais de Contabilidade, informar o código do ÓRGÃO, o MÊS DE REFERÊNCIA, assinalar com um X o campo COMO SUPERIOR e, em seguida, teclar ENTER;

4.1.7 - para consultar, em nível de UG, a data de fechamento do mês e a data limite da conformidade contábil da UG, informar o código da UNIDADE GESTORA e, em seguida, teclar ENTER.

## **060400 - MÓDULO COMUNICA - COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS SIAFI**

Permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a consulta de mensagens

ou de arquivos de grupo de UG de destino.

## 060401 - TRANSAÇÃO CONGRUPO - CONSULTA GRUPO DE UG

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta aos arquivos, de Grupo de UG, cadastrados para a unidade gestora, exclusivamente.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG, especificamente.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMGRUPO,CONGRUPO ( CONSULTA GRUPO DE UG'S  
)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO(S) CADASTRADO(S) :

- ATUALIZA  BSB  BTRP  CADPARCIAL
- CI  Ciset  COGEF-MCSP  CONFORMI
- CONFORMI1  CONFOR  CONFORMI2  CONFORMI3
- CONFORMI4  CONFOR  CONFORMI6  CONFORMI7
- CONFORMI8  CONFOR9  CONTIND  CURSO
- CURSO  DILER  DILER1  DMF
- DTNS  ENCOCI  ENCONTROC2  ENCONTRO
- ENCONTROC4  ESCCI  ESCCII  EVENTUAL
- EXTRATOR  EXTRAT  GRUP01  GRUP02
- GRUP03  GRUP04  GRUP05  GRUP06
- GRUP07  G12  LAFDR  LUCIA
- LUZI  MIGRA  PRESTACONT  PROCANT
- PROCESSOBT  ROSA  SETCONT  SETORC

CONTINUA

ASSINALE COM 'X' OS GRUPOS QUE DESEJA CONSULTAR

- Para consultar a composição de um ou mais grupos, basta marcar um X ao lado dos seus respectivos nomes. Caso existam outros grupos, será exibida a palavra CONTINUA na última linha, bastando teclar ENTER para visualizar os demais grupos.

## 060402 - TRANSAÇÃO CONMSG - CONSULTA MENSAGEM

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar de mensagens emitidas nos últimos 90 dias pela UG.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMSG,CONMSG ( CONSULTA MENSAGEM  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

(1)

PERÍODO :DDMMMAA A DDMMMAA (2)

MENSAGEM :----- (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) PERÍODO - virá preenchido com o período inicial relativo a 90 dias anteriores a data atual, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA - Ano.

(2) PERÍODO - virá preenchido com o período final para pesquisar a mensagem, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no

formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA - Ano.

(3) MENSAGEM - informar o número da mensagem a pesquisar;

- campo numérico de 8 posições, no formato

AAXXXXXX, sendo:

AA - Ano

XXXXXX - Número da Mensagem

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar as mensagens emitidas pela UG nos últimos 5 dias corridos, basta marcar com um X as mensagens, que estão relacionadas cronologicamente e identificadas por assunto. Caso existam mais mensagens, será exibida a palavra CONTINUA na última linha, bastando teclar ENTER para visualizar as demais mensagens.

4.1.2 - informar MENSAGEM + ENTER, para obter a relação de mensagens, com prazo não superior a 90 dias, a partir da informada, listando da mais recente até a mais antiga. ;

4.1.3 - informar MENSAGEM + PF2, para obter consulta específica as informações contidas na mensagem solicitada;

### **060403 - TRANSAÇÃO CONRECMENS - CONSULTA MENSAGEM**

## RECEBIDA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as mensagens recebidas nos últimos 90 dias pela UG.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-ADMINISTRA-COMUNICA-CONRECMENS(CONSULTA MENSAGENS  
RECEBIDAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENSAGEM : ----- (1)

UG EMISSORA: ----- (2)

PERIODO : DDMMMAA A DDMMMAA (4)

(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) MENSAGEM - informar o número da mensagem a pesquisar;

- campo numérico de 8 posições, no formato AAXXXXXX, sendo:

AA - Ano

XXXXXX - Número da Mensagem

(2) UG EMISSORA - informar o código da UG Emitente da mensagem;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) PERÍODO - virá preenchido com o período inicial relativo a 90 dias anteriores a data atual, podendo ser alterado;



- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA - Ano.

(4) PERÍODO - virá preenchido com o período final para pesquisar a mensagem, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar MENSAGEM + PF2=DETALHA, para obter consulta a uma mensagem específica em prazo não superior a 90 dias.

4.1.2 - informar MENSAGEM + ENTER, para obter uma lista de mensagens existentes, a partir da informada, dentro do prazo de 90 dias.

4.1.3 - informar UG EMISSORA + ENTER, para obter uma lista de mensagens recebidas da UG informada, dentro do prazo de 90 dias.

4.1.4 - informar PERÍODO (1) + PERÍODO (2) + ENTER, para obter uma lista de mensagens dentro do período solicitado, dentro do prazo de 90 dias.

### **060404 - TRANSAÇÃO EXCGRUPO - EXCLUI GRUPO DE UG**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a exclusão de arquivos de Grupo de UG, cadastrados para a unidade gestora, exclusivamente.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG, especificamente.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMGRUPO,EXCGRUPO ( EXCLUI GRUPO DE UG'S  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO(S) CADASTRADO(S) :

- ATUALIZA  BSB  BTRP  CADPARCIAL
- CI  Ciset  COGEF-MCSP  CONFORMI
- CONFORMI1  CONFOR  CONFORMI2  CONFORMI3
- CONFORMI4  CONFOR  CONFORMI6  CONFORMI7
- CONFORMI8  CONFOR9  CONTIND  CURSO
- CURSO  DILER  DILER1  DMF
- DTNS  ENCOCI  ENCONTROC2  ENCONTRO
- ENCONTROC4  ESCCI  ESCCII  EVENTUAL
- EXTRATOR  EXTRAT  GRUP01  GRUP02
- GRUP03  GRUP04  GRUP05  GRUP06
- GRUP07  G12  LAFDR  LUCIA
- LUZI  MIGRA  PRESTACONT  PROCANT
- PROCESSOBT  ROSA  SETCONT  SETORC

CONTINUA

ASSINALE COM 'X' OS GRUPOS QUE DESEJA CONSULTAR

- Para excluir um ou mais grupos, basta marcar com um X os grupos desejados. Caso existam outros grupos, será exibida a palavra CONTINUA na última linha, bastando teclar ENTER para visualizá-los. Na última tela, ao se teclar ENTER, será solicitada a confirmação da exclusão.

## 060405 - TRANSAÇÃO EXCMSG - EXCLUI MENSAGEM

### 1 - FINALIDADE

Permitir a exclusão de mensagens emitidas da UG, exclusivamente.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG, especificamente.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_\_ SIAFIXX - COMUNICA, ADMMSG, EXCMSG ( EXCLUI MENSAGEM  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

- ( ) INFORMAMOS HABILITACAO DE USUARIOS NO SISTEMA SIAFI
- ( ) INFORMAMOS HABILITACAO DE USUARIO NO SISTEMA SIAFI
- ( ) INFORMAMOS HABILITACAO DE USUARIOS NO SISTEMA SIAFI E NO "CI"
- ( ) RESPOSTA A MSG. NR. 106766.
- ( ) RESPOSTA AS MSG'S.424645, 424698 E 424753, "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MSG.425096, "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MENSAGEM N. 424552
- ( ) RESPOSTA A MSG.425573, "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MSG.426666, "AGENCIA BANCARIA"
- ( ) RESPOSTA DA MENSAGEM NR. 424627 - SOLICITACAO
- ( ) DISPONIBILIZACAO DO SIAFI
- ( ) RESPOSTA A MSG.427129, "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MSG.428112 "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MSG.427518, "ALTERACAO DE CREDOR"
- ( ) RESPOSTA A MSG.427820, "ALTERACAO DE CREDOR"

- ( ) RESPOSTA A MSG.427775, "AGENCIA BANCARIA"
- ( ) INFORMAMOS ALTERAÇÃO DE CREDOR
- ( ) INFORMAMOS ALTERAÇÃO DE NÍVEL DE ACESSO DE SERVIDOR NO SIAFI

CONTINUA

ASSINALE COM 'X' A(S) MENSAGEM(NS) QUE VOCE DESEJA EXCLUIR

- Para excluir uma ou mais mensagens emitidas pela UG nos últimos 5 dias corridos, basta marcá-las com um X. As mensagens são relacionadas em ordem cronológica. Caso existam outras mensagens, será exibida a palavra CONTINUA na última linha, bastando teclar ENTER para visualizá-las.

- Na última tela, ao se teclar ENTER, será solicitada a confirmação da exclusão.

## **060406 - TRANSAÇÃO IALGRUPO - INCLUI/ALTERA GRUPO DE MENS.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão e/ou alteração de arquivos, de Grupo de UG, cadastrados para a Unidade Gestora, exclusivamente.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG, especificamente.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMGRUPO,IALGRUPO ( INCLUI/ALTERA GRUPO DE UG'S )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO GRUPO ..... (1)

(1) NOME DO GRUPO - informar o Nome do Grupo;

- campo alfanumérico de 10 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMGRUPO,IALGRUPO ( INCLUI/ALTERA GRUPO DE UG'S ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO GRUPO : ..... -----(1)

UG'S DE DESTINO :

----- (2) -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(1) - NOME DO GRUPO - virá preenchido com o Nome informado na 1ª tela.

(2) - UG'S DE DESTINO - informar o código da UG para compor o grupo;

- campo numérico de 6 posições;

- caso seja uma alteração, virá preenchido com os códigos das UG para

atualização.

## 060407 - TRANSAÇÃO INCMSG - INCLUI MENSAGEM

### 1 - FINALIDADE

Permitir a emissão de mensagem para uma determinada UG, para um grupo de UG, previamente cadastrado ou para todas as UG (ON LINE) de um determinado Órgão.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados, conforme os níveis de comunicação deste módulo (UG UG/Setoriais e UG de Órgão Central).

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1º TELA

```
__ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMSG,INCMSG ( INCLUI MENSAGEM )
)_____
```

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DESTINATARIO DA MENSAGEM: - (1 - UG 2 - GRUPO 3 - ORGAO):(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) INFORME O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM - marcar com 1, quando Destinado a uma UG;

- marcar com 2, quando destinado a um grupo;
- marcar com 3, quando destinado as UG?S de um Órgão.
- campo numérico de uma posição.

#### 3.2 - 2º TELA

A - QUANDO O DESTINATÁRIO FOR UMA UG

```
__ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMSG,INCMSG ( INCLUI MENSAGEM )
)_____
```

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DESTINATARIO DA MENSAGEM (1) UG (2) GRUPO (3) ORGAO : 1 (1)

INFORME COD. DAS UG'S : ----- (2) -----

OU 'TODAS' -----

-----

-----

-----

INICIO DA APRESENTACAO DA MENSAGEM: DD MMM AA (3)

ASSUNTO :

----- (4)

INFORME O NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INFORME O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - INFORME COD.

DAS UG OU "TODAS" - informar o código de até 10 UG ou a palavra TODAS, caso a unidade esteja autorizada a enviar mensagens à todas as UG;

- campo alfanumérico de 6 posições.

(3) - INICIO DA APRESENTAÇÃO DA MENSAGEM - virá preenchido com a data de envio da mensagem ou deverá ser alterada. Caso o usuário desejar, a mensagem poderá ser enviada com data posterior;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) - ASSUNTO - informar, de forma sucinta, o conteúdo da mensagem;  
- campo alfanumérico de 68 posições.

(5) - INFORME O NÚMERO DA MENSAGEM PARA CÓPIA DO TEXTO - informar o número de uma mensagem existente que servirá de modelo para a atual;  
- campo numérico de 11 posições, no formato AAAAXXXXXXX; sendo:

AAAA - ano;

XXXXXXX - número

B - QUANDO O DESTINATÁRIO FOR UM GRUPO

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMSG,INCMMSG ( INCLUI MENSAGEM )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DESTINATARIO DA MENSAGEM (1) UG (2) GRUPO (3) ORGAO : 2 (1)

INFORME O CODIGO DO GRUPO : ----- (2)

INICIO DA APRESENTACAO DA MENSAGEM: DD MMM AA (3)

ASSUNTO :  
----- (4)

INFORME O NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INFORME O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - INFORME O CÓDIGO DO GRUPO - informar o Código do Grupo;  
- campo alfanumérico de 10 posições.



(3) - INICIO DA APRESENTAÇÃO DA MENSAGEM - virá preenchido com a data de envio da mensagem ou deverá ser alterada. Caso o usuário desejar, a mensagem poderá ser enviada com data posterior;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) - ASSUNTO - informar, de forma sucinta, o conteúdo da mensagem;

- campo alfanumérico de 68 posições.

(5) - INFORME O NÚMERO DA MENSAGEM PARA CÓPIA DO TEXTO - informar o número de uma mensagem existente que servirá de modelo para a atual;

- campo numérico de 11 posições, no formato AAAAXXXXXXX, sendo:

AAAA - ano; e

XXXXXXX - Número

C - QUANDO O DESTINATÁRIO FOR UM ÓRGÃO

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMSG,INCMMSG ( INCLUI MENSAGEM )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DESTINATARIO DA MENSAGEM (1) UG (2) GRUPO (3) ORGAO : 3 (1)

INFORME CODIGO DO ORGAO : ----- (2) -----

-----

-----

-----

-----

DESEJA ENVIAR A MENSAGEM PARA OS ORGAOS SUBORDINADOS(S/N) : \_ (3)

INICIO DA APRESENTACAO DA MENSAGEM: DD MMM AA (3)

ASSUNTO:

----- (4)

INFORME O NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INFORME O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - INFORME CÓDIGO DO ÓRGÃO - informar o Código de até 10 Órgãos para os quais se deseja enviar a mensagem;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - (S/N) - informar S (SIM), caso desejar que os Órgãos Subordinados também recebam a mensagem, ou N (NÃO), em caso negativo.

(4) - INICIO DA APRESENTAÇÃO DA MENSAGEM - virá preenchido com a data de envio da mensagem ou deverá ser alterada. Caso o usuário desejar, a mensagem poderá ser enviada com data posterior;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(5) - ASSUNTO - informar, de forma sucinta, o conteúdo da mensagem;

- campo alfanumérico de 68 posições.

(6) - INFORME O NÚMERO DA MENSAGEM PARA CÓPIA DO TEXTO - informar o número de uma mensagem existente que servirá de modelo para a atual;

- campo numérico de 11 posições, no formato AAAAXXXXXXX, sendo:

AAAA - Ano;

XXXXXXX - Número.

### 3.3 - 3º TELA

\_ SIAFIXX-COMUNICA,ADMMMSG,INCMMSG ( INCLUI MENSAGEM )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO : XX (1)

\_ : (2) |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

\_ : |

EM CASO DE DUVIDA TECLE '?'; PARA SAIR DA EDICAO TECLE ?PA2'

- (1) - ASSUNTO - virá preenchido com o nome indicado na tela anterior.
- (2) - TELA PARA DESCREVER A MENSAGEM - editar o texto da Mensagem;
- encerrando a edição do texto, teclar ENTER, confirir todo o texto e teclar PA2 para proceder à escolha da opção de confirmação.

## **060500 - MÓDULO PESQUISA - PESQUISA SATISFAÇÃO DO USUÁRIO**

Tem por objetivo avaliar o grau de satisfação dos usuários do SIAFI, sendo sua análise fonte de informação para a tomada de ações e providências.

Considerando ser o SIAFI um Sistema desenvolvido para o controle e contabilização da execução orçamentária e financeira da União, que atende a usuários em todo o território nacional, a pesquisa de satisfação desses usuários, consiste na avaliação dos seguintes aspectos:

- forma de acesso;
- facilidade de uso;
- atendimento operacional; e
- serviços prestados.

O resultado da pesquisa é disponibilizado "on line", com o objetivo agilizar a sua análise, sendo que, para este módulo, o acesso será dado segundo critérios estabelecidos pela COSIS/STN.

## **060501 - TRANSAÇÃO CONRESP - CONSULTA RESPOSTA PESQUISA**

### **1 - FINALIDADE**

Consultar os dados da Pesquisa de Satisfação, respondidos.

### **2 - USUÁRIO**

É inerente aos usuários habilitados para esta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

OBS: virá preenchido com a pesquisa de satisfação respondida.

\_\_\_ SIAFIAA-ADMINISTRA-PESQUISA-CONRESP (CONSULTA RESPOSTA  
PESQUISA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TELA : 01

RELACAO DOS ITENS QUE VOCE FEZ SUGESTOES/CRITICAS/COMENTARIOS:

ITEM NOME DO ITEM

\_(1)\_ \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - ITEM - virá preenchido com o item da questão.

(2) - NOME DO ITEM - virá preenchido com o nome do item da questão.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- teclar PF2=DETALHA no item desejado para obter a resposta sobre o mesmo.

## 060600 - MÓDULO USUARIO - ADMINISTRAÇÃO USUÁRIOS

Contém as atividades associadas ao próprio usuário ou à todos os

usuários da UG entre elas: migração de UG, listagem dos usuários da UG,

listagem dos usuários habilitados por uma determinada transação e conformidade

de operadores da UG.

## 060601 - TRANSAÇÃO ATUCONFOP - VOLTA A UG SUSPensa

### 1 - FINALIDADE

Reativar a UG que foi suspensa, em virtude da não realização da

conformidade de operadores.

## 2 - USUÁRIO

É exclusivo da Coordenação Geral de Sistemas de Informática COSIS.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,ATUCONFOP ( VOLTA A UG SUSPENSA )

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

USUARIOS DA UNIDADE GESTORA : -----(1)

PF3 = SAI

(1) - USUÁRIOS DA UNIDADE GESTORA - indicar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

## **060602 - TRANSAÇÃO LISTAUSUG - LISTA USUÁRIO DA UG**

### 1 - FINALIDADE

Fornecer a relação dos usuários da UG, contendo as informações do CPF, nome, nível de acesso, situação de habilitação e perfil.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,LISTAUSUG ( LISTA USUARIOS DA UG )

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

USUARIOS DA UNIDADE GESTORA: -----(1)

(1) - USUÁRIOS DA UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

## 060603 - TRANSAÇÃO LISUSUTRAN - LISTA USUÁRIO POR TRANSAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de usuários habilitados na transação informada, em nível de UG ou Geral.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados para esta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,LISUSUTRAN ( LISTA USUARIO POR TRANSACAO )

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SISTEMA : -----(1)

TRANSACAO : -----(2)

UNIDADE GESTORA : -----(3)

USUARIO : -----(4)

(1) - SISTEMA - informar o Sistema que deseja consultar;

- campo alfanumérico de 15 posições.

(2) - TRANSAÇÃO - informar qual a Transação desejada;

- campo alfanumérico de 10 posições.

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - USUÁRIO - informar o CPF do usuário;

- campo numérico de 11 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar o Sistema e a transação para obter a relação de todos os usuários autorizados para o uso da transação em questão.

4.1.2 - informar o Sistema, a transação e a UG, para obter a relação de todos os usuários autorizados na UG, para o uso da transação em questão.

4.1.3 - informar o Sistema, a transação, a UG e o usuário, para obter apenas o usuário indicado, caso ele esteja habilitado para a transação.

### **060604 - TRANSAÇÃO MUDAUG - MUDA UG**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir que, durante a sessão corrente, o usuário possa alterar a UG para aquela que vai trabalhar.

#### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários que possuem em sua habilitação, autorização para acesso às UG secundárias.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,MUDAUG ( MUDA UG )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXX

CODIGO DO USUARIO : XXXXXXXXXX(1)

U.G. PRIMARIA : XXXXXX(2)

U.G. ATUAL : XXXXXX(3)

U.G. SECUNDARIAS : (4)



ESCOLHA A U.G.--> -----(5)

ATENCAO. ESTA ALTERACAO SO' VALE DURANTE ESTA SESSAO.

PF3=CANCELA

(1) - CÓDIGO DO USUÁRIO - virá preenchido com o CPF do usuário.

(2) - UG PRIMÁRIA - virá preenchido com o código da UG Primária do usuário.

(3) - UG ATUAL - virá preenchido com o código da UG na qual se encontra atualmente o operador.

(4) - UG SECUNDÁRIAS - virá preenchido com o código das UG secundárias do operador, caso exista.

(5) - ESCOLHA A UG - informar o código da UG que deseja trabalhar, dentre as relacionadas como UG secundárias;

- campo numérico de 6 posições.

## **060605 - TRANSAÇÃO MUDAUGO - MUDA UG DO OPERADOR**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir que, durante a sessão corrente, o usuário possa alterar somente a UG que desejar trabalhar.

### **2 - USUÁRIOS**

É inerente aos usuários que possuírem, em sua habilitação, autorização para acesso a qualquer UG, porém não é permitida a alteração de nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-ADMINISTRA,USUARIO,MUDAUGO ( MUDA UG DO OPERADOR )

\_\_\_\_\_  
USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO USUARIO : XXXXXXXXXXXX (1)

UG NESTA SESSAO : XXXXXX (2)

ATENCAO. ESTA ALTERACAO SO VALE DURANTE ESTA SESSAO

INFORME A UG QUE DESEJA

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (3)

PF3=SAI PF12=CANCELA

(1) - CÓDIGO DO USUÁRIO - virá preenchido com o CPF do usuário.

(2) - UG NESTA SESSÃO - virá preenchido com o código da UG que o usuário estiver habilitado.

(3) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código da UG que o usuário estiver habilitado, podendo ser alterada para a UG que o mesmo desejar trabalhar.

## **060606 - TRANSAÇÃO REGCONFOP - REG. CONFORMIDADE DE OPERADOR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a confirmação e/ou exclusão de operadores no SIAFI. Deverá ser efetuada uma vez por mês.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários, previamente habilitados, indicados pelo titular da UG.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,REGCONFOP (REG.CONFORMIDADE DE OPERADOR )

\_\_\_\_\_  
USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

USUARIOS DA UNIDADE GESTORA: XXXXX - AAAAA (1)

-----

USUARIO NOME SITUACAO NIV

( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1 (2)  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 3  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 2  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 3  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 4  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 3  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 1  
( \_ ) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ATIVO 5

CONTINUA

ASSINALE COM 'X' QUAIS USUARIOS DEVEM SER EXCLUIDOS NO 'SIAFI'

(1) - USUÁRIOS DA UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código e o nome da UG Operadora.

(2) - USUÁRIO - assinalar com um X os usuários a serem excluídos pelo Sistema.

## **060607 - TRANSAÇÃO REGCONFSTN - REGISTRA CONFORMIDADE POR UG**

1 - FINALIDADE

Permitir o registro da Conformidade de Operadores para as UG que não

possuem operadores representantes.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da Coordenação-Geral de Sistemas e Métodos.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-AUDICON,ADMUSU,REGCONFSTN (REGISTRA CONFORMIDADE POR UG )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

## 070000 - SUBSISTEMA CONTASROL

### 070100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 070101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

##### 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:



OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

## 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **070102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas

formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM



SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCAO

OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA

DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE

- Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

( ) CONTABIL CONTABILIDADE

( ) CONVENIO CONVENIOS

( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA

( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS



- ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- > DETACRED DETALHA FONTE
- > DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- > DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- > GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- > NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- > ND NOTA DE DOTACAO
- > NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- > NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de >

(maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

( ) CONTABIL CONTABILIDADE

( ) CONVENIO CONVENIOS

( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 070200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



## 070300 - MÓDULO ROLRESP - ROL DE RESPONSÁVEIS

### APRESENTAÇÃO

O Rol de Responsáveis - ROLRESP é um módulo do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, implantado com a finalidade de registrar os agentes responsáveis por atos de gestão. A IN TCU nº 47/2004 relaciona em seu art. 12 as naturezas de responsabilidades cuja identificação dos agentes responsáveis (titulares e substitutos) deva constar dos processos de tomada e prestação de contas anual.

Assim, o ROLRESP é um módulo do subsistema CONTASROL do SIAFI, que reúne informações sobre a identificação de agentes e seus respectivos substitutos, que desempenham atividades relacionadas à gestão de recursos públicos nas unidades da administração pública federal.

Para efeito de responsabilização nos processos de tomada e prestação de contas, os agentes que exercem alguma das atividades (Naturezas de Responsabilidade) elencadas na IN TCU, e em outras naturezas criadas para melhor identificar os agentes que direta ou indiretamente praticam atos de gestão, devem ter seus nomes registrados pelas unidades nesse módulo do SIAFI, de forma que, ao final do exercício, seja possível identificar os agentes e as naturezas de responsabilidade por eles exercidas.

O Rol de Responsáveis tem por base o agente, que pode atuar em uma ou mais naturezas de responsabilidade em cada Unidade Gestora, por um ou mais períodos. Dessa forma, o controle é realizado por período de efetiva gestão do agente, ou seja, período em que praticou atos de gestão.

O módulo ROLRESP é um instrumento gerencial das unidades e ferramenta de auditoria, uma vez que é utilizado para identificação de agentes responsáveis por atos que importem alteração de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da unidade.

A partir do exercício de 2008 o Rol de Responsáveis apresenta-se de forma diferenciada em relação aos exercícios anteriores. A estrutura das naturezas, a forma de inserção dados e a obtenção de informações foram alterados.

## 2. COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Conforme dispõe a Portaria nº 570, de 11 de maio de 2007, que aprovou o Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, compete à Coordenação-Geral de Contas do Governo da Secretaria Federal de Controle Interno do Poder Executivo criar e extinguir códigos que indicam naturezas de responsabilidade, bem como manter interação com a Secretaria do Tesouro Nacional/MF, visando à manutenção e aperfeiçoamento do cadastro do Rol de Responsáveis no SIAFI.

## 3. NORMATIVOS RELACIONADOS

- IN TCU nº 47/2004
- IN STN Nº 06/2007
- Acórdão TCU nº 1.800/2003
- IN SFC nº 01/2001
- NE CGU nº 05/2007 e edições posteriores

## 4. DEFINIÇÕES

**Agente Responsável:** É o servidor da administração pública federal, cadastrado na tabela de credor como pessoa física, responsável por ato de gestão executado no âmbito de Unidade Gestora integrante do SIAFI, podendo ser, no exercício da função: **titular**, **substituto** ou **interino**.

**Ato de Gestão:** Todo e qualquer ato administrativo que importe alteração de natureza orçamentária, financeira e patrimonial. São exemplos de atos de gestão: autorização para emissão de ordem bancária; incorporação e desfazimento de bens; assinatura de contratos, convênios e instrumentos congêneres; assinatura de ato de admissão e exoneração de servidor, etc.

**Agente Titular:** É aquele formalmente designado para exercer determinada atividade, na condição de titular, devendo figurar no Rol de Responsáveis na natureza de responsabilidade compatível com as atividades desenvolvidas. Uma mesma pessoa pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma mesma Unidade Gestora; contudo, cada natureza de responsabilidade deve ter apenas um titular por Unidade Gestora, com exceção das naturezas múltiplas, a exemplo dos Conselhos Fiscais.

**Naturezas de Responsabilidade:** Referem-se às atividades desenvolvidas pelos agentes titulares, substitutos e interinos. São codificadas no SIAFI pelo Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo, de forma a facilitar a identificação do agente responsável e a atividade que envolve a prática do ato de gestão e contemplam as naturezas de responsabilidades constantes do art. 12 da IN nº 47/2004 e as determinadas pela Secretaria Federal de Controle Interno. Os códigos de naturezas de responsabilidades podem ser consultados pela transação CONNATRESP do SIAFI.

**Agente Substituto:** É aquele formalmente designado para substituir o titular de determinada atividade. Este pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma UG, por um ou mais períodos, por ocasião de afastamento legal ou eventual do titular. No sistema haverá um campo para identificar o tipo de agente – substituto (S).

**Substituição (para efeito de Responsabilidade):** O período de substituição abrange, não somente os afastamentos legais, considerados para efeito pecuniário do substituto, mas também, aqueles períodos em que, mesmo não sendo devido o pagamento de vencimentos ou vantagens ao substituto (afastamentos eventuais do titular), o substituto pratica atos de gestão. É o caso, por exemplo, dos afastamentos eventuais do titular, para a realização de trabalho fora de sua sede, quando, por força de circunstância, o substituto necessite assinar ou expedir documento que implique pagamento de despesa pela administração.

**Afastamentos legais:** São aqueles que interrompem ou suspendem o efetivo exercício da função do titular da Natureza de Responsabilidade. Constituem afastamentos legais: férias (art. 77, Lei nº 8.112/90); afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no Decreto nº 2.794/98 (art. 95, Lei nº 8.112/90); ausências do serviço para doar sangue (um dia); alistamento eleitoral (dois dias); casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos) (art. 97, Lei nº 8.112/90); participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 2.794/98, júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei; licença à gestante, à adotante e à paternidade; para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período) (art. 147, Lei nº 8.112/90); e participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (60 dias, prorrogável por igual período) (art. 149, Lei nº 8.112/90).

**Afastamentos eventuais, no interesse da Administração:** São aqueles que não interrompem nem suspendem o efetivo exercício do cargo. Para estes casos, só devem ser lançados no rol de responsáveis se o substituto efetivamente praticou atos de gestão.

**Agente Interino:** É aquele formalmente designado que, provisoriamente, exerce funções em lugar do titular ou do substituto. É necessário ato formal designando o agente interino, para a prática de atos de gestão. Este pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma UG, por um ou mais períodos, quando do afastamento do titular e do substituto.

**Período de Efetiva Gestão:** É o lançamento do período em que houve a ocorrência da prática de atos de gestão,

por agente titular, substituto e interino. O período de efetiva gestão deve estar contido no período de responsabilidade do agente para determinada natureza de responsabilidade, não podendo haver sobreposição de períodos.

O período de efetiva gestão deve ser lançado tanto para o agente titular como para o substituto ou interino por meio da transação ATUEFETGES e consultado por meio da transação CONEFETGES, que evidencia na tela todos os períodos de efetiva gestão dos agentes para determinada natureza ou um agente específico.

Por meio da transação CONEFETGES, as unidades também podem atualizar (PF4) alguns dados já existentes ou até mesmo incluir (PF10) um outro período para determinado agente lançado anteriormente.

O período de efetiva gestão pode ser obtido por meio da transação CONEFETGES (PF9 = EMAIL). Neste caso o sistema emitira um relatório com todos os períodos lançados e encaminhará para o e-mail indicado na tela, quando acionado o PF9.

**Período de Responsabilidade:** É o período em que o agente atua como responsável por determinada natureza de responsabilidade. Este período é determinado por atos formais de designação e exoneração dos agentes titulares, substitutos e interinos. O período de responsabilidade difere do de efetiva gestão, haja vista os períodos de substituições.

O período de responsabilidade é lançado automaticamente pelo sistema, tendo por base as datas de designação e de exoneração.

O início desse período corresponde ao que está lançado no campo data de designação e o final desse período corresponde à data que está lançada no campo exoneração menos um dia. (D - 1), uma vez que a data final que consta do campo data de exoneração corresponde àquela em que o agente foi exonerado. Logo, o período de responsabilidade deve corresponder ao início das atividades (data de designação) e um dia anterior à data em que foi exonerado.

O período de Responsabilidade é visualizado por agente na transação CONEFETGES (PF2=DETALHA). O período é mostrado conforme as datas indicadas para designação e exoneração.

**Ato de Designação:** É o ato formal de designação para exercer atos de gestão, podendo ser de três espécies: Titular, Substituto ou Interino.

**Data de Designação:** Data a partir da qual o agente foi designado para exercer atividades relacionadas com as naturezas de responsabilidade. Data em que entrou em exercício.

**Data DOU de Designação:** Data em que foi publicada no Diário Oficial da União a designação do agente, quando houver publicação. Não pode ser superior à data corrente.

**Ato de Exoneração:** É o ato formal de destituição para exercer atos de gestão dos agentes titulares, substitutos e interinos.

**Data de Exoneração:** Data em que o agente foi exonerado das atividades relacionadas com as naturezas de responsabilidade. Não pode ser inferior à data de designação nem superior à data corrente. A data a ser lançada é a que o agente está exonerado das suas atividades, uma vez que a partir desta data o agente não pode mais praticar atos de gestão.

Quando do registro da exoneração, deve-se, primeiramente, acessar a transação ATUEFETGES e registrar a data de encerramento das atividades, pois o sistema não permite o registro da exoneração, quando houver um período de efetiva gestão em aberto.

Quando do registro da exoneração, deve-se, também, observar a data do encerramento das atividades registradas no final da efetiva gestão, pois o sistema não permite que a data da exoneração seja inferior à data inserida como término do período de efetiva gestão.

**Data DOU de Exoneração:** Data em que foi publicada no Diário Oficial da União a exoneração do agente, quando houver publicação.

**Alteração:** Mudança efetuada nos dados referentes aos agentes e na efetiva gestão, consistindo em acréscimo, supressão ou simples modificação.

**Exclusão de Agente:** Refere-se à retirada do sistema de um agente que foi registrado por erro ou engano. Não será permitida a exclusão de agentes com período de efetiva gestão lançado, ou seja, primeiro deve ser excluída a efetiva gestão.

**Tipo de Agente:** Indica se o agente é Titular (T), Substituto(S) ou Interino(I). Quando do lançamento do agente, em determinada natureza de responsabilidade, o gestor deve informar ao sistema se as atividades serão desenvolvidas pelo titular, pelo substituto ou se o agente está respondendo interinamente.

A partir de 2008 cada natureza de responsabilidade pode ser exercida pelo titular, substituto ou interino. Quando do lançamento do agente, o sistema exigirá que o gestor informe o tipo de agente T, S ou I). Essa tipologia passou a vigor a partir de janeiro de 2008, extinguindo dessa forma as naturezas de responsabilidades que eram específicas para substitutos.

**Natureza Múltipla – Refere-se à natureza de responsabilidade que permite o registro de mais de um agente para a mesma natureza, sendo, no entanto, exigida a individualização dos agentes pelos gestores. Neste caso o gestor deve, primeiramente, cadastrar um complemento para a natureza de responsabilidade pela transação ATUCOMP NAT. Dessa forma uma natureza poderá ser desdobrada indicando se a natureza de responsabilidade possui mais de um titular (ex. membros de conselhos fiscais, gerentes de programas, etc) ou pode ser desdobrada conforme a necessidade da unidade.**

Algumas naturezas múltiplas com caracter de (REPETIÇÃO DE AGENTES: S) permitem o lançamento de um agente mais de uma vez na mesma natureza, desde que estejam em seqüencial diferente. Exemplo: Natureza 924 e 926 - Gerente de Programa e Coordenador de Ação, em que um gerente ou coordenador de ação pode ser responsável por mais de um programa ou ação.

**Complemento de Natureza – Refere-se ao desdobramento de uma natureza de responsabilidade, quando esta for múltipla e houver necessidade de registro de mais de um agente para a mesma natureza.**

Quando do registro de um complemento, a natureza de responsabilidade assume um número seqüencial - Código do complemento de natureza, sendo de responsabilidade do gestor a sua descrição.

## 5. FECHAMENTO DO ROL

O módulo Rol de Responsáveis, a partir do exercício de 2007 tem fechamento anual nas mesmas datas e

parâmetros do cronograma de encerramento do exercício financeiro fixado a cada ano pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

## 6. ABRANGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS

O Rol de Responsáveis, módulo Siafi, deve ser alimentado por todas as unidades integrantes desse sistema a partir da designação dos agentes. Serão lançados aqueles que desempenharem, durante o exercício, as naturezas de responsabilidade especificadas no artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004 e em outras naturezas criadas para melhor identificar os agentes que direta ou indiretamente praticam atos de gestão. As naturezas de responsabilidade podem ser obtidas pela transação CONNATRESP.

As unidades não integrantes do sistema SIAFI deverão elaborar o Rol de Responsáveis nos mesmos moldes daquelas constantes do sistema.

A atualização dos dados constantes do Rol de Responsáveis é de competência de cada órgão ou entidade, por meio dos agentes executores, que deverá efetuar as alterações tão logo sejam publicados os atos de nomeação, designação ou exoneração (DOU, Boletim Interno ou outro instrumento, conforme exigência de cada ato.).

A alteração ou inclusão de natureza de responsabilidade, ATUNATRESP, é de competência exclusiva da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União.

## 7. RELATÓRIO DO ROL DE RESPONSÁVEIS

De acordo com a Decisão Normativa nº 085/2007, do Tribunal de Contas da União, o Relatório do Rol de Responsáveis não será impresso para compor o processo de tomada ou prestação de contas. A peça impressa foi substituída pela declaração emitida pelo Dirigente Máximo da Unidade Jurisdicionada, informando que as informações constantes em banco de dados informatizados sobre o rol de responsáveis (CONTASROL) são fidedignas.

O sistema emitirá relatório com todos os períodos de efetiva gestão lançados e encaminhará para o e-mail indicado na tela quando acionado o PF9 da transação CONEFETGES (PF9 = EMAIL).

O relatório com as informações do rol de responsáveis pode ser obtido por meio da transação CONEFETGES. Pode ser visualizado na tela ENTER, pode ser remetido para um determinado e-mail (PF9)= EMAIL ou impresso (PF5)= IMPRIME.

## 8. DOS DADOS QUE INTEGRAM O ROL DE RESPONSÁVEIS

De acordo com o estabelecido no artigo 13 da IN TCU nº 47/2004, constarão do Rol as seguintes informações:

- . Nome, completo e por extenso, e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- . Identificação das naturezas de responsabilidade e dos cargos ou funções exercidos;
- . Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- . Identificação dos atos de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União;
- . Endereço residencial completo; e
- . Endereço eletrônico (e-mail), se houver.



## 9. MÓDULO CONTASROL - ROLRESP

### 9.1. Funções e Telas

O CONTASROL é composto das transações: ATUAGENTE, CONAGENTE, ATUEFETGES, CONEFETGES, ATUCOMP NAT, CONCOMP NAT, ATUNATRESP e CONNATRESP.

Tela 1

SIAFIXXXX – CONTASROL-ROLRESP (ROL DE RESPONSÁVEIS) \_\_\_\_\_  
xx/xx/xx xx:xx USUARIO: XXXXXX

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( \_ ) -> ATUAGENTE (1) ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL
- ( \_ ) -> ATUCOMP NAT (2) ATUALIZA COMPLEMENTO DE NATUREZA
- ( \_ ) -> ATUEFETGES (3) ATUALIZA EFETIVA GESTAO
- ( \_ ) -> ATUNATRESP (4) ATUALIZA NATUREZA
- ( \_ ) -> CONAGENTE (5) CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL
- ( \_ ) -> CONCOMP NAT (6) CONSULTA COMPLEMENTO DE NATUREZA
- ( \_ ) -> CONEFETGES (7) CONSULTA EFETIVA GESTAO
- ( \_ ) -> CONNATRESP (8) CONSULTA NATUREZA

COMANDO: \_\_\_\_\_  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) (1)ATUAGENTE – permite que a Unidade Gestora inclua ou altere os agentes titular, substituto e interino.
- (2) (2)ATUCOMP NAT – permite que a Unidade Gestora crie ou atualize um complemento para as naturezas de responsabilidade múltiplas.
- (3) (3)ATUEFETGES – permite que a Unidade Gestora inclua ou altere a efetiva gestão dos agentes responsáveis – titular, substituto e interino – em respectiva natureza de responsabilidade.
- (4) (4)ATUNATRESP – permite que a Unidade Gestora 170921 (Coordenação-Geral de Contas do Governo - GSCON/SFC) crie, atualize e exclua os códigos de natureza de responsabilidade.
- (5) (5)CONAGENTE – permite que a Unidade Gestora consulte o agente responsável titular, substituto e interino, podendo, também pela tecla PF4, atualizar os agentes já lançados.
- (6) (6)CONCOMP NAT – permite que a Unidade Gestora consulte os complementos de determinada natureza de responsabilidade múltipla e altere dados dos complementos já criados.
- (7) (7)CONEFETGES - permite que a Unidade Gestora consulte os períodos de efetiva gestão dos agentes responsáveis, bem como permite atualização (PF4), inclusão (PF10) e E-MAIL (PF9).
- (8) (8)CONNATRESP – permite que a Unidade Gestora consulte as naturezas de responsabilidade registradas no SIAFI e detalhe as suas características, podendo por meio desta transação elencar as unidades gestoras que estão utilizando determinada natureza de responsabilidade(PF9).



Para a utilização das funções do ROLRESP deve-se ter a natureza de responsabilidade objeto de consulta ou de inclusão. As naturezas de responsabilidade podem ser consultadas por meio da transação CONNATRESP.

## 070301 - TRANSAÇÃO ATUAGENTE - ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL

Permite a inclusão e atualização dos dados do agente responsável titular, substituto e interino.



Tela 1 – ATUAGENTE Principal

\_\_SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL)

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO : XXXXXXXX

UNIDADE GESTORA (1) :

GESTAO (2) :

CPF AGENTE (3) :

\_\_\_\_\_  
NATUREZA RESPONSABILIDADE (4) : \_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI

1)UNIDADE GESTORA - Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Já vem preenchido com a UG do usuário, podendo ser alterado.

2)GESTAO - Ato de gerir a parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de uma determinada Unidade. Já vem preenchido com a Gestão da UG do usuário. CPF AGENTE - informar o CPF do agente responsável – titular, substituto ou interino objeto de inclusão ou

atualização.

3) NATUREZA RESPONSABILIDADE - informar a Natureza de Responsabilidade para a qual se deseja incluir um agente – titular, substituto ou interino. As naturezas de responsabilidade podem ser obtidas por meio da transação CONNATRESP.

Nessa tela é necessário o preenchimento de todos os campos. Após o preenchimento dos dados na Tela 1 poderão existir duas situações: a primeira quando o agente informado não existir no rol de responsáveis; e a segunda quando existir.

Na 1ª situação – quando o agente não existe, após o ENTER, surgirá uma Tela de Inclusão (Tela 2), a seguir detalhada:

Tela 2 – ATUAGENTE – INCLUSÃO

\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL) \_\_\_\_\_

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO: xxxxxxxx

OPCAO (1) : I (I-INCLUSAO)

UNIDADE GESTORA (2): 170800 - COORD.-GERAL DE SIST. DE INFORMATICA - STN

GESTAO (3) : 00001 - TESOURO NACIONAL

CPF AGENTE (4) : 00000000191 - RECEITA FEDERAL PARA USO DO SISTEMA

E-MAIL AGENTE (5)

: \_\_\_\_\_  
NATUREZA RESP. (6) : 100 - ORDENADOR DE DESPESAS

SEQUENCIAL (7) : 001

TIPO (8) : \_

DESIGNACAO | EXONERACAO/DISPENSA

DOCUMENTO (9): \_\_\_\_\_ | DOCUMENTO (12)

: \_\_\_\_\_  
DATA (10) : \_\_\_\_\_ | DATA (13) : \_\_\_\_\_

DATA DOU (11): \_\_\_\_\_ | DATA DOU (14)

: \_\_\_\_\_

NOME	DO	CARGO	OU	FUNCAO	(15)
:	-----				

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1)OPÇÃO – virá preenchido com I – Inclusão;
- (2)UNIDADE GESTORA - Já vem preenchido com a UG do usuário, podendo ser alterado;
- (3)GESTÃO – Já vem preenchido com a Gestão da UG do usuário;
- (4)CPF AGENTE – já vem preenchido;
- (5)EMAIL AGENTE - a ser preenchido com o endereço eletrônico, quando houver;
- (6)NATUREZA RESP. – já vem preenchido;
- (7)SEQ – é um campo editável se a natureza for múltipla, isto é, aceitar mais de um titular. Caso contrário, fica bloqueado com o valor 001;
- (8)TIPO– a ser preenchido conforme o tipo de agente: T – titular, S – substituto e I – interino;
- (9)DOCUMENTO DESIGNAÇÃO – a ser preenchido de acordo com o documento que atribua a responsabilidade a um determinado agente. Esta responsabilidade pode estar materializada no Regimento Interno, em Portaria ou em outro documento. Pode estar publicado em DOU, em Boletim Interno, etc;
- (10)DATA DESIGNAÇÃO – a ser preenchido com a data de designação do agente;
- (11)DATA DOU DESIGNAÇÃO – a ser preenchido com a data que foi publicada no Diário Oficial da União a designação do agente. A data DOU não pode ser superior à data corrente;
- (12)DOCUMENTO EXONERAÇÃO – a ser preenchido com o documento que exonera o agente;
- (13)DATA EXONERAÇÃO - a ser preenchido com a data de exoneração do agente. Esta data não pode ser inferior à data de designação nem superior à data corrente. Se o campo: documento exoneração estiver preenchido, esse campo: data de exoneração deve ser obrigatoriamente preenchido;
- (14)DATA DOU EXONERAÇÃO – a ser preenchido, quando houver publicação da exoneração do agente, com a data que foi publicada no Diário Oficial da União. Se o campo: data DOU designação estiver preenchido, esse campo deverá ter seu preenchimento obrigatório;
- (15)NOME DO CARGO OU FUNÇÃO – a ser preenchido com o cargo ou função do agente.

Nessa tela é obrigatório o preenchimento dos campos referentes a: documento de designação, data de designação e nome do cargo ou função. Após o ENTER, surgirá um pedido de confirmação.

Para a mesma UG/Gestão, natureza e seqüencial, não pode haver mais de um titular, de um substituto e de um interino designados ao mesmo tempo, observando que a data de exoneração de um agente pode coincidir com a data de nomeação de outro.

O agente responsável (CPF) a ser lançado no ATUAGENTE (Tela 1) precisa estar cadastrado na tabela de credor como pessoa física.

Tela 3- ATUAGENTE – LISTA

\_\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE  
RESPONSAVEL) \_\_\_\_\_

xx/xx/xx      xx:xx

XXXXXXX

USUARIO :

PAGINA :

1

ITENS ENCONTRADOS : 0002

UG/GESTAO	NAT	SEQ	TIPO	AGENTE
RESPONSAVEL	DESIGNACAO	EXONERACAO	SIT	
170800/00001	100	001	T	RECEITA FEDERAL PARA
				01Abr2007 01Abr2008
				01Abr2008

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI  
PF12=RETORNA

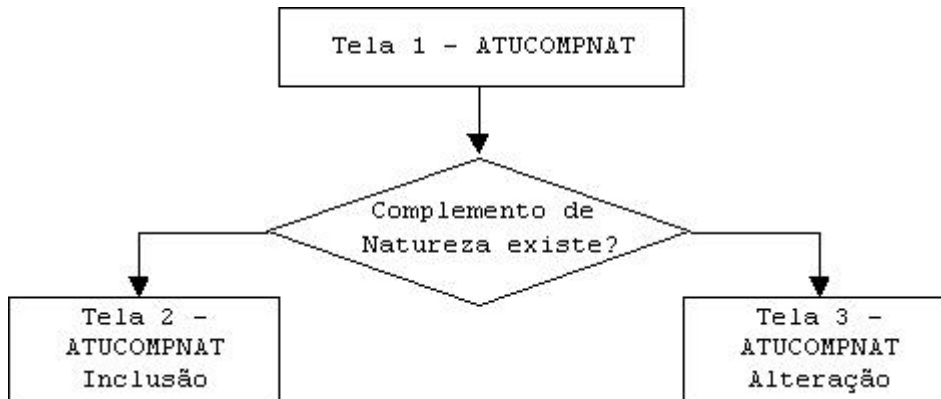
Na 2ª situação – quando o agente já existe, após o ENTER irá aparecer uma Tela trazendo uma lista (Tela 3) contendo a relação dos períodos de designação e exoneração do Agente Responsável na respectiva natureza, informados na Tela 1, bem como a UG/GESTAO, Sequencial e Tipo.

Um agente responsável (CPF) pode estar lançado em várias naturezas e só pode ser lançado mais de uma vez na mesma UG e Natureza, em seqüenciais diferentes e se a natureza for Múltipla e permitir Repetição de Agente.

Se o campo EMAIL AGENTE não for preenchido, surgirá uma janela com a

mensagem "E-MAIL NAO PREENCHIDO. INFORMACAO EXIGIDA PELO TCU. CONFIRMA INCLUSA0(S-SIM/N-NAO)? Se a unidade tiver e-mail do agente, deve informá-lo neste campo.

## 070302 - ATUCOMP NAT



Tela 1 – ATUCOMP NAT Principal

\_\_ SIAFIXXX-CONTASROL-ROLRESP-ATUCOMP NAT (ATUALIZA COMPLEMENTO DE NATUREZ.)

XX/XX/XX XX:XX  
XXXXXXXXXXXXXX

USUARIO :

UNIDADE GESTORA :  
XXXXXX  
GESTAO : XXXXX

NATUREZA RESPONSABILIDADE :  
\_\_\_ SEQUENCIAL :  
---

PF1=AJUDA PF3=SAI

ATUCOMP NAT deve ser utilizada para registrar o desdobramento de uma natureza de responsabilidade (complemento da natureza de responsabilidade), quando esta for múltipla e houver necessidade de

registro de mais de um agente para a mesma natureza. Esse código seqüencial é atribuído pelo sistema, quando da solicitação de inclusão de um complemento à natureza múltipla. A descrição do complemento refere-se ao objeto do complemento, sendo, portanto, de atribuição de cada Unidade a sua denominação.

A denominação do complemento deve refletir o desdobramento da natureza de responsabilidade, pois tem por finalidade permitir que determinada atividade seja atribuída a mais de um responsável, como por exemplo: Almojarifado: almojarifado de medicamentos, almojarifado de vestuário de uniforme, etc.

Quando da utilização da transação ATUCOMP NAT, podem existir duas situações: a primeira é quando não existe complemento na natureza. Então, após o ENTER, surgirá opção de inclusão, e quando já existe complemento para a natureza surgirá a opção de alteração ou exclusão.

## 070304 - ATUNATRESP

ATUNATRESP – permite que a Unidade Gestora 170921 (Coordenação-Geral de Contas do Governo -GSCON/SFC) crie, atualize e exclua os códigos de natureza de responsabilidade.

1ª Tela

```
___ SIAFIXXXX-CONTASROL-ROLRESP-ATUNATRESP (ATUALIZA
  NATUREZA)_____
XX/XX/XX XX:XX USUARIO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
NATUREZA          DE          RESPONSABILIDADE          :
_____
```

PF1=AJUDA  
PF3=SAI

## NATUREZAS DE RESPONSABILIDADE

As naturezas de responsabilidades são codificadas e inseridas no SIAFI pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, por meio da Coordenação-Geral do Contas de Governo - GSCON/SFC.

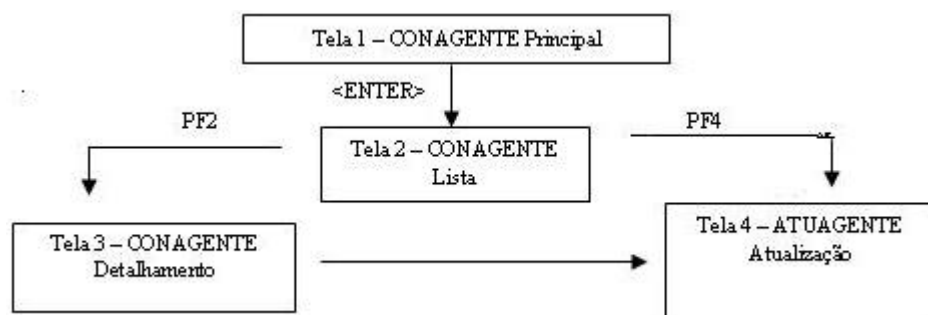
As naturezas de responsabilidades têm por objetivo identificar as atividades vinculadas aos atos de gestão e o agente designado para exercê-las. São inseridas no sistema, exclusivamente, pela UG – 170921 por meio da transação ATUNATRESP.

Qualquer usuário do sistema pode consultar as naturezas de responsabilidades, com sua função e características por meio da transação CONNATRESP.

## 070305 - TRANSAÇÃO CONAGENTE - CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL

### 1 - FINALIDADE

Permite consultar o agente responsável titular, substituto ou interino que estejam lançados no SIAFI.



#### Tela 1 - CONAGENTE Principal

\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL)\_

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO

: XXXXXX

UNIDADE GESTORA : 010001

GESTAO : 00001

CPF AGENTE :

NATUREZA DE RESP.: \_\_\_

OPCAO DE CONSULTA (1) : ( X ) - EXCETO EXCLUIDOS

EXCLUIDOS ( \_ ) - APENAS

TODOS ( \_ ) -

PF1=AJUDA

PF3=SAI

(1) OPÇÃO DE CONSULTA – assinalar com um “X” a situação para a qual se deseja consultar. Se não informar o agente a ser consultado o sistema trará todos os dados dos agentes lançados, conforme opção de consulta assinalada. Se a unidade informar o agente o sistema trará os dados somente do agente solicitado. Caso seja assinalada a situação “EXCETO EXCLUÍDOS”, serão mostrados os dados dos agentes em exercício; caso seja assinalada a situação “APENAS EXCLUÍDOS”, serão mostrados os dados, somente dos excluídos; e caso seja assinalada a situação “TODOS”, serão mostrados os dados de todos agentes lançados na unidade, mesmo já tendo sido excluídos.

Tela 2 – CONAGENTE Lista

\_\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL)

xx/xx/xx xx:xx  
XXXXXXX

USUARIO :

PAGINA :

001

ITENS ENCONTRADOS: 6

UG/GESTAO	NAT	SEQ	TIPO	AGENTE	RESPONSÁVEL	DESIGNACAO
-----------	-----	-----	------	--------	-------------	------------

010001/00001	100	001	T	RECEITA FEDERAL P/ US	10Jul1998	
--------------	-----	-----	---	-----------------------	-----------	--

10Jul1998

S PEDRO SOUZA

10Jul1998

10Jul1998

I JAIRO COSTA

10Jul1998

10Jul1998

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI  
PF12=RETORNA

As datas apresentadas no campo DESIGNAÇÃO E EXONERAÇÃO referem-se às datas em que os agentes foram designados e exonerados, independente da data de publicação. A data DOU constará de outro campo.

Partindo dessa tela pode-se efetuar a inclusão dos dados de determinado agente, já cadastrado, por meio da PF10 que retoma à Tela 2 – ATUAGENTE Inclusão, trazendo os dados UG, Gestão, Natureza e CPF. O usuário só consegue atualizar sua própria UG. Os usuários



da setorial contábil podem atualizar todos os agentes das UG'S sob sua jurisdição, isso valendo também para a PF4 (ATUALIZA).

Tela 3 – CONAGENTE Detalhamento

\_\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL)\_\_\_\_\_

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO :

XXXXXXX

UNIDADE GESTORA: 010001 - CAMARA DOS DEPUTADOS

GESTAO : 00001 - TESOURO NACIONAL

CPF AGENTE : 00000000353 - PEDRO SOUZA

EMAIL AGENTE

:

NATUREZA RESP. : 100 - ORDENADOR DE DESPESAS

SEQUENCIAL : 1

TIPO : T - TITULAR

DESIGNACAO

EXONERACAO/DISPENSA

DOCUMENTO: ADFGHJ

DOCUMENTO:

DATA : 01Abr2007

DATA

:

DATA DOU :

DATA DOU

:

NOME DO CARGO OU FUNCAO :  
KLJ

INC. POR: UG : 010001 EM

xx/xx/xxxx AS xx:xx

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAIR PF4=ATU PF5=HISTORICO PF9=CONFETGES

PF12=RETORNA

Ativando a tecla PF2 = DET o sistema irá buscar as informações constantes do cadastro de credor (CONCREDOR).

Ativando a tecla PF9, surgirá a Tela 3 – CONEFETGES Lista, na qual consta a efetiva gestão do agente responsável da respectiva UG/GESTÃO e natureza de responsabilidade.

A tecla PF4 permitirá ao usuário atualizar sua própria UG e se ele pertencer à setorial contábil poderá atualizar todas as UGs do órgão. Quando ativada, irá permitir que o usuário atualize os dados do respectivo agente, podendo alterar ou, até mesmo, excluir aquele agente, aparecendo a Tela 4 – ATUAGENTE atualização

Tela 4 – ATUAGENTE Atualização

\_\_ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL) \_\_

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO :

XXXXXXX

OPCAO

: \_ (A - ALTERA

E - EXCLUI)

UNIDADE GESTORA: 170800

- COORD.-GERAL DE SIST. DE

INFORMATICA - STN

GESTAO

: 00001

- TESOURO NACIONAL

CPF AGENTE

: 00000000191

- João da

Silva

EMAIL

AGENTE

[João.s@yahoo.com](mailto:João.s@yahoo.com)

NATUREZA RESP. : 100

- ORDENADOR DE DESPESAS

SEQUENCIAL

: 001

TIPO:

: T

DESIGNACAO

EXONERACAO/DISPENSA

DOCUMENTO:

ATO

667/06

DOCUMENTO:

DATA : 01Abr2007

DATA

:

DATA DOU : 20Dez2006

DATA DOU

:

NOME DO CARGO OU FUNCAO :

KLJ

MOTIVO:

PF1=AJUDA      PF3=SAI      PF12=RETORNA

O Campo TIPO pode ser: (T – Titular, S – Substituto e I – Interino). Quando da alteração ou exclusão de dados do agente responsável, o campo MOTIVO deverá ser preenchido com as razões para a alteração.

O Campo SEQ é editável se a natureza for múltipla. Caso contrário, fica bloqueado com o valor 001. Para a mesma UG/Gestão, Natureza e Seqüencial, não pode haver mais de um titular, de um substituto e de um interino designados no mesmo tempo, observando que a data de exoneração de um agente pode coincidir com a data de nomeação de outro. Não será possível excluir agente com período de efetiva gestão lançado.

Um CPF pode estar em várias naturezas, sendo que só pode ser lançado mais de uma vez na mesma UG e Natureza em seqüenciais diferentes, ao mesmo tempo, se a natureza for Múltipla e permitir Repetição de Agente.

O sistema não permitirá que a data de exoneração seja atualizada se houver um período de efetiva gestão aberto, bem como um período de efetiva gestão cuja data final seja superior à data que está sendo informada como de exoneração. Neste caso o sistema emitirá a mensagem: "ATUALIZE O PERÍODO DE EFETIVA GESTÃO DO AGENTE".

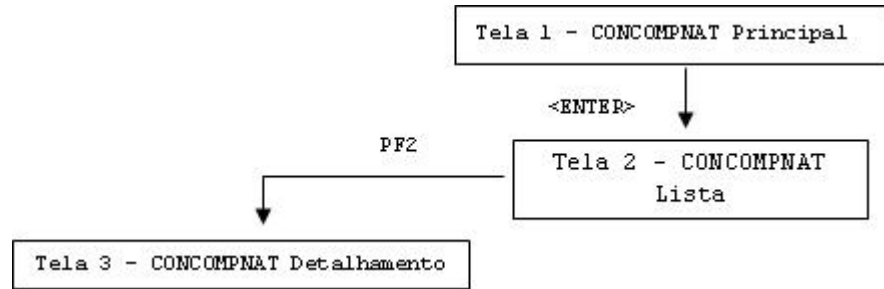
Não será permitida, também, a exclusão de agentes com período de efetiva gestão não excluído, emitindo a mensagem "AGENTE COM PERIODO DE EFETIVA GESTAO NAO EXCLUIDO". Neste caso deve-se, primeiramente, excluir os períodos de efetiva gestão para depois excluir o agente.

Permite consultar o agente responsável titular, substituto ou interino que estejam lançados no SIAFI.

## **070306 - CONCOMP NAT**

CONCOMP NAT – permite que a Unidade Gestora consulte os complementos de determinada natureza de responsabilidade múltipla e altere dados dos complementos já criados.

Por meio do CONCOMP NAT pode se consultar os complementos das naturezas inseridas pelos gestores.



## Tela 1 – CONCOMP NAT Principal

```

__SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONCOMP NAT (CONSULT
  COMPL.NATU.)
xx/xx/xx xx:xx                USUARIO :
  XXXXX
UNIDADE GESTORA                : ___
GESTAO                          : ___
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE  : ___
  
```

PF1=AJUDA

PF3=SAI

Podem ser consultados os complementos de uma determinada natureza.

## Tela 2 – CONCOMP NAT Lista

```

__ SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONCOMP NAT (CONSULTA
  COMP.NATUREZA)___
xx/xx/xx xx:xx                USUARIO :
  XXXXXXXXXXXX
  
```

```

UNIDADE GESTORA  : 170800 - COORD.-GERAL DE SIST.DE
  INFORMATICA - STN
GESTAO           : 00001 - TESOURO NACIONAL
NATUREZA DE RESP.: 902 - MEMBRO
  DIR.TITULAR
  
```

ITENS ENCONTRADOS: 2

SEQ	COMPLEMENTO	SIT	DA
001	PRIMEIRO	MEMBRO	DA
	DIRETORIA		

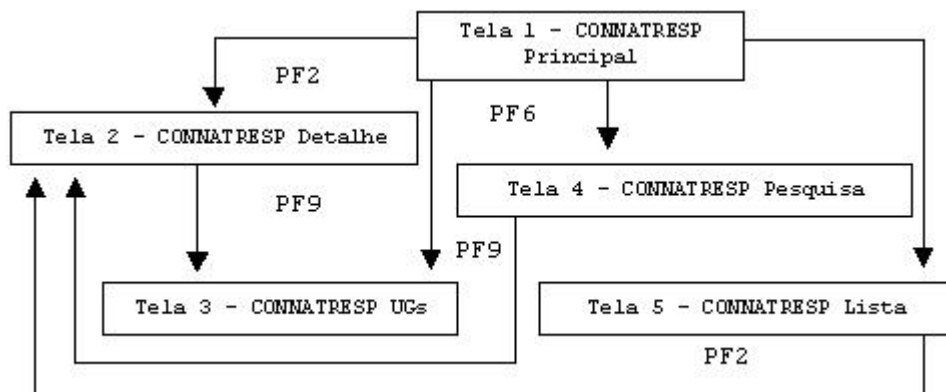
002 SEGUNDO MEMBRO DA DIRETORIA

PF1=AJUDA    PF2=DETALHA    PF3=SAI    PF4=ATUALIZA  
 PF10=INCLUI  
 PF12=RETORNA.

A partir da consulta CONCOMP NAT, pode-se atualizar os dados dos complementos por meio da tecla PF4=ATUALIZA, bem como incluir novos complementos da UG – Gestão, por meio da PF10=INCLUI.

**070308 - CONNATRESP**

Essa transação permite que os usuários consultem, por listagem, os códigos de Natureza de Responsabilidade existentes no Rol de Responsáveis.



Tela 1 – CONNATRESP Principal

SIAFIxxxx-CONTASROL-ROLRESP-CONNATRESP (CONSULTA NAT.DE RESPONSABILIDADE)\_

xx/xx/xx xx:xx

USUARIO :

XXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA                      DE                      RESPONSABILIDADE                      :

\_\_\_\_  
 TERMO    DO    TITULO                      :

-----  
 PF1=AJUDA    PF2=DETALHA    PF3=SAI    PF6=PESQUISA  
 PF9=UGs

Existem algumas formas de efetuar a consulta das naturezas de responsabilidade: se na tela principal do CONNATRESP não for preenchido nenhum dos campos, todas as naturezas são listadas em ordem

numérica; se for preenchida uma determinada natureza, todas as demais, a partir dela, são listadas em ordem numérica; e se for preenchido somente o TERMO DO TÍTULO, todas as naturezas a partir dele são listados em ordem alfabética.

A partir da tela principal, pode-se detalhar (PF2) uma determinada natureza. Para tanto deve-se indicar a natureza objeto de detalhamento. O detalhamento permite visualizar todas as características da natureza de responsabilidade e sua descrição. Por meio da tecla PF9 = UGs, é possível visualizar as Unidades Gestoras que possuem agentes lançados em determinada natureza de responsabilidade

A tecla PF6 = PESQUISA tem por finalidade permitir a identificação de uma natureza de responsabilidade por procura textual. Para realizar a busca, deve-se preencher o campo: TERMO DO TÍTULO. Este campo aceita letras, parte das palavras, palavra ou frase.

A partir do TERMO DO TÍTULO indicado para pesquisa, o sistema irá listar todas as naturezas de responsabilidade que contemplem em seu título o termo indicado.

## 080000 - SUBSISTEMA CI - CENTRO DE INFORMAÇÃO

### 080100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 080101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-
-----  
-----  
-----  
-----

ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1
-----  
-----  
-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |  
-----



-----  
-----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 080102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

```
COMANDO ==> ? _____
```

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL



ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/ SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO , ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

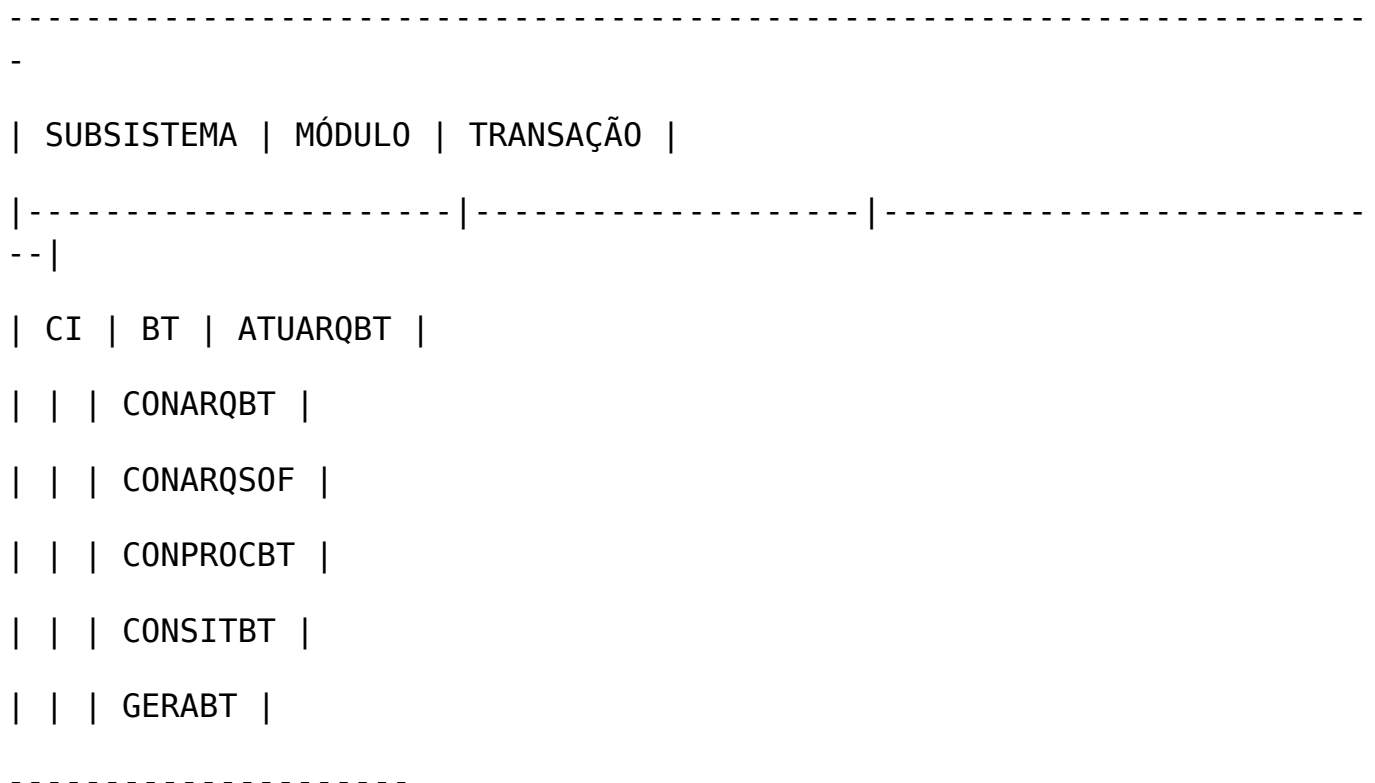
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 080200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



## 080300 - MÓDULO BT - PROCESSO BT P/ IMPORTAÇÃO DE DADOS

### 080301 - TRANSAÇÃO ATUARQBT - ATUALIZA DEFINIÇÃO DE ARQUIVO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão ou alteração dos dados de um arquivo destinado ao processo de contabilização "batch".

#### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários do processo BT.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

```
__ SIAFIXX-CI,BT,ATUARQBT ( ATUALIZA DEFINICAO DE ARQUIVO  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ARQUIVO : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ARQUIVO - informar o código do Arquivo a ser atualizado;

- campo alfanumérico de 2 posições.

##### 3.2 - 2ª TELA

```
__ SIAFIXX-CI,BT,ATUARQBT ( ATUALIZA DEFINICAO DE ARQUIVO  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ARQUIVO : XX (1)

DESCRICA0 : -----(2)

DOCUMENTO : --(3)

TRANSACA0 : -----(4)

SITUACA0 : -(5)

UG AUTORIZADA : -----(6)

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

(1) - ARQUIVO - virá preenchido com o código do Arquivo, indicado na tela anterior.

(2) - DESCRIÇÃO - virá preenchido com a Descrição do Arquivo, caso seja uma alteração. No caso de inclusão, este campo estará disponível para entrada de dados;

- campo alfanumérico de 30 posições.

(3) - DOCUMENTO - virá preenchido com o Documento do Arquivo para o caso de alteração. No caso de Inclusão, este campo estará disponível para entrada de dados;

- campo alfabético de 2 posições.

(4) - TRANSAÇÃO - virá preenchido com a Transação do Arquivo para o caso de alteração. No caso de Inclusão, este campo estará disponível para entrada de dados;

- campo alfabético de 2 posições.

(5) - SITUAÇÃO - informar a Situação do Arquivo em processamento;

- campo alfabético de uma posição, sendo informado "I" para processamento suspenso ou ENTER para processamento

permitido.



(6) - UG AUTORIZADA - informar o código da UG Autorizada para enviar o arquivo e realizar o processamento do mesmo;

- campo numérico de 6 posições.

## 080302 - TRANSAÇÃO ATULAYARQ - ATUALIZA LAYOUT DE ARQUIVOS

### FINALIDADE

Permitir a inclusão ou alteração dos dados de um arquivo destinado ao processo de contabilização Abatch@.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários do processo BT.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - CI-BT-ATULAYARQ (ATUALIZA LAYOUT DE ARQUIVOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO ARQUIVO :  
----- (1)

SEQUENCIAL DO REGISTRO: -- (2)

ARQUIVO PARA COPIA :  
----- (3)

SEQUENCIAL COPIA : -- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - NOME DO ARQUIVO - informar o nome ou parte do nome do arquivo + o código do Seqüencial do registro + ENTER, PARA OBTER A 2ª TELA.

- campo alfabético de até 53 posições.

(2) - SEQUENCIAL DO REGISTRO - informar o código seqüencial do registro;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - ARQUIVO PARA COPIA - informar o nome ou parte do nome do arquivo que será utilizado como cópia;

- campo alfabético de até 53 posições.

(4) - SEQUENCIAL COPIA - informar o código seqüencial do registro;

- campo numérico de 2 posições.

3.2 - 2ª TELA - quando na 1ª TELA for informado o nome ou parte do nome do Arquivo + código seqüencial do registro + ENTER, terá a 2ª tela, conforme segue:

\_\_ SIAFIAAAA - CI-BT-ATULAYARQ (ATUALIZA LAYOUT DE ARQUIVOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

NOME DO ARQUIVO : CAMARA DOS DEPUTADOS (2)

NOME DO REGISTRO : ----- (3)

SEQUENCIAL DO REGISTRO: - (4) TAMANHO DO REGISTRO : ----- BYTES (5)

ORIGEM DO ARQUIVO : - (I = INTERNA E = EXTERNA) (6)

ORGAO DE ORIGEM : -----  
(7)

DESTINO DO ARQUIVO :  
----- (8)

PROG. GERADOR/RECEPTOR: ----- (9) QUANTIDADE DE CAMPOS : --- (10)

TIPO DE ARQUIVAMENTO : - (D = DEFINITIVO P = PROVISÓRIO) (11)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9=OBSERVACAO PF12=RETORNA

(1) - OPCA0 - informar conforme instrução do parêntese;

- campo alfabético de uma posição.

(2) - NOME DO ARQUIVO - informar o nome ou parte do nome do arquivo + o código do Seqüencial do registro + ENTER, PARA OBTER A 2ª TELA.

- campo alfabético de até 53 posições.

(3) - NOME DO REGISTRO - informar livremente o nome do registro a ser criado;

- campo alfabético de até 45 posições.

(4) - SEQUENCIAL DO REGISTRO - informar o código seqüencial do registro;

- campo numérico de 2 posições.

(5) - TAMANHO DO REGISTRO - informar o tamanho do registro em bytes (máximo 47500);

- campo numérico de até 6 posições.

(6) - ORIGEM DO ARQUIVO - informar o código de origem do arquivo;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

I = INTERNO (quando este é gerado pelo sistema SIAFI), e

E = EXTERNO (quando é recebido de outros órgãos).

(7) - ORGAO DE ORIGEM - informar o nome do órgão de origem;

- campo alfabético de até 50 posições.

(8) - DESTINO DO ARQUIVO - informar o nome do órgão de destino do arquivo;

- campo alfabético de até 50 posições.

(9) - PROGRAMA GERADOR/RECEPTOR - informar o código do programa que

gerou ou que tratara o Arquivo/registro;

- campo numérico de 8 posições.

(10) - QUANTIDADE DE CAMPOS - informar a quantidade de campos do registro que não pode ser maior que 190;

- campo numérico de 8 posições.

(11) - TIPO DE ARQUIVAMENTO - informar código do tipo de arquivamento;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D = DEFINITIVO, e

P = PROVISÓRIO.

## **080303 - TRANSAÇÃO CONARQBT - CONSULTA DEFINIÇÃO ARQUIVO BT**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os dados dos arquivos destinados ao processo de contabilização "batch" pelo SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-CI,BT,CONARQBT ( CONSULTA DEFINICAO ARQUIVO BT )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ARQUIVO : --(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ARQUIVO - informar o código do Arquivo a ser consultado;

- campo alfabético de 2 posições.

Obs.: após indicação do código do arquivo, será obtida a relação dos arquivos existentes podendo detalhar determinado arquivo (PF2), ou proceder ou atualizar (PF4).

## 080304 - TRANSAÇÃO CONARQSOF - CONSULTA DADOS DA FITA SOF

### 1 - FINALIDADE

Permitir pesquisar as fitas com informações transmitidas pela SOF, para incorporação de dados ao SIAFI.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIXX-CI,BT,CONARQSOF(CONSULTA DADOS DA FITA SOF)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

VOLUME DA FITA : ESB ---- (1)

DATA PROCESSAMENTO : --/---/-- (2)

EVENTO : ----- (3)

UNID. ORCAMENTARIA : ----- (4)

PROGRAMA TRABALHO : ----- (5)

FONTE : ---- (6)

NATUREZA DE DESPESA: ----- (7)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) VOLUME DA FITA - informar o volume da fita enviada pela S0F;

- campo numérico de 4 posições.

(2) DATA PROCESSAMENTO - informar a data de processamento do arquivo S0F a pesquisar;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato

DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(3) EVENTO

- informar o código do evento a pesquisar;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(4) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar a U0 associada ao crédito orçamentário a pesquisar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(5) PROGRAMA DE TRABALHO - informar o PT associado ao crédito orçamentário a pesquisar;

- campo numérico de 17 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

(6) FONTE - informar a fonte de recursos associada ao crédito orçamentário a pesquisar;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(7) NATUREZA DE DESPESA - informar a natureza de despesa associada ao crédito orçamentário a pesquisar;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONNATSOF.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação das fitas recebidas no ano, a

partir de 24/set/96, acompanhadas da sua situação e data;

4.1.2 - informar VOLUME DA FITA + ENTER, para obter a relação das fitas recebidas no ano, a partir da fita informada;

4.1.3 - informar DATA PROCESSAMENTO + ENTER, para obter a relação das fitas a partir da data informada;

4.1.4 - informar VOLUME DA FITA + EVENTO + ENTER para obter a relação das fitas processadas/eventos, inclusos nessas, a partir do volume informado;

4.1.5 - informar VOLUME DA FITA + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + ENTER, para obter a relação das fitas processadas/UO, inclusas nessas, a partir do volume informado;

4.1.6 - informar UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER para obter a relação dos créditos orçamentários, a partir da UO e do PT informado;

4.1.7 - informar UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + FONTE + ENTER, para obter a relação ordenada das UO envolvidas, a partir da UO e fonte informada;

4.1.8 - informar UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + NATUREZA DA DESPESA + ENTER, para obter a relação ordenada das UO envolvidas, a partir da UO e da natureza da despesa informada;

4.1.9 - informar UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROGRAMA DE TRABALHO + FONTE + NATUREZA DA DESPESA + ENTER, para obter a relação das UO envolvidas, a partir da informada e demais parâmetros fornecidos;

4.1.10 - informar EVENTO + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROGRAMA DE TRABALHO + FONTE + NATUREZA DA DESPESA + ENTER, para obter a relação ordenada dos eventos existentes nas fitas, a partir do evento informado.

OBS.: O VOLUME DA FITA poderá ser informado opcionalmente nos itens 4.1.3, 4.1.6 a 4.1.10.

## **080305 - TRANSAÇÃO CONLAYARQ - CONSULTA LAYOUT DEARQUIVO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar os arquivos com os resultados dos processos BATCH, tais como Depósitos Diretos na Conta Única, Integração de Balancetes, Orçamento - Fita SOF, agendamento de documentos, rotinas do encerramento do exercício e outros.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG executoras, de acordo com o nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA - CI-BT-CONLAYARQ (CONSULTA LAYOUT DE ARQUIVO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO ARQUIVO : -----  
(1)

TIPO : -- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=MEUS ARQUIVOS

(1) - NOME DO ARQUIVO - informar o nome ou parte do nome do arquivo + o código do Seqüencial do registro + ENTER, PARA OBTER A 2ª TELA.

- campo alfabético de até 53 posições.

(2) - TIPO - informar o código seqüencial do arquivo;

- campo numérico de 2 posições.

## **080306 - TRANSAÇÃO CONPROCBT - CONSULTA RESULTADO**



## PROC. BATCH

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os arquivos com os resultados dos processos BATCH, tais como Depósitos Diretos na Conta Única, Integração de Balancetes, Orçamento - Fita SOF, agendamento de documentos, rotinas do encerramento do exercício e outros.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG executoras, de acordo com o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAA-CI-BT- CONPROCBT (CONSULTA RESULTADO PROC.  
BATCH) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

UG RESPONSÁVEL : - - - - - (1)

ARQUIVO : - - (2)

DATA DE GERAÇÃO : - - / - - - / - - (3)

DATA DE SOLICITAÇÃO: - - / - - - / - - (4)

TIPO DE DOCUMENTO : - - (5)

SITUAÇÃO DO ARQUIVO: - (6)

CLASSIFICAÇÃO:

\_ UG RESPONSÁVEL

\_ ARQUIVO

\_ DATA DE GERAÇÃO

\_ DATA DE SOLICITAÇÃO

\_ TIPO DE DOCUMENTO

PF1=AJUDA PF3=SAI

OBS:Nesta tela podem ser informados os critérios para a seleção dos arquivos a serem consultados, bem como o critério de classificação da consulta. Os critérios de pesquisa e de classificação são independentes entre si, ou seja, não existem restrições à combinação dos mesmos. Podem ser solicitados quantos critérios de pesquisa o usuário desejar, bem como nenhum, se quiser uma consulta dos resultados de todos os processamentos "batch". É necessária a marcação de um, e somente um, critério de classificação para a combinação de critério de pesquisa informada.

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

(1) - UG RESPONSÁVEL - informar o código da UG RESPONSÁVEL pela geração do arquivo;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(2) - ARQUIVO - informar o código do tipo de arquivo enviado para contabilização;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

DD - Depósito Direto na Conta Única;

SH - Integração de Balancetes;

DS - Orçamento - Fita S0F;

NS - Restos a Pagar.

(3) - DATA DE GERAÇÃO - informar a data de geração do arquivo;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AA - ano.

(4) - DATA DE SOLICITAÇÃO - informar a data em que foi solicitado o processamento do arquivo;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AA - ano.

(5) - TIPO DE DOCUMENTO - informar a sigla do documento permitido no SIAFI e que faça parte do processo BT;

- campo alfabético de 2 posições.

(6) - SITUAÇÃO DO ARQUIVO - informar a sigla que indica a situação do arquivo que foi enviado para processo BT;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

A = Arquivo ACEITO - mostra todos os arquivos aceitos, com a quantidade de registros aceitos e pendentes,

podendo-se detalhá-lo (PF2);

R = Arquivo REJEITADO - mostra todos os arquivos recusados. Se detalhá-lo

(PF2), aparecerá uma tela com os motivos da recusa do arquivo.

E = Arquivo EM EXECUÇÃO - mostra os arquivos que estão sendo processados.

Neste caso não é permitido o seu detalhamento.

### CLASSIFICAÇÃO:

Assinalar com "X", obrigatoriamente, um critério de classificação (UG RESPONSÁVEL OU ARQUIVO OU DATA DE GERAÇÃO OU DATA DE SOLICITAÇÃO OU TIPO DE DOCUMENTO), para obter os dados relativos ao(s) critério(s) de pesquisa(s) informado(s)

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - assinalar a classificação por UG RESPONSÁVEL e teclar ENTER, para obter, para cada UG, a relação dos arquivos com os resultados de processamento "batch", os tipos de documentos que estes contém, as

suas datas e horários de geração, bem como a situação destes e os respectivos números de registros aceitos e pendentes;

4.2 - assinalar a classificação por ARQUIVO e teclar ENTER, a fim de obter, para cada tipo de ARQUIVO, o respectivo tipo de documento, a relação das UG que o enviaram para contabilização, bem como a identificação de cada um dos seus arquivos, as datas de geração e situações destes e os números de registros aceitos e pendentes;

4.3 - assinalar a classificação por DATA DE GERAÇÃO e teclar ENTER, para obter a relação das UG responsáveis que enviaram algum arquivo para processamento "batch", os respectivos arquivos e seus tipos de documento, horário de geração, bem como a situação e os números de registros aceitos e ou pendentes;

4.4 - assinalar a classificação por DATA DE SOLICITAÇÃO e teclar ENTER, para obter a relação das UG responsáveis que enviaram arquivos para processamento "batch", os respectivos arquivos e seus tipos de documento, suas datas de geração, bem como as suas situações e os números de registros aceitos e pendentes;

4.5 - assinalar a classificação por TIPO DE DOCUMENTO e teclar ENTER, para obter a relação das UG responsáveis que enviaram arquivos para processamento "batch" os quais tinham o TIPO DE DOCUMENTO informado, os nomes destes arquivos, as suas datas de geração, as respectivas situações e, os números de registros aceitos e pendentes;

4.6 - caso se informe um determinado critério de pesquisa, a relação obtida será de dados relacionados a este critério, na forma descrita nos itens anteriores;

4.7 - caso se deseje detalhar, na relação obtida, alguma linha específica, como por exemplo, um arquivo e os dados a ele relacionados, posicionar o cursor na linha correspondente e teclar PF2. Com isso o Sistema apresentará 2 janelas diferentes para a entrada de dados de detalhamento, conforme o caso:

4.7.1 - se o nível de acesso do usuário for 9, o Sistema abrirá uma janela, podendo ser informado se deseja detalhar a partir de uma UG/GESTÃO/DOCUMENTO, ou se deseja consultar todo o arquivo e, ainda, optar se deseja consultar os documentos aceitos, os rejeitados ou todos;

4.7.2 - se o nível de acesso do usuário for diferente de 9, o Sistema abrirá uma janela onde deverá ser informada a UG que se quer detalhar, podendo, ainda, ser escolhido se deseja consultar os documentos

aceitos, os rejeitados ou todos;

4.8 - caso deseje consultar um documento da relação obtida por meio das informações fornecidas nos itens 4.7.1 ou 4.7.2, posicionar o cursor ao lado deste e teclar PF2;

4.8.1 - caso deseje consultar o espelho contábil do documento, informado na consulta do item anterior, teclar PF4 (ESPELHO);

4.9 - os documentos que ainda se encontrarem identificados com "\*" demonstram que ainda não foram contabilizados, por apresentarem incorreções que impedem os seus processamentos;

4.9.1 - caso deseje identificar o erro, posicionar o cursor ao lado do documento e teclar PF2;

4.9.2 - caso deseje alterar os dados do documento consultado, de forma que o mesmo seja contabilizado, posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF4.

As alterações somente se aplicam aos eventos do gestor.

## 5 - PROCEDIMENTOS PARA CONSULTAS DOS PROCESSOS BATCH.

5.1 - agendamento de documentos:

5.1.1 - 1ª TELA

5.1.1.1 - critério de pesquisa

a) data de solicitação : -.informar a data do agendamento.

b) tipo de documento : - informar o documento agendado, podendo ser: NE, NL, OB, DARF OU GPS.

5.1.1 2 - classificação.

a) UG responsável : - informar "X".+ ENTER

5.1.2 - 2ª TELA

a) teclar PF2 na linha do arquivo desejado.

5.1.3 - 3ª TELA

a) indicar a UG/GESTÃO/EMITENTE do documento agendado

b) preencher com (X) se a situação dos documentos a serem detalhadas,

podendo ser rejeitados, aceitos ou todos.

### 5.1.3 - 4ª TELA

a) os documentos assinalados com "\*" não foram contabilizados, podendo ser:

- detalhado o erro por meio da PF2=DETALHES
- atualizados, após a correção do erro encontrado, por meio da PF4= ATUALIZAR

b) os documentos contabilizados poderão ser consultados pela PF2 = DETALHA

OBSERVAÇÃO no primeiro dia útil de cada mês o sistema excluirá automaticamente os agendamentos em situação P(PROCESSADO), usando como data de referência (DATA=N-2)

## 080307 - TRANSAÇÃO CONSITBT - CONSULTA SITUAÇÃO BT

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da situação dos dados referentes a determinada solicitação de processamento batch de arquivos.

### 2 - USUÁRIO

É inerente ao usuário do processo BT.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIXX-CI,BT,CONSITBT ( CONSULTA SITUACAO BT )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

DATA DA SOLICITACAO : ----- (2)

ou

SOLICITACAO PENDENTE : - (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG para consulta;
  - campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (2) - DATA DA SOLICITAÇÃO - informar o código da Data da Solicitação;
  - campo alfanumérico de 7 posições, no formato:
    - DD - Dia;
    - MMM - Mês;
    - AA - Ano.
- (3) - SOLICITAÇÃO PENDENTE - assinalar com um "X" caso queira consultar as solicitações que ainda não foram processadas.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER (sem preencher os campos), para obter a relação dos arquivos, bem como a situação dos dados em processamento, a partir da primeira UG/Gestão encontrada;

4.1.2 - informar UG + ENTER, para obter a relação dos arquivos, bem como a situação dos dados em processamento, a partir da UG/Gestão informada;

4.1.3 - informar DATA + ENTER, para obter a relação dos arquivos, bem como a situação dos dados em processamento, a partir da data indicada e da primeira UG/Gestão encontrada;

4.1.4 - informar UG + DATA + ENTER, para obter a relação dos arquivos, bem como a situação dos dados em processamento, da UG/Gestão e data indicadas;

4.1.5 - assinalar com "X" para SOLICITAÇÃO PENDENTE + ENTER, para obter a relação dos arquivos, bem como a situação dos dados em processamento, a partir da primeira UG/Gestão encontrada nesta situação; e

4.1.6 - assinalar com "X" para SOLICITAÇÃO PENDENTE + UG + ENTER, para

obter a relação dos arquivos ainda não processados, para a UG/Gestão informada.

## 080308 - TRANSAÇÃO ENVLAYARQ - ENVIA LAYOUT DE ARQUIVOS

### 1 - FINALIDADE

Permitir o envio layout de determinados arquivos.

### 2 - USUÁRIO

Usuário do processo BT.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - CI-BT-ENVLAYARQ (ENVIA LAYOUT DE ARQUIVOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO ARQUIVO :  
----- (1)

E-MAIL :  
----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NOME DO ARQUIVO - informar o nome ou parte do nome do arquivo a ser Informado;

- campo alfabético de até 53 posições.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a janela de pesquisa seguinte:  
PESQUISA ARQUIVO PARA ENVIO POR E-MAIL

NOME DO ARQUIVO : \_\_\_\_\_



PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA

(1) NOME DO ARQUIVO - informar no nome do arquivo desejado com até 53 posições;

- caso não saiba o nome do arquivo a ser informado no campo basta teclar a tecla ENTER, para obter a lista de nome dos arquivos existentes. EXEMPLO: seguinte:

PESQUISA ARQUIVO PAGINA : 1

NOME DO ARQUIVO

ALTERACAO DE MODALIDADE - DETAND

ARQUIVO DE PRECATORIOS PARA BANCOS

ARQUIVO\_DAR

CAMAL

CAMARA

DAR

DESPESA COM PESSOAL

DOCUMENTOS PARA O MINISTERIO DO PLANEJAMENTO

EXECUCAO ORCAMENTARIA PARA PRESIDENCIA (ICONE)

EXECUCAO ORCAMENTARIA PARA SOF (FITA PARADOU)

FITA BM DA MARINHA

FITA DAR PARA MUNICIPIOS

FITA DE DARF ELETRONICO DO BACEN

FITA PARADOU - SUBELEMENTO

FITA 50

MODELAGEM

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(2) - E-MAIL - informar o E-MAIL para onde deseja enviar o layout do arquivo;

- campo alfabético de até 65 posições.

## 080309 - TRANSAÇÃO GERABT - GERA ARQUIVO BT

### 1 - FINALIDADE

Permitir solicitar a contabilização "batch" de um determinado arquivo.

### 2 - USUÁRIO

Usuário do processo BT.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª tela

```
__SIAFIXX-CI,BT,GERABT      (      GERA      ARQUIVO      BT      )  
-----
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
UNIDADE GESTORA : ----- (1)
```

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG Responsável pela geração do arquivo;

- campo numérico de 6 posições.

#### 3.2 - 2ª Tela

```
__SIAFIXX-CI,BT,GERABT      (      GERA      ARQUIVO      BT      )  
-----
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
```

```
CODIGO VERSAO DESCRICAO NOME FISICO SITUACAO
```

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

-- -

(2) (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código e nome da UG indicada na tela anterior.

(2) - CÓDIGO - informar o Código de identificação do arquivo, a ser contabilizado em "batch";

- campo alfanumérico de 2 posições.

(3) - VERSÃO - informar o código da Versão do arquivo;

- campo numérico de uma posição.

## 080400 - MODULO DIRF - DIRF

### 080401 - TRANSAÇÃO ATUARQDIRF - ATUALIZA DADOS DA DIRF

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a cada fechamento de mês, o acompanhamento, a análise, a avaliação e os ajustes dos dados necessários à elaboração declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF que as unidades gestoras executoras ou as setorias de programação financeiras de órgãos deverão encaminhar, a cada encerramento de exercício financeiro, à Secretaria da Receita Federal - SRF, de acordo com a regulamentação divulgada anualmente.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras executoras e as setoriais de programação financeira dos órgãos e entidades, observados os perfis e níveis dos usuários correspondentes e a respectiva posição da Unidade Gestora junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA DADOS DA DIRF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXX

CONSULTA POR UNIDADE GESTORA:

CODIGO DA UG: ----- (1)

CONSULTA POR CNPJ (DISPONIVEL APENAS PARA SETORIAS FINANCEIRAS DE ORGAO):

NUMERO DO CNPJ DO ORGAO: ----- (2)

CODIGO DA RECEITA : ---- (OPCIONAL) (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) CÓDIGO DA UG - virá preenchido com o código da UG que o operador esteja habilitado;

- campo numérico de 6 posições;

(2) NÚMERO DO CNPJ DO ÓRGÃO - informar o código do CNPJ do órgão;

- campo numérico de 14 posições.

- ao informar o CNPJ + ENTER, obterá a 8ª TELA.

(3) CÓDIGO DE RECEITA - informar o código da receita;

- campo numérico de 4 posições.

- este campo preenchido, após a informação do CNPJ, apresentará as UG que emitiram DARF com o código informado.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXX

PAGINA: N

UG(XXXXXX) TITULO DA UG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

-----  
-----

RECEITA QTD. VALOR PAGO VALOR DEDUZIDO VALOR RETIDO

-----  
-----

-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(2) (3) (4) (5) (6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=LISTA PF6=HISTORICO PF7=VOLTA  
PF8=AVANCA PF9=DOWNLOAD PF12=RETORNA

(1) - UG - virá com o código e nome da UG consultada preenchido.

(2) - RECEITA - virá preenchido com o código de receita do DARF;  
- campo numérico de 4 posições.

(3) - QTD - virá preenchido com a quantidade de beneficiários;  
- campo numérico variável.

(4) - VALOR PAGO - virá preenchido com o valor total dos DARF em reais e com centavos;  
- campo numérico variável.

(5) - VALOR DEDUZIDO - virá em branco e deverá ser preenchido em reais e com centavos, se necessário.  
- campo numérico variável.

(6) - VALOR RETIDO - virá preenchido com o valor total retido dos DARF em reais e com centavos por beneficiário. Corresponde ao campo base de cálculo do DARF;

- campo numérico variável.

PF1=AJUDA - apresentará as funções das PF.

PF2=DETALHA - com o cursor ao lado código escolhido, após teclar ENTER, apresentará uma janela para detalhar a partir de um CNPJ ou CPF informado, não preenchendo este campo, após teclar ENTER apresentará os campos: beneficiário, SIT, valor pago, vAlor deduzido e valor retido.

PF5=LISTA - apresentará uma janela com as opções: 1 - tela e 2- impressora. Após teclar ENTER, na opção desejada, apresentará mês a Mês os campos: valor pago, valor deduzido e valor retido.

PF6=HISTÓRICO - apresentará data, hora, CPF do usuário ou código e a descrição da ocorrência.

PF7=VOLTA - voltará para a página anterior, se houver.

PF8=AVANÇA - irá para a próxima página, se houver.

PF9=DOWNLOAD - salvará o arquivo em sua estação.

PF12=RETORNA - retornará a tela anterior.

### 3.3 - 3ª TELA

estando na 2ª TELA e acionando a tecla PF2=DETALHA, apresentará a seguinte janela:

```
+-----+
| DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:----- (1) |
| |
| |
| PF3=SAI PF12=RETORNA ENTER= |
+-----+
```

(1) - CNPJ/CPF - informar o código do CNPJ ou CPF + ENTER, ou apenas a tecla ENTER apresentará a 4ª TELA;

- campo numérico de até 14 posições.

3.4 - 4ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - CI - DIRF - ATUARQDIRF ( ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXX

PAGINA: N

UG (XXXXXX) - XX (1)

RECEITA: XXXX -  
XX (2)

-----  
-----  
BENEFICIARIO SIT VALOR PAGO VALOR DEDUZIDO VALOR RETIDO  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(3) (4) (5) (6) (7)

LEGENDA SIT:0=NORMAL

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=INCLUI BENEFICIARIO PF5=ATUALIZA  
PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA



(1) - UG - virá preenchido com o código e nome da UG consultada.

(2) - RECEITA - virá preenchido com o código de receita consultada;  
- campo numérico de 4 posições.

(3) - BENEFICIÁRIO - virá preenchido com código do CPF ou CNPJ.

- a palavra inválido, significará que há incompatibilidade entre o código de receita e o beneficiário informado.

(4) - SIT - será mostrada na legenda, conforme as situações apresentadas.

(5) - VALOR PAGO - virá preenchido com o valor total dos DARF em reais e com centavos por beneficiário;

- campo numérico variável.

(6) - VALOR DEDUZIDO - virá em branco e deverá ser preenchido em reais e com centavos, se necessário;

- campo numérico variável.

(7) - VALOR RETIDO - virá preenchido com o valor total retido dos DARF em reais e com centavos por beneficiário. Corresponde ao campo base de cálculo do DARF.

- campo numérico variável.

PF1=AJUDA - apresentará as funções das PF.

PF2=DETALHA - apresentará a 5ª TELA.

PF3=SAI - sairá da transação.

PF4=INCLUI BENEFICIÁRIO - não é necessário posicionar o cursor. Após teclar PF4 apresentará a 7ª TELA.

PF5=ATUALIZA - permitirá alterar, excluir ou re-incluir um beneficiário.

PF7=VOLTA - voltará para a página anterior, se houver.

PF8=AVANÇA - irá para a próxima página, se houver.

PF12=RETORNA - retornará a TELA anterior.

3.5 - 5ª TELA apresentará o valor total dos DARF emitidos mensalmente.

\_\_ SIAFI2005-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX - XX

XXXXXXXXXX-XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX - XX

TIPO RENDIMENTO/IMPOSTO : XXXXXX

-----  
-----

MES VALOR PAGO VALOR DEDUZIDO VALOR RETIDO

JANEIRO -----

FEVEREIRO -----

MARCO -----

ABRIL 3.606,81 526,52

MAIO -----

JUNHO -----

JULHO -----

AGOSTO -----

SETEMBRO -----

OUTUBRO -----

NOVEMBRO -----

DEZEMBRO -----

13. SALARIO -----

PF1=AJUDA PF2=DARF'S PF3=SAI PF5=ATUALIZA PF6=HISTORICO PF12=RETORNA

PF1=AJUDA -

PF2=DARF'S - ao acionar a PF2, apresentará a 6ª TELA

PF3=SAI -

PF5=ATUALIZA - permitirá alterar, excluir ou re-incluir um beneficiário.

PF6=HISTÓRICO - apresentará data, hora, CPF do usuário ou código e a descrição da ocorrência.

PF12=RETORNA -

### 3.6 - 6ª TELA

\_\_ SIAFI2005-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF) \_\_\_\_\_

28/07/05 16:16 USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA: N

DECLARANTE : XXXXXX - XX

RECOLHEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA : XXXX - XX

-----  
-----

UG/GESTAO/DARF MES VALOR PAGO VALOR DEDUZIDO VALOR RETIDO

-----  
-----

XXXXXX/XXXXX/XXXXXX XX 3.606,81 526,52

T O T A L 3.606,81 526,52

FIM

F1=AJUDA F2=DETALHA F3=SAI F12=RETORNA

3.7 - 7ª TELA

Selecionando a PF4 da 4ª TELA, apresentará a seguinte tela:

\_\_ SIAFIAAAA-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXX

UG DECLARANTE NOME DECLARANTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

BENEFICIARIO NOME BENEFICIARIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

RECEITA : XXXX - XX (3)

TIPO DO RENDIMENTO/IMPOSTO : -(4)

MES VALOR PAGO VALOR DEDUZIDO VALOR RETIDO

JANEIRO - - - - -

FEVEREIRO - - - - -

MARCO - - - - -

ABRIL - - - - -

MAIO - - - - -

JUNHO - - - - -

JULHO - - - - -

AGOSTO - - - - -

SETEMBRO - - - - -

OUTUBRO - - - - -

NOVEMBRO - - - - -

DEZEMBRO - - - - -

13. SALARIO - - - - -

(5) (6) (7) (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UG - virá preenchido com o código e nome da UG consultada.

(2) - BENEFICIÁRIO - informar o código do CPF ou CNPJ e nome do beneficiário.

(3) - RECEITA - virá preenchido com o código o nome de receita consultada;

- campo numérico de 4 posições.

(4) - TIPO DO RENDIMENTO/IMPOSTO - informar o código do tipo de rendimento;

- campo numérico de uma posição, contendo as opções:

0 - NORMAL;

1 - COMPENSADO;

2 - EXIGIBILIDADE SUSPENSA; e

3 - DEPOSITO JUDICIAL.

(5) - MÊS - apresentará cada mês do ano e o 13º salário.

(6) - VALOR PAGO - informar o valor total dos DARF em reais, e centavos;

- campo numérico variável.

(7) - VALOR DEDUZIDO - informar o valor da dedução dos DARF em reais, e centavos;

- campo numérico variável.

(8) - VALOR RETIDO - informar o valor da retenção dos DARF em reais, e centavos;

- campo numérico variável.

PF1=AJUDA - sem descrição.

PF3=SAI - sairá da transação.

PF12=RETORNA - retornará a TELA anterior.

3.8 - 8ª TELA

A presente tela é fruto do preenchimento do (CAMPO NÚMERO DO CNPJ DO ÓRGÃO), na 1ª TELA.

\_\_ SIAFIAAAA-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO  
DIRF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : N

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX -  
XX

RECEITA: -

UG TITULO

XXXXXX -  
XX

CONTINUA...

F1=AJUDA F2=DETALHA F3=SAI F7=RECUA F8=AVANCA F12=RETORNA

PF1=AJUDA - sem descrição.

PF2=DETALHA - apresentará a 2ª TELA.

PF3=SAI - sairá da transação.

PF7=VOLTA - voltará para a página anterior, se houver.

PF8=AVANÇA - irá para a próxima página, se houver.

PF12=RETORNA - retornará a tela anterior.

## 080500 - MODULO EXTRATOR

### 080501 - TRANSAÇÃO GERAARQAUD - GERA ARQUIVO AUDITORIA

1 – FINALIDADE

Permitir a extração de arquivo padronizado pela RFB, ADE COFIS nº

34/2012, de dados referentes à execução da receita, da despesa e os balancetes orçamentários de exercícios encerrados.

## 2 – USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras executoras e as setoriais contábeis dos órgãos e entidades, observados os perfis e níveis dos usuários correspondentes.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO ARQUIVO

### 3.1 - 1ª TELA INICIAL

\_\_ SIAFI2012-CI-EXTRATOR-GERAARQAUD (GERA ARQUIVO  
AUDITORIA) \_\_\_\_\_

XX/XX/12 11:32

USUARIO : SSSSS

EXERCICIO : \_\_\_\_ (1)

ORGAO : \_\_\_\_ (2)

UNIDADE GESTORA: \_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA

(1) EXERCICIO - informar o ano das informações a serem extraídas, limitado aos 5 exercícios anteriores, devendo entrar sempre no SIAFI atual, independente do exercício a que se refere o arquivo.

(2) ORGAO/UNIDADES GESTORA - informar o código do órgão ou da UG

PF4=ATUALIZA - permitirá incluir a solicitação inicial do arquivo.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFI2012-CI-EXTRATOR-GERAARQAUD (GERA ARQUIVO  
AUDITORIA) \_\_\_\_\_

XX/XX/12 HH:MM

USUARIO

: SSSSS

OPCAO : I INCLUSAO

EXERCICIO : 2011

UNIDADE GESTORA : NNNNN

AA

ORGAO :

TIPO ARQUIVO : \_\_

DATA SOLICITACAO : 17/09/2012

DATA PROCESSAMENTO:

SITUACAO : NAO PROCESSADO

INCLUIDO POR :11111111 - SSSSS

UG:XXXXX DATA:XX/XX/12

HORA:11:34

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- O usuário deverá informar o TIPO DE ARQUIVO a ser extraído, a tecla PF1=AJUDA apresentará uma janela com as opções possíveis, conforme abaixo:

61 - SOLICITACAO DE AUDITOR FISCAL DA SRP ATRAVES DE MPF

62 - ENTREGA NA SRP-MOVIMENTO ANUAL ORGAO PUBLICO,CONF. INTIMACAO  
90 - DADOS INTERNOS UF

### 3.3 – VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DA EXTRAÇÃO (ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO)

- O usuário deverá entrar na mesma transação de solicitação (GERAARQAUD) com as informações da extração de arquivo a ser consultada.

```
__ SIAFI2012-CI-EXTRATOR-GERAARQAUD (GERA ARQUIVO
AUDITORIA)_____
XX/XX/12 HH:MM USUARIO : SSSSSSS
DATA DATA
EXER UNIDADE GESTORA ORGAO TIPO SOLICITAC.
PROCESSAM. SIT.
```

```
-----
-----
2011 NNNNNN AAAAAAAAAA
61 17/09/2012 NAO
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA
__ SIAFI2012-CI-EXTRATOR-GERAARQAUD (GERA ARQUIVO
AUDITORIA)_____
XX/XX/12 HH:MM USUARIO : SSSSSSS
OPCAO : _ A-ALTERACAO / E-EXCLUSAO
EXERCICIO : 2011
UNIDADE GESTORA : NNNNNN AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
ORGAO :
TIPO ARQUIVO : 61 SOLICITACAO DE AUDITOR FISCAL DA SRP ATRAVES DE
MPF
DATA SOLICITACAO : 17/09/2012
DATA PROCESSAMENTO:
SITUACAO : NAO PROCESSADO
INCLUIDO POR : 1111111111 - SSSSSSS UG: NNNNNN DATA:XX/XX/12
HORA:HH:MM
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

### 4 – DOWNLOAD DO ARQUIVO NO DIA SEGUINTE

- O arquivo estará disponível no STA (Sistema de Transferência de Arquivos), acessado pela internet no sítio do SIAFI na página do Tesouro Nacional ou pelo link direto <https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/sta/>.

- O STA é acessado com a mesma senha do SIAFI, deve-se informar a transação DOWNLOAD e em seguida selecionar o arquivo e abrir ou salvá-lo no destino apropriado.

- Os arquivos de UG e Órgão possuem as seguintes nomenclaturas:

- Arquivo de UG ..... SRP\_UG999999\_AAAA\_DMMMAA.txt.gz
- Arquivo de Órgão .....



**SRP\_UG999999\_ORG99999\_AAAA\_DDMMAA.txt.gz**

### **5 – SUBMISSÃO AO SVA – SISTEMA DA RFB**

- Esse arquivo deverá ser submetido ao SVA (programa validador da RFB), o qual poderá ser baixado/instalado a partir do sítio da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).

- As dúvidas quanto à formatação do arquivo e a utilização do SVA poderão ser dirimidas por e-mail, via endereço [difip.sva@receita.fazenda.gov.br](mailto:difip.sva@receita.fazenda.gov.br).

## 090000 - SUBSISTEMA CONFORM - CONFORMIDADE

### 090100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 090101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-
-----  
-----  
-----  
-----

ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1
-----  
-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIEL-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
----

## 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----  
5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

### **090102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

#### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

- ( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA



OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

---

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX  
A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS  
QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA  
OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_-----

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES.  
AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE  
CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA  
TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR  
OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A  
TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES  
DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA  
DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA

DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA

- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA



1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 090200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-

| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|  
--|

| CONFORM | CONTABIL | ATUONFCON |

| | | CONCONFCON |

| |-----|-----|

| | DIARIA | ATUCONF DIA |

| | | CONCONF DIA |

| | | IMPCONF FORM |

| |-----|-----|

| | DOCUMENTO | ATUCONF DOC |

| | | CONCONF DOC |

-----

-

## 090300 - MÓDULO CONTABIL - CONFORMIDADE CONTÁBIL

Neste Módulo podem ser acessadas as transações que permitem às Unidades

Setoriais de Contabilidade de Órgão e de UG registrar e consultar a

Conformidade Contábil das UG de sua jurisdição.

### 090301 - TRANSAÇÃO ATUCONFCON - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL

#### 1 - FINALIDADE

Permitir o registro da Conformidade Contábil pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, nas UG e órgãos de sua jurisdição.

#### 2 - USUÁRIOS

Todas as Unidades Setoriais de Contabilidade de UG, de Órgão e a CCONT. É de responsabilidade específica dessas Unidades, cadastrar o NOME/CPF do Contador Responsável, através da transação >ATUUG (habilitação automática), para permitir que seja efetuado o registro da Conformidade Contábil.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONFOM,CONTABIL,ATUCONFCON ( ATUALIZA CONFORMIDADE CONTABIL

) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) ( - ) COMO ORGAO SUPERIOR (2)

UNIDADE GESTORA : ----- (3)

GESTAO : ----- (4)

MES DE REFERENCIA : ----- (5)

OPCAO : - (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o Código do Órgão, consultar a transação >CONORGÃO.

(2) - COMO ORGÃO SUPERIOR - assinalar o campo com "X" somente para registro da Conformidade Contabil de Órgão Superior.

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código de uma UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da UG, consultar a transação >CONUG.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código da Gestão, consultar a transação >CONORGEST.

(5) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência, no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(6) - OPÇÃO - preencher com uma das seguintes opções:

1 - OGU - GESTÃO 10000

2 - NÃO OGU - OUTRAS GESTÕES;

- campo numérico de uma posição.

#### 4. ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Informar ÓRGÃO+GESTÃO+MÊS, a setorial contábil de órgão registra a Conformidade Contábil para seus órgãos;

4.1.2 - informar UG+GESTÃO+MÊS, a setorial contábil de UG registra a Conformidade Contábil para as suas UG.

4.1.3 - informar ÓRGÃO+COMO ÓRGÃO SUPERIOR + MÊS + ENTER, para obter a relação dos códigos de restrição contábil.

4.2 - Informar x para as restrições a serem registradas. Teclar PF8 ate que todas as restrições a serem registradas estejam marcadas com X. Teclar ENTER.

\_\_\_ SIAFIxxxx -CONFORM-CONTABIL-ATUCONFCON (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTABIL)\_\_\_

dd/mm/aa HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

#### REESTRICAÇÃO TÍTULO GRUPO

\_ 001 FALTA DE CONCILIAÇÃO BANCARIA 110

\_ 002 FALTA REG.CONT.DEB-CRED LANCADOS PELO BANCO 110

\_ 003 FALTA DE ATUALIZ.MONET.SALDOS APLIC. FINANC. 110

\_ 004 FALTA DE REMESSA RMA 110

\_ 005 SALDO CONTABIL DO ALMOX.NAO CONFERE C/RMA 110

\_ 006 FALTA DE ATUALIZ.MONET.DE ATIVOS CIRCULANTES 110

\_ 007 FALTA DE RECLASSIF.P/CP DE VALORES LP-ATIVOS 110

\_ 008 PERMANENCIA DE SALDOS EM CTAS TRANS.AT.CIRCUL 110

\_ 009 INCONSISTENCIA CONT. NO GRUPO AT.CIRCULANTE 110

\_ 010 SALDO INVERTIDO EM CONTAS ATIVO CIRCULANTE 110

- \_ 011 ENTESOURAMENTO 110
- \_ 012 FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DIVIDA ATIVA 110
- \_ 020 TESTE 110
- \_ 021 TESTE 110
- \_ 022 TESTE 110
- \_ 023 TESTE 110

CONTINUA

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

4.3 - Caso não haja restrições a serem registradas, não marcar X nas restrições. Teclar ENTER.

4.5 - Preencher o campo observação se julgar necessário.

4.6 - Preencher o campo CONFIRMA A ALTERAÇÃO.

## **090302 - TRANSAÇÃO CONCONFCON - CONSULTA CONFORMIDADE CONTÁBIL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à Conformidade Contábil, registrada pela Unidade Setorial de Contabilidade de UG, e de Órgão e pela CCONT.

### 2 - USUARIOS

Todas as UG de acordo com o perfil e o nível de acesso do usuário.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-CONFORM-CONTABIL-CONCONFCON (CONSULTA CONFORMIDADE CONTABIL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA      HH:MM

USUARIO : XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

NIVEL DE CONFORMIDADE : - (1)

UNIDADE GESTORA      : - - - - - (2) COMO ( - ) (3) SETORIAL CONTABIL D

E UG

( - ) (4) SETORIAL CONTABIL D

E ORGAO  
ORGAO : ----- (5) ( - ) (6) SETORIAL CONT. ORG  
SUPERIOR  
GESTAO : ----- (7)  
SITUACAO : - (8)  
MÊS DE REFERENCIA : --- ATE --- (9)  
GRUPO DE RESTRICAO : --- (10)  
RESTRICAO : --- (11)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=HISTORICO PF6=QUANTIFICA

(1) - NÍVEL DE CONFORMIDADE - indicar o nível de conformidade do operador;

- campo numérico de 1 posição, na seguinte forma:

1 - para Conformidade Contábil de UG;

2 - para Conformidade Contábil de Órgão;

3 - para Conformidade Contábil da Gestão 10000 (OGU);

4 - para Conformidade Contábil das outras Gestões (não OGU);

5 - para Conformidade Contábil global.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - SETORIAL CONTABIL DE UG - assinalar com um X, se UG indicada no campo Para informações sobre UG Setorial de Contábil de UG.

(4) - SETORIAL CONTABIL DE ORGAO - assinalar com um X, se da UG indicada no campo Para obter informações sobre UG Setorial Contábil de Órgão.

(5) - ORGAO - informar o código de um Órgão ou Entidade integrante do sistema, podendo ser Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONORGAO.

- campo numérico de 5 posições.

(6) - SETORIAL CONT. ORGAO SUPERIOR - assinalar o campo com "X"

(7) - GESTAO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONGESTAO.

(8) - SITUACAO - informar o código da Conformidade da seguinte forma:

1 - sem Conformidade;

- 2 - Conformidade sem Restrição;
- 3 - Conformidade com Restrição;
- campo numérico de 1 posição.

(9) - MÊS DE REFERENCIA - informar o mês, inicial e final no formato MMM até MMM;

- campo alfabético de 3 posições

(10) - GRUPO DE RESTRICAO - informar o código do Grupo que pertence a restrição;

- campo numérico de 3 posições;

(11) - RESTRICAO - informar o código da restrição para a Conformidade Contábil;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação >CONRESTCON.

M - Manual (dada pelo operador).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar NÍVEL 1 - CONFORMIDADE CONTABIL DE UG, com as seguintes opções:

4.1.1.1 - SITUACAO + PERÍODO + ENTER, para obter a relação de todas as UG,S no período de acordo com o código da situação informado;

4.1.1.2 - UG + GESTAO + PERÍODO + ENTER, para obter a relação de restrição contábil verificada na UG e mês informados;

4.1.1.3 - UG + GESTAO + ENTER, para obter a relação dos meses, com sua respectiva situação de Conformidade existente;

4.1.1.4 - UG + (X) COMO SETORIAL DE UG + SITUACAO + MÊS + ENTER, a fim de obter a relação de UG para a situação informada;

4.1.1.5 - UG + (X) COMO SETORIAL DE UG + SITUACAO + MÊS + PF6, para obter o quantitativo de unidades para situação informada;

4.1.1.6 - UG + (X) COMO SETORIAL DE ORGAO + SITUACAO + MÊS + ENTER, para obter a relação de unidades, na qual a UG informada é Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão, para a situação indicada;

4.1.1.7 - UG + (X) COMO SETORIAL DE ORGAO + SITUACAO + MÊS + PF6, para obter o quantitativo de unidades, na qual a UG informada é Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão, para a situação indicada;

4.1.1.8 - UG + ORGAO + SITUACAO + MÊS + ENTER, para obter a relação de UG/ GESTAO do Órgão informado, para a situação indicada;

4.1.1.9 - ORGAO + SITUACAO + MÊS + ENTER, para obter relação de UG/GESTAO do Órgão informado, para a situação indicada;

4.1.1.10 - ORGAO + SITUACAO + MÊS + PF6, a fim de obter o quantitativo de UG, para a situação indicada;

4.1.2 - informar NÍVEL 2 - CONFORMIDADE CONTABIL DE ORGAO, com as seguintes opções:

4.1.2.1 - NIVEL 2 + ENTER, para obter a relação de todos os ORGAOS/GESTÕES ou todos os existentes a partir de um órgão informado em todos os meses e suas situações;

4.1.2.2 - NÍVEL 2 + PF6, para obter o total de Órgãos que estão sem restrição, com restrição ou sem conformidade para a Conformidade do Órgão;

4.1.2.3 - ORGAO + ENTER, para obter, a partir de um Órgão informado, a relação dos ORGAOS/GESTÕES existentes e suas respectivas situações;

4.1.2.4 - ORGAO + GESTAO + MÊS + ENTER, para obter o tipo de Conformidade Contábil do Órgão informado;

4.1.2.5 - SITUACAO + MÊS + ENTER, para obter a relação de todos os ORGAOS/ GESTÕES ou todos a partir de um órgão informado que esteja com o mês e situação informados;

4.1.2.6 - ORGAO + SITUACAO + MÊS + ENTER, para obter a relação, a partir do Órgão informado, de todos os ORGAOS/GESTÕES que estejam com o mês e situação informados;

4.1.2.7 - ORGAO + GESTAO + ENTER, para obter a relação da situação da conformidade de todos os meses relativa ao ORGAO/GESTAO informados;

4.1.3 - informar NÍVEL 3, 4 ou 5 - CONFORMIDADE CONTABIL DA GESTAO 10000 (OGU), CONFORMIDADE CONTABIL DAS OUTRAS GESTÕES (não OGU), ou CONFORMIDADE CONTABIL GLOBAL, respectivamente, com as seguintes opções:

4.1.3.1 - MÊS + ENTER, para obter a Conformidade Contábil no mês do nível informado. A consulta para NÍVEL 5 (conformidade global) será obtida pela união das conformidades da gestão 10000 e de outras gestões;

4.1.3.2 - somente no NÍVEL DE CONFORMIDADE 3,4 ou 5 + ENTER, será obtida a relação da conformidade global relacionando todos os meses para o nível informado.

4.1.4 - Informar MÊS + GRUPO DE RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todos os ORGAOS/GESTÕES que têm conformidade com restrição no grupo e mês informados;

4.1.5 - informar MÊS + RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todos os ORGAOS/GESTÕES que tem conformidade com restrição no código e mês informados;

4.1.6 - informar ORGAO + MÊS + GRUPO + ENTER, para obter a relação de todas as UG/GESTÕES subordinadas ao Órgão informado que têm conformidade com restrição no grupo e mês informados;

4.1.7 - informar ORGAO + MÊS + RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todas as UG/GESTÕES subordinadas ao Órgão informado que têm conformidade com restrição no código e mês informado;

4.1.8 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTABIL DE UG + MÊS + GRUPO DE RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todas as UG/GESTÕES



pertencentes a uma Unidade Setorial de Contabilidade de UG, que têm conformidade contábil com restrição no grupo e mês informados;

4.1.9 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTABIL DE UG + MÊS + RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todas as UG/GESTÕES pertencentes a uma Unidade setorial de contabilidade de UG que tem conformidade contábil com restrição no código e mês informados;

4.1.10 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO + MÊS + GRUPO DE RESTRICAO + ENTER, para obter a relação de todas as UG/GESTÕES pertencentes a uma Unidade Setorial de Contabilidade de Órgão, que têm conformidade contábil com restrição no grupo e mês informados;

4.1.11 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO + MÊS + RESTRI CAO + ENTER para obter a relação de todas as UG/GESTÕES pertencentes a uma Unidade Setorial de Contabilidade Órgão, que têm conformidade contábil com restrição no código e mês informados; e

4.1.12 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTABIL DE UG + PF6, para obter a relação com o total de UG/GESTÕES pertencentes a uma Unidade Setorial de Contabilidade de UG, por mês, que estão com conformidade contábil sem restrição, com restrição ou sem conformidade.

## **090400 - MÓDULO REGISTROS - CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO**

Neste módulo podem ser acessadas as transações que permitem às UG

registrar, atualizar, consultar e imprimir a Conformidade de Registros de

Gestão da Unidade.

## **090401 - TRANSAÇÃO ATUCONFREG - ATUALIZA CONF.DE REGISTROS GESTÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir que a UG efetue o registro da Conformidade de Registros de Gestão, quando existirem documentos lançados nesta UG/GESTÃO/DATA.

### **2 - USUÁRIOS**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE

GESTÃO\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTÃO : ----- (2)

DATA DO MOVIMENTO : ----- (3)

POSSUI RESTRICAO ? : - (4) (S/N)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1)UNIDADE GESTORA - informar o código da UG Emitente do Documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONUG.

(2)GESTÃO - informar o código da Gestão Emitente do Documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONGESTÃO.

(3)DATA DO MOVIMENTO - informar a data do movimento para registro da Conformidade de Registro de Gestão, no formato

DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

(4)POSSUI RESTRICÃO? - informar S(SIM) ou N(NÃO) se existir restrição para o documento;

- campo alfabético de 1 posição.

## 090402 - TRANSAÇÃO CONCONFREG - CONSULTA CONF.DE REGISTROS GESTÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à Conformidade de Registros de Gestão de um Órgão ou UG.

### 2 - USUÁRIOS

Todas as UG, de acordo com o perfil e o nível de acesso do usuário.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) COMO ( \_ ) SETORIAL CONTABIL (2)

( \_ ) SETORIAL AUDITORIA (3)

( \_ ) POLO (4)

GESTAO : ----- (5)

ORGAO : ----- (6)

CONFORMIDADE : - (7)

PERIODO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG Emitente da conformidade;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - SETORIAL CONTÁBIL - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Setorial Contábil.

(3) - SETORIAL AUDITORIA - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Setorial de Auditoria.

(4) - PÓLO - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Pólo.

(5) - GESTÃO - informar o código da Gestão Emitente da conformidade;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONGESTAO.

(6) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONORGAO.

(7) - CONFORMIDADE - informar o código conforme a seguir:

1 - sem Conformidade;

2 - Conformidade sem Restrição;

3 - Conformidade com Restrição;

- campo numérico de 1 posição.

(8) - PERÍODO - informar a data do movimento da conformidade a ser consultada, no formato DDMMMAA ou MMMAA, onde:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1.1 - Esta transação permite as seguintes consultas:

4.1.1.1 - informar UG + GESTÃO + PERÍODO, e teclar ENTER, para obter a relação dos dias nos quais foi registrada a conformidade diária, sem e com restrição, para a UG/GESTÃO e o período informados. Caso deseje saber quando e quem registrou a conformidade para um dia específico, posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF2. Caso deseje saber para

quais documentos foi dada a conformidade e, a quantidade de registros por documento, teclar PF6.

4.1.1.2 - informar UG + GESTÃO + PERÍODO, e teclar PF6, para obter a quantidade de conformidades registradas, por tipo de documento, para a UG/GESTÃO e o período informados. Só aparecerão os dados das UG/GESTÃO que possuírem registro de conformidade no dia informado.

4.1.1.3 - informar ÓRGÃO + tipo de UG desejada (como SETORIAL, CONTÁBIL, DE AUDITORIA ou POLO) + PERÍODO, e teclar ENTER, para obter a relação de todas as UG pertencentes a uma UG setorial, contábil, de auditoria, ou polo, do Órgão informado, que estão sem restrição ou com restrição, ou sem conformidade, no dia informado.

4.1.1.4 - informar ÓRGÃO + tipo de UG desejada (como SETORIAL, CONTÁBIL, DE AUDITORIA ou POLO) + PERÍODO, e teclar PF6, para obter a relação de todas as UG pertencentes a uma UG setorial, contábil, de auditoria, ou polo, do Órgão informado, que estão sem restrição ou com restrição, ou sem conformidade, por dia, no período informado.

## **090403 - TRANSAÇÃO IMPCONFREG - IMPRIME CONF.DE REGISTROS GESTÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir impressão da Conformidade de Registros de Gestão registrada pela UG na data da solicitação.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1º TELA**

\_\_ SIAFIAAAA-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1) COMO SETORIAL ( - ) (2)

GESTAO : XXXXX (3)

DATA DO MOVIMENTO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - COMO SETORIAL - assinalar com um X, para obter os documentos referentes às Unidades Setoriais de Contabilidade.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão.

(4) - DATA DO MOVIMENTO - informar a data do movimento, no formato DDMMMAA onde:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

GESTAO : XXXXX (2)

DATA DO MOVIMENTO : DDMMMAA (3) QUANTIDADE EMITIDA (5)

DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS: (4) EMIT TERC TOTAL

\_ ND - NOTA DE DOTACAO 00037 00000 00037

\_ NC - NOTA DE CREDITO 00036 00000 00036

\_ PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 00023 00000 00023

\_ NS - NOTA DE LANCAMENTO DE SISTEMA 00020 00020 00000

IMPRESSAO EM:

08 Polegadas: - (6)

11 Polegadas: - (7)

CODIGO DA IMPRESSORA : AWP72858 (8) Obs.: limite para IMPRIME A PARTIR DA PAGINA: 00001 (9) impressão:

ABRANGENCIA : 1 (10) 10.000 linhas

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código e o nome da UG 090403A TEXTO informados na tela anterior.

(2) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão informado na tela anterior.

(3) - DATA DO MOVIMENTO - virá preenchido com a data do movimento da Conformidade Diária informada na tela anterior.

(4) - DOCUMENTOS A SEREM

IMPRESSOS - assinalar com X os documentos a serem impressos;

- campo alfabético de uma posição.

(5) - QUANTIDADE EMITIDA - virá preenchido com a quantidade do documento existente.

(6) IMPRESSAO EM 08 POLEGADAS - Informar o código;

(7) IMPRESSAO EM 11 POLEGADAS - Informar o código;

(8) - CÓDIGO DA IMPRESSORA - virá preenchido com o código da impressora. Caso deseje alterar, indicar o código da impressora na qual será impressa a Conformidade Diária;

- campo alfanumérico de 8 posições.

(9) - IMPRIME A PARTIR DA PÁGINA - virá preenchido com o número da página a ser iniciada a impressão. Caso deseje alterar, basta indicar outro número;

- campo numérico de 3 posições.

(10) - ABRANGÊNCIA - virá preenchido com o código 1. Caso deseje alterar, indicar uma das opções:

1 - somente documentos feitos pela UG emitente;

2 - somente documentos feitos por terceiros;

3 - todos os documentos da UG emitente;

- campo numérico de 1 posição.

## **090500 - MÓDULO DOCUMENTO - CONFORMIDADE DOCUMENTO**

### **090501 - TRANSAÇÃO ATUCONFDOC - ATUALIZA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO**

1 - FINALIDADE

Permitir que a UG efetue o registro da Conformidade De Documento, quando existirem documentos lançados nesta UG/GESTÃO/DATA.

2 - USUÁRIO

Todas as UG executoras do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª - TELA

\_\_ SIAFIAA-CONFORM-DOCUMENTO- ATUCONFDOC (ATUALIZA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_

GESTAO : \_\_\_\_\_

DATA DO MOVIMENTO : \_\_\_\_\_

POSSUI RESTRICAO ? : \_ (S/N)



PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONGESTAO.

(3) - DATA DO MOVIMENTO - informar a data do movimento para registro da Conformidade Documento, no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

(4) - POSSUI RESTRIÇÃO - informar S(SIM) ou N(NÃO) se existir restrição para este documento;

- campo alfabético de 1 posição.

## **090502 - TRANSAÇÃO CONCONFDOC - CONSULTA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à Conformidade Documental de um Órgão ou UG.

2 - USUÁRIOS

Todas as UG do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAA-CONFORM-DOCUMENTO- CONCONFDOC (CONSULTA CONFORMIDADE DE DOCUMENTO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) COMO ( - ) SETORIAL CONTABIL (2)

( - ) SETORIAL AUDITORIA (3)

( - ) POLO (4)

GESTAO : ----- (5)

ORGAO : ----- (6)

CONFORMIDADE : - (7)

PERIODO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG Emitente da conformidade;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - SETORIAL CONTÁBIL - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Setorial Contábil.

(3) - SETORIAL AUDITORIA - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Setorial de Auditoria.

(4) - PÓLO - assinalar com um X, para obter informações sobre a UG informada como Pólo.

(5) - GESTÃO - informar o código da Gestão Emitente da conformidade;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONGESTAO.

(6) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONORGAO.

(7) - CONFORMIDADE - informar o código conforme a seguir:

1 - sem Conformidade;

2 - Conformidade sem Restrição;

3 - Conformidade com Restrição;

- campo numérico de 1 posição.

(8) - PERÍODO - informar a data do movimento da conformidade a ser consultada, no formato DDMMMAA, onde:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

## 100000 - SUBSISTEMA CONTABIL - CONTABILIDADE

### 100100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 100101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-
-----  
-----  
-----  
-----

ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1
-----  
-----  
-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----  
5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 100102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que



somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'
```

```
COMANDO ==> _____
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAIDA
```

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- (x) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

(X) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

---

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

mostrados os dados de UG/GESTÃO da UPAG à qual esta UORG está subordinada.

Caso a UPAG desta UORG não possua dados de UG/GESTÃO, serão mostrados os dados de UG/GESTÃO da UPAG centralizadora do Órgão.

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- (x) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

de permitir ao usuário acesso às informações de classificação contábil e empenho das UORG de sua responsabilidade. Estas informações estão disponíveis em tela ou em relatório.

8.4.1 - Se a UORG informada não possuir dados próprios de empenho, serão mostrados os dados de empenho e percentual da UPAG à qual a UORG solicitada está subordinada. Caso a UPAG desta UORG não possua dados de empenho/percentual, serão mostrados os dados de empenho e percentual da UPAG que é centralizadora do Órgão.

8.5 - TBUORGUGEX - EXCLUIR DADOS DE UG/GESTÃO VINCULADOS A UMA DETERMINADA

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- (x) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- (x) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- (x) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES (X)

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO



- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- (x) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/ SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- (X) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

---

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- (X) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

---

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- (X) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_\_\_\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 100200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-  
SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
--		
CONTABIL	DEMONSTRA	BALANCETE
		BALANORC
		BALANSINT
		CONBALANUG
		CONDIFDOT
		CONRAZAO

| | | DETACTU |

| | | DIARIO |

| |-----|-----|

| | ENCERRANO | ATUBAIXSAL |

| | | ATUESTSIST |

| | | ATURECDIF |

| | | ATUTRANSAL |

| | | CONBAIXSAL |

| | | CONESTSIST |

| | | CONRECDIF |

| | | CONTRANSAL |

| |-----|-----|

| | EQUACOES | ALTGERAREL |

| | | ATUEQCONT |

| | | ATUPARINC |

| | | CONCONTIR |

| | | CONEQCONT |

| | | CONGERAREL |

| | | CONINCONS |

| | | CONPARINC |

| | | EXCGERAREL |

| | | INCGERAREL |

| |-----|-----|

| | INTEGRACAO | ATUDESP |

| | | ATUSM |

| | | CANREGINT |

| | | CONDESP |

| | | CONSITINT |

| | | CONSM |

| | | REGINT |

---

## 100300 - MÓDULO DEMONSTRA - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Neste módulo podem ser consultados os Demonstrativos e os registros

contábeis efetuados por determinada UG.

### 100301 - TRANSAÇÃO ATUGRTCPC - ATUALIZA GRUPOS TCPC

#### 1 - FINALIDADE

Permitir criar e atualizar grupos de órgãos e unidades gestoras cadastrados, assim como toda a evolução histórica dos grupos dos Órgãos e Entidades, da Administração Indireta, que integram a Administração Pública Federal na modalidade Parcial ou Total.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-TOMADACONT-ATUGRTCPC (ATUALIZA GRUPOS TCPC)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DO GRUPO : - (1)

CODIGO DO GRUPO : --- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF12=RETORNA

(1) - TIPO DO GRUPO - informar o Tipo de Grupo;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - GRUPO DE UNIDADES GESTORAS; e

2 - GRUPO DE ÓRGÃOS.

- caso não saiba, teclar PF1.

(2) - CÓDIGO DO GRUPO - informar o código do Grupo a ser copiado e teclar ENTER;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não saiba consulte a transação >CONGRTCP.

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-TOMADACONT-ATUGRTCP (ATUALIZA GRUPOS  
TCPC)\_\_\_\_\_

27/04/07 13:55 USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) - (I) = INCLUSAO

CODIGO DO GRUPO : --- (2)

NOME DO GRUPO :

DESCRICA0 : -----

-----

-----

----- (3)

ORGAOS (4)

-----

-----

-----

-----

-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=LIMPA PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

1 - OPÇÃO - informar um dos seguintes código no campo opção;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

I = INCLUSÃO;

A = ALTERAÇÃO; e

E = EXCLUSÃO.

(2) - CÓDIGO DO GRUPO - virá informado da 1ª Tela;

(3) - NOME DO GRUPO - virá informado com o nome do grupo da 1ª Tela;

(4) - DESCRIÇÃO - virá informado da 1ª Tela;

(5) - ÓRGÃOS - informar os códigos dos órgão;

- campo numérico de 5 posições.

## **100302 - TRANSAÇÃO BALANCETE - BALANCETE CONTÁBIL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar o movimento analítico e os saldos contábeis em diferentes tipos de agregação, para todos os níveis de desdobramento do Plano de Contas, permitindo ainda, a particularização dos totais das contas por classe, o Balanço Geral da União, os saldos invertidos e somente os diferentes de zero.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**



\_\_SIAFIXX-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE  
CONTABIL)\_\_\_\_\_

(BALANCETE

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) SUPERIOR (S/N): - (2)

SUBORGAO : ---- (3) ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N) - (4)

TIPO DE ADMINISTRACAO : - (5)

UNIDADE GESTORA : ----- (6) (-)(7) COMO SETORIAL CONTÁBIL

GESTAO : ----- (8)

TOTAIS POR CLASSE : N (9)

MES DE REFERÊNCIA : --- (10)

CONTA CONTABIL : ----- (11) NIVEL DE DESDO.: - (12) ESCRITU: N (13)

CONTA CORRENTE : ----- (14)

AMPLITUDE : 4 (15)

DEMONSTRACAO

( 1 ) 1.POR CONTA CONTABIL 2.POR CONTA CORRENTE (16)

( 1 ) 1.ATE 0 MES 2.NO MES (17)

( 1 ) 1.SALDO E MOVIMENTO 2.SOMENTE SALDOS (18)

MOSTRAR SALDOS (19)

( 1 ) 1.DIFERENTE DE ZERO 2.SOMENTE OS INVERTIDOS 3 TODOS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=E-MAIL PF11=SOMENTE SALDOS INICIAIS

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão ou Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) SUPERIOR (S/N) - marcar com S(SIM) ou N(NÃO) esta informação permitirá saber se o órgão é superior ou não;

- campo alfabético de uma posição.

(3) SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(4) - ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N) - informar com S(SIM) ou N(NÃO), conforme a consulta que desejar efetuar;

- campo alfabético de uma posição.

(5) TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar o tipo de administração desejada, conforme abaixo:

1 - ADMINISTRACAO DIRETA;

2 - ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA;

3 - AUTARQUIA;

4 - FUNDACAO;

5 - EMPRESA PUBLICA;

6 - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA;

7 - FUNDO;

8 - AUTARQUIAS, FUNDACOES E FUNDOS; e

9 - ADMINISTRACAO INDIRETA

- POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

- campo numérico de uma posição.

(6) UNIDADE GESTORA - informar o código da UG orçamentaria ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentaria, financeira e/ou patrimonial;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) COMO SETORIAL CONTÁBIL - poderá ser preenchido com X caso se deseje consultar as contas das UG que tenham como setorial contábil a UG informada.

- campo alfabético com uma posição.

- preencher apenas quando combinada com UG setorial.

(8) GESTÃO - informar o código da Gestão ;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(9) TOTAIS POR CLASSE - virá preenchido com S(SIM) ou N(NÃO).

Caso desejar consultar os totais por classe,

- campo alfabético de uma posição.

(10) MÊS - informar o código do mês para consulta sendo:

JAN - JANEIRO;

FEV - FEVEREIRO;

MAR - MARÇO;

ABR - ABRIL;

MAI - MAIO;

JUN - JUNHO;

JUL - JULHO;

AGO - AGOSTO;

SET - SETEMBRO;

OUT - OUTUBRO;

NOV - NOVEMBRO;

DEZ - DEZEMBRO;

000 - SALDO DE ABERTURA;

013 - APURACAO DE RESULTADO; e

014 - ANO ENCERRADO.

- campo alfabético de 3 posições, de preenchimento obrigatório.

(11) CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil para consulta;

- campo numérico de 9 posições, conforme o nível de consulta desejado e de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(12) NÍVEL DE DESDOBRAMENTO - informar o nível de desdobramento, de acordo com a agregação desejada, conforme opções abaixo:

2 - GRUPO;

3 - SUBGRUPO;

4 - ELEMENTO;

5 - SUBELEMENTO;

6 - ITEM;

7 - SUBITEM.

- campo numérico de uma posição.

(13) ESCRITURAÇÃO - virá preenchido com ?N(NÃO)?. Caso deseje consultar somente as contas em nível de escrituração, informar S(SIM);

- campo alfabético de uma posição.

(14) CONTA CORRENTE - informar o número da conta corrente para consultar;

- campo numérico de até 43 posições;

(15) AMPLITUDE - virá preenchido com 04" (GLOBAL - país mais exterior - em Real). Caso desejar, preencher conforme abaixo:

1 - SÓ NO PAIS EM REAL;

2 - SÓ EXTERIOR EM DOLAR;

3 - SÓ EXTERIOR EM REAL;

- campo numérico de uma posição.

(16) POR CONTA CONTÁBIL - virá preenchido com ?1" (POR CONTA CONTÁBIL). Caso desejar os totais por conta corrente, informar ?2";

- campo numérico de uma posição.

(17) ATÉ O MÊS - virá preenchido com ?1" (ATÉ O MÊS). Caso desejar consultar os saldos referentes ao mês em curso, informar ?2";

- campo numérico de uma posição.

(18) SALDO E MOVIMENTO - virá preenchido com ?1" (SALDO E MOVIMENTO). Caso desejar consulta aos saldos, informar ?2";

- campo numérico de uma posição.

(19) MOSTRAR SALDOS - virá preenchido com ?1" (SALDOS DIFERENTES DE ZERO). Caso desejar outras consultas, observar as opções abaixo:

2 - SOMENTE OS INVERTIDOS;

3 - TODOS;

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter o saldo do exercício anterior, o movimento devedor e credor bem como o saldo atual a partir daquela conta específica, ou em seu NÍVEL DE DESDOBRAMENTO, se informado, do Balancete Geral da União.

4.1.1.1 - teclar PF2=DETALHA para obter os Órgãos que movimentaram a conta contábil solicitada.

4.1.1.2 - posicionar o cursor no Órgão a ser consultado e teclar PF2=DETALHA, para obter as UG correspondentes que movimentaram a referida conta contábil.

4.1.2 - informar ÓRGÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter o saldo do exercício anterior, o movimento devedor e credor bem como o saldo atual, a partir da conta informada, em um Órgão específico ou do Órgão e seus subordinados, se marcado o campo SUPERIOR.

4.1.2.1 - teclar PF2=DETALHA para obter o movimento contábil por

UG/Gestão.

4.1.2.2 - teclar PF4=CONRAZAO para obter o CONRAZÃO da UG/Gestão já detalhada, estando a conta no nível de escrituração.

4.1.2.3 - posicionar o cursor no conta-corrente a ser consultado e teclar PF2=RAZAO para obter o RAZÃO da conta contábil.

4.1.2.4 - para detalhar, posicionar o cursor na linha correspondente ao documento que deseja consultar e teclar PF2=DETALHA para obter o espelho contábil, teclar PF4=ESPELHO; para obter o RAZÃO de períodos anteriores ao mês da consulta, teclar PF9=PERÍODO e informar o período desejado: DIA/MÊS INICIAL + DIA/MÊS FINAL e teclar ENTER.

4.1.2.5 - para consultar a conformidade contábil, preencher os campos obrigatórios, teclar ENTER e em seguida PF9=CONCONFCON.

4.1.3 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter o movimento analítico por Tipo de Administração.

4.1.3.1 - teclar PF2=DETALHA para obter o(s) Órgãos/Gestões movimentados dentro do Tipo de Administração solicitada, podendo detalhar ainda mais se proceder como descrito nos itens 4.1.2.1 a 4.1.2.5.

4.1.4 - informar UNIDADE GESTORA + GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter o movimento analítico de uma conta específica por UG/Gestão, podendo detalhar ainda mais se proceder como descrito nos itens 4.1.2.1 a 4.1.2.5.

4.1.5 - informar UNIDADE GESTORA, marcando COMO SETORIAL CONTABIL + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter o demonstrativo da conta contábil informada referente a todas as UG vinculadas a uma Setorial Contábil.

4.1.6 - informar MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO (OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração.

4.1.7 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO(OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração para o Tipo de Administração informado.

4.1.8 - informar ÓRGÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO (OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento

analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração para o Órgão informado.

4.1.9 - informar GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO (OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração para a Gestão informada.

4.1.10- informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO(OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração para o Órgão e a Gestão informados.

4.1.11- informar UG + GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO (OPÇÃO 7) + ESCRITURAÇÃO S(SIM) + ENTER, para obter o movimento analítico somente das contas contábeis em nível de escrituração para a UG e a Gestão informadas.

4.1.12 - informar GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter os valores a partir da conta informada, podendo detalhar a informação se proceder como descrito nos itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2 e 4.1.2.2 a 4.1.2.5.

4.1.13 - informar ?S? no campo TOTAIS POR CLASSE par a obter os totais por classe de contas contábeis, disponível para as consultas por Órgão, Órgão/Gestão, Gestão, Subórgão, Tipo de Administração e UG/Gestão.

4.1.14 - para cada solicitação, ainda poderão ser combinadas as opções de DEMONSTRAÇÃO e MOSTRAR SALDOS, podendo o demonstrativo ser obtido também POR CONTA CONTÁBIL ou POR CONTA CORRENTE, ATÉ O MÊS ou NO MÊS, de SALDO E MOVIMENTO ou SOMENTE SALDOS.

4.1.14.1 - se o campo CONTA CORRENTE for digitado (todo ou em parte), serão pesquisadas todas as contas correntes a partir daquela informada; se estiver em branco, quando utilizada a DEMONSTRAÇÃO por CONTA CORRENTE, serão pesquisadas todas as contas correntes a partir da primeira.

4.1.15 - informar a UG + o campo Como Setorial Contábil + Mês + Conta Contábil

## **100303 - TRANSAÇÃO BALANORC - CONSULTA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

## 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ao Balanço Orçamentário dos Órgãos integrantes da Administração Pública Federal, nas modalidades Total e Parcial no Sistema.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL, DEMONSTRA, BALANORC (CONSULTA BALANCO ORCAMENTARIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES DE REFERENCIA : --- (1)

ORGAO : ----- (2)

GESTÃO : ----- (3)

TIPO ADMINISTRACAO : -- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MÊS DE REFERÊNCIA - preencher com o código do mês a ser consultado;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(3) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(4) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - indicar o tipo de administração, sendo:



- 01 - ADMINISTRACAO DIRETA;
- 02 - ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA;
- 03 - AUTARQUIA;
- 04 - FUNDACAO;
- 05 - EMPRESA PUBLICA;
- 06 - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA;
- 07 - FUNDO;
- 08 - CONSOLIDADO DAS AUTARQUIAS, FUNDACOES E FUNDOS; E
- 09 - ADMINISTRACAO INDIRETA.

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar o Balanço Orçamentário consolidado por Órgão/Gestão, informar MÊS DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + GESTÃO e teclar ENTER;

4.1.2 - para listar o Balanço Orçamentário consolidado por tipo de Administração, informar MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO ADMINISTRAÇÃO e teclar ENTER;

4.1.3 - para listar o Balanço Orçamentário consolidado da Gestão 10000, (Orçamento Fiscal e Seguridade Social), informar o MÊS DE REFERÊNCIA, o código da GESTÃO - 10000 e teclar ENTER; e

4.1.4 - para listar o Balanço Orçamentário de todas as Gestões, informar MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER.

### **100304 - TRANSAÇÃO BALANSINT - BALANÇO SINTÉTICO POR ÓRGÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta dos tipos de Demonstrativos Sintéticos dos Órgãos, da Administração Indireta, que integram a Administração Pública Federal na modalidade Parcial ou Total.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANSINT (BALANCO SINTETICO POR ORGAO)\_\_\_\_\_

CONSULTA EM: DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : - - - - - (1) ORGAO SUPERIOR (S/N): - (2)

SUBORGAO : - - - - (3) ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N): - (4)

GESTAO : - - - - - (5)

MES DE REFERENCIA : - - - / AAAA (6)

TIPO DE BALANCO : - (7)

TIPO DE ADMINISTRACAO: - (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9-EMAIL

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão ou Entidade integrante do sistema, do qual se deseja consultar os seus demonstrativos, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO, ou teclar PF1 para que seja aberta uma janela onde será possível obter a relação dos códigos de todos os Órgãos com o acionamento da tecla ENTER ou, fazer uma pesquisa após a informação do termo do Órgão desejado e o acionamento da tecla PF6.

(2) - ORGAO SUPERIOR - informar com S(SIM) ou N(NÃO), conforme a pesquisa desejada dos demonstrativos seja para um Órgão Superior como administrador;

- campo alfabético de uma posição.

(3) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão do qual se deseja

consultar os seus demonstrativos;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG, ou teclar PF1 para que seja aberta uma janela onde será possível obter a relação dos códigos de todos os Subórgãos com o acionamento da tecla ENTER ou, fazer uma pesquisa após a informação do termo do Subórgão desejado e o acionamento da tecla PF6.

(4) - ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL - informar com S(SIM) ou N(NÃO), conforme a pesquisa desejada dos demonstrativos seja para um Órgão. Como Orçamento Fiscal e da Seg. Social;

- campo alfabético de uma posição.

(5) - GESTÃO - informar o código da Gestão da qual se deseja consultar os seus demonstrativos;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO ou CONORGEST, ou teclar PF1 para que seja aberta uma janela onde será possível obter a relação dos códigos de todas as Gestões com o acionamento da tecla ENTER ou, fazer uma pesquisa após a informação do termo da Gestão desejada e o acionamento da tecla PF6.

(6) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês para o qual se deseja consultar os demonstrativos;

- campo alfabético de 3 posições, de preenchimento obrigatório, sendo:

JAN - JANEIRO;

FEV - FEVEREIRO;

MAR - MARÇO;

ABR - ABRIL;

MAI - MAIO;

JUN - JUNHO;

JUL - JULHO;

AGO - AGOSTO;

SET - SETEMBRO;

OUT - OUTUBRO;

NOV - NOVEMBRO;

DEZ - DEZEMBRO;e

014 - ANO ENCERRAD.

(7) - TIPO DE BALANÇO - informar o Tipo de Balanço o qual se deseja consultar;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 - FINANCEIRO;

2 - PATRIMONIAL;

3 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL;

5 - DEMONSTRAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES;

6 - EXECUÇÃO FINANCEIRA;

7 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL P/NATUREZA;

8 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL P/NATUREZA E FUNÇÃO;E

9 - OUTROS TÍTULOS.

(8) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar o Tipo de Administração para a qual se deseja consultar os demonstrativos;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - DIRETA;

2 - DIRETA E INDIRETA;

3 - AUTARQUIA;

4 - FUNDAÇÃO;

5 - EMPRESA PÚBLICA;

6 - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA;

7 - FUNDO;

8 - AUTARQUIA, FUNDAÇÃO E FUNDO;E

9 - INDIRETA.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar o Balanço sintético por Órgão/Gestão, informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER. Caso deseje que essa informação seja para Órgãos identificados como Administradores, além dos procedimentos acima, assinalar um X no campo "COMO ADMINISTRADOR";

4.1.2 - para listar o Balanço sintético por tipo de Administração, informar MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO + TIPO DE ADMINISTRAÇÃO e teclar ENTER;

4.1.3 - para listar o Balanço sintético da Gestão 10000, informar GESTÃO 10000 (Orçamento Fiscal e da Seguridade Social) + MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER;

4.1.4 - para listar o Balanço sintético por Subórgão, informar o SUBÓRGÃO + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER;

4.1.5 - para listar o Balanço sintético de todas as Gestões, informar MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER; e

4.1.6 - caso deseje listar todas as Gestões administradas por um Órgão específico, informar o código do Órgão e teclar PF2.

4.1.7 - caso deseje enviar os resultados dos relatórios obtidos é só teclar PF9-EMAIL.

## **100305 - TRANSAÇÃO CONBALANUG - CONSULTA BALANÇO DA UG**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ao Balanço Sintético das UG que integram o SIAFI.

2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL,DEMONSTRA,CONBALANUG ( CONSULTA BALANCO DA UG )

---

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ---- (2)

MES : --- (3)

TIPO DE BALANCO : - (4)

: 1 - FINANCEIRO

: 2 - PATRIMONIAL

: 3 - VARIACAO PATRIMONIAL

: 5 - DEMONSTRACAO DAS DISPONIBILIDADES

: 9 - OUTROS TITULOS

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - preencher com o mês a ser consultado;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - TIPO DE BALANÇO - preencher conforme o tipo de Balanço a ser consultado:

1 - FINANCEIRO;

2 - PATRIMONIAL;

- 3 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL;
- 5 - DEMONSTRAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES;
- 9 - OUTROS TÍTULOS;
- campo numérico de uma posição.

#### 4. - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar o Balanço sintético, informar UG + GESTÃO + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER.

4.1.2 - para consultar o Balanço sintético em determinado mês, informar UG + GESTÃO + MÊS + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER.

### **100306 - TRANSAÇÃO CONUGBALAN - CONSULTA BALANÇO DE UG**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ao Balanço Sintético das UG que integram o SIAFI.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CONTABIL-DEMONSTRA-CONUGBALAN (CONSULTA BALANCO DE UG) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM: DDMMMAA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : - - - - - (1)

GESTAO : - - - - - (2)

MES DE REFERENCIA : - - - / AAAA (3)

TIPO DE BALANCO : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS REFERÊNCIA - preencher com o mês a ser consultado:

01 - JAN;

02 - FEV;

03 - MAR;

04 - ABR;

05 - MAI;

06 - JUN;

07 - JUL;

08 - AGO;

09 - SET;

10 - OUT;

11 - NOV;

12 - DEZ.

- campo numérico de 3 posições.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

(4) - TIPO DE BALANÇO - preencher conforme o tipo de Balanço a ser consultado:

1 - FINANCEIRO;



- 2 - PATRIMONIAL;
- 3 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL;
- 4 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO;
- 5 - DEMONSTRAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES;
- 9 - OUTROS TÍTULOS;
- campo numérico de uma posição.

#### 4. - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar o Balanço sintético, informar UG + GESTÃO + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER.

4.1.2 - para consultar o Balanço sintético em determinado mês, informar UG + GESTÃO + MÊS + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER.

### **100307 - TRANSAÇÃO CONDIFDOT - CONSULTA DIFERENÇAS DE DOTAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as divergências apresentadas no Balanço Orçamentário entre a Previsão da Receita e a Dotação Fixada, nas fontes 02XX e 04XX, Receitas Próprias, demonstrando por Órgão/Gestão, Unidade Gestora/Gestão e Setorial Contábil.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CONTABIL-DEMONSTRA- CONDIFDOT (CONSULTA DIFERENCA DOTACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG : ----- (2) COMO SETORIAL :( - )(3)

GESTAO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ORGÃO - informar o código do Órgão do qual se deseja consultar as divergências orçamentárias, caso a consulta não seja por UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG da qual se deseja consultar as divergências orçamentárias, caso a consulta não seja por Órgão e, caso se deseje consultar por Setorial Contábil;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - COMO SETORIAL CONTÁBIL - assinalar com "X" caso deseje consultar por Setorial Contábil;

- campo alfabético de 1 posição.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão do Órgão ou da UG, se esta última não for Setorial Contábil, do(a) qual se deseje consultar as divergências orçamentárias;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + GESTÃO, e teclar ENTER, para obter a relação das UG deste ÓRGÃO/GESTAO, com os valores das respectivas Previsão da Receita, Dotação Autorizada, bem como da diferença existente entre estas, para cada Fonte de Recursos onde houver essa desigualdade;

4.1.2 - informar UG + GESTÃO, e teclar ENTER, para obter os valores da Previsão da Receita, da Dotação Autorizada, bem como da diferença existente entre estas, para cada Fonte de Recursos onde houver essa

desigualdade, para esta UG/GESTÃO;

4.1.3 - informar UG + GESTÃO, assinalar "X" no campo "COMO SETORIAL CONTABIL", e teclar ENTER, para obter a relação das UG que são subordinadas àquela SETORIAL CONTABIL, com os respectivos valores da Previsão da Receita, da Dotação Autorizada, bem como da diferença existente entre estas, para cada Fonte de Recursos onde houver essa desigualdade.

## **100308 - TRANSAÇÃO CONDMPL - MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LIQUIDO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as mutações do patrimônio liquido apresentados no Balanço.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAA-CONTABIL-DEMONSTRA-CONDMPL (MUTACOES DO PATRIMONIO LIQUIDO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) SUPERIOR: - (2)

ORC. FISCAL E DA SEG. SOCIAL (S/N): - (3)

TIPO DE ADMINISTRACAO: - (4)

UNIDADE GESTORA : ----- (5)

GESTAO : ----- (6)

MES DE REFERENCIA : --- (7)

CONTA : ----- (8)

OPCAO DE CONSULTA : - (9)(SINETICA - DEMONS. PELA VISA0 DO BALANCO)

- (ANALITICA - DEMONSTRAÇÃO. PELA VISA0 DO EXECUTOR)

F1=AJUDA F3=SAI

(1) - ORGÃO - informar o código de uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou privado do qual se deseja consultar as mutações do patrimônio líquido do balanço.

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - ORG. SUPERIOR - informa com "X" ou deixar em branco:

- campo alfabético de uma posição.

(3) - ORC. FISCAL E DA SEG. SOCIAL (S/N) - informa com "S" ou "N" se Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;

- campo alfabético de uma posição.

(4) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar o código do tipo de administração;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter as seguintes informações:

01 - ADMINISTRACAO DIRETA (EXCLUID. OS FUNDOS);

02 - ADMINISTACÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDOS;

03 - AUTARQUIA;

04 - FUNDAÇÃO;

05 - EMPRESA PUBLICA;

06 - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA;

07 - FUNDOS;

08 - CONSOLID. DAS AUTARQ., FUNDACOES E FUNDOS;

09 - ADMINISTRACAO INDIRETA (EXCL.OS FUNDOS);

71 - FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA; E

79 - FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(5) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial da qual se deseja consultar as mutações do patrimônio líquido ocorridas no balanço;

caso a consulta não seja por Órgão e, caso se deseje consultar por Setorial Contábil;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(6) - GESTÃO - informar o código da Gestão do Órgão ou da UG, se esta última não for Setorial Contábil, do(a) qual se deseje consultar as mutações do patrimônio líquido;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(7) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o código dos meses validos do qual se deseja consultar as mutações do patrimônio líquido registradas no balanço;

- campo alfabético ou numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter as seguintes informações:

JAN - JANEIRO;

FEV - FEVEREIRO;

MAR - MARÇO;

ABR - ABRIL;

MAI - MAIO;

JUN - JUNHO;

JUL - JULHO;

AGO - AGOSTO;

SET - SETEMBRO;

OUT - OUTUBRO;

NOV - NOVEMBRO;

DEZ - DEZEMBRO;

000 - MES 000;

013 - MES 013;e

014 - MES 014.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(8) - CONTA - informar o código da conta patrimonial a qual se deseja consultar;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter as seguintes informações:

241100000 - PATRIMONIO;

241200000 - CAPITAL REALIZADO;

242100000 - RESERVAS DE CAPITAL;

242200000 - RESERVAS DE REAVALIACAO;

242300000 - RESERVAS DE LUCROS;

242400000 - RESERVAS TECNICAS;

242500000 - CORR. MONETARIA DIFERENCA IPC/BTNF;

242600000 - CORREC. MONT. ESP. LEI 8200 E DEC. 332/91;

242700000 - RESERVAS ATUARIAIS;

242900000 - OUTRAS RESERVAS;

243000000 - RESULTADO ACUMULADO;

249000000 - RESULTADO EXTINCAO/CISAO / FUSAO; e

240000000 - TOTAL GERAL DO PATRIMONIO LIQUIDO.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(9) - OPÇÃO DE CONSULTA - informa o campo com "X"na 1ª ou na 2ª opção, conforme a consulta desejada;

- campo alfabético de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO:

4 1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + X na 1ªOPÇÃO DE CONSULTA + ENTER, para obter a consulta de forma sintética;

4.1.2 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + X na 2ªOPÇÃO DE CONSULTA + ENTER, para obter a consulta de forma analítica.

## **100309 - TRANSAÇÃO CONRAZAO - CONSULTA RAZAO POR C. CONTÁBIL**

1 - FINALIDADE

Permitir detalhar uma conta contábil e contas correntes, bem como o demonstrativo sintético do Razão.

2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIXX-CONTABIL, DEMONSTRA, CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE :----- (1)

GESTAO EMITENTE :----- (2)

CONTA CONTABIL :----- (3)

CONTA CORRENTE :----- (4)

MES :--- (5) OU DIA/MES INICIAL:--/-- (6)

OPCAO :- (7) DIA MES FINAL :--/-- (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

(1) UNIDADE GESTORA - informar o código da UG a pesquisar;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO - informar o código da Gestão a pesquisar;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil a pesquisar;

- campo numérico de 9 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(4) CONTA CORRENTE - informar o código da conta corrente a pesquisar;

- campo numérico de 50 posições, de preenchimento obrigatório se a conta contábil exigir;

- caso não tenha o código, teclar PF4, para obter a relação de contas correntes.

(5) MÊS - informar o mês que se deseja pesquisar;

- campo alfanumérico de 3 posições de preenchimento obrigatório nas opções de 1 a 4 e não devendo constar, nas opções de 5 a 7;

(6) DIA/MÊS INICIAL - informar o dia/mês de origem da pesquisa;

- campo alfanumérico de 5 posições de preenchimento obrigatório nas opções de 5 a 7 e não devendo constar, nas opções de 1 a 4, no formato DDMMM, sendo:

DD - Dia;



MMM - Mês.

(7) OPÇÃO - informar as opções de consulta;

- campo numérico de uma posição, tendo para preenchimento, as seguintes opções:

1 - CONTA DETALHADA, EXCLUINDO OS SALDOS ZERADOS;

2 - CONTA DETALHADA, INCLUINDO OS SALDOS ZERADOS;

3 - SALDO DA CONTA CONSOLIDADO;

4 - CONTA COM SALDO INVERTIDO;

5 - RAZÃO DA CONTA;

6 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA CONTA POR EVENTO;

7 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA CONTA POR DOCUMENTO;

(8) DIA/MÊS FINAL - informar o dia/mês final da pesquisa;

- campo alfanumérico de 5 posições de preenchimento opcional nas opções de 5 a 7 e não devendo constar, nas opções de 1 a 4, no formato DDMMM, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + MÊS + OPÇÃO (1) + ENTER, para mostrar todas as contas correntes da UG/GESTÃO da conta contábil preenchida, até o mês informado, excluindo os saldos zerados no caso de conta analítica;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + MÊS + OPÇÃO (2) + ENTER, para obter todas as contas correntes para a conta contábil informada, incluindo os saldos zerados no caso de conta analítica;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + MÊS + OPÇÃO (3) + ENTER, para obter o movimento acumulado a débito e a crédito da conta contábil informada, e o saldo consolidado da mesma;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + MÊS + OPÇÃO (4) + ENTER, para obter todas as contas correntes com saldo invertido até o mês informado e totalização ao final;

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + MÊS + OPÇÃO (1) + ENTER, para mostrar todas as contas correntes da UG/GESTÃO para a conta contábil informada, até o mês solicitado, excluindo os saldos zerados no caso de conta analítica, a partir da conta corrente informada;

4.1.6 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + MÊS + OPÇÃO (2) + ENTER, para mostrar todas as contas correntes da UG/GESTÃO para a conta contábil informada, até o mês solicitado, incluindo os saldos zerados no caso de conta analítica, a partir da conta corrente informada;

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + MÊS + OPÇÃO (3) + ENTER, para mostrar todas as contas correntes da UG/GESTÃO para a conta contábil informada, até o mês solicitado, obtendo o saldo o consolidado desta, a partir da conta corrente informada;

4.1.8 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + MÊS + OPÇÃO (4) + ENTER, para mostrar todas as contas correntes da UG/GESTÃO para a conta contábil informada, até o mês solicitado, obtendo as contas com saldo invertido, a partir da conta corrente informada;

4.1.9 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + OPÇÃO (5) + ENTER, para mostrar o razão da conta com saldo anterior a data inicial informada bem como o seus lançamentos e o saldo até a data atual;

4.1.10 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + OPÇÃO (6) + ENTER, para mostrar o demonstrativo sintético da conta por evento, com saldo anterior a data inicial informada mais a movimentação e o saldo até a data atual;

4.1.11 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + OPÇÃO (7) + ENTER, para mostrar o demonstrativo sintético do razão por documento, com saldo anterior a data inicial informada mais a movimentação e o saldo até a data corrente;

4.1.12 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + DIA/MÊS final + OPÇÃO (5) + ENTER,

para mostrar o razão da conta com saldo anterior a data inicial informada mais a movimentação e saldo até a data final solicitada;

4.1.13 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + DIA/MÊS final + OPÇÃO (6) + ENTER, para mostrar o demonstrativo sintético do razão por evento com saldo anterior a data inicial informada mais a movimentação e saldo até a data final solicitada;

4.1.14 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE + DIA/MÊS inicial + DIA/MÊS final + OPÇÃO (7) + ENTER, para mostrar o demonstrativo sintético do razão por documento com saldo anterior a data inicial informada mais a movimentação e saldo até a data final solicitada;

## 100310 - TRANSAÇÃO DIARIO - CONSULTA DIÁRIO CONTÁBIL

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta ao movimento contábil diário da UG/GESTÃO, de uma determinada data e, ainda, o documento a ser detalhado.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL,DEMONSTRA,DIARIO ( CONSULTA DIARIO CONTABIL )

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTÃO : ----- (2)

DATA DE REFERENCIA : ----- (3)

(1) - UNIDADE GESTORA - preenchimento obrigatório com o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - preenchimento obrigatório com o código da UG;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - DATA DE REFERÊNCIA - preenchimento obrigatório com a data, no formato DDMMMAA, onde:

DD - Dia

MMM - Mês

AA - Ano

- campo alfanumérico de 7 posições.

## **100311 - TRANSAÇÃO EMITELIVRO - GERA LIVRO DIÁRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a emissão do livro diário observando o seguinte:

1.1 - Para as unidades gestoras das Empresas Públicas e de Economia Mista que deixarem de utilizar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo federal - SIAFI ou quando solicitarem, em observância às disposições contidas na Instrução Normativa 65, de 31 de julho de 1997 do DNRC. Enquanto permanecerem no SIAFI o Diário, as unidades gestoras, disponibilizarão para todos os usuários, internos ou externos, que necessitarem consultá-lo.

1.2 - As demais unidades gestoras dos órgãos e entidades somente poderão imprimir o livro diário, nos casos de exigência judicial. O livro diário será mantido no SIAFI, observando as disposições contidas na NBC T 2.1, do CFC - Das Formalidades da Escrituração Contábil, devendo as unidades gestoras disponibilizar para todos os usuários, internos ou externos, que necessitarem consultá-lo.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG habilitadas indicadas na transação CONUG (EMITE LIVRO DIARIO (S/N): SIM).

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA - CONTABIL-DEMONSTRA-EMITELIVRO (EMITE LIVRO DIARIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA

GESTAO : ----- (2) E MARQUE UM X

LIVRO NUMERO : ----- (3)

MES INICIAL : -- (4)

MES FINAL : -- (5) DESEJA IMPRIMIR NO SERPRO : - (6)

EXERCICIO : ----- (7) DESEJA GERACAO ARQUIVO VIRTUAL : - (8)

MAXIMO PAGINAS : --- (9)

PF1 AJUDA PF3 SAI ENTER CONTINUA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar transação CONUG.

(2) - GESTAO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar transação CONGESTAO.

(3) - LIVRO NUMERO - informar o número seqüencial do livro;

- campo numérico de 5 posições;

(4) - MES INICIAL - informar o mês inicial para emissão do livro;

- campo numérico de 2 posições.

(5) - MES FINAL - informar o mês final para emissão do livro;

- campo numérico de 2 posições.

(6) - DESEJA IMPRIMIR NO SERPRO - informar X e teclar ENTER;

campo alfabético de uma posição.

(7) - EXERCICIO - informar o exercício desejado para emissão do livro;

- campo numérico de 4 posições

(8) - DESEJA GERAÇÃO ARQ. VIRTUAL - informar X e teclar ENTER;

campo alfabético de uma posição.

(9) - MAXIMO PAGINAS - informar o número de paginas;

- campo numérico de 3 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações

4.1.1 - Emissão do livro a partir de uma UG/GESTÃO;

4.1.2 - Emissão do livro em um intervalo de meses ou de um único mês.

#### 5 - PROCESSAMENTO

5.1 - A geração do arquivo que disponibilizará as informações do livro Diário será feita a partir da solicitação feita pela própria Unidade Gestora interessada;

100310A TEXTO 5.2 - Uma vez comandada a geração, as informações ficarão disponíveis no dia seguinte ao da solicitação, em disco virtual da própria Unidade Gestora, cabendo-lhe a impressão e a numeração das páginas, bem como o Termo de Abertura e de Encerramento, através dos seus sistemas internos, observando-se o que dispõe a Instrução Normativa n.º 65, de 31 de Julho de 1997, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

### **100400 - MÓDULO ENCERRANO - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

Este módulo tem por objetivo agrupar as transações que permitem a gerência do

estado do Sistema, desde o encerramento do exercício corrente, até o processo

de transposição de saldos, para a abertura do exercício seguinte.

### **100401 - TRANSAÇÃO ATUBAIXSAL - ATUALIZA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar os dados necessários a formatação de documentos

que serão gerados com a finalidade de efetuar a baixa/inscrição de saldos.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-CONTABIL, ENCERRANO, ATUBAIXSAL (ATUALIZA BAIXA E INSC. SALDO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

PF1=AJUDA PF2=PASSO PF3=SAI PF4=CÓPIA

(1) IDENTIFICADOR - informar o código do identificador a atualizar;  
- campo alfanumérico de 10 posições.

### 3.1 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATUBAIXSAL (ATUALIZA BAIXA E INSC. SALDO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

IDENTIFICADOR:

----- (2)

DEPENDE IDENT: ----- (3)

DATA EXECUCAO: ----- (4) INSCREVE RP: - (5) OBRIGACAO : - (6)

ANO INICIAL : ---- (7) ANO FINAL : ---- (8) AFETA CPR : - (9)

CEL. DESPESA : - ----- (10) CRITERIO DE SELECAO:

-- (11)

DOC. REALIZACAO : -- (12)

OBSERVACAO

:-----

--- (13)

ORGAO / GESTAO - (14

----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -

(15) (16)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=LIMPA PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - informar a opção desejada, sendo A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), no caso de se tratar de um código novo, aparecerá a opção I (INCLUSÃO), o que ocasionará o preenchimento da descrição do identificador.

(2) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) DEPENDE IDENT - informar a dependência do identificador para o início da execução;

- campo numérico de 10 posições.

(4) DATA EXECUÇÃO - informar a data de execução do identificador;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:



DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(5) INSCREVE RP - informar T (TODOS), S (SIM) e N (NÃO), para inscrição de Restos a Pagar;

- campo alfabético de uma posição de preenchimento obrigatório.

(6) OBRIGAÇÃO - informar S (SIM) ou N (NÃO) para inclusão no Cadastro de Obrigações (internas ou externas).

- campo alfabético de uma posição de preenchimento obrigatório.

(7) - ANO INICIAL - informar o ano inicial do empenho a ser considerado para o calculo da baixa de saldo;

- campo numérico de 4 posições.

(8) - ANO FINAL - informar o ano final do empenho a ser considerado para o calculo da baixa de saldo;

- campo numérico de 4 posições.

(9) - AFETA CPR - informar S (SIM) ou N (NÃO), sendo:

S = AFETA CPR; e

N = NÃO AFETA CPR.

- campo alfabético de uma posição de preenchimento obrigatório.

(10) - CEL. DESPESA - informar a célula de despesa completa que deseja utilizar como parâmetro para a baixa de saldo. Pode-se utilizar qualquer das partes da célula da despesa, como por exemplo: excetuar uma fonte, uma ND, etc.

- campo numérico de 25 posições.

(11) - CRITÉRIO DE SELEÇÃO - informar o código de critério de seleção da célula;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

IC = IGUAL A CELULA; e

DC = DIFERENTE DA CÉLULA.

(12) - DOC. REALIZAÇÃO - informar o código do documento que deverá ser formatado, podendo ser utilizado as seguintes opções:

NS = NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA; e

SC = NOTA DE LANÇAMENTO DA CCONT.

- campo alfabético de 2 posições.

(13) OBSERVAÇÃO - preencher o campo com a informação que constará na observação do documento a ser registrado.

- Campo de preenchimento obrigatório.

(14) ÓRGÃO/GESTÃO - informar o indicador de Órgão/Gestão, conforme descrito abaixo:

T - TODOS;

A - APENAS;

E - EXCETO;

- campo alfabético de uma posição.

(15) ÓRGÃO - informar os Órgãos relacionados com o cálculo do saldo da conta;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(16) GESTÃO - informar as Gestões relacionadas com o cálculo do saldo da conta;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

3.3 - 3ª TELA

\_\_SIAFIXX-CONTABIL, ENCERRANO, ATUBAIXSAL (ATUALIZA BAIXA E INSC. SALDO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

DEPENDE ATE EVENTO

PASSO SIT PASSO CONTA MES DEVEDOR CREDOR

01 - - - - -

02 - - - - -

03 - - - - -

04 - - - - -

05 - - - - -

06 - - - - -

07 - - - - -

08 - - - - -

09 - - - - -

10 - - - - -

11 - - - - -

12 - - - - -

13 - - - - -

14 - - - - -

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)

PF1=AJUDA PF2=INCLUI PF3=SAI PF4=EXCLUI PF6=LIMPA PF12=RETORNA

(1) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código informado na 1ª/2ª tela.

(2) PASSO - virá preenchido com o nº do passo que estiver vago, o qual se relacionará com o identificador.

(3) SITUAÇÃO - indicar a situação atual do passo, conforme abaixo:

1 - NÃO PROCESSADO;

2 - PROCESSAMENTO NÃO CONCLUÍDO;

3 - PROCESSAMENTO CONCLUÍDO.

- campo numérico de uma posição.

(4) DEPENDE PASSO - indicar o passo de dependência para o início da execução;

- campo numérico de 2 posições.

(5) CONTA - informar o código da conta contábil;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(6) ATÉ MÊS - informar as opções para o cálculo de saldo considerando os movimentos efetuados até o mês indicado, sendo:

0 - CONSIDERA APENAS O MOVIMENTO INICIAL;

DE 1 A 14 - CONSIDERA O MOVIMENTO INICIAL E MENSAIS ATÉ O MÊS INDICADO;

- campo numérico de 2 posições.

(7) EVENTO DEVEDOR - informar o evento a ser preenchido quando o saldo for devedor;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(8) EVENTO CREDOR - informar o evento a ser preenchido quando o saldo for credor;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

3.3 - 4ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATUBAIXSAL (ATUALIZA BAIXA E INSC. SALDO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: XXXXXXXXXXXX -  
----- (1)

PASSO: XX (2) DEP. PASSO: -- (3) SIT: - (4) CONTA : ----- (5) ATE MES:  
-- (6)

OPCAO DE LANCAMENTO : - (7)

SE SALDO DEVEDOR

D/C CONTA EST CONTA CORRENTE

---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

SE SALDO CREDOR

D/C CONTA EST CONTA CORRENTE

---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

(8) (9) (10) (11)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código informado na 1º/2º tela.

(2) PASSO - virá preenchido com o nº do passo que estiver vago, o qual se relacionará com o identificador.

(3) -DEPENDE PASSO - indicar o passo de dependência para o início da execução;

- campo numérico de 2 posições.

(4) SITUAÇÃO - indicar a situação atual do passo, conforme abaixo:

1 - NÃO PROCESSADO;

2 - PROCESSAMENTO NÃO CONCLUÍDO;

3 - PROCESSAMENTO CONCLUÍDO.

- campo numérico de uma posição.

(5) CONTA - informar o código da conta contábil utilizada para leitura do saldo para a baixa/inscrição de saldos;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(6) ATÉ MÊS - informar as opções para o cálculo de saldo considerando os movimentos efetuados até o mês indicado, sendo:

00 - APENAS O SALDO DE ABERTURA

01 A 14 - CONSIDERA O MOVIMENTO INICIAL E MENSAIS ATÉ O MÊS INDICADO;

- campo numérico de 2 posições.

(7) - OPÇÃO DE LANÇAMENTO - informar as opções de lançamento para registro do documento, sendo:

N - MÊS NORMAL;

F - MÊS FECHADO;

T - MÊS 13;E

Q - MÊS 14.

- campo alfabético de uma posições.

(8) - SE SALDO DEVEDOR D/C - informar o sinal para o tipo de saldo.

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO

C - CRÉDITO

(9) - CONTA - informar o código da conta contábil que receberá os saldos da operação.

- campo numérico de 9 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(10) - ESTORNO - informar as opções de estorno, sendo:

S - SIM;

N - NÃO;E

R - REMANEJAMENTO.

(11) - CONTA CORRENTE - informar conta corrente, somente para os casos em que deverá ser utilizado c/c diferente daquele da conta de leitura.

- caso opte para que a conta não receba registro com c/c, deverá ser indicado o caracter @ (arroba).
- campo alfanumérico com até 43 posições.
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(8) - SE SALDO CREDOR D/C - informar o sinal para o tipo de saldo.

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO

C - CRÉDITO

(9) - CONTA - informar o código da conta contábil que receberá os saldos da operação.

- campo numérico de 9 posições;
- caso não tenha o código, consultar a a transação CONCONTA.

(10) - ESTORNO - informar as opções de estorno, sendo:

S - SIM;

N - NÃO;E

R - REMANEJAMENTO.

(11) - CONTA CORRENTE - informar conta corrente, somente para os casos em que deverá ser utilizado c/c diferente daquele da conta de leitura.

- caso opte para que a conta não receba registro com c/c, deverá ser indicado o caracter @ (arroba);

- campo alfanumérico com até 43 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite a seguinte combinação:

4.1.1 - informar IDENTIFICADOR e teclar para incluir ou alterar determinado indicador.

4.1.2 - informar IDENTIFICADOR + PF4, para copiar o código informado na 1ª tela

### **100402 - TRANSAÇÃO ATUDIFCAM - ATUALIZA DIFERENÇA CAMBIAL**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir ajustar as contas de Sub-Repasse e Descentralização Interna de Créditos nos Órgãos que possuem Unidades Gestoras no exterior, em virtude de Variação Cambial.

#### 2 - USUÁRIO

Coordenação-Geral de Contabilidade da STN (UG 170999).

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- ATUDIFCAM (ATUALIZA DIFERENÇA CAMBIAL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA



(1) IDENTIFICADOR - informar o código do identificador a atualizar/incluir;

- campo alfanumérico de 10 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONDIFCAM.

3.2 - 2ª TELA (Após informar o identificador na 1ª tela e teclar ENTER)

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- ATUDIFCAM (ATUALIZA DIFERENCA CAMBIAL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

IDENTIFICADOR: XXXXXXXXXXXX -  
XX(2)

DATA EXECUCAO: ----- (2)

OBSERVACAO

(3)-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ORGAO/GESTAO: -

(4)-- / ----- - (5) ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / -----  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / -----  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / -----  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / -----

1o TERMO : ----- (6)

-----

2o TERMO : ----- (7)

-----  
1o TERMO > 2o TERMO: EVENTOS ----- (8)

1o TERMO < 2o TERMO: EVENTOS ----- (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - informar a opção desejada, sendo A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO). No caso de se tratar de um código novo, aparecerá a opção I (INCLUSÃO), o que ocasionará o preenchimento da descrição do identificador.

(2) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela. Caso esteja incluindo o identificador, informar o seu título;

- campo alfanumérico de até 50 posições.

(3) DATA EXECUÇÃO - informar a data de execução do identificador;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual estão sendo atualizados os dados do identificador da operação ajuste de cambio;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(5) ÓRGÃO/GESTÃO - informar os códigos dos Órgão/Gestão que serão considerados para o critério de seleção daqueles Órgão/Gestão que irão fazer parte do identificador de ajuste de câmbio;

- campos numéricos de 6 posições para UG e de 5 posições para GESTÃO;

- caso não saiba os códigos, consultar, respectivamente, as transações CONUG e CONGESTAO.

(6) 1º TERMO/

(7) 2º TERMO - informar o(s) código(s) da(s) conta(s) contábil (eis), no 1º termo ou no 2º termo, conforme o caso, utilizada(s) para cálculo do saldo da diferença entre as contas de Provisão Recebida/Concedida e

as contas de Sub-Repasse Concedido/Recebido, para a apuração da diferença;

- cambial.

(8) EVENTOS - informar o(s) evento(s) a ser(em) (1º TERMO > 2º TERMO) usado(s) no processo relacionado ao identificador de variação cambial, caso o 1º TERMO seja maior que o 2º TERMO;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(9) EVENTOS - informar o(s) evento(s) a ser(em) (1º TERMO < 2º TERMO) usado(s) no processo relacionado ao identificador de variação cambial, caso o 1º TERMO seja menor que o 2º TERMO;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

## **100403 - TRANSAÇÃO ATUESTSIST - ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir informar o estado padrão do Sistema, os documentos permitidos para cada estado do Sistema e ainda, os Órgãos/Gestão que estão autorizados a trabalhar fora do estado padrão do Sistema, indicando em que estados eles se encontram.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da Coordenação de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional e das Setoriais Contábeis de Órgão. Caso a Setorial Contábil do órgão não acesse a transação, será acatado o Estado do Sistema da CCONT/STN.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

3.1 - 1ª TELA - para a Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT/STN

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATUESTSIST (ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ESTADO PADRAO: 0 / AAAA (1)

EST DOCUMENTOS PERMITIDOS (2)

0 AF CD CG CO CT DF DS GP NB NC ND NE NL NO NS NT OB PE PF SC SE SH ST  
DR CR

SV DO SX GE CE GF CF RA GR CA \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

1 AF CD CG CO CT DF DS GP NB NC ND NE NL NO NS NT OB PE PF SC SE SH ST  
\_ \_

\_  
\_ \_

2 NL NS SC \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

\_  
\_ \_

3 NS SC \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

\_  
\_ \_

4 SC \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

\_  
\_ \_

8 NO \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

\_  
\_ \_

9 DS NS NC NE DC DO NO ND PE NL PF SC \_ \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_

\_  
\_ \_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=DATAS PF8=AVANCA PF10=EXCETUA ORGAOS

(1) - ESTADO PADRÃO - virá preenchido com o estado de sistema "0", podendo ser alterado para outro os estados de "0 a 3", sendo:

(0) todas as UG - registro nos meses de janeiro a dezembro;

(1) apenas as unidades setoriais de contabilidade registro no mês de dezembro, na primeira e na segunda etapa de encerramento;

(2) apenas as unidades setoriais de contabilidade registro de NL, na primeira e na segunda etapa de encerramento;

(3) apenas as unidades setoriais de contabilidade registro de NL, na segunda etapa de encerramento;

(4) apenas CCONT - registro de NSCCONT,

no mês de dezembro, na primeira e na segunda etapa de encerramento.

(5) ano encerrado.

(8) registro dos documentos de programação orçamentária.

(9) registro dos documentos de programação orçamentária e dos orçamentários até a fase de empenho e programação financeira.

- campo numérico de uma posição.

(2) - DOCUMENTOS PERMITIDOS - informar a sigla dos documentos permitidos para cada estado do Sistema;

- cada estado permite a indicação de até 30 documentos.

- os documentos a serem indicados pela Setorial Contábil de Órgão deverão estar contidos no Estado de Sistema da CCONT/STN.

- campo alfabético de 02 posições;

- caso não tenha a sigla do documento, consultar a transação CONINDCONT.

3.2 - 1ª TELA (Esta tela aparecerá quando o usuário estando na 1ª tela acionar tecla PF5=DATAS.

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATUESTSIST (ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ESTADO PADRAO: X / XXXX

+-----+

| |

| DATA DE CONFORMIDADE DA UG : ----- (1) |

| DATA DE CONFORMIDADE DO ORGAO : ----- (2) |

| DATA DE CONFORMIDADE DO ORGAO SUP.: ----- (3) |

| DATA DE LIMITE DA INTEGRACAO : ----- (4) |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA |

| |

+-----+

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=DATAS PF8=AVANCA

(1) - DATA DE CONFORMIDADE DA UG - informar a data de conformidade da UG, no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

(2) - DATA DE CONFORMIDADE DO ÓRGÃO - informar a data de conformidade do órgão, no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

(3) - DATA DE CONFORMIDADE DO ÓRGÃO SUPPERIOR - informar a data de conformidade do órgão, Superior no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

(4) - DATA DE LIMITE DA INTEGRACAO - informar a data de limite da integração, no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano;

- campo alfanumérico de 7 posições.

3.3 - 2ª TELA - para a Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT/STN

\_\_\_ SIAFI2005-CONTABIL-ENCERRANO-ATUESTSIST (ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ESTADO DO SISTEMA: X / AAAA (1)

EST ORGAO GESTAO DATA EST ORGAO GESTAO DATA EST ORGAO GESTAO DATA

(2) (3) (4) (5)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=LIMPA PF12=RETORNA

(1) - ESTADO DO SISTEMA - virá preenchido com o Estado do Sistema e o ano indicados na tela anterior.

(2) - ESTADO - informar o Estado do Sistema que estará para as UG/Gestão indicadas;

- campo numérico de uma posição.

(3) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão autorizado a trabalhar fora do Estado Padrão do Sistema;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão para a UG informada no campo (4);

- se a gestão não for informada, o Sistema assumirá todas as gestões utilizada pela UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(5) - DATA - informar a data limite para emissão de registro no sistema;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA.



3.3 - 3ª TELA - para a Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT/STN

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATUESTSIST (ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTADO DO SISTEMA: X / AAAA (1)

ORGAO / GESTAO: XXXXX / XXXXX (2)

CONSIDERAR APENAS AS UNIDADES GESTORAS ABAIXO:

UG DATA UG DATA UG DATA UG DATA UG DATA

UG	DATA	UG	DATA	UG	DATA	UG	DATA	UG	DATA
XXXXXX	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

-----  
-----  
-----  
-----

(3) (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ESTADO DO SISTEMA - virá preenchido com o Estado do Sistema e o ano indicados na tela anterior.

(2) - ÓRGÃO / GESTÃO - informar o código do ÓRGÃO / GESTÃO autorizado a trabalhar fora do Estado Padrão do Sistema;

- campo numérico de 10 posições, sendo (5) para ÓRGÃO e (5) para GESTÃO.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO e CONORGEST.

(3) - UG - informar o código da UG autorizada a trabalhar fora do Estado do Sistema;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG

(4) - DATA - informar a data limite para emissão de registro no sistema;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA.

3.4 - 1ª TELA - para a Setorial Contábil do Órgão.

\_\_SIAFIXXX-CONTÁBIL-ENCERRANO - ATUESTSIST (ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXX

ESTADO PADRAO: X / AAAA (1)

EST (2) DOCUMENTOS PERMITIDOS (3)

0 -----  
--

-----  
--  
1 -----  
--  
-----  
--  
2 -----  
--  
-----  
--  
3 -----  
--  
-----  
--

## **100404 - TRANSAÇÃO ATURECDIF - ATUALIZA RECURSOS DIFERIDOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir definir os parâmetros de registros e operacionalização de recursos diferidos a receber/liberar por ocasião do encerramento e apuração do resultado do exercício.

### **2 - USUÁRIO**

Coordenação-Geral de Contabilidade da STN (UG 170999).

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- ATURECDIF (ATUALIZA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

PASSO : -- (2)

PF1=AJUDA PF2=PASSO PF3=SAI PF4=COPIA

(1) IDENTIFICADOR - informar o código do identificador a atualizar/incluir;

- campo alfanumérico de 10 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONRECDIF.

(2) PASSO - informar o passo de dependência do identificador.

- campo numérico de duas posições.

3.2 - 2ª TELA (Após informar o identificador na 1ª tela e teclar ENTER)

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO-ATURECDIF (ATUALIZA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

IDENTIFICADOR:

XX(2)

DEPENDE IDENT: ----- (3)

TIPO PROCESSO: - (4) DATA EXECUCAO : ----- (5)

CEL. DESPESA : - ----- (6) CRITERIO DE SELECAO : -- (7)

GESTAO : - (8)

OBSERVAÇÃO:

-----  
-----  
-----

---- (9)

ORGAO/GESTAO: \_ (10)

----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -  
----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- - ----- / ----- -

(11)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - informar a opção desejada, sendo A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO). No caso de se tratar de um código novo, aparecerá a opção I (INCLUSÃO), o que ocasionará o preenchimento da descrição do identificador.

(2) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela. Caso se esteja incluindo o identificador, informar o seu título;

- campo alfanumérico de até 50 posições.

(3) DEPENDE IDENT - informar o identificador do qual o identificador acima depende para iniciar a execução, se for o caso;

- campo numérico de 10 posições.

(4) TIPO PROCESSO - informar o tipo de processo relacionado ao recurso diferido;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

B - BAIXA DIFERIDO;

I - INSCRIÇÃO DIFERIDO;

A - APURAÇÃO DE RESULTADO.

(5) DATA EXECUÇÃO - informar a data em que o identificador começará a ser executado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(6) - CELULA DA DESPESA - informar o código de origem dos recursos orçamentários;

- campo numérico de 15 posições, com a seguinte composição:

X XXXXXX X X XX XX XX

| | | | | | |

ESF. ORÇ. ----- | | | | | |

| | | | | |

PTRES ----- | | | | |

CAT. ECONO ----- | | | |

| | | |

G.DESP. ou ----- | | |

| | |

MOD.APLIC. ----- | |

| |

E. DESPESA ----- |

|

SUB. DESPE -----

(7) - CRITÉRIO DE SELEÇÃO - informar o código de critério de seleção da célula;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

IC = IGUAL A CELULA; e

DC = DIFERENTE DA CÉLULA.

(8) GESTÃO - informar para qual tipo de GESTÃO será executado o

identificador;

campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ADM. DIRETA - TESOURO
- 2 - ADM.FUNDO - TESOURO;
- 3 - EXCETO AMD. DIRETA E FUNDO;
- 4 - ADM.FUNDO - EXCETO TESOURO;
- 5 - TODAS.

(9) OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual estão sendo atualizados os dados do identificador da operação com recursos diferidos;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(10) - - informar o critério de seleção dos Órgão/Gestão que irão fazer parte do identificador de recursos diferidos;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

A - apenas;

E - exceto;

T - todos.

(11) ÓRGÃO/GESTÃO - informar os códigos dos Órgão/Gestão que serão considerados para o critério de seleção daqueles Órgão/Gestão que irão fazer parte do identificador de recursos diferidos;

- campos numéricos de 5 posições para ÓRGÃO

e de 5 posições para GESTÃO;

- caso não saiba os códigos, consultar, respectivamente, as transações CONORGÃO e CONGESTAO.

3.3 - 2ª TELA (Após informar o identificador na 1ª tela e teclar PF2, ou informar o identificador e o passo na 1ª tela e teclar ENTER)

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- ATURECDIF (ATUALIZA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

IDENTIFICADOR :  
XX (2)

PASSO : XX (3)

SITUACAO : - (4)

DEPENDE PASSO : -- (5)

UG : - (6)

GRUPO FONTE : - (7)

ATE MES : -- (8)

1o TERMO : ----- (9)

-----

2o TERMO : ----- (10)

-----

1o TERMO > 2o TERMO: EVENTOS ----- (11)

1o TERMO < 2o TERMO: EVENTOS ----- (12)

FONTES (13) : -----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - virá preenchido com a opção informada na 2ª tela.

(2) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o identificador informado na 1ª tela.

(3) PASSO - virá preenchido com o número do passo, relacionado ao identificador, que está vago.

(4) SITUAÇÃO - indicar a situação atual do passo,



- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - NÃO PROCESSADO;
- 2 - PROCESSAMENTO NÃO CONCLUÍDO;
- 3 - PROCESSAMENTO CONCLUÍDO.

(5) DEPENDE PASSO - indicar o passo de dependência para o início da execução do identificador;

- campo numérico de 2 posições.

(6) UG - informar o tipo de UG que será selecionada para o processo relacionado ao identificador de recursos diferidos;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - EXCETO SETORIAL FINANCEIRA - GESTÃO/UG/ÓRGÃO;
- 2 - APENAS SETORIAL FINANCEIRA DE UG, DIF. DA SETORIAL DE ORGÃO E SETORIAL DE GESTÃO;
- 3 - APENAS SETORIAL FINANCEIRA DE GESTÃO, DIF. DA SETORIAL DE ÓRGÃO;
- 4 - APENAS SETORIAL FINANCEIRA DE ÓRGÃO;
- 5 - TODAS AS UG DO ÓRGÃO (SUPERIOR + SUBORDINADOS);
- 9 - TODAS.

(7) GRUPO FONTE - informar o tipo de seleção de fonte a ser feita para participar do processo relacionado ao identificador de recursos diferidos;

campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - APENAS OS GRUPOS INFORMADOS NO CAMPO FONTES;
- 2 - EXCETO OS GRUPOS INFORMADOS NO CAMPO FONTES;
- 3 - FONTES COM COTA STN - TODAS;
- 4 - FONTES COM COTA STN EXCETO GRUPOS INFORMADOS NO CAMPO FONTES;
- 5 - FONTES COM COTA STN APENAS GRUPOS INFORMADOS NO CAMPO FONTES;
- 9 - TODAS.

- campo alfanumérico de uma posição.

(8) ATÉ MÊS - informar o mês até o qual serão considerados os movimentos para o cálculo do saldo das contas que participarão do processo relacionado ao identificador de recursos diferidos;

- campo numérico de até 2 posições, sendo:

0 - CONSIDERA APENAS O MOVIMENTO INICIAL;

DE 1 A 14 - CONSIDERA O MOVIMENTO INICIAL E MENSAIS ATÉ O MÊS INDICADO.

(9) 1º TERMO/

(10) 2º TERMO - informar o(s) código(s) da(s) conta(s) contábil (eis), no 1º termo ou no 2º termo, conforme o caso, utilizada(s) para cálculo do saldo para a baixa ou inscrição de recursos diferidos;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(11) EVENTOS - informar o(s) evento(s) a ser(em) (1º TERMO > 2º TERMO) usado(s) no processo relacionado ao identificador de recursos diferidos, caso o 1º TERMO seja maior que o 2º TERMO;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(12) EVENTOS - informar o(s) evento(s) a ser(em) (1º TERMO < 2º TERMO) usado(s) no processo relacionado ao identificador de recursos diferidos, caso o 1º TERMO seja menor que o 2º TERMO;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(13) - FONTES - informar a(s) fonte(s) de recurso(s) a ser(em) utilizada(s) ou excetuadas do processo relacionado ao identificador de recursos diferidos;

- 20 campos numéricos de 4 posições.

## **100405 - TRANSAÇÃO ATUTRANSAL - ATUALISA**

## TRANSFERÊNCIA SALDO

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar, excluir ou reativar) contas que exigem uma tratamento peculiar para o processo de transferência de saldos.

### 2 - USUÁRIO

É uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,ENCERRANO,ATUTRANSAL ( ATUALIZA TRANSFERENCIA SALDO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (01)

PF1=AJUDA PF2=APURACAO RESULTADO PF3=SAI

(01) IDENTIFICADOR - informar um código para o identificador do grupo contas a serem apresentadas.

- campo alfanumérico de até 10 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,ENCERRANO,ATUTRANSAL ( ATUALIZA TRANSFERENCIA SALDO )\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (01)

IDENTIFICADOR: XXXXXXXXXXXX -  
----- (02) --

CONTAS DE ORIGEM: ----- (03)

DESTINO PARA SALDO DEVEDOR

CONTA CONTABIL D/C CONTA CORRENTE

\_\_\_(04)\_\_\_ \_ (05) \_\_\_\_\_ (06) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

DESTINO PARA SALDO CREDOR

CONTA CONTABIL D/C CONTA CORRENTE

\_\_\_(07)\_\_\_ \_ (08) \_\_\_\_\_ (09) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(01) OPÇÃO - virá preenchido no caso identificador novo. Para um identificador já existente, deverá ser preenchido com A ou E para alteração ou exclusão, respectivamente.

(02) IDENTIFICADOR - virá preenchido com o código do identificador indicado na tela anterior.

- campo para nome do identificador disponível para inclusão/alteração.

- campo alfanumérico de 51 posições.

(03) CONTAS DE ORIGEM - informar o código das contas contábeis de origem, até no máximo cinco contas.

- campo numérico de nove posições.

(04) DESTINO PARA SALDO DEVEDOR

CONTA CONTABIL - informar o código da conta contábil que estará recebendo os valores, na transposição dos saldos.

- campo numérico de nove posições.

(05) DESTINO PARA SALDO DEVEDOR

D/C - informar o sinal para o tipo de saldo.

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO

C - CRÉDITO

(06) DESTINO PARA SALDO DEVEDOR CONTA CORRENTE - informar o código do conta corrente da conta contábil de destino.

- campo alfanumérico de até 43 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(07) DESTINO PARA SALDO CREDOR CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil que estará recebendo os valores na transposição dos saldos.

- campo numérico de nove posições.

(08) DESTINO PARA SALDO CREDOR D/C - informar o sinal para o tipo de saldo.

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO

C - CRÉDITO

09) DESTINO PARA SALDO CREDOR CONTA CORRENTE - informar o código do conta corrente da conta contábil de destino.

- campo alfanumérico de até 43 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,ENCERRANO,ATUTRANSAL ( ATUALIZA TRANSFERENCIA SALDO ) \_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

APURACAO RESULTADO: ----- (01)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(01) APURAÇÃO RESULTADO - informar uma conta contábil para o processo transferência de saldo, na apuração do resultado.

- campo numérico de nove posições.

## **100406 - TRANSAÇÃO CONBAIXSAL - CONSULTA BAIXA E INSCRIÇÃO DE SALDO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os indicadores utilizados para baixa/inscrição de saldos, bem como seus passos.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIXX-CONTABIL-ENCERRANO-CONBAIXSAL ( CONSULTA BAIXA E INSC. SALDO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) IDENTIFICADOR - informar o código do identificador de baixa/inscrição de saldos a pesquisar;

- campo alfanumérico de 10 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos identificadores existentes:

4.1.2 - informar IDENTIFICADOR + PF2, para obter o detalhamento do código informado.

## **100407 - TRANSAÇÃO CONDIFCAM - CONSULTA DIFERENCA CAMBIAL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar os identificadores inseridos a partir da transação ATUDIFCAM, os parâmetros de ajuste de câmbio, bem como o detalhamento dos identificadores e de seus passos.

### **2 - USUÁRIO**

De uso exclusivo da CCONT.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- CONDIFCAM (CONSULTA DIFERENCA CAMBIAL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

DATA EXECUCAO: ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=HISTORICO

(1) - IDENTIFICADOR - informar o código do identificador para ajuste da diferença cambial a consultar;

- campo alfanumérico de até 10 posições.

(2) - DATA EXECUÇÃO - informar a data de execução do identificador de diferença cambial;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - 2 posições numéricas para dia;

MMM - 3 posições alfabéticas para o mês;

AA - 2 posições numéricas para o ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos identificadores de ajuste de câmbio existentes, como no exemplo abaixo:

```
___ SIAFI2001-CONTABIL-ENCERRANO-CONDIFCAM (CONSULTA DIFERENCA
CAMBIAL)_____
```

```
27/04/01 14:43 USUARIO : MARCOS
```

```
DATA
```

```
EXECUCAO IDENTIFICADOR DESCRICAO SIT
```

```
23Mar01 PROVISA0 AJUSTE DE CAMBIO-DESCENTRALIZA.INTERNA DE CREDITOS P
```

```
23Mar01 SUBREPASSE AJUSTE DE CAMBIO - SUB REPASSE P
```

```
16Abr01 PROVISA002 AJUSTE DE CAMBIO-DESCENTRALIZA.INTERNA DE CREDITOS
P
```

```
16Abr01 SUBREPAS02 AJUSTE DE CAMBIO - SUB REPASSE P
```

```
25Abr01 PROVISA003 AJUSTE DE CAMBIO-DESCENTRALIZA.INTERNA DE CREDITOS
P
```

```
25Abr01 SUBREPAS03 AJUSTE DE CAMBIO - SUB REPASSE P
```

```
PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ATUAL PF5=HIST PF7=RECUA PF8=AVANCA
PF12=RETOR
```

4.1.2 - informar IDENTIFICADOR e teclar PF5 na 1ª tela, ou posicionar o cursor ao lado de um identificador, na relação apresentada no subitem 4.1.1, e teclar PF5, para obter o histórico do identificador informado.

4.1.3 - informar IDENTIFICADOR e teclar PF2, na 1ª tela, ou posicionar o cursor ao lado de um identificador na relação apresentada da forma acima, e teclar PF2, para obter o detalhamento do identificador informado, como data de sua execução, os Órgãos/Gestões que participarão do processo, as dependências do indicador, bem como os



passos de dependência, além de outros. Ver exemplo abaixo:

\_\_\_ SIAFI2001-CONTABIL-ENCERRANO-CONDIFCAM (CONSULTA DIFERENCA  
CAMBIAL)\_\_\_\_\_

26/04/01 17:18 USUARIO : MARCOS

IDENTIFICADOR: DESTAQUE03 - AJUSTE DE CAMBIO - DESCENTR. EXTERNA DE  
CREDITO

DATA EXECUCAO: 25Abr01

OBSERVACAO

REGISTRO EFETUADO PARA AJUSTE DE CAMBIO.

ORGAO / GESTAO

\_ 52000 / 00001 \_ 52000 / 11902 \_ 52000 / 11903 \_ 52000 / 1923

\_ 35000 / 25901 \_ 20501 / 36201 \_ 52111 / 00001 \_ 52111 / 2901

\_ 52111 / 12902 \_ 26291 / 15279 \_ 52121 / 00001 \_ 52121 / 6904

\_ 52131 / 00001 \_ 52131 / 21911 \_ 52131 / 21913 \_ 35000 / 0001

1o TERMO 192220100 192220300

2o TERMO 292220100 292220300

1o TERMO > 2o TERMO : EVENTOS 541121

1o TERMO < 2o TERMO : EVENTOS 541126

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=CONORG PF6=CONGEST PF12=RETORN

4.1.3.1 - posicionar o cursor ao lado de um Órgão/Gestão da tela de detalhamento, apresentada na forma do subitem acima, e teclar PF5 ou PF6, para obter, respectivamente, os dados do Órgão e da Gestão selecionados.

4.1.4 - caso tenha perfil para alterar os dados de um identificador, posicionar o cursor ao seu lado, na tela do subitem 4.1.1, e teclar

PF4, ou acionar esta tecla na tela do subitem 4.1.3.

## **100408 - TRANSAÇÃO CONESTSIST - CONSULTA ESTADO DO SISTEMA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar o estado atual do Sistema, bem como o histórico das alterações neste ocorridas.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_SIAFIXX-CONTABIL, ENCERRANO, CONESTSIST (CONSULTA ESTADO DO SISTEMA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE REFERENCIA:----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=HISTORICO

(1)DATA DE REFERENCIA - informar data de referência a pesquisar.

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

### **4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a situação atual do Sistema;

4.1.2 - teclar PF4, para obter todo o histórico das situações do Sistema.

## 100409 - TRANSAÇÃO CONRECDIF - CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os parâmetros de baixa/inscrição de recursos diferidos, bem como o detalhamento dos identificadores e de seus passos.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras de acordo com o perfil e o nível de acesso do operador.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-ENCERRANO- CONRECDIF (CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (1)

DATA EXECUCAO: ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=HISTORICO

(1) - IDENTIFICADOR - informar o código do identificador de recursos diferidos a consultar;

- campo alfanumérico de até 10 posições.

(2) - DATA EXECUÇÃO - informar a data de execução do identificador de recursos diferidos;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - 2 posições numéricas para dia;

MMM - 3 posições alfabéticas para o mês;

AA - 2 posições numéricas para o ano.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos identificadores de recursos diferidos existentes, como no exemplo abaixo:

\_\_\_ SIAFI2000-CONTABIL-ENCERRANO-CONRECDIF (CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

22/12/00 11:07 USUARIO : EDUARDO

DATA

EXECUCAO IDENTIFICADOR DESCRICAO SIT

14Fev00 BX DF COM1 BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO-COMANDOS/TESOURO C

14Fev00 BX DF COM2 BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO-COMANDOS/FUNDO C

14Fev00 BX DF FDO BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO UG FUNDO C

14Fev00 BX DF IND1 BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO DA ADMINIST INDIRETA C

14Fev00 BX DF INSS BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO DO INSS C

14Fev00 BX DF UGE1 BAIXA DE SUB-REPASSE DIFERIDO-UGE/TESOURO C

23Mai00 BX DF COM3 BAIXA REPASSE DIFERIDO - UGPF COMANDOS C

23Mai00 BX DF FD01 BAIXA SUB-REPASSE DIFERIDO UGPF FUNDO C

23Mai00 BX DF IND2 BAIXA REPASSE DIFERIDO - UGPF INDIRETA C

23Mai00 BX DF UGPF BAIXA DE COTA DIFERIDA - UGPF TESOURO C

31Dez00 TESTE TESTE P

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ATUAL PF5=HIST PF7=RECUA PF8=AVANCA  
PF12=RETOR

4.1.2 - informar IDENTIFICADOR e teclar PF5 na 1ª tela, ou posicionar o cursor ao lado de um identificador, na relação apresentada no subitem 4.1.1, e teclar PF5, para obter o histórico do identificador informado.

4.1.3 - informar IDENTIFICADOR e teclar PF2, na 1ª tela, ou posicionar o cursor ao lado de um identificador na relação apresentada da forma acima, e teclar PF2, para obter o detalhamento do identificador

informado, como data de sua execução, os Órgãos/Gestões que participarão do processo, as dependências do indicador, bem como os passos de dependência, além de outros. Ver exemplo abaixo:

\_\_\_ SIAFI2000-CONTABIL-ENCERRANO-CONRECDIF (CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS)\_\_\_\_\_

22/12/00 11:06 USUARIO : EDUARDO

IDENTIFICADOR: BX DF COM1 - BAIXA SUB-REPASSE  
DIFERIDO-COMANDOS/TESOURO

TIPO PROCESSO: -

DEPENDE IDENT:

DATA EXECUCAO: 14Fev00

GESTAO : 1 - APENAS TESOURO

OBSERVACAO

REGISTRO DA BAIXA DO SUB-REPASSE DIFERIDO NO EXERCICIO ANTERIOR

ORGAO/GESTAO: A - APENAS

21000 / 00001 T 27000 / 00001 T 31000 / 00001 E

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=CONORG PF6=CONGEST  
PF12=RETOR

4.1.3.1 - posicionar o cursor ao lado de um Órgão/Gestão da tela de detalhamento, apresentada na forma do subitem acima, e teclar PF5 ou PF6, para obter, respectivamente, os dados do Órgão e da Gestão selecionados.

4.1.4 - caso tenha perfil para alterar os dados de um identificador, posicionar o cursor ao seu lado, na tela do subitem 4.1.1, e teclar PF4, ou acionar esta tecla na tela do subitem 4.1.3.

## **100410 - TRANSAÇÃO CONTRANSAL - CONSULTA TRANSFERÊNCIA SALDO**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar a relação ou detalhe dos grupos de contas contábeis com tratamento peculiar, no processo de transferência de saldos.

## 2 - USUÁRIO

É inerente a todos os usuários habilitados nesta transação.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,ENCERRANO,CONTRANSAL ( CONSULTA TRANSFERENCIA SALDO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICADOR: ----- (01)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(01) IDENTIFICADOR - informar o código do identificador para consulta.

- campo alfanumérico de dez posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, será disponibilizada a relação de todos os grupos de contas existentes;

4.1.2 - informar IDENTIFICADOR + ENTER, será obtida a relação de todos os grupos de contas existentes a partir do grupo referente ao identificador informado; e

4.1.3 - informar IDENTIFICADOR + PF2, será obtido o detalhamento, ou seja, todos os dados referentes ao identificador informado.

## **100500 - MÓDULO EQUACOES - EQUAÇÕES CONTÁBEIS**

### **100501 - TRANSAÇÃO ATUCONSOL - ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir criar e alterar regras para consolidação dos demonstrativos contábeis.

## 2 - USUÁRIO

Restrita à UG 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA REGRA: --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9=EXECUTA

(1) - CÓDIGO DA REGRA - Indicar o código da Regra de consolidação a ser Alterada;

- Campo numérico de 03 posições;

- Caso queira criar uma Regra não preencher o campo, devendo acionar a tecla ENTER;

- Caso queira Executar Alteração, basta acionar a PF9= EXECUTAR, para obter a janela abaixo.

```
-----  
| |  
| CONFIRMA A EXECUCAO? - S/N |  
| |  
| PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA |  
-----
```

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - CONTABIL - EQUACOES - ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

REGRA: XXX (1)

OPCAO: - (2)

COMP ITEM 1 ITEM 2 COMP ITEM 1 ITEM 2

-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____

(3) (4) (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1)REGRA - virá informado da 1ª tela;

(2)OPÇÃO - Informe a Opção a ser utilizada, sendo.



I=Inclusão;

A=Alteração;

E=Exclusão; e

R=Reinclusão.

(3) COMPENSAÇÃO - informar com o código de compensação;

- Campo de (uma) posição, sendo:

X - Indica que os itens 1 e 2 serão compensados e a amplitude da consolidação poderá ser no nível de tipo de administração e/ou órgão/órgão superior;

= - Apenas o item 1 deve ser preenchido e a amplitude de consolidação poderá ser em nível de modalidade de aplicação, elemento de despesa ou conta contábil.

(4) ITEM (1) - Identifica um item dos demonstrativos contábeis;

- Campo numérico de 13 posições.

(5) ITEM (2) - Identifica um item dos demonstrativos contábeis;

- Campo numérico de 13 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

Tela: 1

REGRA: XXX - XXX (1)

OPCAO: ALTERACAO (2)

OPCAO: (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): A (3)

TIPO DE ADM.: X 1 \_ 2 \_ 3 \_ 4 \_ 5 \_ 6 \_ 7 \_ 8 \_ 9 \_ 71 \_ 79 (4)

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): N

ORGAO/ORGAO SUPERIOR :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(5) (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) REGRA - Virá preenchido da 2ª tela;

(2) OPCA0 - Virá preenchido da 2ª tela;

(3) OPCA0 - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível do tipo de administração.

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(4) TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - Deve-se marcar um 'X' em quais tipos irão ou não fazer parte do processo de consolidação, de acordo com o campo opção.

(5) OPCA0 - Delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDACAO em nível de Órgão/Órgão Superior.

(6) ÓRGÃO - Identifica uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado.

- Campo numérico de 5 posições.
- Caso não saiba Consulte CONORGA0.

(7) ÓRGÃO SUPERIOR - Indica se o processo de consolidação deverá Utilizar o órgão informado como superior ou subordinado, sendo:

S=Superior; e

N=Subordinado.

### 3.4 - 4ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

REGRA: - (1)

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (2)

MODALIDADE DE APLICACAO: (3)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (4)

ELEMENTO DE DESPESA: (5)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (6)

CONTA CONTABIL: (7)

---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1)REGRA - Indicar o código da Regra de consolidação a ser Alterada;

- Campo numérico de 03 posições;

- Caso queira criar uma Regra não preencher o campo, devendo acionar a tecla ENTER;

- Caso queira Executar Alteração, basta acionar a Tecla PF9=EXECUTAR, para obter a janela abaixo.

-----

| |

| CONFIRMA A EXECUCAO? - S/N |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA |

-----

(2)OPÇÃO (MODALID AMPLITUDE) - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de modalidade de

Aplicação;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(3)MODALIDADE DE APLICACAO - Informar o código que define a Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades - Campo numérico

composto por 2 posições, de informação obrigatória PARA OPCA0 'A' OU 'E' INFORMAR PELO MENOS UMA MODALIDADE DE APLICACAO

(4) OPÇÃO AMPLITUDE DE DESP. - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de Elemento de Despesa.

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(5) ELEMENTO DE DESPESA - Informar o código do Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins.

- Campo numérico composto por 2 posições.

(6) OPÇÃO AMPLITUDE CONTÁB. - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de Conta Contábil;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(7) CONTA CONTABIL - Informar o código da Conta Contábil;

- Campo numérico de 9 posições.

## **100502 - TRANSAÇÃO ATUGERAREL - ATUALIZA REGRAS DE BALANCO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir incluir, alterar excluir e reincluir os itens de regras utilizadas para gerar os Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstrativo das Variações e das Disponibilidades por

Fonte de Recursos.

## 2 - USUÁRIO

Restrita à UG 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL - EQUACOES - ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :

CODIGO DO ITEM : : - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DO ITEM - indicar o código do Tipo de Balanço para alteração;

- campo numérico de 13 posições;

- preencher com o tipo de balanço, Classe de Contas, Grupo, etc. conforme a fórmula que se deseja excluir.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - CONTABIL - EQUACOES - ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :

BALANCO FINANCEIRO (1)

OPCAO : I ( INCLUSAO ) (2)

CODIGO DO ITEM : XX.X.XX.XX.XX.XX XX (3)

CODIGO DO ITEM ANO ANTERIOR: - - - - - (4)

TITULO : ----- (5)

EQUACAO DE CONTA : - (6)

EQUACAO DE ITEM : - (7)

CODIGO VINCULADO : -- - -- -- -- -- -- (8)

ORIGEM DOS DADOS : - (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - TÍTULO - virá preenchido com o código do Tipo de Balanço, cadastrado na 1ª tela.

(2) - OPÇÃO - virá preenchido com o código "I" de inclusão, informado na 1ª tela;

- Caso queira proceder alteração: manter item regra, Informe aqui os dados referentes ao item que será mantido e tecle ENTER;

- Para ajuda especifica do campo correspondente, posicione o cursor sobre ele e tecle e PF1.

(3) - CÓDIGO DO ITEM - virá informado com o código do Tipo de Balanço Equação informado na 1ª Tela.

(4) - CÓDIGO DO ITEM ANO ANTERIOR - informar o código do Tipo de Balanço referente ao Ano anterior.

(5) - TÍTULO - informar o título do item de um determinado Balanço a ser pesquisado;

- campo alfa de 45 posições.

(6) - EQUAÇÃO DE CONTA - informar S(SIM) caso deseje alterar a regra de cálculo ou N(NÃO) caso negativo.

(7) - EQUAÇÃO DE ITEM - informar S(SIM) caso deseje alterar a regra de cálculo ou N(NÃO) caso negativo.

(8) - CÓDIGO VINCULADO - virá preenchido com o código vinculado cadastrado na Transação CONGERAREL, para possível alteração.

(9) - ORIGEM DOS DADOS - Informar o código de origem dos dados;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

B - Balancete;

C - Consultorc.

(10)MOTIVO - Informe aqui os dados referentes ao item que Será mantido e tecele ENTER. Para ajuda especifica do campo correspondente, posicione o cursor sobre ele e tecele e PF1.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

BALANCO ORCAMENTARIO (1)

OPCAO : - (2)

CODIGO DO ITEM : XX.1.XX.XX.XX.XX.XX (3)

TITULO : XX (4)

EQUACAO DE CONTA : X (5)

CODIGO VINCULADO : \_ \_ \_ \_ \_ (6)

ORIGEM DOS DADOS : X (7)

EXIBIR ITEM QUANDO : X (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=COPIA PF12=RETORNA

(1)BALANÇO ORCAMENTÁRIO - virá preenchido com o código do Tipo de Balanço, cadastrado na 1ª tela.

(2) OPÇÃO - virá preenchido com o código "I" de inclusão, informado na Tela anterior, podendo ser(A-ALTERADO) OU (E-EXCLUSA0);

- Caso queira proceder alteração: manter item regra, Informe aqui os dados referentes ao item que será mantido e tecele ENTER;

- Para ajuda especifica do campo correspondente, posicione o cursor sobre ele e tecele e PF1.

(3) CÓDIGO DO ITEM - virá informado da tela anterior, podendo ser



alterado;

(4) TÍTULO - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado o item de um determinado Balanço a ser pesquisado;

- campo alfa de 45 posições.

(5) EQUACAO DE CONTA - informar S(SIM) caso deseje alterar a regra de cálculo ou N(NÃO) caso negativo.

(6) CODIGO VINCULADO - virá preenchido com o código vinculado cadastrado na Transação CONGERAREL, para possível alteração.

- Campo numérico de 13 posições, sendo no seguinte formato: Exemplo:

- Para as duas primeiras posições informar:

04 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO;

- Para a terceira posição informar:

1=ATIVO; e

2=PASSIVO, e assim sucessivamente.

(7) ORIGEM DOS DADOS - Informar o código de origem dos dados;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

B - Balancete;

C - Consultorc.

(8) EXIBIR ITEM QUANDO - Informar o código de EXIBIR ITEM, sendo:

0 = DIFERENTE DE ZERO;

1 = MAIOR QUE ZERO;

2 = SE MENOR QUE ZERO; e

3 = SEMPRE.

3.4 - 4ª TELA para Inclusão de item do Balanço Orçamentário

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXX

OPCAO : I ( INCLUSAO ) (1)

CODIGO DO ITEM : 04.1.01.08.00.00.00 (2)

TITULO : RECEITA ESPACIAL\_\_\_\_\_ (3)

EQUACAO DE CONTA : S (4)

CODIGO VINCULADO : \_ \_ \_ \_ \_ (5)

ORIGEM DOS DADOS : B (6)

EXIBIR ITEM QUANDO : - (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=COPIA PF12=RETORNA

(1)OPÇÃO - virá preenchido com o código "I" de inclusão, informado na Tela anterior, podendo ser(A-ALTERADO) OU (E-EXCLUSAO);

(2)CÓDIGO DO ITEM - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

(3)TÍTULO - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado o item de um determinado Balanço a ser pesquisado;

- campo alfa de 45 posições.

(4)EQUAÇÃO DE CONTA - informar S(SIM) caso deseje alterar a regra de cálculo ou N(NÃO) caso negativo.

(5)CÓDIGO VINCULADO - virá preenchido com o código vinculado cadastrado na Transação CONGERAREL, para possível alteração.

- Campo numérico de 13 posições, sendo no seguinte formato: Exemplo:

- Para as duas primeiras posições informar:

04 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO;

- Para a terceira posição informar:

1=ATIVO; e

2=PASSIVO, e assim sucessivamente.

(6) ORIGEM DOS DADOS - Informar o código de origem dos dados;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

B - Balancete;

C - Consultorc.

(7) EXIBIR ITEM QUANDO - Informar o código de EXIBIR ITEM, sendo:

0 = DIFERENTE DE ZERO;

1 = MAIOR QUE ZERO;

2 = SE MENOR QUE ZERO; e

3 = SEMPRE.

3.5 - 5ª TELA para seleção de coluna do Balanço Orçamentário

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO ORÇ. \_\_)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

BALANCO ORCAMENTARIO (1)

CODIGO DO ITEM : 04.1.01.08.00.00.00 (2)

TITULO : (3)

1.PREVISA0 INICIAL

2.PREVISA0 ATUALIZADA

3.REALIZACAO

COLUNAS COM EQUACAO:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=EQUACAO DE CONTA PF12=RETORNA

(1) BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

(2) CODIGO DO ITEM - virá informado da tela anterior, podendo ser

alterado;

(3) TITULO - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

### 3.6 - 6ª TELA de parâmetros da Equação de Conta

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUGERAREL (ATUALIZA REGRAS DE BALANCO

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO ITEM : 04.1.01.08.00.00.00 (1)

TITULO : (2)

COLUNA : 1.PREVISAO INICIAL (3)

CO AM TP OR

MES CONTA OP DCS TA PL CRE UO CONTA CORRENTE GAO

MES	CONTA	OP	DCS	TA	PL	CRE	UO	CONTA	CORRENTE	GAO

(4) (5) (6)(7)(8) (9)(10)(11)(12) (13) (14)

PRIMEIRA PAGINA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF10=COPIA PF11=EXCLUI  
PF12=RETORNA

(1) CODIGO DO ITEM - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

(2) TÍTULO - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

(3) COLUNA - virá informado da tela anterior, podendo ser alterado;

(4) MÊS - Informar o código que representa o Mês;

- Campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - INICIAL;

12 - MES NORMAL;

13 - ENCERRAMENTO; e

14 - ENCERRAMENTO.

(5) CONTA CONTABIL - Informar o código da Conta Contábil;

- Campo numérico de 9 posições.

(6) OPERAÇÃO - Informar o código da Operação;

- Campo de (uma) posição, sendo:

- = SUBTRAÇÃO;

+ = ADICAÇÃO.

(7) DSC - Informar o código a ser considerado;

- Campo alfabético de 2 posições, sendo:

S = SALDO;

SD = SALDO DEVEDOR; e

SC = SALDO CREDOR.

(8) COTA - Informar o código a ser considerado;

- Campo alfabético de (uma) posições, sendo:

S = SIM;

N = NÃO; e

T = TODOS.

(9)AMPLITUDE - Informar o código a ser considerado;

- Campo numérico de (uma) posição, sendo:

0 = PROPRIOS (mesma amplitude da consulta);

1 = OFSS (Todos os valores do Orçamento Fiscal;

2 = RECEBEDORES (Todos os valores dos Órgãos Re

3 = REPASSADORES (Todos os valores dos Órgãos R

(10)Tipo de Credito - Informar o código a ser considerado;

- Campo numérico de (uma) posição, sendo:

0 = Todos;

1 = Apenas; e

2 = Exceto.

(11)Tipo de Credito - Informar o código a ser considerado;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = Inicial (LOA);

C = Especial; e

G = Extraordinário.

(12)UNIDADE ORÇAMENTÁRIA- Informar o código A SER CONSIDERADO;

- Campo numérica de (uma) posição, sendo:

0 = TODAS;

1 = SOMENTE UO QUE PERTENCE AO ÓRGÃO.

(13)CONTA CORRENTE - Informar o código de parâmetros a ser considerado na posição desejada da conta corrente. (\*identificação da Natureza da Receita e da Despesa\*)

(14)ÓRGÃO - Informar o código a ser considerado;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = Órgãos em Geral;

B = Órgão SPOA/MF;

C = Órgão Receptor; e

D = Órgão Repassador.

## **100503 - TRANSAÇÃO ATUEQCONT - ATUALIZA EQUAÇÕES CONTÁBEIS**

### **1- FINALIDADE**

Permitir incluir, excluir e reincluir as Equações Contábeis utilizadas na geração dos arquivos de dados que disponibiliza as informações para a transação CONCONTIR, alterar os seus termos, bem como informar se as mensagens de inconsistências serão automáticas e, quais UG as receberão.

### **2 - USUÁRIO**

UG 170999 - Coordenação Geral de Contabilidade - CCONT.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES- ATUEQCONT (ATUALIZA EQUACOES CONTABEIS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA EQUACAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DA EQUAÇÃO - informar o código da Equação Contábil a qual se deseja incluir, excluir, reincluir, ou alterar os seus dados, e teclar ENTER;

- campo numérico de 3 posições, de

preenchimento obrigatório para alteração, exclusão e reinclusão, e de não preenchimento para inclusão, sendo necessário, nesse caso, somente teclar ENTER;

- caso não saiba o código da equação, consultar a transação CONEQCONT.

### 3.2 - TELA (OPÇÃO I-INCLUSÃO)

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES- ATUEQCONT (ATUALIZA EQUACAO EQUILIBRIO CONT)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I (I - INCLUSAO) (1)

E Q U A C A O :  
--- (2) ----- (3) -----

AMPLITUDE DA EQUACAO : - - - - - (4)

RESTRICAO CONTABIL : --- (5)

MENSAGEM AUTOMATICA : - ( S - SIM N - NAO ) (6)

TERMO 1 (7) TERMO 2 (8) (9)UG RECEBEDORA DA MENSAGEM

----- - PROPRIA UG  
----- - SETORIAL CONTABIL  
----- - CCONT  
----- - COFIN  
-----

PESQUISA DOCUMENTO : - ( S - SIM N - NAO ) (10)

FINALIDADE: (11)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(inclusão), devido a não indicação de Código de Equação na 1ª TELA;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - CÓDIGO DA EQUAÇÃO - será informado automaticamente pelo Sistema quando da confirmação dos dados preenchidos nos outros campos;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TÍTULO DA EQUAÇÃO - informar o Título, de forma clara e sucinta, para a Equação que está sendo incluída;

- campo alfabético de até 50 posições.

(4) - AMPLITUDE DA EQUAÇÃO - informar os códigos de amplitude da Equação, sendo:

1-União;

2-Gestão 10000;

3-Gestão;

4-Órgão;

5-Órgão/Gestão; e

6-UG/Gestão.

- campo numérico de até 6 posições.

(5) - RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o código de restrição contábil, para cada equação contábil, constante da tabela de códigos de conformidade;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONRESTCON.

(6) - MENSAGEM AUTOMÁTICA - informar se será enviada mensagem automática sobre a inconsistência representada pela equação que se está incluindo;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(7) - TERMO 1 - informar as contas contábeis que irão compor o Termo 1 da Equação;

- campo numérico de 9 posições.

(8) - TERMO 2 - informar as contas contábeis que irão compor o Termo 2 da Equação;

- campo numérico de 9 posições.

(9) - UG RECEBEDORA DA MENSAGEM - assinalar com um "X" quais UG serão receptoras das mensagens automáticas de inconsistências;

- campo alfabético de 1 posição.

(10) - PESQUISA DOCUMENTO - informar S(SIM) ou N(NÃO) para pesquisar os documentos que provocaram as irregularidades;

- campo alfabético de 1 posição.

(11) - FINALIDADE - descrever, de forma clara e sucinta, a finalidade da Equação;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 3.3 - TELA (OPÇÃO A-ALTERAÇÃO E-EXCLUSÃO)

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES- ATUEQCONT (ATUALIZA EQUACAO EQUILIBRIO CONT) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (A - ALTERACAO E - EXCLUSAO) (1)

E Q U A C A O :  
XXX(2)XX

AMPLITUDE DA EQUACAO : 1 2 3 4 5 6 (4)

RESTRICAO CONTABIL : XXX (5)

MENSAGEM AUTOMATICA : X ( S - SIM N - NAO ) (6)

TERMO 1 (7) TERMO 2 (8) (9)UG RECEBEDORA DA MENSAGEM

XXXXXXXXXX ----- XXXXXXXXXXXX ----- - PROPRIA UG

----- - SETORIAL CONTABIL

----- - CCONT

----- - COFIN

-----

PESQUISA DOCUMENTO : X ( S - SIM N - NAO ) (10)

FINALIDADE: (11)

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar A para ALTERAÇÃO ou E, para exclusão;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - CÓDIGO DA EQUAÇÃO - informar o código da Equação a ser Alterada ou Excluída. No caso de Exclusão o Sistema fornecerá, após isso, todas as informações sobre a Equação, bastando teclar ENTER para, em seguida, CONFIRMAR, NÃO CONFIRMAR ou ALTERAR a exclusão;

- campo numérico de 3 posições, que virá preenchido.

(3) - TÍTULO DA EQUAÇÃO - informar o novo Título da Equação, caso o mesmo seja alterado;

- campo alfabético de até 50 posições, que virá preenchido.

(4) - AMPLITUDE DA EQUAÇÃO - informar a nova amplitude da Equação, caso a mesma seja alterada, sendo:

1-União;

2-Gestão 10000;

3-Gestão;

4-Órgão;

5-Órgão/Gestão;e

6-UG/Gestão.

- campo numérico de até 6 posições, que virá preenchido.

(5) - RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o novo código de restrição contábil caso se deseje alterar o mesmo;

- campo numérico de 3 posições, que virá preenchido;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONRESTCON.

(6) - MENSAGEM AUTOMÁTICA - alterar, se desejar, a indicação de envio ou não de mensagem automática sobre a inconsistência representada pela equação cujos dados estão sendo alterados;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(7) - TERMO 1 - virá preenchido com as contas contábeis do TERMO 1 as quais deseja-se alterar;

- campo numérico de 9 posições.

(8) - TERMO 2 - virá preenchido com as contas contábeis do TERMO 2 as quais deseja-se alterar;

- campo numérico de 9 posições.

(9) - UG RECEBEDORA DA MENSAGEM - virão informadas quais UG são receptoras das mensagens automáticas de inconsistências, sendo permitida, no entanto, a alteração dessas indicações;

- campo alfabético de 1 posição.

(10) - PESQUISA DOCUMENTO - virá preenchido com a opção de se pesquisar ou não o documento que causou a irregularidade, podendo ser alterada se desejar;

- campo alfabético de 1 posição.

(11) - FINALIDADE - virá preenchido com a finalidade da Equação, podendo ser alterada se desejar;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 3.4 - TELA (OPÇÃO R - REINCLUSÃO)

\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES- ATUEQCONT (ATUALIZA EQUACAO EQUILIBRIO CONT) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : R (R - REINCLUSA0) (1)

E Q U A C A O :  
XXX(2)XXXXXX(3)XX

AMPLITUDE DA EQUACAO : 1 2 3 4 5 6 (4)

RESTRICAO CONTABIL : --- (5)

MENSAGEM AUTOMATICA : N ( S - SIM N - NAO ) (6)

TERMO 1 (7) TERMO 2 (8) (9)UG RECEBEDORA DA MENSAGEM

XXXXXXXXXX ----- XXXXXXXXXXX ----- - PROPRIA UG

XXXXXXXXXX ----- - SETORIAL CONTABIL

XXXXXXXXXX ----- - CCONT

XXXXXXXXXX ----- - COFIN

-----

PESQUISA DOCUMENTO : X ( S - SIM N - NAO ) (10)

FINALIDADE: (11)

XX  
XXXXXXXXXX

XX

XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com R(REINCLUSÃO), fruto da informação, na 1ª TELA, do código de uma Equação que foi excluída e que se deseja reincluir;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - CÓDIGO DA EQUAÇÃO - virá preenchido com o código da Equação, informado na 1ª TELA, o qual se deseja reincluir.

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TÍTULO DA EQUAÇÃO - virá preenchido com o Título da Equação a qual se deseja reincluir, podendo ser alterado se desejar;

- campo alfabético de até 50 posições.

(4) - AMPLITUDE DA EQUAÇÃO - virá preenchido com a amplitude da Equação a qual se deseja reincluir, podendo ser alterada se desejar, sendo:

1-União;

2-Gestão 10000;

3-Gestão;

4-Órgão;

5-Órgão/Gestão;e

6-UG/Gestão.

- campo numérico de até 6 posições.

(5) - RESTRIÇÃO CONTÁBIL - virá preenchido com o código de restrição contábil da equação a qual se deseja reincluir, podendo ser alterado se desejar;

- campo numérico de 3 posições, que já virá preenchido;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONRESTCON.

(6) - MENSAGEM AUTOMÁTICA - virá preenchido com a opção de receber ou não a mensagem automática sobre a inconsistência representada pela equação a qual se deseja reincluir, e que constava dela quando da sua exclusão, podendo ser alterada se desejar;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(7) - TERMO 1 - virá preenchido com as contas contábeis do TERMO 1 de acordo com a descrição apresentada pela Equação quando da sua exclusão, podendo ser alterada, agora na reinclusão, se desejar;

- campo numérico de 9 posições.

(8) - TERMO 2 - virá preenchido com as contas contábeis do TERMO 2 de acordo com a descrição apresentada pela Equação quando da sua exclusão, podendo ser alterada, agora na reinclusão, se desejar;

- campo numérico de 9 posições.

(9) - UG RECEBEDORA DA MENSAGEM - virão informadas quais UG são receptoras das mensagens automáticas de inconsistências representadas pela Equação a qual se deseja reincluir. Esta informação constava da equação quando da sua exclusão e podem ser alteradas se desejar;

- campo alfabético de 1 posição.

(10) - PESQUISA DOCUMENTO - virá preenchido com a opção de se pesquisar ou não o documento que causou a irregularidade, escolhida pela Equação quando da sua exclusão, podendo ser alterada, agora na reinclusão, se desejar;

- campo alfabético de 1 posição.

(11) - FINALIDADE - virá preenchido com a finalidade da Equação, descrita por ela quando da sua exclusão, podendo ser alterada, agora na reinclusão, se desejar;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## 100504 - TRANSAÇÃO ATUPARINC - ATUALIZA PARÂMETROS INCONSISTÊNCIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir incluir, alterar e excluir as contas contábeis e os respectivos percentuais, indicando a necessidade de enviar mensagem automática, utilizados na geração dos arquivos de dados que disponibilizam as informações para a transação CONINCONS.

### 2 - USUÁRIO

Restrita à UG 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,ATUPARINC (ATUALIZA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : xxxxxxxxx(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - Informar a conta contábil não escriturada que deseja incluir, alterar, excluir ou reincluir se a conta tiver sido excluída anteriormente e teclar ENTER. Campo numérico de 9 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,ATUPARINC (ATUALIZA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : n.n.n.n.n.nn.nn (2)

TITULO : xxxxxxxxxxxxxxxx (3)



CONTA CONTABIL OUTROS : nnnnnnnnn (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(2) - Virá preenchido automaticamente com a conta não escriturada, indicada na primeira tela pelo usuário.

- Campo numérico de 9 posições.

(3) - Virá preenchido com o título da conta não escriturada pelo sistema.

(4) - Virá preenchido com uma indicação da conta outros pelo sistema, que poderá ser alterada pelo usuário na tela seguinte, caso não concorde com tal indicação.

- Campo numérico de 9 posições

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,ATUPARINC (ATUALIZA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I ( I-INCLUI) (5)

CONTA CONTABIL : n.n.n.n.n.nn.nn (6)

TITULO : xxxxxxxxxxxxx (7)

CONTA CONTABIL OUTROS : nnnnnnnnn (8)

PERCENTUAL : nn (9)

ENVIA MENSAGEM :x (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(5) - Virá preenchido automaticamente pelo sistema, teclar >ENTER< para confirmar a inclusão.

(6) e (7) - Virá preenchido automaticamente pelo sistema não sendo possível sua alteração.

(8) - Virá preenchido com uma indicação na conta outros pelo sistema, a partir da conta não escriturada informada, podendo ser alterada pelo usuário.

(9) - Informar o percentual de acordo com a classe de conta, conforme abaixo:

Classe Percentual Máximo Admitido (%)

1 - Ativo 10%

2 - Passivo 10%

3 - Despesa 5%

4 - Receita 5%

5 - Resultado Diminutivo do Exercício 10%

6 - Resultado Aumentativo do Exercício 10%

(10) - Adicionar X para o envio de mensagem automática pelo sistema.

3.4 - 4ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,ATUPARINC (ATUALIZA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (11)

CONTA CONTABIL : n.n.n.n.n.nn.nn (12)

TITULO : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (13)

CONTA CONTABIL OUTROS : nnnnnnnnn (14)

PERCENTUAL : nn (15)

ENVIA MENSAGEM UG : X (16)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(11) - Assinalar com a letra correspondente ao tipo de Opção que

deseja utilizar; A - alteração; E - exclusão);

- Campo alfabético de 1 posição.

(12) e (13) - Virá preenchido automaticamente pelo sistema não sendo possível sua alteração.

(14) - Virá preenchido com uma indicação na conta outros pelo sistema, a partir da conta-mãe informada, podendo ser alterada pelo usuário.

(15) - Informar o percentual de acordo com o grupo de conta informado.

(16) - Adicionar X para o envio de mensagem automática pelo sistema.

Nota 1: Para confirmar a Alteração ou a Exclusão o usuário deverá teclar >ENTER< onde aparecerá a pergunta: CONFIRMA ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO ? : \_

(S-SIM N-NÃO A-ALTERA).

Nota 2: No caso de conta já excluída a opção fornecida pelo sistema para o campo (11) será R-reinclusão. O usuário deverá teclar >ENTER< para CONFIRMAR REINCLUSAO ? : \_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )

## 100505 - TRANSAÇÃO CONCONSOL

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar e alterar todos os Itens de Regra que compõem a abrangência das Equações, e também, toda a evolução histórica das alterações efetuadas.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, de acordo com o nível de acesso e o perfil do usuário.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-CONCONSOL (CONSULTA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA REGRA: --- (1)

TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1)CÓDIGO DA REGRA - Informar o código da Equação de consolidação desejada;

- Campo numérico de 3 posições;

- Caso não saiba, basta teclar ENTER, para obter as telas com a relação de todos os códigos da Regra existente. O que permite selecionar com o cursor o código de Regra desejado e teclando a PF4=ATUALIZA, para obter a Tela de atualização, conforme exemplo a seguir:

\_\_ SIAFI2008-CONTABIL-EQUACOES-CONCONSOL (CONSULTA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 001

REGRA TITULO DA EQUACAO EXEC SITUACAO

001 TRANSF. FINANCEIRAS EXTRA-ORCAMENTARIAS

002 INTRA - ORCAMENTARIAS S

003 003 - EXCLUIR MODALIDADE 91 S

004 004 - EXCLUIR ELEMENTO 21 S

005 005 - EXCLUIR NATUREZA DE RECEITA S

006 006 - EXCLUIR ORGAO 22202 - TESTE S

007 TESTE B1/A1 S

008 TESTE B1/ORGAO25000 S

009 TESTE\_B2/ORGAO 25000 - EXCLUI\_DISP\_MOEDA NAC S

010 TESTE B3/A3 EXCLUI MOD 90DEINVESTIMENTOS S

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(2)TÍTULO - Informar o nome da regra de consolidação;

2.2 - 2ª TELA PARA ATUALIZAÇÃO (UTILIZAÇÃO DA UG/170999/CCONT/STN)

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-CONCONSOL (CONSULTA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REGRA: XXX - XX (1)

OPCAO: - (A-ALTERACAO E-EXCLUSAO) (2)

COMP ITEM 1 ITEM 2 COMP ITEM 1 ITEM 2

X	0310202020000	0320202020000	_	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____
-	_____	_____	-	_____	_____

(3) (4) (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) REGRA: - virá informado da Tela anterior podendo ser alterado;

(2)OPÇÃO - Informe o código da Opção desejada;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = Alteração;

E = Exclusão; e

(3) COMP - informar com o código de compensação;

- Campo de (uma) posição, sendo:

X - Indica que os itens 1 e 2 serão compensados e a amplitude da consolidação poderá ser no nível de tipo de administração e/ou órgão/ órgão superior;

= - Apenas o item 1 deve ser preenchido e a amplitude de consolidação poderá ser em nível de modalidade de aplicação, elemento de despesa ou conta contábil.

(4) ITEM 1 - Informar o código que Identifica um item dos Demonstrativos Contábeis;

- Campo numérico de 13 posições.

(5) ITEM 2 - Informar o código que Identifica um item dos Demonstrativos Contábeis;

- Campo numérico de 13 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

Tela: 1

REGRA: XXX - XXX (1)

OPCAO: ALTERACAO (2)

OPCAO: (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): A (3)

TIPO DE ADM.: X 1 \_ 2 \_ 3 \_ 4 \_ 5 \_ 6 \_ 7 \_ 8 \_ 9 \_ 71 \_ 79 (4)

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): N

ORGAO/ORGAO SUPERIOR :

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

(5) (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) REGRA - Virá preenchido da 2ª tela;

(2) OPCA0 - Virá preenchido da 2ª tela;

(3) OPCA0 - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível do tipo de administração.

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(4) TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - Deve-se marcar um 'X' em quais tipos irão ou não fazer parte do processo de consolidação, de acordo com o campo opção.

(5) OPÇÃO - Delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDACAO em nível de Órgão/Órgão Superior.

(6) ÓRGÃO - Identifica uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado.

- Campo numérico de 5 posições.

- Caso não saiba Consulte CONORGAO.

(7) ÓRGÃO SUPERIOR - Indica se o processo de consolidação deverá Utilizar o órgão informado como superior ou subordinado, sendo:

S=Superior; e

N=Subordinado.

### 3.4 - 4ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-ATUCONSOL (ATUALIZA REGRAS DE CONSOLIDACAO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

REGRA: - (1)

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (2)

MODALIDADE DE APLICACAO: (3)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (4)

ELEMENTO DE DESPESA: (5)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



-----  
-----  
-----

OPCAO (A = APENAS E = EXCETO T = TODOS N = NAO SE APLICA): - (6)

CONTA CONTABIL: (7)

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1)REGRA - Indicar o código da Regra de consolidação a ser Alterada;

- Campo numérico de 03 posições;

- Caso queira criar uma Regra não preencher o campo, devendo acionar a tecla ENTER;

- Caso queira Executar Alteração, basta acionar a Tecla PF9=EXECUTAR, para obter a janela abaixo.

-----

```
| |  
| CONFIRMA A EXECUCAO? - S/N |  
| |  
| PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA |
```

-----

(2)OPÇÃO (MODALID AMPLITUDE) - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de modalidade de

Aplicação;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(3) MODALIDADE DE APLICACAO - Informar o código que define a Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades - Campo numérico composto por 2 posições, de informação obrigatória PARA OPCA0 'A' OU 'E' INFORMAR PELO MENOS UMA MODALIDADE DE APLICACAO

(4) OPÇÃO AMPLITUDE DE DESP. - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de Elemento de Despesa.

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(5) ELEMENTO DE DESPESA - Informar o código do Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins.

- Campo numérico composto por 2 posições.

(6) OPÇÃO AMPLITUDE CONTÁB. - Informar o código que delimita a AMPLITUDE DE CONSOLIDAÇÃO em nível de Conta Contábil;

- Campo alfabético de (uma) posição, sendo:

A = APENAS;

E = EXCETO;

T = TODOS;

N = NAO SE APLICA.

(7) CONTA CONTABIL - Informar o código da Conta Contábil;

- Campo numérico de 9 posições.

## 100506 - TRANSAÇÃO CONCONTIR - CONSULTA CONTAS A REGULARIZAR

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as inconsistências contábeis geradas de forma automática, através do SIAFI, referente aos registros contábeis ocorridos exclusivamente, no mês aberto, com base nas Equações Contábeis disponíveis no Sistema e que não estejam na situação de excluídas, demonstrando-as por Órgão, Órgão/Gestão, Gestão, Unidade Gestora, Setorial Contábil, Tipo de Administração, Código de Equação, Conta Contábil, bem como o Código de Restrição Contábil, se houver, podendo, caso a Equação assim o permita, ser obtido e consultado o documento que ocasionou a inconsistência.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, de acordo com o nível de acesso e o perfil do usuário.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES- CONCONTIR (CONSULTA CONTAS A  
REGULARIZAR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2) ( ) COMO SETORIAL CONTABIL (3)

GESTAO : ----- (4)

EQUACAO : --- (5)

TIPO ADMINISTRACAO: -- (6)

CONTA CONTABIL : ----- (7)

MES PARA CONSULTA : --- (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão do qual se deseja consultar as equações com inconsistências contábeis, caso a consulta não seja por UG;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação >CONORGAO ou teclar PF1=AJUDA, para obter a relação de códigos dos órgãos.

(2) UNIDADE GESTORA - informar o código da UG da qual se deseja consultar as equações com inconsistências contábeis, caso a consulta não seja por Órgão ou deseje que ela seja por Setorial Contábil;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou teclar PF1=AJUDA, para obter a relação de códigos das unidades.

(3) COMO SETORIAL CONTÁBIL - assinalar com "X" caso deseje consultar as equações com as inconsistências contábeis por Setorial Contábil;

- campo alfabético de 1 posição.

(4) GESTÃO - informar o código da Gestão do Órgão ou da UG, se esta última não for Setorial Contábil, da qual se deseje consultar as equações com as inconsistências contábeis;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST ou CONGESTAO, ou teclar PF1=AJUDA, para obter a relação de códigos de gestão.

(5) EQUAÇÃO - informar o código da Equação relativa às inconsistências contábeis as quais se deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONEQCONT ou teclar PF1=AJUDA, para obter a relação de códigos das Equações.

(6) TIPO ADMINISTRAÇÃO - informar o tipo de administração para o qual se deseja consultar as equações com inconsistências contábeis;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 01 - ADM. DIRETA (EXCETO FUNDOS);
- 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS;
- 03 - AUTARQUIAS;
- 04 - FUNDACOES;
- 05 - EMPRESAS PUBLICAS;
- 06 - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA;
- 07 - FUNDOS;
- 71 - FUNDOS DA ADM. DIRETA;
- 79 - FUNDOS DA ADM. INDIRETA; E
- 09 - ADM. INDIRETA (EXCETO FUNDOS).

(7) CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil, caso deseje consultar as equações com inconsistências contábeis das quais ela faça parte;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA, ou teclar PF1=AJUDA, para obter a relação dos códigos das Contas existentes no Plano de Contas.

(8) MÊS PARA CONSULTA - informar o mês para consulta das equações com inconsistências contábeis;

- campo alfabético de 3 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO ou ÓRGÃO/GESTÃO + ENTER para obter a relação das Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil.

4.1.1.1 - Pode-se ainda teclar PF2 (DETALHA) ao lado da equação, para obter o código da Equação, o seu título, o código de restrição contábil, se houver, o código do Órgão/Gestão, bem como o valor do desequilíbrio. Em seguida teclar PF2 (DETALHA) para identificar as contas e os valores que compõem o 1º e o 2º Termos, bem como a

diferença apresentada. Em seguida teclar PF2 (DETALHA) para identificar a UG/GESTÃO que apresenta a inconsistência, desde que a equação contábil assim o permita. Em seguida será detalhada a descrição da Equação na UG/GESTÃO Emitente e a diferença entre os Termos. Para identificar os documentos que provocaram a inconsistência, teclar PF4. Neste momento será aberta uma outra tela que fornecerá os documentos e a UG/GESTÃO Emitente que originaram o desequilíbrio. Se desejar consultar algum desses documentos, teclar PF2;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + CÓDIGO DA EQUAÇÃO + ENTER, para obter, a partir da Equação Contábil informada, as irregularidades envolvendo esta Equação. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições e as suas amplitudes, que poderá ser 4, em se tratando de consulta a nível de Órgão, e 5 a nível de Gestão. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.3 - informar UG + GESTÃO + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil por UG. Para prosseguir na consulta, observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.4 - informar UG + GESTÃO + CÓDIGO DA EQUAÇÃO + ENTER, para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil a partir da informada. Caso deseje listar somente as irregularidades envolvendo a Equação indicada, teclar PF2. Com isso serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições e as suas amplitudes, que neste caso será 6, uma vez que se trata de consulta a nível de UG/GESTÃO. Para prosseguir na consulta, observe as orientações descritas em 4.1.1;

4.1.5 - informar UG, assinalar "X", se desejar consultar como SETORIAL CONTÁBIL, e teclar ENTER, para obter todas as Equações Contábeis a partir da UG informada. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.6 - informar UG COMO SETORIAL CONTÁBIL + CÓDIGO DA EQUAÇÃO + ENTER, para obter todas as Equações Contábeis a partir da informada. Caso deseje listar somente as irregularidades envolvendo a Equação indicada, teclar PF2. Com isso serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições e as suas amplitudes, que neste caso será 6, uma vez que se trata de consulta a nível de UG/GESTÃO. Para prosseguir na consulta, observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.7 - informar GESTÃO + ENTER, para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de

inconsistência contábil, por GESTÃO, em todos os ÓRGÃOS. Para prosseguir na consulta, observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.8 - informar GESTÃO + CÓDIGO DA EQUAÇÃO + ENTER, para obter todas as Equações Contábeis a partir da informada. Caso deseje listar somente as irregularidades envolvendo a Equação indicada, teclar PF2. Com isso serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições e as suas amplitudes, que neste caso será 3, uma vez que se trata de consulta a nível de Gestão. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.9 - teclar ENTER para que o sistema forneça todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil na União. Para prosseguir na consulta, observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.10 - Informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + ENTER para obter, a partir do Tipo de Administração informada, as irregularidades envolvendo as equações. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.11 - Informar CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter, a partir do código da conta contábil informada, as irregularidades envolvendo as equações. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.12 - Informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil a partir do tipo de administração e da conta contábil informada. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.13 - Informar ÓRGÃO + GESTÃO + CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil a partir do Órgão/Gestão e da conta contábil informada. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.14 - Informar UG + GESTÃO + CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado

tipo de inconsistência contábil a partir da UG/Gestão e da conta contábil informada. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.15 - Informar ÓRGÃO + CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil a partir do Órgão e da conta contábil informada. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1;

4.1.16 - Informar GESTÃO + CONTA CONTÁBIL + ENTER para obter todas as Equações Contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil a partir da Gestão e da conta contábil informada. Em seguida, serão fornecidos os códigos das Equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir a consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.17 - informar ÓRGÃO ou ÓRGÃO/GESTÃO + MÊS + ENTER, para obter a relação das equações contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil, pertencentes ao órgão ou órgão/gestão, no mês informado, em seguida, serão fornecidos os códigos das equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.18 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + CÓDIGO DA EQUAÇÃO + MÊS + ENTER, para obter as equações contábeis, a partir da informada, inclusive, que estão com inconsistência contábil de responsabilidade do Órgão, naquele mês informado, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.19 - informar UG/GESTÃO + MÊS + ENTER, para obter as relação das equações contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil, de responsabilidade da UG/GESTÃO informada, naquele mês, em seguida, serão fornecidos os códigos das equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.20 - informar GESTÃO + MÊS + ENTER, para obter a relação das equações contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil, por gestão informada, naquele mês em seguida, serão fornecidos os códigos das equações, as descrições, as amplitudes



e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.21 - informar CÓDIGO DA EQUAÇÃO + MÊS + ENTER, para obter todas as equações contábeis, a partir da informada, que estão com inconsistência contábil, naquele mês informado, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.22 - informar CONTA CONTÁBIL + MÊS + ENTER, para obter todas as equações contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil, a partir da conta contábil informada, dentro do mês informado, em seguida, serão fornecidos os códigos das equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

4.1.23 - informar MÊS + ENTER, para obter todas as equações contábeis que demonstram a existência de determinado tipo de inconsistência contábil, dentro do mês informado, em seguida, serão fornecidos os códigos das equações, as descrições, as amplitudes e se possui restrição contábil. Para prosseguir na consulta observe as orientações descritas em 4.1.1.1.

## **100507 - TRANSAÇÃO CONEQCONT - CONSULTA EQUACÓES CONTÁBEIS**

### **1 - FINALIDADE:**

Permitir consultar todas as Equações Contábeis disponíveis no Sistema, identificando os seus títulos, as contas contábeis que compõem cada um dos termos, as suas amplitudes, se as mesmas estão Ativas ou Excluídas do processo lógico para fins de geração das informações na transação CONCONTIR, as suas finalidades, bem como os respectivos códigos de restrição contábil, se houverem.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAA-CONTABIL-EQUACOES- CONEQCONT (CONSULTA EQUACAO  
CONTABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA EQUACAO : --- (1)

OU

CODIGO CONTA : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DA EQUAÇÃO - informar o código da equação que deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições, correspondentes a equação a ser consultada.

(2) - CÓDIGO DA CONTA - preencher o código da conta de acordo com o Plano de Contas Único da Administração Federal caso a mesma faça parte das Equações que estão disponibilizadas no Sistema;

- campo numérico de 1 a 9 posições, de acordo com o Plano de Contas Único da Administração Federal.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Informar CÓDIGO DA EQUAÇÃO, ou a primeira - 001, + ENTER para obter todas as Equações contábeis disponíveis, informando o título, a amplitude, que varia de 1 a 6, e se a mesma encontra-se Ativa ou Excluída do processo lógico para geração das inconsistências no CONCONTIR.

4.1.1.1 - Teclar PF2, para um código de Equação informado, para obter do sistema a descrição da mesma, listando as contas contábeis e respectivos títulos para cada um dos termos, a sua amplitude, bem como o respectivo código de restrição contábil, se houver;

4.1.1.2 - Teclar PF5 para obter a finalidade da Equação Contábil.

4.1.2 - Informar o CÓDIGO de determinada CONTA contábil, ou qualquer código pertencente ao elenco de contas do Plano de Contas da Administração Pública Federal + ENTER para obter, a partir desse código, todas as contas contábeis que estejam vinculadas a uma Equação, a sua descrição, o código da Equação Contábil a que a mesma está

vinculada e a sua amplitude.

4.1.2.1 - Teclar PF2 ao lado da conta que se deseja consultar, para obter esta e todas as demais contas dentro de cada um dos Termos da Equação a que as mesmas estão vinculadas;

## **100508 - TRANSAÇÃO CONGERAREL - CONSULTA PARÂM. P/ GERAÇÃO RELATÓRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Informar as equações disponíveis no Sistema que servem de parâmetro para geração dos Balanços Financeiro, Patrimonial, Demonstrativos das Variações e das Disponibilidades por Fonte de Recursos, bem como para outros Títulos.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-CONTABIL-EQUACOES-CONGERAREL (CONSULTA REGRAS DE BALANCO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO BALANCO DESEJADO E TECLE ENTER

BALANCOS DISPONIVEIS EXERCICIO

01 BALANCO FINANCEIRO

02 BALANCO PATRIMONIAL

03 DEMONSTRACAO DAS VARIACOES PATRIMONIAIS

04 BALANCO ORCAMENTARIO

05 DEMONSTRACAO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

06 EXECUCAO FINANCEIRA

13 DEMONSTRACAO DAS VARIACOES PATRIMONIAIS POR NATUREZA

14 DEMONSTRACAO DAS VARIACOES PATRIMONIAIS POR NATUREZA E FUNCAO

20 BALANCO PATRIMONIAL

21 DEMONSTRATIVO DAS MUTACOES DO PATRIMONIO LIQUIDO

CODIGO DO ITEM : \_ \_ \_ \_ \_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA CONTA

(1) - posicione o cursor na linha do balanço desejado e tecle ENTER, para obter o balanço informado, ou preencher o campo (1 CÓDIGO DE ITEM), COM um ou mais códigos até 13 posições, no formato: -- - -- -- -- -- -. conforme o nível de consulta desejada.

## 100509 - TRANSAÇÃO CONINCONS - CONSULTA INCONSISTÊNCIA - OUTROS

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as inconsistências geradas de forma automática, pelo SIAFI, referente às contas contábeis em nível de escrituração intituladas "Outras" ou "Outros" (código 99), e que apresentem saldos superiores aos percentuais estabelecidos pela CCONT/STN em relação ao agrupamento da conta, quer em nível de Unidade Gestora, UG como Setorial Contábil, Órgão, Órgão Superior, Tipo de Administração, e conta contábil, tendo o mês como Parâmetro obrigatório.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, com algumas combinações de consulta restritas de acordo com o perfil do usuário.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXXX-CONTABIL-EQUACOES-CONINCONS (CONSULTA INCONSISTENCIA-OUTROS)\_\_\_\_\_

XX/XX/XX XX:XX USUARIO: XXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) (2)(---) SUPERIOR (3)(---) SUBORDINADOS (4)(---) POR UG

UNIDADE GESTORA : -----(5) (6)(---) SETORIAL CONTABIL

TIPO ADMINISTRACAO: - (7) (8)(---) ORCAMENTO FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL

CONTA CONTABIL : ----- (9)

MES PARA CONSULTA : --- (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o Órgão do qual se deseja consultar as inconsistências;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a Transação CONORGAO. ou acionar a tecla PF1, Para obter a janela de PESQUISA ORGÃO, no seguinte formato:

PESQUISA ORGAO

```
|-----|
| CODIGO : _____ |
| TERMO : _____ |
| |
| |
| PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA |
|-----|
```

- caso não saiba o código, a pesquisar basta acionar a tecla ENTER, para obter RELACAO DE ORGAO PAGINA: 1

CODIGO TITULO

01000 CAMARA DOS DEPUTADOS

01901 FUNDO ROTATIVO DA CAMARA DOS DEPUTADOS

02000 SENADO FEDERAL

02001 FUNDO ESPECIAL DO SENADO FEDERAL

02002 SENADO FEDERAL/FUNSEEP

02003 FUNDO DA SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMATICA

03000 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO

10000 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

11000 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA

12000 JUSTICA FEDERAL

12800 JUSTICA FEDERAL

12801 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 1A REGIAO

12802 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2A REGIAO

12803 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 3A REGIAO

CONTINUA.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(2) - SUPERIOR - assinalar com X caso deseje consultar Órgão como Superior;

- campo alfabético de 1 posição.

(3) - SUBORDINADOS - assinalar com X caso deseje consultar Órgão como Subordinado;

- campo alfabético de 1 posição.

(4) - POR UG - assinalar com X caso deseje consultar por UG;

- campo alfabético de 1 posição.

(5) - UNIDADE GESTORA - informar a UG emitente da qual se deseja consultar as inconsistências;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não lembra o código, consultar a Transação CONUG ou acionar a tecla PF1 Para obter a janela de PESQUISA UNIDADE GESTORA, no seguinte formato:

```
|-----|
|CODIGO : _____|
|TERMO : _____|
| |
| |
|PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA|
| |
|-----|
```

- caso não lembra o código, da pesquisa a ser efetuada basta acionar a tecla ENTER, para obter a RELAÇÃO DE UNIDADES GESTORAS, CONFORME EXEMPLO:

RELAÇÃO DE UNIDADES GESTORAS

PAGINA: 1

CODIGO TITULO

010001 CAMARA DOS DEPUTADOS  
010002 CAMARA DOS DEPUTADOS - UG P/CONSULTA  
010003 CAMARA DOS DEPUTADOS - AUDITORIA  
010004 MESA DA CAMARA DOS DEPUTADOS  
010005 PLENARIO DA CAMARA DOS DEPUTADOS  
010006 SECRETARIA-GERAL DA MESA  
010007 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
010008 SECRETARIA DE COMUNICACAO SOCIAL  
010009 LIDERANCAS PARTIDARIAS  
010010 PARTIDOS POLITICOS

010011 DIRET. -GERAL (GABINETE, ATEC, AUDITORIA)

010012 DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

010013 DEPARTAMENTO MEDICO

010014 CENTRO DE FORM., TREIN. E APERFEICOAMENTO

CONTINUA.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(6) - SETORIAL CONTÁBIL - assinalar com X caso deseje consultar por Unidade Gestora como Setorial Contábil;

- campo alfabético de 1 posição.

(7) - TIPO ADMINISTRAÇÃO - informar o Tipo de Administração do qual se deseja consultar as inconsistências;

- caso não tenha o código, consultar através da tecla FP1=AJUDA, obter a lista com os códigos dos tipos de administração EXEMPLO:

TIPO DE ADMINISTRACAO

01 - ADM. DIRETA (EXCETO FUNDOS);

02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS;

03 - AUTARQUIAS;

04 - FUNDACOES;

05 - EMPRESAS PUBLICAS;

06 - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA;

07 - FUNDOS;

71 - FUNDOS DA ADM. DIRETA;

79 - FUNDOS DA ADM. INDIRETA; E

09 - ADM. INDIRETA (EXCETO FUNDOS).

PF3=SAI PF12=RETORNA POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(8) - ORCAMENTO FISCAL E - assinalar com X caso deseje consultar por



SEGURIDADE SOCIAL Orçamento Fiscal e Seguridade Social;

- campo alfabético de 1 posição.

(9) - CONTA CONTÁBIL - informar a Conta Contábil não escriturável do grupo da qual se deseja consultar;

- caso não tenha o código, consultar a Transação CONCONTA ou PF1=AJUDA, para obter janela de PESQUISA PLANO DE CONTAS, Conforme exemplo a seguir:

PESQUISA PLANO DE CONTAS

```
|-----|
| |
|CODIGO : _____ |
|TERMO : _____ |
| |
|PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA |
| |
|-----|
```

caso não lembra o código, da conta a ser pesquisa pesquisada basta acionar a tecla ENTER, para obter a RELACAO DE PLANO DE CONTAS, CONFORME EXEMPLO:

RELACAO DE PLANO DE CONTAS

PAGINA: 1

CODIGO TITULO

100000000 ATIVO

110000000 ATIVO CIRCULANTE

111000000 DISPONIVEL

111100000 DISPONIVEL EM MOEDA NACIONAL

111110000 CAIXA

111120000 BANCOS CONTA MOVIMENTO  
111120100 CONTA UNICA DO TESOURO NACIONAL  
111120101 BANCO CENTRAL DO BRASIL  
111120102 BANCO DO BRASIL  
111120103 BRADESCO  
111120104 RECURSOS DE GPS EMITIDA NO SISTEMA  
111120105 REC. ARRECADADOS DE OUTRAS ENTID. P/ INSS  
111120106 BANCO DO NORDESTE  
111120107 BANCO REAL

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(10) - MÊS PARA CONSULTA - informar o Mês da consulta. O parâmetro mês é obrigatório para qualquer forma de consulta.

TABELA DE MESES

JANEIRO

FEVEREIRO

MARCO

ABRIL

MAIO

JUNHO

JULHO

AGOSTO

SETEMBRO

OUTUBRO

NOVEMBRO

DEZEMBRO

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

PF3=SAI PF12=RETORNA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações, sendo que o acesso a algumas é restrito de acordo com o perfil do usuário:

4.1.1 - Informar Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" em nível de Balanço Geral da União, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.1.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros", posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso, será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Superiores e o seu percentual correspondente à inconsistência na equação selecionada. Pode-se detalhar um Órgão com o seu percentual correspondente, selecionado na tela de Órgão Superior um órgão e pressionando-se PF2 ao lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de órgão subordinado com inconsistência e o seu percentual correspondente. Pode-se ainda detalhar um órgão subordinado em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de órgão subordinado um órgão e pressionando-se a PF2 ao lado deste.

4.1.2 - Informar Mês + Orçamento Fiscal e Seguridade Social + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" em nível de Orçamento Fiscal e Seguridade Social, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.2.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros", posicionando o cursor ao lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Superiores e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada. Pode-se detalhar um Órgão com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de órgão superior um órgão e pressionando-se PF2 do lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de órgão subordinado com inconsistência e o seu percentual correspondente. Pode-se ainda detalhar um órgão subordinado em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionado na tela de órgão subordinado um órgão e pressionando-se a PF2 ao lado

deste.

4.1.3 - Informar Órgão + Superior + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" vinculadas ao Órgão Superior informado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.3.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros", posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos subordinados e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada e, posteriormente, pode-se detalhar um órgão em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionado na tela de órgão subordinado um órgão e pressionando-se a PF2 ao lado deste.

4.1.4 - Informar Órgão + Superior + Por UG + Mês + Enter para obter todas as UG vinculadas ao Órgão Superior informado, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras" que apresentam inconsistências, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.5 - Informar Órgão + Subordinado + Mês + Enter para obter todos os Órgãos vinculados ao Órgão Superior informado, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras" que apresentam inconsistências, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta (Nesta consulta o órgão informado deverá ser sempre um Órgão Superior);

4.1.6 - Informar Órgão + Subordinado + Por UG + Mês + Enter para obter todas as UG vinculadas ao Órgão subordinado informado, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras" que apresentam inconsistências, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta (Nesta consulta o órgão informado deverá ser sempre um Órgão Superior);

4.1.7 - Informar Órgão + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" do Órgão informado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.7.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" em nível de UG, posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso será aberta uma tela contendo a relação de UG e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada pertencente ao órgão indicado.

4.1.8 - Informar Órgão + Por UG + Mês + Enter para obter todas as UG do Órgão informado, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras" que apresentam inconsistências, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.9 - Informar Tipo de Administração + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" no Tipo de Administração solicitado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.9.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" no Tipo de Administração solicitado em nível de órgão superior, posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso, será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Superiores e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada. Pode-se detalhar uma equação de um Órgão Superior em nível de Órgão Subordinado com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de Órgão Superior um órgão e pressionando-se PF2 do lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de órgãos subordinados com inconsistência e o seu percentual correspondente.

Pode-se, ainda, detalhar um órgão subordinado em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionado na tela de órgão subordinado um órgão e pressionando-se a PF2 ao lado deste.

4.1.10 - Informar Tipo de Administração + Superior + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" no Órgão Superior do Tipo de Administração solicitado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.10.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" de um Órgão Superior selecionando no Tipo de Administração solicitado em nível de Órgão Subordinado, posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso, será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada. Pode-se detalhar um órgão em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionado na tela de órgão um órgão e pressionando-se a PF2 do lado deste, abrirá uma tela contendo uma relação de UG com inconsistência e o seu percentual correspondente.

4.1.11 - Informar Tipo de Administração + Subordinado + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros"

nos Órgãos Subordinados do Tipo de Administração solicitado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.11.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" no Tipo de Administração solicitado em nível de UG, posicionando o cursor ao lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso será aberta uma tela contendo a relação de UG e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada.

4.1.12 - Informar Tipo de Administração + Por UG + Mês + Enter para obter a relação de contas que apresentam inconsistência "outros" por UG no Tipo de Administração solicitado, e o percentual que as mesmas apresentam em relação ao agrupamento da conta;

4.1.13 - Informar Conta Contábil + Mês + Enter para obter a relação das inconsistências para a conta informada, e o percentual que a mesma apresenta em nível de Balanço Geral da União.

4.1.13.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" na conta solicitada, posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Superiores e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada. Pode-se detalhar um órgão em nível de Órgão com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de Órgão Superior um órgão e pressionando-se PF2 ao lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de órgão subordinado com inconsistência e o seu percentual correspondente.

Pode-se ainda detalhar um órgão subordinado em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de órgão subordinado um órgão e pressionando-se a PF2 ao lado deste.

4.1.14 - Informar Conta Contábil + Superior + Mês + Enter para obter uma relação das inconsistências do Órgão Superior solicitado para a conta informada, e o percentual que a mesma apresenta.

4.1.14.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" na conta informada do órgão superior solicitado, posicionando o cursor do lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso, será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Subordinados e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada e, posteriormente, pode-se detalhar um órgão em nível de UG com o seu percentual correspondente,

selecionando na tela de órgão um órgão e pressionando-se PF2 do lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de UG com inconsistência e o seu percentual correspondente.

4.1.15 - Informar Conta Contábil + Subordinado + Mês + ENTER para obter uma relação das inconsistências do Órgão Subordinado para a conta informada, e o percentual que a mesma apresenta.

4.1.15.1 - Pode-se, ainda, detalhar uma determinada equação com inconsistência "Outros" na conta informada do Órgão Subordinado solicitado, posicionando o cursor ao lado esquerdo desta e teclando PF2. Com isso, será aberta uma tela contendo a relação de Órgãos Subordinados e o seu percentual correspondente que apresentam inconsistência na equação selecionada e, posteriormente, pode-se detalhar um órgão em nível de UG com o seu percentual correspondente, selecionando na tela de órgão um órgão e pressionando-se PF2 do lado deste, será aberta uma tela contendo uma relação de UG com inconsistência e o seu percentual correspondente.

4.1.16 - Informar Conta Contábil + Por UG + Mês + Enter para obter uma relação das inconsistências da UG solicitada para a conta informada, e o percentual que a mesma apresenta.

4.1.17 - Informar UG + Mês para obter a relação das inconsistências da UG, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras", e o percentual que a mesma apresenta.

4.1.18 - Informar UG + Setorial Contábil + Mês para obter a relação das UG vinculadas a setorial indicada, que estão inconsistentes, bem como a conta título e a conta em nível de escrituração intitulada "outros" ou "outras", e o percentual que a mesma apresenta.

## **100510 - TRANSAÇÃO CONPARINC - CONSULTA PARAM.INCONSISTÊNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar, alterar ou excluir as contas contábeis que possuam desdobramento analítico com o título "outras" ou "outros", bem como os percentuais estabelecidos como parâmetros, pela CCONT/STN, em relação ao agrupamento da conta, e que irão gerar, de forma automática, pelo SIAFI, as inconsistências contábeis da Transação CONINCONS, indicando a necessidade de enviar mensagens pelo sistema as UG que apresentarem inconsistências, bem como as respectivas setoriais contábeis.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, exceto para alteração e exclusão, cuja utilização é de competência da UG 170999 (CCONT/STN).

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,CONPARINC (CONSULTA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : XXXXXXXXXX (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - Indicar a conta contábil a partir da qual o sistema listará as contas cadastradas na transação ATUPARINC. Caso não seja indicada uma conta listará a partir da 1ª conta.

- Campo numérico de 9 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,CONPARINC (CONSULTA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

PARAMETROS DE INCONSISTENCIA CONTA OUTROS

-----

CONTA CONTABIL	CONTA OUTROS	PERCENTUAL	MSG	ATIVO
XXXXXXXXXX (2)	XXXXXXXXXX (3)	XX (4)	X (5)	S/N (6)
XXXXXXXXXX (2)	XXXXXXXXXX (3)	XX (4)	X (5)	S/N (6)
XXXXXXXXXX (2)	XXXXXXXXXX (3)	XX (4)	X (5)	S/N (6)
XXXXXXXXXX (2)	XXXXXXXXXX (3)	XX (4)	X (5)	S/N (6)



XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

XXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXX (3) XX (4) X (5) S/N (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA (7) PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(2) - virão preenchidos os códigos das contas contábeis não escrituráveis do grupo a partir da conta informada na 1ª tela, tela de entrada;

- campo numérico de 9 posições.

(3) - virão preenchidos os códigos das contas outras ou outros para cada conta não escriturada informada na 1ª coluna;

- campo numérico de 9 posições.

(4) - virão preenchidos com os percentuais estabelecidos das contas contábeis intituladas outras ou outros em relação ao agrupamento dessas;

- campo numérico de até 5 posições, sendo os dois últimos algarismos decimais.

(5) - virão preenchidos com a letra "X" os agrupamentos inconsistentes para o envio automático de mensagem para as UG e Setoriais Contábeis pelo sistema;

- campo alfabético de 1 posição.

(6) - virão preenchidos com a letra "S" ou "N" para as contas contábeis excluídas pela Transação ATUPARINC.

- campo alfabético de 1 posição.

OBS: caso deseje alterar ou excluir alguma conta, ou algum percentual consultado, prerrogativas essas da CCONT/STN ( UG 170999 ), favor posicionar o cursor ao lado esquerdo da conta correspondente e teclar PF4.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIXX-CONTABIL,EQUACOES,CONPARINC (CONSULTA PARAMETROS DE INCONSISTENCIA)

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (7)

CONTA CONTABIL : n.n.n.n.n.nn.nn (8)

TITULO : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (9)

CONTA CONTABIL OUTROS : nnnnnnnnn (10)

PERCENTUAL : nn (11)

ENVIA MENSAGEM UG : X (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(7) - Assinalar com a letra correspondente ao tipo de Opção que deseja utilizar; A - alteração; E - exclusão);

- Campo alfabético de 1 posição.

(8) e (9) - Virá preenchido automaticamente pelo sistema não sendo possível sua alteração.

(10) - Virá preenchido com uma indicação na conta outros pelo sistema, a partir da conta não escriturada informada, podendo ser alterada pelo usuário.

(11) - Informar o percentual de acordo com o grupo de conta informado.

(12) - Adicionar X para o envio de mensagem automática pelo sistema.

Nota 1: Para confirmar a Alteração ou a Exclusão o usuário deverá teclar >ENTER< onde aparecerá a pergunta: CONFIRMA ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO

? : \_ (S-SIM N-NÃO A-ALTERA).

Nota 2: No caso de conta já excluída a opção fornecida pelo sistema para o campo (7) será R-reinclusão. O usuário deverá teclar >ENTER< para CONFIRMAR REINCLUSAO ? : \_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )

## 100600 - MÓDULO INTEGRACAO - INTEGRAÇÃO DE BALANCETE

### 100601 - TRANSAÇÃO ATUDES P - ATUALIZA DESPESA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão dos registros orçamentários dos Órgãos que integram o Sistema na modalidade parcial.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo das Unidades Setoriais de Contabilidade ou Órgãos equivalentes.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTABIL, INTEGRACAO, ATUDES P ( ATUALIZA DESPESA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

GESTAO: -----(2)

MES : --- (3)

----- CELULA ORCAMENTARIA -----

ESFERA ORCAMENTARIA : -(4)

PTRES : -----(5)

FONTE DE RECURSOS : -----(6)

NATUREZA DA DESPESA : -----(7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - informar o código do Mês para consulta, no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(4) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Esfera Orçamentária;

- campo numérico de uma posição;

- caso não tenha o código, consultar a transação CÉLULAS.

(5) - PTRES - informar o código do Programa de Trabalho Resumido;

- campo alfanumérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(6) - FONTE DE RECURSOS - informar o código da Fonte de Recursos;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(7) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da Natureza de Despesa;

- campo numérico de 6 posições.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,ATUDES ( ATUALIZA DESPESA  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

GESTAO: XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MES : MMM/AA ESF: X PTRES: XXXXXX FONTE: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXX

(3) (4) (5) (6) (7)

CREDITO DISPONIVEL (8) INDISPONIVEL (9) DOTACAO AUTORIZADA (10)

XX.XXX.XXX,XX X,XX X.XXX.XXX,XX

SUBITEM SALDO ACUMULADO EXISTENTE SALDO ACUMULADO A INTEGRAR

01 (11) X.XXX.XXX,XX (12) XXXXXXXXXXX--(13)--

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código e o nome do Órgão informados na tela anterior.

(2) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão informado na tela anterior.

(3) - MÊS - virá preenchido com o código do Mês informado na tela anterior.

- (4) - ESFERA - virá preenchido com o código da Esfera do Órgão informado.
- (5) - PTRES - virá preenchido com o código do PTRES do Órgão informado.
- (6) - FONTE - virá preenchido com o código da Fonte.
- (7) - ND - virá preenchido com a Natureza da Despesa.
- (8) - CRÉDITO DISPONÍVEL - virá preenchido com o valor do Crédito Disponível, caso o Órgão possua.
- (9) - CRÉDITO INDISPONÍVEL - virá preenchido com o valor do Crédito Indisponível, caso o Órgão possua.
- (10) - DOTAÇÃO AUTORIZADA - virá preenchido com o valor da Dotação Autorizada, caso o Órgão possua.
- (11) - SUBITEM - virá preenchido com o Subitem da Despesa existente, para atualização, e ainda campos para inclusão de novos Subitens;
- campo numérico de 2 posições.
- (12) - SALDO ACUMULADO EXISTENTE - virá preenchido com o valor do Saldo Acumulado Existente, caso o Órgão possua.
- (13) - SALDO ACUMULADO A INTEGRAR - virá preenchido com o Saldo Acumulado a Integrar existente, para atualização, e ainda, campos disponíveis para inclusão de novos Saldos Acumulados a Integrar;
- campo numérico de até 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para atualizar os registros de despesas dos Órgãos Parciais no Sistema, informar:

4.1.1.1 - ÓRGÃO + GESTÃO, ou 4.1.1.2 - ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS

### **100602 - TRANSAÇÃO ATUSM - ATUALIZA SALDOS MENSAIS**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar os dados da Integração de Balancete dos Órgãos integrantes do Sistema na modalidade parcial, antes de ser efetuado o

registro da incorporação.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo das Unidades Setoriais de Contabilidade ou Órgãos equivalentes.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,ATUSM ( ATUALIZA SALDOS MENSAIS )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : - - - - - (1)

GESTAO : - - - - - (2)

MES/ANO : - - - /XX (3)

CONTA : - - - - - - - (4)

PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(4) - CONTA - informar o código da Conta Contábil;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

## 3.2 - 2. TELA

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,ATUSM ( ATUALIZA SALDOS MENSAIS )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MES : MMM/AA (3)

CONTA S A L D O SINAL CONTA S A L D O SINAL

(4) (5) (6)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código e o nome do Órgão informado na tela anterior.



(2) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão informado na tela anterior.

(3) - MÊS/ANO - virá preenchido com o código do Mês e o Ano informados na tela anterior.

(4) - CONTA - informar o código da Conta Contábil Caso tenha sido informado a conta na tela anterior, aparecerá a relação de contas a partir daquela, disponível para alterações;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(5) - SALDO - informar o valor do Saldo que deseja atualizar.

- campo numérico de até 20 posições.

(6) - SINAL - informar a opção D (DÉBITO) ou C (CRÉDITO), conforme o saldo da conta;

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS para ser disponibilizada na tela, a inclusão das contas com os respectivos saldos e sinal; e

4.1.2 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS + CONTA para ser disponibilizada na tela, a relação de contas a partir daquela informada, para as alterações necessárias.

### **100603 - TRANSAÇÃO CANREGINT - CANCELA REGISTRO DE INTEGRAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir o cancelamento do registro de Integração de Balancete dos Órgãos que integram o Sistema na modalidade parcial.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT e CISET.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL, INTEGRACAO, CANREGINT ( CANCELA REGISTRO DE INTEGRACAO ) \_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

MES/ANO : --- / XX (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão para o cancelamento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

## **100604 - TRANSAÇÃO CONDESP - CONSULTA DESPESA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar os dados relativos a Integração da Despesa de Órgãos que integram o Sistema na modalidade parcial.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-CONTABIL, INTEGRACAO, CONDESP ( CONSULTA DESPESA )

-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

GESTAO: ----- (2)

MES : --- /XX (3)

----- CELULA ORCAMENTARIA -----

ESFERA ORCAMENTARIA : \_ (4)

PTRES : ----- (5)

FONTE DE RECURSOS : ----- (6)

NATUREZA DA DESPESA : ----- (7)

( \_ ) APENAS OS TOTAIS (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(4) - ESFERA

ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Esfera Orçamentária;

- campo numérico de uma posição;

- caso não tenha o código, consultar a transação CÉLULAS.

- (5) - PTRES - informar o código do Programa de Trabalho Reduzido;
- campo alfanumérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.
- (6) - FONTE DE RECURSOS - informar o código da Fonte de Recursos;
- campo numérico de 10 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.
- (7) - NATUREZA DA DESPESA - informar o código da Natureza da Despesa;
- informar o código da Esfera Orçamentária;
  - campo numérico de uma posição;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CELULAS.
- (8) - APENAS OS TOTAIS - assinalar com X caso deseje consultar apenas os totais por Órgão.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + ENTER para obter a consulta dos saldos acumulados existentes e a integrar por subitem da despesa, com respectivos códigos que compõem a Célula Orçamentária;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS + ENTER para obter a consulta dos saldos acumulados existentes e a integrar no mês informado, por subitem da despesa, com os respectivos códigos que compõem a Célula Orçamentária;

4.1.3 - para todas as consultas é facultativo indicar os valores para Célula Orçamentária, pois o Sistema fornecerá a informação com todas as células disponíveis no Órgão/Gestão;

4.1.4 - para consultar um código de Célula Orçamentária específico, informar ÓRGÃO + GESTÃO + CÉLULA ORÇAMENTÁRIA (detalhamento desejado) e teclar ENTER.

### **100605 - TRANSAÇÃO CONSITINT - CONSULTA SITUAÇÃO DE**

## INTEGRAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a posição de Integração dos Balancetes Contábeis dos Órgãos integrantes do Sistema na modalidade parcial.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,CONSITINT ( CONS. SITUACAO DE INTEGRACAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- / XX (1)

SITUACAO: - (2)

ORGAO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.

(2) - SITUAÇÃO - preencher com uma das opções, sendo:

0 - ABERTO PARA INTEGRAÇÃO;

1 - EM PROCESSO DE INCLUSÃO DE SALDOS;

2 - INTEGRAÇÃO REGISTRADA;

3 - INTEGRAÇÃO EXECUTADA;

4 - INTEGRAÇÃO DO MÊS NÃO EFETIVADA;

- campo numérico de uma posição.

(3) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar a relação de Órgãos com determinada situação de integração, informar MÊS + SITUAÇÃO e teclar ENTER; e

4.1.2 - para consultar um determinado Órgão e situação, informar MÊS + SITUAÇÃO + ÓRGÃO e teclar ENTER.

### 100606 - TRANSAÇÃO CONSM - CONSULTA SALDO MENSAIS

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os saldos mensais, relativos à Integração de Balancete dos Órgãos que integram o Sistema na modalidade parcial.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,CONSM ( CONSULTA SALDO MENSAIS )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

MES/ANO : --- /XX (3)

CONTA : ----- (4)

( \_ ) APENAS OS TOTAIS (5)

PF3=SAI

- (1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.
- (2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.
- (3) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;
  - campo alfabético de 3 posições.
- (4) - CONTA - informar o código da Conta Contábil;
  - campo numérico de 9 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.
- (5) - APENAS OS TOTAIS - assinalar com X, caso deseje consultar os saldos mensais pelos totais.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para relacionar as contas com os respectivos saldos, informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS e teclar ENTER;

4.1.2 - para listar a partir de uma determinada conta, informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS + CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER; e

4.1.3 - para consultar os totais por tipo de saldo, informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS + ASSINALAR OS TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER.

### **100607 - TRANSAÇÃO REGINT - REGISTRA INTEGRAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir o registro da Integração de Balancete dos Órgãos, que integram o Sistema na modalidade parcial.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo das Unidades Setoriais de Contabilidade ou Órgãos

equivalentes.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-CONTABIL,INTEGRACAO,REGINT ( REGISTRA INTEGRACAO )

---

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

MES/ANO : --- /XX (3)

PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - MÊS - informar o código do Mês no formato MMM;

- campo alfabético de 3 posições.



## 110000 - SUBSISTEMA TRANSFERÊNCIAS

### 110100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 110101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o prompt C:\;
- 3 - ligar o MODEM, quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa IRMA

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o software de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) Software de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) Software de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

##### 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----- |  
| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função KEY HELP informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o software de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIEL-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----  
5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----
FUNÇÃO
-----  
---|  
| CLEAR | CTRL + C |  
| DELETE | DEL |  
| ERASE INPUT | CTRL + HOME |  
| PA1 | CTRL + F1 |  
| PA2 | CTRL + F2 |  
| RESET | ESC |  
-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

### 5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de

acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 110102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES

DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO



?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA;  
CI CENTRO DE INFORMACAO;  
CONFORM CONFORMIDADE;  
CONTABIL CONTÁBIL;  
CONTASROL ROL DE RESPONSÁVEIS PARA CONTA;  
CPR CONTAS A PAGAR E A RECEBER;  
DEPCTU DEPOSITO CONTA ÚNICA;  
DIVIDA DIVÍDA PUBLICA;  
DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI;  
ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS;  
HAVERES HAVERES;  
MANUALMF MANUAL;  
OBRIGACAO CONTROLE DE OBRIGACOES;  
ORCFIN ORCAMENTARIO E FINANCEIRO;  
O2C OPERACOES OFICIAIS DE CREDITO;  
PROGORCAM PROGRAMACAO ORCAMENTARIA;  
TABADM TABELAS ADMINISTRATIVAS;  
TABAPOIO TABELAS DE APOIO;  
TABARREC TABELA DE RECOLHIMENTO DA GR;  
TABOBRIG TABELAS DO CADASTRO DE OBRIGAC;  
TABORC TABELAS ORCAMENTARIAS;  
TABRECEITA TABELAS DE RECEITA ORCAMENTARI; e  
TRANSF TRANSFERENCIAS.

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS;
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS; e
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- AF REGISTRA APROP.FISICA/FINANC;
- ALTD0C ALTERA DOCUMENTO (NE,NC,DARF,GPS);
- ATUCRONOG ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO;
- ATUFOLHA ATUALIZA FOLHA;
- ATULB ATUALIZA LISTA DE BANCO;
- ATULC ATUALIZA LISTA DE CREDORES;
- ATULD ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA;
- ATULF ATUALIZA LISTA DE FATURA;
- ATULI ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO;

ATULP ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIAIS;  
ATUPE ATUALIZA PRE-EMPENHO;  
ATUPREDARF ATUALIZA PREDARF;  
ATURB ATUALIZA RELACAO DE BENEFICIARIOS;  
ATURECDICR ATUALIZA RECOLHEDOR DICR;  
CANDAR CANCELAMENTO DE DAR;  
CANDARF CANCELAMENTO DE DARF;  
CANGFIP CANCELA GUIA FGTS;  
CANGPS CANCELAMENTO DE GPS;  
CANGRU CANCELA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO;  
CANGSE CANCELA GUIA DO SALARIO EDUCACAO;  
CANNT CANCELAMENTO DE NOTA DE COMPENSACAO;  
CANOB SOLICITA CANCEL. OB CTA ÚNICA;  
CANREL CANCELA RELACAO (RE);  
DAR DAR EM PROCESSO DE REGISTRO;  
DARF DARF EM PROCESSO DE REGISTRO;  
DETAORC DETALHAMENTO ORCAMENTARIO;  
GFIP GUIA FGTS E INFORMACOES PREVIDENCIARIAS;  
GPS GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL;  
GRU REGISTRA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO;  
GSE GUIA DO SALARIO EDUCACAO;  
NB NOTA DE BLOQUEIO;  
NC MOVIMENTACAO DE CREDITO;  
ND NOTA DE DOTACAO;  
NDSOF NOTA DE DOTACAO - DTN;



NE EFETUA EMPENHO;  
NL NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO;  
NSCCONT NOTA DE SISTEMA - CCONT;  
NSSALDO EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS;  
NSSALDOBT NOTA DE SISTEMA BATCH;  
NT NOTA DE COMPENSAÇÃO;  
OB REGISTRA ORDEM BANCARIA;  
PE EFETUA PRE-EMPENHO;  
PF NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA;  
PREDAR PREDAR;  
PREDARF PREDARF;  
RETIFICAGR RETIFICA GUIA DE RECOLHIMENTO;  
RM REALIZAÇÃO DE META FISICA.

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA;

CI CENTRO DE INFORMACAO;

CONFORM CONFORMIDADE;  
CONTABIL CONTABIL;  
CONTASROL ROL DE RESPONSÁVEIS PARA CONTA;  
CPR CONTAS A PAGAR E A RECEBER;  
DEPCTU DEPOSITO CONTA ÚNICA;  
DIVIDA DIVIDA PÚBLICA;  
DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI;  
ESTMUN ESTADOS E MUNICÍPIOS;  
HAVERES HAVERES;  
MANUALMF MANUAL;  
OBRIGACAO CONTROLE DE OBRIGACOES;  
ORCFIN ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO;  
02C OPERACOES OFICIAIS DE CREDITO;  
PROGORCAM PROGRAMACAO ORÇAMENTARIA;  
TABADM TABELAS ADMINISTRATIVAS;  
TABAPOIO TABELAS DE APOIO;  
TABARREC TABELA DE RECOLHIMENTO DA GR;  
TABOBRIG TABELAS DO CADASTRO DE OBRIGAC ;  
TABORC TABELAS ORÇAMENTARIAS;  
TABRECEITA TABELAS DE RECEITA ORÇAMENTARI; e  
TRANSF TRANSFERENCIAS.

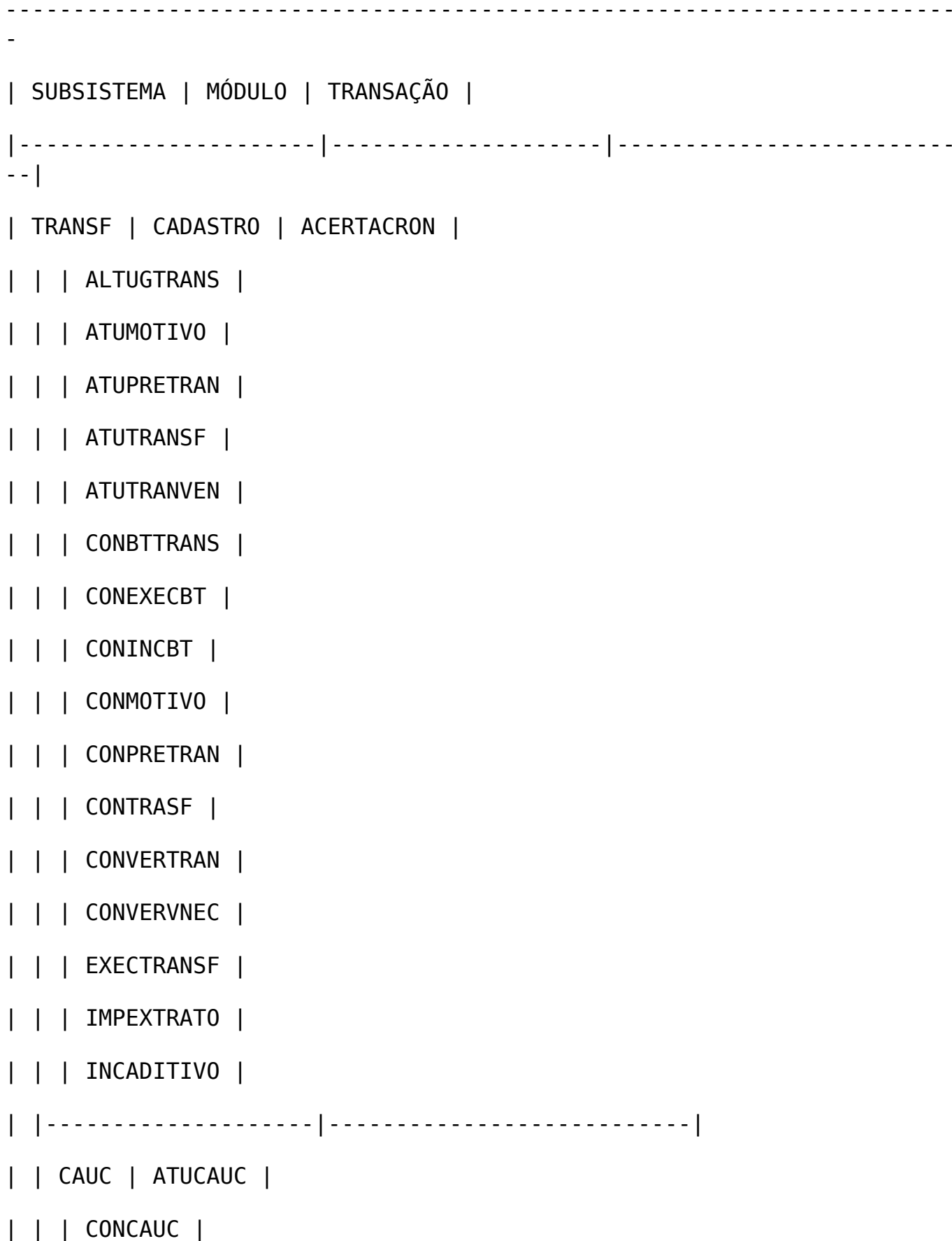
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 110200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



| | | CONESTATIS |

| | | CONPCAUC |

---

-

## 110300 - MÓDULO CADASTRO - CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA

Este módulo permite administrar o cadastro de Transferências, por meio das transações para diferentes formas de atualizações e consulta.

### 110301 - TRANSAÇÃO ACERTACRON - ACERTAR CRONOGRAMA DA TRANSFERÊNCIA

#### 1 - FINALIDADE

Permite compatibilizar o cronograma de transferência com os saldos contábeis

#### 2 - USUÁRIO

Coordenações COSIS e CCONT.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ACERTACRON (ACERTAR CRONOGRAMA DA TRANSFERENCIA)\_

DD/MM/AA HH:HH USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CONV./CONT.REPASSE/TERM.PARC/ACORD.COOP.TEC/TERMO COMP. - - - - - (1)

PF3=SAI

(1) - CONV./CONT.REPASSE/TERM.PARC/ACORD.COOP.TEC/TERMO COMP - informar código que deseja efetuar o acerto.

Campo numérico de 6 posições, podendo ser referente a:

- CONVÊNIO;
- CONTRATO DE REPASSE;
- TERMO DE PARCERIA;
- ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA; e
- TERMO DE COOPERAÇÃO.

## **110302 - TRANSAÇÃO ALTUGTRANS - ALTERA UG DE TRANSFERÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a alteração da UG Concedente ou Conveniente de Transferência, por extinção ou transferência de saldos destas UG.

### 2 - USUÁRIO

As UG Concedente ou Conveniente de Transferência.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ALTUGTRANS (ALTERA UG DE TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TRANSF : - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - TRANSF - informar o código que deseja efetuar alteração de UG;

Campo numérico de 6 posições, podendo ser referente a:

- CONVÊNIO;
- CONTRATO DE REPASSE;

- TERMO DE PARCERIA;
- ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCN.; e
- TERMO DE COOPERAÇÃO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ALTUGTRANS (ALTERA UG DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : XXXXXX / XXXXX (1)

NOVO CONCEDENTE: - - - - - / - - - - - (2)

CONVENIENTE : XXXXXXXXXXXXXXX - (3)

NOVO CONVENIENTE: - - - - - / - - - - - (4)

## **110303 - TRANSAÇÃO ATUMOTIVO - ATUALIZA MOTIVO INADIMPLÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permite atualizar (alteração, inclusão e exclusão) o motivo de inadimplência cadastrado no Sistema.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo do Coordenador-geral da COGEF da SFC.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ATUMOTIVO (ATUALIZA MOTIVO INADIMPLENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

## 110304 - TRANSAÇÃO ATUPRETRAN - ATUALIZA PRÉ-TRANSFERÊNCIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualização (incluir ou alterar) de dados do processo inicial de proposição para celebração de Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Parceria, Acordo de Cooperação Técnica e Termo de Compromisso.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ATUPRETRAN (ATUALIZA  
PRE-TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (1) GESTAO CONCEDENTE: - - - - - (2)

NUMERO ORIGINAL: - - - - - (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

PF1=AJUDA PF2=CRITICA PF3=SAI PF4=EXTRATO

(1) - CONCEDENTE - virá preenchido com a UG do operador, podendo ser alterado;

- preenchimento obrigatório com CNPJ, CPF, IG ou UG;

- campo alfanumérico de 14 posições, ref.Convênio ou Similar.

(2) - GESTÃO CONCEDENTE - informar o código da Gestão Concedente;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório se a Concedente for UG.

(3) - NÚMERO ORIGINAL - informar o Número Original (numeração própria da UG) de Pré-Transferência podendo ser de convênio, de Contrato de Repasse, Termo de Parceria, Acordo Cooperação Técnica, e termo de Compromisso, conforme o caso;

- Campo alfanumérico de até 20 posições, de preenchimento obrigatório.

(4) - TIPO DE CADASTRO - informar o Tipo de Cadastro para atualização, sendo:

1 - CONVÊNIO;

2 - CONTRATO DE REPASSE;

3 - TERMO DE PARCERIA;

4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e.

5 - TERMO DE COMPROMISSO.

Obs: A PF2=CRITICA checa os dados de pré-transferência com as críticas pré-definidas no sistema e a PF4=EXTRATO fornece extrato de pré-convênio após preenchidos todos os dados. O extrato só pode ser fornecido após solicitação da PF2=crítica.

### 3.2 - 2ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN (ATUALIZA  
PRE-TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - (1)

CONCEDENTE : XXXXXX/XXXXX (2)

RESPONSAVEL : ----- (3)

NUMERO ORIGINAL: XXXXXX (4)

NUM. PROCESSO : ----- (5)



CONVENENTE : ----- (6) GESTAO CONVENENTE: ----- (7)

RESPONSAVEL : ----- (8)

ESFERA : - (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o concedente. Caso exista, terá como Opção A (Alteração) ou E (Exclusão), que deverá ser preenchido pelo usuário.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o código informado na tela anterior, caso seja uma alteração. No caso de inclusão, este campo estará disponível para entrada de novos dados.

(3) - RESPONSÁVEL - informar o código do CPF do Responsável pelo acordo ou do Concedente, o qual deverá estar cadastrado na tabela de credores do SIAFI (transação ATUCREDOR)

- campo numérico de 11 posições, de preenchimento obrigatório.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o código informado na tela anterior.

(5) - NÚMERO PROCESSO - informar o Número do Processo de Convênio ou de Contrato de Repasse;

- campo alfanumérico de 20 posições, de preenchimento obrigatório para Convênio e, de preenchimento facultativo para Contrato de Repasse.

(6) - CONVENENTE - informar o código de UG, CNPJ, ou CPF da Conveniente, conforme o caso;

- caso a concedente seja CNPJ, CPF ou IG a Conveniente terá que ser obrigatoriamente uma UG/GESTÃO;

- caso o Tipo de Cadastro seja um Contrato de Repasse, o (a) Conveniente não pode ser UG/GESTÃO.

(7) - GESTÃO CONVENENTE - informar o código da Gestão, caso a Concedente seja uma UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso o Tipo de Cadastro seja um Contrato de Repasse, não preencher

este campo.

(8) - RESPONSÁVEL - informar o código do CPF do Responsável Convenente;  
- campo numérico de 11 posições, o qual deverá estar cadastrado na tabela de credores do SIAFI (transação ATUCREDOR).

(9) - ESFERA - informar o código da Esfera Administrativa, sendo:

0 - FEDERAL;

1 - ESTADUAL;

2 - MUNICIPAL;

3 - ESTATAL;

4 - PRIVADA;E

5 - ORG.INTERNACIONAL.

- campo numérico de 1 posição;

3.3 - 3ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN ( ATUALIZA  
PRE - TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO (1)

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (2) CONVENENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

NUMERO ORIGINAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

INTERVENIENTE : ----- (5)

RESPONSAVEL : ----- (6)

MANDATARIO

BANCO : --- (7) AGENCIA: ---- (8)

RESPONSAVEL : ----- (9)

INIC.VIGENCIA : ----- (10)

FIM VIGENCIA : ----- (11)

VALOR CONCEDENTE : ----- (12)

VALOR CONTRAPARTIDA: ----- (13)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS: os campos 7, 8 e 9 só existem para o caso de Contrato de Repasse.

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I, A ou E (Inclusão, Alteração ou Exclusão), conforme informado na tela anterior.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Concedente informado na tela anterior.

(3) - CONVENIENTE - virá preenchido com o Conveniente informado na tela anterior.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o Número Original preenchido na tela anterior.

(5) - INTERVENIENTE - informar o código do CNPJ, CPF, IG ou UG do Interveniante no Pré-Convênio, caso haja;

- campo numérico de até 14 posições.

(6) - RESPONSÁVEL - informar o código CPF do Responsável, caso haja, o qual deverá estar cadastrado na tabela de credores (transação ATUCREDOR)

- campo numérico de 11 posições.

(7) - BANCO - informar o código do Banco do Mandatário do Contrato de Repasse;

- campo numérico de 3 posições.

(8) - AGENCIA - informar o código da Agência do Mandatário do Contrato de Repasse;

- campo numérico de 4 posições.

(9) - RESPONSÁVEL - informar o CPF do Responsável do Mandatário do

Contrato de Repasse; o qual deverá estar cadastrado na tabela de credores (transação ATUCREDOR).

- campo numérico de 11 posições.

(10) - INIC. VIGÊNCIA - informar o código da data de Início da Vigência no formato DDMMMAAAA;

- campo alfanumérico de 9 posições.

(11) - FIM VIGÊNCIA - informar o código da data de Fim de Vigência, no formato descrito no campo anterior.

(12) - VALOR CONCEDENTE- informar o Valor monetário em moeda corrente que o Concedente pactuou a liberar para o Convênio;

- campo numérico de até 17 posições, não sendo necessário informar a vírgula.

(13) - VALOR CONTRAPARTIDA - informar o Valor monetário, relativo a parte cedida pelo Conveniente para o Convênio.

- campo numérico de até 17 posições, não sendo necessário informar a vírgula.

### 3.4 - 4ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN ( ATUALIZA  
PRE - TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO (1)

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (2) CONVENIENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

NUMERO ORIGINAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

OBJETO DO CONVENIO

DESCRICAO

---- (5) -----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

JUSTIFICATIVA

----- (6) -----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I, A ou E (Inclusão, Alteração ou Exclusão), conforme informado na tela anterior.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Concedente informado em tela anterior.

(3) - CONVENENTE - virá preenchido com o Convenente informado em tela anterior.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o código Original do Pré-Convênio, informado em tela anterior.

(5) - DESCRIÇÃO - informar uma Descrição suscinta do objeto do convênio.

- campo alfanumérico de até 490 posições.

(6) - JUSTIFICATIVA - informar uma Justificativa para a celebração do Convênio.

- campo alfanumérico de 350 posições.

3.5 - 5ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN ( ATUALIZA  
PRE - TRANSFERENCIA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (2) CONVENENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

NUMERO ORIGEM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

OBJETO DO CONVENIO

DESC. :

---- (5) -----

END. :

-- (6) -----

UNIDADE MEDIDA : ----- (7) QUANTIDADE ATINGIR : ----- (8)

UF BENEFICIADA : -- (9)

MUNICIPIO BENEFICIADO: ---- (10)

DESC. :

---- (5) -----

END. :

-- (6) -----

UNIDADE MEDIDA : ----- (7) QUANTIDADE ATINGIR : ----- (8)

UF BENEFICIADA : -- (9)

MUNICIPIO BENEFICIADO: ---- (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CRONOGRAMA PF12=RETORNA

(1)- OPCÃO - virá preenchido com o I, A ou E (Inclusão, Alteração ou Exclusão), conforme informado na tela anterior.

- (2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Concedente informado em tela anterior.
- (3) - CONVENENTE - virá preenchido com o Convenente informado em tela anterior.
- (4) - NÚMERO DE ORIGEM - virá preenchido com o Código Original do Convênio.
- (5) - DESCRIÇÃO - descrever o(s) item(s) do objeto do Convênio;  
- campo alfanumérico com até 140 posições.
- (6) - ENDEREÇO - informar Endereço de onde será aplicado o Convênio;  
- campo alfanumérico de até 70 posições.
- (7) - UNIDADE MEDIDA - informar a Unidade de Medida do item do objeto. Podendo ser consultado utilizando a PF=1  
- campo alfanumérico de até 6 posições.
- (8) - QUANTIDADE ATINGIR - informar Quantidade a ser Atingida;  
- campo numérico de até 9 posições.
- (9) - UF BENEFICIADO - informar o código da Unidade da Federação a ser Beneficiada;  
- campo alfabético de 2 posições;  
- caso não tenha a UF, consultar a transação >CONUF.
- (10) - MUNICÍPIO - informar o código do Município;  
- campo numérico de 4 posições;  
- caso não tenha o Município, consultar a transação CONMUN.

**OBSERVAÇÃO :** Os demais campos se repetem para que sejam informadas os demais itens a serem atingidos. Após confirmação, o sistema apresentará uma listagem com a descrição dos itens no formato da tela 6 a seguir.

### 3.6 - 6ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN ( ATUALIZA  
PRE - TRANSFERENCIA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX CONVENENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX PAGINA : 1

NUMERO ORIGINAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRICA0 DO ITEM

PAVILHA0 DE DESABRIGADOS

(1)

(2)

PF1=AJUDA PF2=INC. PF3=SAI PF4=ALT. PF5=CRONOG PF6=EXC. PF7=RECUA  
PF12=RETORNA

(1) - Nesta tela são apresentadas opções nas PF2, PF4, PF6 para  
inclusão, alteração e exclusão.

(2) - Além dessas, é apresentada a PF5 para elaboração de Cronograma  
conforme mostra a tela 7.

3.7 - 7ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - ATUPRETRAN ( ATUALIZA  
PRE - TRANSFERENCIA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : I - INCLUSA0 (1)

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (2) CONVENENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

NUMERO ORIGINAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

CRONOGRAMA FISICO/FINANCEIRO

PARC. PRAZO VALOR % REAL. PARC. PRAZO VALOR % REAL



01 (5) ----- (6)----- - (7)- 02 --- -----	
03 --- -----	04 --- -----
05 --- -----	06 --- -----
07 --- -----	08 --- -----
09 --- -----	10 --- -----
11 --- -----	12 --- -----
13 --- -----	14 --- -----
15 --- -----	16 --- -----
17 --- -----	18 --- -----
19 --- -----	20 --- -----
21 --- -----	22 --- -----
23 --- -----	24 --- -----
25 --- -----	26 --- -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I, A ou E (Inclusão, Alteração ou Exclusão), conforme informado na tela anterior.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Concedente informado em tela anterior.

(3) - CONVENENTE - virá preenchido com o Convenente informado em tela anterior.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o Código Original do Convênio.

(5) - PRAZO - informar o Prazo de execução de cada submeta;  
- campo numérico de 3 posições.

(6) - VALOR - informar o Valor financeiro de cada submeta (parcela);  
- campo numérico de até 17 posições.

(7) - PERCENTUAL RALIZADO - informar o Percentual de cada submeta (parcela) como parte do valor total a ser alcançado;

- campo numérico de até 5 posições.

OBS.: O sistema pedirá confirmação após se teclar o retorno. O sistema então trará de volta a primeira tela. Poder-se-á fazer a crítica do cadastro utilizando-se a tecla PF2=CRÍTICA. Constatada a correção dos dados, a tecla PF4=EXTRATO poderá ser utilizada para impressão do extrato.

## **110305 - TRANSAÇÃO ATUTRANSF - ATUALIZA DADOS DA TRANSFERÊNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir às Unidades Gestoras (Concedentes), que transferem recursos da União por meio de transferências, ajustar os cadastros no SIAFI, principalmente no que diz respeito à descrição completa do objeto a ser executado e das metas a serem atingidas qualitativamente e quantitativamente. Este ajuste deve ser referente ao que efetivamente foi, está sendo e/ou será executado. A transação permitirá também, às Unidades Gestoras de Contabilidade, alterar, nos cadastros de transferências em que as UG concedentes são suas jurisdicionadas, início e fim de vigência das transferências, documentos orçamentários, responsável pela concessão do convênio, e os dados nos casos em que for certificado erro material quando da inclusão destes.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as Unidades Gestoras Concedentes de transferências, no SIAFI, assim Como as Setoriais de Contabilidade das quais as UG concedentes sejam jurisdicionadas. E também aquelas Unidades Gestoras Convenientes cujos concedentes não sejam do SIAFI, e suas respectivas Setoriais de Contabilidade.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

3.1 - 1ª TELA (UG Setorial de Contabilidade, UG Concedente e UG Conveniente caso a concedente não seja do SIAFI)

\_\_\_ SIAFI2008-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANSF (ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

TRANSFERENCIA: - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=FIM

(1) - TRANSFERENCIA - informar o número da transferência cujos dados se deseja atualizar;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não saiba o número consultar a transação CONTRANSF.

3.2 - 2ª Tela

\_\_\_ SIAFI2008-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANSF (ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: 600283 < ORIGINADO DO SIASG > (1)

CONCEDENTE : 443024 / 00001 - FUNDO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE (2)

CONVENENTE : 13880703000101 - BARRA PREFEITURA (3)

BANCO: --- (4) AGENCIA: ---- (5) CONTA CORRENTE: - - - - - (6)

## **110306 - TRANSAÇÃO ATUTRANVEN - ATUALIZA TRANSFERÊNCIA VENCIDA**

1 - FINALIDADE

Permitir atualização (incluir ou alterar) de dados do processo inicial de proposição para celebração de Convênio ou Contrato de Repasse de exercícios anteriores, que deixaram de ser cadastrados na época devida.

2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANVEN (ATUALIZA TRANSFERENCIA VENCIDA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : 170999\_\_\_\_\_ (1) GESTAO CONCEDENTE: - - - - - (2)

NUMERO ORIGINAL: - - - - - (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

PF1=AJUDA PF2=CRITICA PF3=SAI PF4=EXTRATO

(1) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Órgão ou entidade (UG) da administração direta ou indireta responsável pela transferência ou descentralização dos créditos e dos recursos financeiros destinados a consecução do objeto do convenio ou similar, operador, podendo ser alterado;

- preenchimento obrigatório com CNPJ, CPF, IG ou UG;
- campo alfanumérico de 14 posições.

(2) - GESTÃO CONCEDENTE - informar o código da Gestão Concedente;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento

obrigatório se a Concedente for UG.

- caso não saiba Consulte a transação >CONGESTÃO.

(3) - NÚMERO ORIGINAL - informar o Número Original do Convênio, na origem, numero adotado para identificar o convenio no âmbito de sua UG. Deverah ser precedido de CV(Convenio), SV (subvenção), AX(Auxilio), CT(Contribuição), CR(Contrato de Repasse). Ex CV MEC 001/96 do Pré-Convênio ou do Contrato de Repasse, conforme for o caso;

- campo alfanumérico de até 20 posições, de preenchimento obrigatório.

(4) - TIPO DE CADASTRO - informar o Tipo de Cadastro para atualização, sendo:

- 1 - CONVÊNIO;
- 2 - CONTRATO DE REPASSE;
- 3 - TERMO DE PARCERIA;
- 4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e
- 5 - TERMO DE COMPROMISSO.

Obs: A PF2=CRITICA checa dados de pré-convênio e a PF4=EXTRATO fornece extrato de pré-convênio após preenchidos todos os dados.

3.2 - 2? Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANVEN (ATUALIZA TRANSFERENCIA VENCIDA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1) CONVENIO

CONCEDENTE : 170999/00001 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE (2)

RESPONSAVEL : ----- (3)

NUMERO ORIGINAL: 600203 (4)

NUM. PROCESSO : ----- (5)

CONVENENTE : ----- (6) GESTAO CONVENENTE: ----- (7)

RESPONSAVEL : ----- (8)

ESFERA : - (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o concedente. Caso exista, terá como Opção A (Alteração) ou E (Exclusão), que deverá ser preenchido pelo usuário.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o código informado na tela anterior, caso seja uma alteração. No caso de inclusão, este campo estará disponível para entrada de novos dados.

(3) - RESPONSÁVEL - informar o código do CPF do Responsável do Concedente;

- campo numérico de 11 posições, de preenchimento obrigatório.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o código informado na tela anterior.

(5) - NÚMERO PROCESSO - informar o Número do Processo de Convênio ou de Contrato de Repasse;

- campo alfanumérico de 20 posições, de preenchimento obrigatório para Convênio e, de preenchimento facultativo para Contrato de Repasse.

(6) - CONVENENTE - informar o código de UG, CNPJ, ou CPF da Convenente, conforme o caso;

- caso a concedente seja CNPJ, CPF ou IG a Convenente terá que ser obrigatoriamente uma UG/GESTÃO;

- caso o Tipo de Cadastro seja um Contrato de Repasse, o (a) Convenente não pode ser UG/GESTÃO.

(7) - GESTÃO CONVENENTE - informar o código da Gestão, caso a Concedente seja uma UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso o Tipo de Cadastro seja um Contrato de Repasse, não preencher este campo.

(8) - RESPONSÁVEL - informar o código do CPF do Responsável Convenente;

- campo numérico de 11 posições.

(9) - ESFERA - informar o código da Esfera Administrativa, sendo:

0 - Federal;

1 - Estadual;

2 - Municipal;

3 - Estatal;

4 - Privada.

5 - ORG.INTERNACIONAL

- campo numérico de 1 posição;

3.3 - 3? Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANVEN (ATUALIZA TRANSFERENCIA VENCIDA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO

CONCEDENTE : 170999/00001 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

RESPONSAVEL : 12847615415 - AMARO HENRIQUE PESSOA LINS

NUMERO ORIGINAL: 600203

NUM. PROCESSO : 23076041614200748

CONVENENTE : 11735586000159 - FUNDACAO DE APOIO AO DESEN DA UNIVERS FED

RESPONSAVEL : 00299197468 - SUELDO VITA DA SILVEIRA

ESFERA : PRIVADA

ENDERECO : ACADEMICO HELIO RAMOS 336 ENGENHO DO MEIO

MUNICIPIO : RECIFE - PE

CONFIRMA INCLUSAO ? \_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )

PF1=AJUDA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I, A ou E (Inclusão, Alteração ou Exclusão), conforme informado na tela anterior.

(2) - CONCEDENTE - virá preenchido com o Concedente informado na tela anterior.

(3) - RESPONSÁVEL - informar o código CPF do Responsável, caso haja;

- campo numérico de 11 posições.

(4) - NÚMERO ORIGINAL - virá preenchido com o Número Original preenchido na tela anterior.

(5) - NUM. PROCESSO - virá preenchido com o Número Processo preenchido na tela anterior.

(6) - CONVENENTE - virá preenchido com o Convenente informado na tela anterior.

(7) - RESPONSÁVEL - informar o código CPF do Responsável, caso haja;

- campo numérico de 11 posições.

(8) - ESFERA - informar o código da Esfera Administrativa, sendo:

0 - FEDERAL;

1 - ESTADUAL;

2 - MUNICIPAL;

3 - ESTATAL;

4 - PRIVADA;E

5 - ORG.INTERNACIONAL.

(9) - ENDERECO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o Município, consultar a transação COMUN.

(10) - MUNICIPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o Município, consultar a transação COMUN.

OBS:Caso deseja efetuar alteração basta informar (A=ALTERA) e acionar ENTER para obter a mesma janela em condições de efetuar alterações.

## **110307 - TRANSAÇÃO CONBTTRANS - CONSULTA PROCESSAMENTO BATCH PRE-TR**

1 - FINALIDADE



Permitir consultas aos Processamentos de arquivos BATCH Pré-Transferên.

## 2 - USUÁRIOS

Todos os usuários habilitados nesta transação.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONBTTRANS (CONSULTA PROCESSAMENTO BATCH PRE-TRAN

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

DATA GERACAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a GU do operador podendo ser Alterado.

(2) - DATA GERACAO - informar a data de geração do arquivo;

- campo alfanumérico de 9 posições.

## **110308 - TRANSAÇÃO CONEXECBT - CONSULTA PROC. BATCH DE EXECUÇÃO TRA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Processamento BATCH de execução das Transferências.

## 2 - USUÁRIOS

Todos os usuários habilitados nesta transação.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONEXECBT (CONSULTA PROC.BATCH DE EXECUCAO TRANSF

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

DATA GERACAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a GU do operador podendo ser Alterado.

(2) - DATA GERACAO - informar a data de geração do arquivo de execução das Transferências;

- campo alfanumérico de 9 posições.

## **110309 - TRANSAÇÃO CONINCBT - CONSULTA PROC. BATCH ADITIVO TRANSF.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Processamento BATCH Aditivo das Transferências.

### 2 - USUÁRIOS

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONINCBT (CONSULTA PROC. BATCH ADITIVO TRANSFER.)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

DATA GERACAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a GU do operador podendo ser Alterado.

(2) - DATA GERAÇÃO - informar a data de geração do arquivo de aditivos das Transferências;

- campo alfanumérico de 9 posições.

## **110310 - TRANSAÇÃO CONMOTIVO - CONSULTA MOTIVOS DE INADIMPLÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir ao gestores das UG Concedentes, Convenientes e Órgãos de controle consultar os motivos das situações de inadimplência.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1º TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONMOTIVO (CONSULTA MOTIVO  
INADIMPLENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

## **110311 - TRANSAÇÃO CONPRETRAN - CONSULTA PRÉ-TRANSFERÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ON-LINE da relação de Pré-Transferências, assim como dos Pré-Contratos de Repasse e Pré-Termos de Parceria cadastrados no SIAFI, para um CONCEDENTE, ou CONCEDENTE x NÚMERO ORIGINAL, ou CONCEDENTE x CONVENENTE.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema de acordo com o nível e o perfil de acesso do

usuário.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - CONPRETRAN (CONSULTA  
PRE-TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : ----- (1)

NUMERO ORIGINAL: ----- (2)

CONVENENTE : ----- (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - CONCEDENTE - informar o código do Concedente do Pré-Convênio, ou do Pré-Contrato de Repasse, ou do Pré-Termo de Parceria, Acordo Cooperação Técnica, e Termo de Compromisso.

podendo ser UG, CNPJ, CPF ou IG. Em caso de Pré-Contrato de Repasse ou de Pré-Termo de Parceria, somente UG;

- campo alfanumérico, sendo:

UG - numérico de 6 posições;

CNPJ - numérico de 14 posições;

CPF - numérico de 11 posições;

IG - alfanumérico de 9 posições.

(2) - NÚMERO ORIGINAL - informar o Número Original do Pré-Convênio, ou do Pré-Contrato de Repasse, ou do Pré-Termo de Parceria;

- campo alfanumérico de até 20 posições.

(3) - CONVENIENTE - informar o código do Conveniente do Pré-Transferência, ou do Pré-Contrato de Repasse, ou do Pré-Termo de Parceria, podendo ser UG, CNPJ, CPF ou IG. Em caso de Pré-Contrato de Repasse, somente UG. Em caso de Termo de Parceria, somente CNPJ;

- campo alfanumérico, sendo:

UG - numérico de 6 posições;

CNPJ - numérico de 14 posições;

CPF - numérico de 11 posições;

IG - alfanumérico de 9 posições.

(4) - TIPO DE CADASTRO- informar o Tipo de Cadastro para consulta, sendo:

1 - CONVÊNIO;

2 - CONTRATO DE REPASSE;

3 - TERMO DE PARCERIA;

4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e

5 - TERMO DE COMPROMISSO.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informando o código do Concedente + ENTER, será obtida a relação de todos os Pré-Convênios, Pré-Contratos de Repasse e Pré-Termos de Parceria cadastrados para o concedente informado;

4.1.2 - informando o Código Concedente, Número Original + ENTER, será obtida a relação de todos os Pré-Convênios, Pré-Contratos de Repasse ou Pré-Termos de Parceria, conforme o caso, cadastrados para o concedente a partir do número original informado;

4.1.3 - informando o código do Concedente + Número Original + PF2, será obtida a consulta detalhada do Pré-Convênio, do Pré-Contrato de Repasse ou do Pré-Termo de Parceria, referente ao concedente e ao Número Original citados acima;

4.1.4 - informando o Código Concedente + código do Conveniente + ENTER, será obtida a relação de todos os Pré-Convênios, Pré-Contratos de

Repasse ou Pré-Termos de Parceria cadastrados para o concedente e conveniente informados.

## 110312 - TRANSAÇÃO CONTRANSF - CONSULTA TRANSFERÊNCIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Cadastro de Transferência, de Contratos de Repasse ou de Termos de Parceria, combinando vários tipos de solicitações.

### 2 - USUÁRIOS

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - CONTRANSF (CONSULTA TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SELECIONE A OPCAO QUE DESEJA CONSULTAR : \_\_

01 - NUMERO DO CONVENIO

02 - NUMERO ORIGINAL

03 - CONCEDENTE E NUMERO DO CONVENIO

04 - CONVENENTE E NUMERO DO CONVENIO

05 - CONVENENTE E TIPO DE CONTA

06 - CONCEDENTE E TIPO DE CONTA

07 - ORGAO CONCEDENTE E TIPO DE CONTA

08 - UG SETORIAL CONTABIL E TIPO DE CONTA

09 - MUNICIPIO DO CONVENENTE

10 - MUNICIPIO DO CONVENENTE E TIPO DE CONTA

- 11 - UF DO CONVENENTE E TIPO DE CONTA
- 12 - UF CO CONVENENTE E PERIODO DE CELEBRACAO
- 13 - CONCEDENTE E MUNICIPIO CONVENENTE
- 14 - CONCEDENTE, MUNICIPIO DO CONVENENTE E TIPO DE CONTA
- 15 - CONCEDENTE E MUNICIPIO DO CONVENENTE
- 16 - CONCEDENTE, STATUS E TIPO DE CONTA
- PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - CONTRANSF (CONSULTA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SELECIONE A OPCAO QUE DESEJA CONSULTAR : -- (1)

- 17 - CONCEDENTE E CONVENENTE
- 18 - CONCEDENTE E UF BENEFICIADA
- 19 - CONCEDENTE, MUNICIPIO CONVENENTE E ESFERA ADMINISTRATIVA
- 20 - CONCEDENTE, MUNICIPIO CONVENENTE, ESFERA ADM. E TIPO DE CONTA
- 21 - CONCEDENTE, MUNICIPIO CONVENENTE, STATUS E TIPO DE CONTA
- 22 - CONCEDENTE, UF CONVENENTE, STATUS E TIPO DE CONTA
- 23 - CONCEDENTE E FAIXA DE VALOR
- 24 - CONCEDENTE, MUNICIPIO CONVENENTE E FAIXA DE VALOR
- 25 - CONCEDENTE E MOTIVO DE INADIMPLENCIA
- 26 - CONCEDENTE, CONVENENTE E MOTIVO DE INADIMPLENCIA
- 27 - CONCEDENTE, UF CONVENENTE, FAIXA DE VALOR E TIPO DE CONTA
- 28 - CONCEDENTE, CONVENENTE E TIPO DE CONTA
- 29 - UG CONCEDENTE E UF CONVENENTE

30 - CONVENENTE E STATUS

31 - CONVENENTE E MOTIVO DA INADIMPLENCIA

32 - NUMERO DO PROCESSO

CONTINUA...

PF1=HELP PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - CONTRANSF (CONSULTA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SELECIONE A OPCAO QUE DESEJA CONSULTAR : -- (1)

33 - MUNICIPIO BENEFICIADO

34 - UF BENEFICIADA

35 - MUNICIPIO CONVENENTE E ESFERA ADMINISTRATIVA

36 - MUNICIPIO CONVENENTE, STATUS E TIPO DE CONTA

37 - MUNICIPIO CONVENENTE E FAIXA DE VALOR

38 - MUNICIPIO CONVENENTE, FAIXA DE VALOR E TIPO DE CONTA

39 - MUNICIPIO BENEFICIADO, FAIXA DE VALOR E TIPO DE CONTA

40 - UF CONVENENTE, FAIXA DE VALOR E TIPO DE CONTA

41 - UF CONVENENTE, STATUS E TIPO DE CONTA

42 - FAIXA DE VALOR E TIPO DE CONTA

43 - MOTIVO DA INADIMPLENCIA

44 - UG/GESTAO CONCEDENTE

PF1=HELP PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA

(1) - OPÇÃO - informar a opção que deseja consultar;

- campo numérico de 2 posições.



3.2 - 2ª Tela

\_\_\_ SIAFI2008 - TRANSF - CADASTRO - CONTRANSF (CONSULTA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

14/07/08 15:02 USUARIO : BEONALDO

MUNICIPIO DO CONVENENTE: ---- (1)

TIPO DE CADASTRO : - (2)

ESTA OPCAO PERMITE QUE SEJAM CONSULTADAS TODAS AS TRANSFER. LANCADAS NO SIAFI A PARTIR DE 1996 CUJOS OBJETOS TENHAM COMO BENEFICIADO UM DETERMINADO MUNICIPIO. PREENCHER O CAMPO 'MUNICIPIO DO CONVENENTE' COM O CODIGO DO MUNICIPIO DESEJADO QUE PODE SER OBTIDO ATRAVES DA TRANSACAO 'COMMUN'. DESTA FORMA PODEM SER LISTADAS TODAS AS TRANSFER., REGISTRADAS NO SIAFI A PARTIR DE 1996, QUE TENHAM OS SEUS OBJETOS DESTINADOS A DETERMINADO MUNICIPIO.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - MUNICIPIO DO CONVENENTE - informar Código do município em que está domiciliada a sede do convenente. O código dos Municípios poderão ser obtidos utilizando-se da transação "COMMUN";

- campo numérico de 4 posições;

(2) - TIPO DE CADASTRO - informar o código do Tipo de Cadastro que deseja consultar.

- campo numérico de uma posição, podendo ser:

1 - CONVENIO;

2 - CONTRATO DE REPASSE;

3 - TERMO DE PARCERIA;

4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e

5 - TERMO DE COMPROMISSO.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as combinações a seguir, devendo-se observar o seguinte: caso se deseje consultar o Cadastro de Contratos de Repasse ou de Termos de Parceria, quando for pedida a entrada de dados relativos a Convênios, considerar essas informações como relativas a Contratos de Repasse ou a Termos de Parceria, respectivamente.

4.1.1 - informando 01 (Número do Convênio), pode-se consultar o cadastro de Convênios, pelo número do mesmo. Os Convênios serão apresentados a partir do número informado e se não for informado nenhum número, o Sistema listará todos a partir do primeiro cadastrado;

4.1.2 - informando 02 (Número Original), pode-se consultar o cadastro de Convênios pelo número original atribuído pela UG Concedente;

4.1.3 - informando 03 (Concedente e Número do Convênio), pode-se consultar o cadastro de Convênios pelo código do Concedente e opcionalmente pelo Número do Convênio;

4.1.4 - informando 04 (Conveniente e Número de Convênio), pode-se consultar o Cadastro de Convênios pelo código do Conveniente e opcionalmente pelo número SIAFI do Convênio. Serão listados todos os Convênios cujo Conveniente seja o informado, caso seja informado um número de Convênio serão mostrados todos os Convênios daquele Conveniente a partir do número informado;

4.1.5 - informando 05 (Conveniente e Tipo Conta), pode-se consultar todos os Convênios de determinado Conveniente na ?Situação-Tipo Conta deste Conveniente no SIAFI, permite ainda, listar todos os Convênios de um Conveniente que esteja na ?Situação ou Tipo-conta? e consultar os Convênios que faltam ser comprovados, aprovados, homologados e outros. Para obter os tipos de contas permitidos deve-se posicionar o cursor no campo e teclar PF1;

4.1.6 - informando 06 (Concedente e Tipo Conta), pode-se consultar todos os Convênios celebrados por determinado Concedente dependendo da ?Situação ou Tipo Conta do Convênio no SIAFI. Pode-se ainda, consultar todos os Convênios firmados por uma UG cujos Convenientes estejam inadimplentes, todos os Convênios de uma UG cujos Convenientes ainda, não apresentaram a Prestação de Contas ou os Convênios cujos Convenientes estejam com a Prestação de Contas na conta a aprovar ou a homologar, dependendo do Tipo Conta solicitado;

4.1.7 - informando 07 (Órgão Concedente e Tipo Conta), pode-se

consultar todos os Convênios celebrados pelas UG de determinado Órgão conforme seja sua Situação ou Tipo Conta;

4.1.8 - informando 08 (UG Setorial Contábil e Tipo Conta), pode-se consultar todos os Convênios celebrados pelas UG que tenham por Unidade Setorial Contábil a UG informada, e que estejam no Tipo Conta informado;

4.1.9 - informando 09 (Município Conveniente), pode-se consultar todos os Convênios cadastrados no Sistema, cujos Municípios dos Convenientes sejam iguais ao Município informado;

4.1.10 - informando 10 (Município Conveniente e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios registrados no SIAFI, cujos Convenientes estejam localizados no Município e que se encontrem registrados como Tipo Conta solicitado;

4.1.11 - informando 11 (UF Conveniente e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios registrados no SIAFI, cujos Convenientes estejam localizados na UF informada e que se encontrem lançados no Tipo Conta solicitado;

4.1.12 - informando 12 ( UF Conveniente e Período de Celebração ) pode-se consultar os Convênios registrados no Sistema, cujos Convenientes estejam localizados na Unidade da Federação informada e que estiverem sido celebrados no período solicitado;

4.1.13 - informando 13 ( UG Concedente e Município Conveniente ), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, cujos Convenientes estejam localizados no Município informado;

4.1.14 - informando 14 (Concedente, Município Conveniente e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, cujos Convenientes estejam localizados em um Município e que se encontrem registrados no Tipo Conta informado;

4.1.15 - informando 15 (Concedente e Município Beneficiado), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, cujo objeto deste Convênio tenha como beneficiado o Município informado;

4.1.16 - informando 16 (Concedente, Status e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, que estejam no Status ( prazo de vigência expirado ou vigente ) informado e se encontrem lançados no Tipo Conta solicitado;

4.1.17 - informando 17 ( Concedente e Conveniente ), pode-se consultar

os Convênios celebrados entre determinado Concedente e Convenente, sendo obtida a listagem com todos os Convênios celebrados entre duas UG ou entre uma UG e um Convenente;

4.1.18 - informando 18 (Concedente e UG beneficiada), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, cujo objeto deste Convênio tenha como beneficiado um Município pertencente a Unidade da Federação informada;

4.1.19 - informando 19 ( Concedente, Município Convenente e Esfera Administrativa ), pode-se consultar os Convênios registrados no Sistema, a partir de 1996, por determinado Concedente, cujos Convenentes se localizem no Município informado e pertençam a Esfera Administrativa solicitada;

4.1.20 - informando 20 ( Concedente, Município Convenente, Esfera Administrativa e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios registrados no Sistema a partir de 1996, por determinado Concedente, cujos Convenentes se localizem no Município informado, pertençam a Esfera solicitada e se encontrem no Tipo Conta informado;

4.1.21 - informando 21 ( Concedente, Município Convenente, Status e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios celebrados por determinados Concedente, ou cujos Convenentes se localizem no Município informado e estejam lançados no SIAFI, no Tipo Conta informado e ainda que o prazo de vigência do Convênio esteja no Status solicitado;

4.1.22 - informando 22 (Concedente, UF Convenente, Status e Tipo Conta) pode-se consultar os Convênios celebrados por determinado Concedente, cujos Convenentes se localizem em um Município da UF informada e estejam lançados no SIAFI no Tipo Conta informado e ainda, que o prazo de vigência do Convênio esteja no Status solicitado;

4.1.23 - informando 23 ( Concedente e Faixa de Valor ) pode-se consultar os Convênios de determinado Concedente que tenham o valor compreendido na Faixa de Valor informada;

4.1.24 - informando 24 ( Concedente, Município Convenente e Faixa de Valor )pode-se consultar os Convênios celebrados entre determinado Concedente e determinado Convenente cujo valor do Convênio esteja compreendido na Faixa de Valor solicitada;

4.1.25 - informando 25 (Concedente e Motivo), pode-se consultar os Convênios de um Concedente (UG ou CNPJ) combinando com um motivo de inadimplência;

4.1.26 - informando 26 (Concedente, Convenente e Motivo) pode-se consultar os Convênios, informando o Concedente com um determinado Convenente e com um motivo de inadimplência;

4.1.27 - informando 27 (Concedente, UF Convenente, Faixa de Valor e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com os parâmetros informados;

4.1.28 - informando 28 (Concedente, Convenente, Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios com os parâmetros informados;

4.1.29 - informando 29 (UG Concedente, UF Convenente), pode-se consultar os Convênios de acordo com a combinação do código do Concedente (UG ou CNPJ), com a UF do Convenente;

4.1.30 - informando 30 (Convenente e Status), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Convenente (CPF, CNPJ ou UG) e seu Status (vigente ou expirado);

4.1.31 - informando 31 (Convenente e Motivo de Inadimplência) pode-se consultar os Convênios de acordo com o Convenente (CPF, CNPJ, ou UG) combinado com o Motivo de Inadimplência;

4.1.32 - informando 32 (Número do Processo), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Número do Processo informado;

4.1.33 - informando 33 (Município beneficiado), pode-se consultar os Convênios lançados no Sistema, a partir de 1996, cujos objetos tenham como beneficiado um determinado Município;

4.1.34 - informando 34 (UF beneficiada), pode-se consultar os Convênios registrados no Sistema, a partir de 1996, cujos objetos tenham como beneficiado um Município pertencente a Unidade da Federação solicitada;

4.1.35 - informando 35 (Município Convenente e Esfera Administrativa), pode-se consultar os Convênios registrados no Sistema, a partir de 1996, que tenham os Convenentes localizado em determinado Município e que pertençam a determinada Esfera Administrativa;

4.1.36 - informando 36 (Município Convenente, Status e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Município do Convenente (Município domicílio da sede do Convenente), combinado com o Status (vigente ou expirado) do Convênio, e ainda, com um Tipo de Conta (inadimplente, impugnado, comprovado, aprovado, homologado, etc);

4.1.37 - informando 37 (Município Conveniente e Faixa de Valor), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Município do Conveniente, combinado com uma Faixa de Valor dos Convênios;

4.1.38 - informando 38 (Município Conveniente, Faixa de Valor e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Município do Conveniente, combinado com uma Faixa de Valor e ainda, com um Tipo de Conta;

4.1.39 - informando 39 (Município beneficiado, Faixa de Valor e Tipo de Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Município beneficiado, combinado com a Faixa de Valor e com o Tipo de Conta;

4.1.40 - informando 40 (UF Conveniente, Faixa de Valor e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com a Unidade da Federação, combinado com uma Faixa de Valor e com Tipo de Conta;

4.1.41 - informando 41 (UF Conveniente, Status e Tipo de Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com a UF do Conveniente, combinado com o Status (vigente ou expirado) e ainda, com um Tipo de Conta;

4.1.42 - informando 42 (Faixa de Valor e Tipo Conta), pode-se consultar os Convênios de acordo com a Faixa de Valor informada e o Tipo de Conta; e

4.1.43 - informando 43 (Motivo da Inadimplência), pode-se consultar os Convênios de acordo com o Motivo da Inadimplência informado.

4.1.44 - informando 44 (UG/GESTÃO CONCEDENTE), pode-se consultar os Convênios que tenham como UG/GESTÃO Concedente as informadas.

## **110313 - TRANSAÇÃO CONVERTRAN - CONVERTE PRÉ-TRANSFERÊNCIA EM TRANSFERÊNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a conversão da Pré-Transferência em Transferência.

### **2 - USUÁRIO**

Gestor Concedente e usuários dos Órgãos de controle, devidamente habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONVERTRAN (CONVERTE PRE-TRANSFERENCIA EM TRANSF.

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : ----- (1) GESTAO CONCEDENTE: ----- (2)

NUMERO ORIGINAL: ----- (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

DESEJA EMITIR EXTRATO? : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CONCEDENTE - informar o código do Concedente da Pré-Transferência que deverá ser convertida em Transferência, podendo ser referente a: Pré-Contrato de Repasse, ou do Pré-Termo de Parceria, Acordo Cooperação Técnica, e Termo de Compromisso. Podendo ser UG, CNPJ, CPF ou IG. Em caso de Pré-Contrato de Repasse ou de Pré-Termo de Parceria, somente UG;

- campo alfanumérico, sendo:

UG - numérico de 6 posições;

CNPJ - numérico de 14 posições;

CPF - numérico de 11 posições;

IG - alfanumérico de 9 posições.

(2) - GESTÃO CONCED. - informar o código da Gestão do Concedente da Pré-Transferência que deverá ser convertida em Transferência.

(3) - NÚMERO ORIGINAL - informar o Número Original da Pré-Transferência que deverá ser convertida em Transferência, podendo ser:

Pré - Convênio, Pré-Contrato de Repasse, Pré-Termo de

Parceria, Pré - Acordo Cooperação Técnica e ou Pré -

Termo de Compromisso.

- campo alfanumérico de até 20 posições.

(4) - TIPO DE CADASTRO- informar o Tipo de Cadastro da Pré-Transferência que Deverá ser convertida em Transferência, sendo:

1 - CONVÊNIO;

2 - CONTRATO DE REPASSE;

3 - TERMO DE PARCERIA;

4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e

5 - TERMO DE COMPROMISSO.

(5) - DESEJA EMITIR EXTRATO - informar S=SIM ou N=NÃO, conforme for o caso.

- campo alfabético de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informando o código do Concedente + ENTER, será obtida a relação de todos as Pré-Transferências, que deverão serem convertidas em Transferências, cadastradas para o concedente informado;

4.1.2 - informando o Código Concedente, Número Original + ENTER, será obtida a relação de todos as Pré-Transferências, que deverão serem convertidas em Transferências, conforme o caso, cadastrados para o concedente a partir do número original informado;

4.1.3 - informando o código do Concedente + Número Original + PF2, será obtida a consulta detalhada da Pré-Transferência que deverá ser convertida em Transferência, referente ao concedente e ao Número Original citados acima;

4.1.4 - informando o Código Concedente + código do Conveniente + ENTER, será obtida a relação de todos as Pré-Transferências, que deverão serem convertidas em Transferência cadastradas para o concedente e conveniente informados.



## 110314 - TRANSAÇÃO CONVERVENC - CONVERTE TRANSFERÊNCIA VENCIDA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a conversão de Transferência Vencida, resultando na transferência de saldos de uma determinada conta para outra, de acordo com a solicitação da Execução e situação do Convênio ou do Contrato de Repasse .

### 2 - USUÁRIO

Gestor Concedente e usuários dos Órgãos de controle, devidamente habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-CONVERVENC (CONVERTE TRANSFERENCIA  
VENCIDA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : BEONALDO

CONCEDENTE : ----- (1) GESTAO CONCEDENTE: ----- (2)

NUMERO ORIGINAL: ----- (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

DESEJA EMITIR EXTRATO? : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CONCEDENTE - informar o código do Concedente da Transferência que deverá ser convertida em Transferência vencida.

- campo alfanumérico, sendo:

UG - numérico de 6 posições;

CNPJ - numérico de 14 posições;

CPF - numérico de 11 posições;

IG - alfanumérico de 9 posições.

(2) - GESTÃO CONCED. - informar o código da Gestão do Concedente da Transferência que deverá ser convertida em Transferência vencida.

(3) - NÚMERO ORIGINAL - informar o Número Original da Transferência que deverá ser convertida em Transferência vencida.

- campo alfanumérico de até 20 posições.

(4) - TIPO DE CADASTRO- informar o Tipo de Cadastro da Transferência que deverá ser convertida em Transferência, sendo:

1 - CONVÊNIO;

2 - CONTRATO DE REPASSE;

3 - TERMO DE PARCERIA;

4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e

5 - TERMO DE COMPROMISSO.

(5) - DESEJA EMITIR EXTRATO - informar S=SIM ou N=NÃO, conforme for o caso.

- campo alfabético de uma posição.

## **110315 - TRANSAÇÃO EXECUTIVA - EXECUTA TRANSFERÊNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a execução da prestação de contas do convênio resultando na transferência de saldos de uma determinada conta para outra, de acordo com a solicitação da Execução e situação do Convênio ou do Contrato de Repasse.

### **2 - USUÁRIO**

Gestor Concedente e usuários dos Órgãos de controle, devidamente habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TRANSF - CADASTRO - EXEC TRANSF (EXECUTA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TRANSFERENCIA: - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - TRANSFERENCIA - informar o código de Transferência.
- campo numérico de 6 posições.

3.2 - 2ª Tela

\_\_ SIAFI2008 - TRANSF - CADASTRO - EXEC TRANSF (EXECUTA  
TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO :600203

CONCEDENTE : 153080/15233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CONVENENTE : 11735586000159 - FUNDACAO DE APOIO AO DESEN DA UNIVERS  
FED DE

NUM.ORIGINAL: 15308057200700124 NUM.PROCESSO: 23076041614200748

PARCELA : - - - (6)

LANCAMENTO : - (7)

TIPO EXECUCAO : - - (8)

## 110316 - TRANSAÇÃO IMPEXTRATO - IMPRIME EXTRATO DE TRANSFERÊNCIA

1 - FINALIDADE

Permitir a impressão de extrato das Transferências.

## 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários dos Órgãos Concedente e de controle devidamente habilitados.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-IMPEXTRATO (IMPRIME EXTRATO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONCEDENTE : XXXXXXXXXXXXXXXX (1) GESTAO CONCEDENTE: - - - - - (2)

NUMERO ORIGINAL: - - - - - (3)

TIPO DE CADASTRO: - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CONCEDENTE - informar código do CNPJ, CPF, IG ou UG Concedente responsável ou descentralização dos créditos e dos recursos financeiros destinados a consecução do objeto, conforme o caso;

- campo numérico de 14 posições.

(2) - GESTÃO CONCEDENTE - informar código da Gestão da Concedente, no caso de UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba consultar a transação > CONGESTÃO.

(3) - NUMERO ORIGINAL - informar o Número Original no formato registrado na transação ATUPRETRAN. O Sistema apresentará tela de impressão onde será informado o número da impressora onde deverá sair a impressão do extrato.

(4) - TIPO DE CADASTRO - informar o código do Tipo de Cadastro que deseja imprimir o extrato, sendo:

1 - CONVÊNIO;

- 2 - CONTRATO DE REPASSE;
- 3 - TERMO DE PARCERIA;
- 4 - ACORDO COOPERACAO TECNICA; e
- 5 - TERMO DE COMPROMISSO.

## **110317 - TRANSAÇÃO INCADITIVO - INCLUI ADITIVO DE TRANSFERÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Aditivos de Transferências envolvendo créditos orçamentários, e que constem de alteração ou de inclusão de dados nos campos interveniente, responsável pelo interveniente, início de vigência, final de vigência, valor de contrapartida, itens do objeto e, cronograma físico/financeiro.

### 2 - USUÁRIO

UG concedentes e convenentes, quando habilitadas, e Órgãos de Controle.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TRANSFERENCIA: - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF2=ITEM PF3=SAI PF4=CRONOGRAMA

(1) - TRANSFERÊNCIA - informar o Número da Transferência que se deseja incluir um aditivo;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso necessite alterar ou incluir dados sobre os créditos orçamentários ligados ao aditivo, teclar ENTER. Caso necessite incluir ou alterar itens de um aditivo, teclar PF2. Caso necessite alterar ou incluir dados sobre o cronograma físico/financeiro do aditivo, teclar

PF4.

3.2 - 2ª Tela (na 1ª TELA: Nº DE TRANSFERÊNCIA + ENTER)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO : XXX (2)

CONCEDENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

CONVENENTE : XXXXXX / XXXXX (4)

NUMERO ORIGINAL: XXXXX (5) NUMERO PROCESSO: XX (6)

NR.ORIGINAL T.A.----- (7) NR.PROCESSO T.A.:  
----- (8)

CREDITOS ORCAMENTARIOS

UG GESTAO DOCUMENTO UG GESTAO DOCUMENTO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(9) (10) (11) (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS: Os campos (1), (2), (3), (4), (5), (6) virão preenchidos com

dados relacionados a Transferência informada na 1ª TELA.

(7) - NR.ORIGINAL T.A. - informar o Número Original do Termo Aditivo (numeração própria da UG) do Gestor concedente;

- campo alfanumérico de 20 posições, de preenchimento obrigatório.

(8) - NR.PROCESSO T.A - informar o Número do Processo do Termo aditivo Registrado pelo gestor concedente qual pode ser igual ao anterior;

- campo alfanumérico de 20 posições, de preenchimento obrigatório.

(9) - TIPO DE ADITIVO - informar o Tipo de Aditivo relativo ao Crédito Orçamentário, sendo:

I - Inclusão;

E - Exclusão.

- campo alfabético de 1 posição, de preenchimento obrigatório.

(10) - UG - informar o código da UG emitente do documento relativo ao Crédito Orçamentário;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório.

(11) - GESTÃO - informar o código da Gestão emitente do documento relativo ao Crédito Orçamentário;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório.

(12) - DOCUMENTO - informar o número do Documento relativo ao Crédito Orçamentário;

- campo alfanumérico de 9 posições, de preenchimento obrigatório, no formato AAXXNNNNN, sendo:

AA - Ano;

XX - Tipo de documento, devendo ser NC caso o Concedente e o Conveniente sejam UG (pertencam ao OGU) e, NE, caso o Concedente seja UG e o Conveniente seja identificado por CNPJ;

NNNNN - Seqüencial do documento.

3.3 - 3ª TELA (Obtida após preencher os campos da 2ª TELA e teclar ENTER)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO : XXX (2)

CONCEDENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

CONVENENTE : XXXXXX / XXXXX (4)

NUMERO ORIGINAL: XXXXX (5) NUMERO PROCESSO: XX (6)

INTERVENIENTE : ----- (7) EXECUTOR : ----- (8)

RESPONSAVEL : ----- (9) RESPONSAVEL: ----- (10)

INICIO VIGENCIA: XXXXXXXXX (11) FIM VIGENCIA : XXXXXXXXX (12)

VALOR CONTRAPARTIDA: ----- (13) OPCA0 : - (14)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS: Os campos (1), (2), (3), (4), (5), (6) virão preenchidos com dados relacionados ao Convênio informado na 1ª TELA.

(7) - INTERVENIENTE - informar o código do CNPJ ou do CPF do Interveniente da Transferência que está tendo um

aditivo, se existir;

- campo numérico de 14 posições, se CNPJ e, de 11 posições se CPF.

(8) - RESPONSÁVEL - informar o código do CPF da Pessoa física signatária Responsável pelo interveniente "quem

assina/responde" pelo interveniente.



- campo numérico de 11 posições.

(9) - EXECUTOR - informar o código da Pessoa jurídica ou física responsável direta pela execução do objeto da Transferência, podendo ser CNPJ ou do CPF do Interveniente da Transferência que está tendo um aditivo, se existir.

(10) - RESPONSÁVEL - informar o código da Pessoa física signatária responsável pela pessoa do executor 'quem assina/responde' pelo executor. Quando o executor for pessoa física o responsável pelo executor conseqüentemente também será o executor.

(11) - INÍCIO VIGÊNCIA - informar data de início da Vigência do Convênio/Contrato de Repasse que está recebendo um aditivo, caso esta seja diferente da constante do cadastro do convênio;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato

DDMMMAAAA, sendo:

DD - dia, no formato numérico;

MMM - mês, no formato alfabético;

AAAA - ano, no formato numérico.

(12) - FIM VIGÊNCIA - informar data final da Vigência do Convênio/Contrato de Repasse que está recebendo um aditivo, caso esta seja diferente da constante do cadastro do Convênio;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato

DDMMMAAAA, sendo:

DD - dia, no formato numérico;

MMM - mês, no formato alfabético;

AAAA - ano, no formato numérico.

(11) - VALOR CONTRAPARTIDA - informar Valor de contrapartida da Transferência que está recebendo um aditivo, caso este seja diferente do constante do cadastro do Convênio;

- campo numérico de até 17 posições.

(12) - OPÇÃO - informar o código do Tipo de Aditivo que desejada para a alteração do valor da contrapartida da Transferência que está

recebendo um aditivo;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

A - adicionar;

S - subtrair.

3.4 - 4 TELA (na 1ª TELA: Nª DE CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE + PF2)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : X

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO : XX (2)

DESCRICA0 DO ITEM (3)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDAPF2=INC.PF3=SAIPF4=ALT.PF5=CRONOGPF6=EXC.PF7=RECUAPF12=RETORN  
A

OBS 1: Os campos (1), (2) e (3) virão preenchidos com dados relacionados ao Convênio/Contrato de Repasse informado na 1 tela;

OBS 2: Caso deseje incluir algum item do Objeto do Convênio/Contrato de Repasse que está recebendo o aditivo, teclar PF2; caso deseje alterar algum item existente, posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF4; caso deseje excluir algum item, posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF6;

OBS 3: Caso deseje incluir, alterar ou excluir dados do cronograma físico/financeiro do Convênio/Contrato de Repasse que está recebendo o aditivo, teclar PF5.

3.5 - 5 TELA (na 4 TELA: SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO OU DE ALTERAÇÃO DE UM ITEM)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO: XX (2)

OBJETO DO CONVENIO

DESC. :

(3)-----

-----

END. : (4)-----

UNIDADE MEDIDA : ----- (5)QUANTIDADE ATINGIR : ----- (6)

UF BENEFICIADA : -- (7)

MUNICIPIO BENEFICIADO: ---- (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CRONOGRAMA PF12=RETORNA

OBS 1: Os campos (1) e (2) virão preenchidos com dados relacionados ao Convênio/Contrato de Repasse informado na 1ª TELA;

OBS 2: Caso seja solicitada a alteração dos dados de um item, na 4ª TELA, os campos (3), (4), (5), (6), (7) e (8) também virão preenchidos com informações relacionadas ao Convênio/Contrato de Repasse informado na 1ª TELA e, também, ao item em questão. Caso seja solicitada a inclusão, preencher esses campos como a seguir:

(3) - DESC. - descrever o Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo alfanumérico de até 140 posições.

(4) - END. - informar o endereço do Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo alfanumérico de até 60 posições.

(5) - UNIDADE MEDIDA - informar a unidade de medida do Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo alfabético de até 6 posições.

(6) - UF BENEFICIADA - informar a sigla da unidade da federação beneficiada pelo Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo alfabético de 2 posições.

(6) - MUNICÍPIO BENEFIC. - informar o código do Município beneficiado pelo Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo alfabético de 2 posições.

3.6 - 6ª TELA (na 1ª TELA: Nr DE CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE + PF5; na 4ª ou na 5ª TELA: teclar PF5, quando da inclusão, alteração ou exclusão dos seus respectivos dados)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO: XX (2)

CRONOGRAMA FISICO/FINANCEIRO

PARC. PRAZO VALOR % REAL. PARC. PRAZO VALOR % REAL.

(3)(4) (5) -----(6)----- -(7)- (3)(4) (5) -----(6)----- -(7)-

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS 1: Os campos (1) e (2) virão preenchidos com dados relacionados ao Convênio/Contrato de Repasse informado na 1ª TELA;

(3) - TIPO DE ADITIVO - informar o Tipo de Aditivo relativo ao Cronograma Físico-Financeiro do Objeto do Convênio/Contrato de Repasse, sendo:

I - Inclusão;

A - Alteração;

E - Exclusão.

- campo alfabético de 1 posição, de preenchimento

obrigatório.

(4) - PARCELA - informar a parcela que vai ser incluída, alterada ou excluída do Cronograma Físico/Financeiro do Objeto do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo numérico de até 2 posições.

(5) - PRAZO - informar obrigatoriamente o prazo para execução de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, caso

o Tipo de Aditivo seja "INCLUSÃO", ou "ALTERAÇÃO" quando houver a alteração do prazo;

- informar facultativamente o prazo para a execução de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, quando o Tipo de Aditivo for "ALTERAÇÃO", mas não haja alteração do prazo, ou quando o Tipo de Aditivo for "EXCLUSÃO";

- campo numérico (dias) de até 3 posições.

(6) - VALOR - informar obrigatoriamente o valor de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, caso o Tipo de Aditivo seja "INCLUSÃO", ou "ALTERAÇÃO" quando houver a alteração desse valor;

- informar facultativamente o valor de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, quando o Tipo de Aditivo for "ALTERAÇÃO", mas ele não seja alterado, ou quando o Tipo de Aditivo for "EXCLUSÃO".

- valor numérico de até 17 posições, sendo as 2 últimas consideradas decimais.

(7) - % REAL. - informar obrigatoriamente a porcentagem realizada de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, quando o Tipo de Aditivo for "INCLUSÃO", ou "ALTERAÇÃO" quando houver a mudança dessa porcentagem;

- informar facultativamente a porcentagem realizada de cada parcela do Convênio/Contrato de Repasse, quando o Tipo de Aditivo for "ALTERAÇÃO", mas ela não seja alterada, ou quando o Tipo de Aditivo for "EXCLUSÃO".

- campo numérico (porcentual) de até 5 posições, sendo as 2 últimas consideradas decimais.

### 3.7 - 7ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CADASTRO-INCADITIVO (INCLUI ADITIVO DE TRANSFERENCIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: XXXXXX (1) TERMO ADITIVO: XX (2)

TIPO ADITIVO : X (3)

DATA CELEBRACAO: ----- (4) DATA PUBLICACAO: ----- (5)

FINALIDADE DO TERMO ADITIVO

(6)-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS 1: Os campos (1) e (2) virão preenchidos com dados relacionados ao Convênio/Contrato de Repasse informado na 1ª TELA;

(3) - TIPO ADITIVO - informar o tipo de aditivo relativo ao Termo Aditivo do Convênio em questão;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - ALTERAÇÃO (este tipo deverá ser utilizado no caso de alteração ou inclusão de: Crédito Orçamentário, Responsável pelo Interveniente, Início ou Final de Vigência, Valor de Contrapartida, Itens do Objeto e Cronograma Físico/Financeiro);

1 - CANCELAMENTO (este tipo deverá ser utilizado

no caso de cancelamento total do Convênio/Contrato de Repasse);

2 - RESCISÃO (este tipo deverá ser utilizado no caso de rescisão do Convênio/Contrato de Repasse).

(4) - DATA CELEBRAÇÃO - informar a data de celebração do Termo Aditivo do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo de 9 posições, sendo 2 posições numéricas para o dia, 3

alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(5) - DATA PUBLICAÇÃO - informar a data de publicação do Termo Aditivo do Convênio/Contrato de Repasse;

- campo de 9 posições, sendo 2 posições numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(6) - FINALIDADE DO TERMO ADITIVO - descrever a finalidade do Termo Aditivo do Convênio /Contrato de Repasse;

- campo alfanumérico de até 490 posições.

## **110400 - MÓDULO CAUC - CADASTRO ÚNICO DE CONVENIENTES**

### **110401 - TRANSAÇÃO ATUCAUC - ATUALIZA CADASTRO ÚNICO DE CONVENIENTES**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização de informações que indicam se os Estados e/ou Municípios, candidatos a receber transferências governamentais, estão ou não atendendo as normas legais vigentes.

#### **2 - USUÁRIOS**

Todos usuários habilitados nesta transação.

#### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CAUC-ATUCAUC (ATUALIZA CAD UNICO DE CONVENIENTES)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ESCOLHA A ENTIDADE

SIGLA DA UF : -- (1)

OU



CODIGO DO MUNICIPIO: ---- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA LEI PF5=ATUALIZA CNPJ

(1) SIGLA DA UF - informar a sigla da Unidade da Federação;

- campo alfabético de duas posições;

- caso não tenha a sigla posicione o cursor no campo e pressione PF1 ou consulte a transação CONUF

(2) - CODIGO MUNICIPIO - informar o código do município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, posicione o cursor no campo e pressione PF1 ou consulte a transação COMUN.

#### 4 - ROTEIRO PARA ATUALIZAÇÕES

4.1 - Esta transação permite as combinações a seguir:

4.1.1 - informar a SIGLA DA UF ou CÓDIGO DO MUNICÍPIO + ENTER para atualizar informações relativas a data de validade de dispositivo legal. Os dispositivos em azul são atualizados automaticamente pelo sistema. O sistema deduzirá o atendimento ou não do dispositivo legal (S ou N) a partir da data informada pelo usuário.

4.1.2 - Pressionar PF4 para atualização de dispositivo de lei. Esta transação é exclusiva para a CONED e COPEM.

4.1.3 - informar SIGLA DA UF ou CÓDIGO DO MUNICÍPIO + PF5 para atualizar a relação de CNPJ que compõe o Estado ou Município.

### **110402 - TRANSAÇÃO CONCAUC - CONSULTA CAD ÚNICO DE CONVENIENTES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta e atualização de informações que indicam se os Estados e/ou Municípios, candidatos a receber transferências governamentais, estão ou não atendendo as normas legais vigentes.

#### 2 - USUÁRIOS

Todos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CAUC-CONCAUC (CONSULTA CAD. UNICO DE  
CONVENENTES)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ENTIDADE

UF : -- (1)

MUNICIPIO : ---- (2)

CNPJ : ----- (3)

MUNICIPIOS DA UF: -- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=RELACAO DE CNPJ PF5=SITUACOES ANTERIORES

(1) - UF - informar o código da UF município da entidade;

- campo alfanumérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1, para obter a relação com a sigla do estado (2 letras).

(2) - MUNICIPIO - informar o código do município do credor;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1, para obter a janela para pesquisar a relação com o código dos municípios;

(3) - CNPJ - informar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Município.

- campo numérico de 14 posições.

(4) - UF DO MUNICIPIO - informar a sigla da Unidade da Federação;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1, para obter a relação com a sigla do estado (2 letras).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO PARA CONSULTAS

4.1 - Esta transação permite as combinações a seguir:

4.1.1 - informar CÓDIGO DO MUNICÍPIO + ENTER, será mostrado lista de informações contendo código, nome e Unidade da Federação dos municípios, listados, em ordem de código, a partir do código informado;

4.1.2 - informar o CÓDIGO DO MUNICÍPIO + F4, será mostrado informações do cadastro do município informado, podendo ser atualizado após o acionamento da PF5;

4.1.3 - informar o CNPJ + ENTER, obterá lista de credores contendo CNPJ, nome do credor, município e Unidade da Federação onde se localiza, os quais serão listados a partir do CNPJ informado, acionar PF2=DETALHA para obter o CNPJ;

4.1.4 - informar o CNPJ + F2, serão mostradas informações relativas ao município vinculado ao CNPJ informado;

4.1.5 - informar o sigla da UF + ENTER, obterá lista de municípios contendo todos aqueles localizados na Unidade da Federação informada, ordem de código.

E acionar PF2 para obter o cadastro do município desejado podendo ser atualizado após teclar PF4.

### **110403 - TRANSAÇÃO CONESTATIS - CONS. ESTATIST. ATEND.ITENS CAUC**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de dados estatísticos de atendimento aos itens do CAUC sobre informações ao atendimento que indicam se os Estados e / ou Municípios, candidatos a receber transferências governamentais, estão ou não atendendo as normas legais vigentes.

#### 2 - USUÁRIOS

Todos usuários habilitados nesta transação.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CAUC-CONESTATIS (CONS.ESTATIST.ATEND.ITENS LEI CAUC)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

ESFERA : - (1)

ITEM DE LEI : --- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ESFERA - informar o código do Tipo de Esfera;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - ESTADUAL, E

2 - MUNICIPAL.

(2) - ITEM DE LEI - informar o código de itens de Lei;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter a relação com os códigos.

## **110404 - TRANSAÇÃO CONPCAUC - CONSULTA PLANILHA CAUC**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta planilha CAUC sobre informações ao atendimento que indicam se os Estados, Capital e / ou Municípios, candidatos a receber transferências governamentais, estão ou não atendendo as normas legais vigentes.

### 2 - USUÁRIOS

Todos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CAUC-CONPCAUC (CONSULTA PLANILHA  
CAUC) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

VISA0 : - (E = Estados, C = Capitais, M = Municípios) (1)

REGIAO : -- (CO, NE, NO, SD, SL) (2)

UF : -- (3)

POPULACAO DE: 000000000 A 000000000 (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - VISÃO - informar o código de Visão;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

E = ESTADOS,

C = CAPITAIS, E

M = MUNICÍPIOS.

(2) - REGIÃO - informar o código da Região;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

CO = CENTRO OESTE;

NE =

NO =

SD =

SL =

(3) - UF - informar o código da UF;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

(4) - POPULAÇÃO DE - informar o número da população referente o código da visão desejada.(TESTE DE ATUALIZAÇÃO NO NOVO AMBIENTE "MANUAL WEB")

## 120000 - SUBSISTEMA CPR - CONTAS A PAGAR E A RECEBER

### 120100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 120101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o MODEM, quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa IRMA

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o software de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) Software de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) Software de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-

-----  
----  
ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1

OBS: A função KEY HELP informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o software de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |



-----  
-----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 120102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_  SIAFIXX  (  SISTEMA  DE  ADM.  FINANCEIRA  )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_  SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX  
A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS  
QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA  
OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES.  
AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE  
CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA  
TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR  
OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A  
TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES  
DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA  
DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL



ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA

- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 120200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-

SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
CPR	CONSULTA	CONCPR
	CONMOVDOC	
	ENTRADADOS	ATUCPR
	FLUXOCAIXA	CONFLUXO

-----

## 120300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA DOCUMENTOS

### 120301 - TRANSAÇÃO CONCPR - CONSULTA DOCUMENTO

## HÁBIL CPR

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta operacional dos dados do documento hábil, podendo ser apresentados dados detalhados ou relação de documentos.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1a TELA

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

NUMERO SIAFI : ----- (3)

CREDOR/DEVEDOR : ----- (4) GESTAO : ----- (5)

EMITENTE DOC.ORIGEM: ----- (6) GESTAO DO. ORIGEM : ----- (7)

NUMERO DOC. ORIGEM : ----- (8)

SITUACAO : - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão da UG da qual se deseja consultar um documento hábil do CPR;

- campo numérico com 5 posições

(2) UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO (fornecido o da UG/GESTÃO do usuário) da qual se deseja consultar um documento hábil do CPR;

- campo numérico com 11 posições

(3) NÚMERO SIAFI - informar o número do documento hábil, composto de ANO + TIPO DE DOCUMENTO + NÚMERO, o qual se deseja consultar;

- campo alfanumérico de 12 posições sendo:

AAAA - ano

DD - tipo de documento

NNNNNN - número de documento

(4) CREDOR/DEVEDOR - informar o código de identificação (CNPJ, CPF, IG ou UG) do credor, ou devedor, do qual se deseja consultar um documento hábil do CPR;

- campo alfanumérico de até 14 posições.

(5) GESTÃO - informar o código da Gestão do devedor/credor (caso seja uma UG) do qual se deseja consultar um documento hábil do CPR;

- campo numérico com 5 posições.

(6) EMITENTE DOC. ORIGEM - informar o código de identificação (CNPJ, CPF, IG ou UG) do emitente do documento de origem do documento hábil o qual se deseja consultar;

- campo alfanumérico de até 14 posições.

(7) GESTÃO DOC. ORIGEM - informar o código da Gestão (caso seja uma UG) do emitente do documento de origem do documento hábil o qual se deseja consultar;

- campo numérico com 5 posições.

(8) NÚMERO DOC.ORIGEM - informar o número do documento de origem do documento hábil a ser consultado;

- campo alfanumérico com 15 posições.

(9) SITUAÇÃO - informar "P" (Pendente) ou "B" (Baixado) para indicar a situação do documento hábil a ser consultado;



- campo alfabético com 1 posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### 4.1 - RELAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS HÁBEIS EMITIDOS

4.1.1 - informar UG/GESTÃO EMITENTE e/ou ÓRGÃO e teclar ENTER para obter a relação de todos os documentos hábeis emitidos pela UG/GESTÃO informada ou, por todas as UG do Órgão informado, ou ainda, a partir de uma determinada UG, se informados ÓRGÃO e UG;

4.1.1.1 - pode-se delimitar a consulta dos documentos hábeis a partir de um ANO, TIPO e/ou NÚMERO determinados quando do preenchimento desses campos.

##### 4.2 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS HÁBEIS DE UM DETERMINADO TIPO

4.2.1 - informar UG EMITENTE(a GESTÃO é facultativa), ou ÓRGÃO, TIPO e teclar ENTER para obter a relação somente dos documentos hábeis do tipo informado emitidos pela UG especificada ou pelas UG do órgão informado.

##### 4.3 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS HÁBEIS PARA UM DETERMINADO CREDOR/DEVEDOR

4.3.1 - esta consulta só poderá ser efetuada por operador com nível de acesso igual a 9;

4.3.2 - informar CREDOR/DEVEDOR e teclar ENTER para obter a relação de todos os documentos hábeis que tenham o credor/devedor informado;

4.3.3 - informar ÓRGÃO ou UG/GESTÃO + CREDOR/DEVEDOR e teclar ENTER para obter a relação de todos os documentos hábeis cadastrados para o Órgão, ou UG/Gestão, e Credor/Devedor informados;

4.3.3.1 - pode-se delimitar a consulta dos documentos hábeis por TIPO, quando do preenchimento desse campo.

##### 4.4 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS HÁBEIS PARA ÓRGÃO OU UG/GESTÃO, NÚMERO DOC. ORIGEM, EMITENTE DOC. ORIGEM E GESTÃO DOC. ORIGEM

4.4.1 informar ÓRGÃO OU UG/GESTÃO + NÚMERO DOC. ORIGEM + EMITENTE DOC. ORIGEM + GESTÃO DOC. ORIGEM (se o emitente for UG) e teclar ENTER para obter a relação de todos os documentos hábeis cadastrados para o ÓRGÃO ou UG/GESTÃO, o NÚMERO do DOC. ORIGEM, a EMITENTE do DOC. ORIGEM e a GESTÃO do DOC. ORIGEM (se o emitente for UG) informados;

4.4.1.1 - pode-se delimitar a consulta dos documentos hábeis por TIPO,

quando do preenchimento desse campo.

#### 4.5 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS HÁBEIS PENDENTES OU BAIXADOS

4.5.1 - informar UG/GESTÃO e SITUAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação de documentos que tenham algum compromisso pendente, para SITUAÇÃO=P, ou que tenham todos os compromissos baixados, para SITUAÇÃO=B;

4.5.1.1 - pode-se delimitar a consulta dos documentos hábeis por TIPO, quando do preenchimento desse campo.

#### 4.6 - DADOS BÁSICOS, DADOS CONTÁBEIS, DADOS DE COMPROMISSO, DADOS DE DEDUÇÃO E DADOS DE TRÂMITE DE UM DOCUMENTO HÁBIL

4.6.1 - para obter as telas de "DADOS BÁSICOS", "DADOS CONTÁBEIS", "COMPROMISSO", "DEDUÇÃO" E, DE "TRÂMITE," de um DOCUMENTO HÁBIL de uma das relações obtidas nos subitens acima, posicionar o cursor ao lado deste, teclar PF2 e depois acionar as teclas correspondentes.

#### 4.6.2 - Tela - DADOS BÁSICOS/RECEBIMENTO - 1ª PARTE

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : XXX (1)

DATA EMISSAO : XXXXXXXX (2) NUMERO : XXXX(3)XXXXX

DATA VALORIZACAO : XXXXXXXX (4)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (5)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (6)

EMITENTE DOC. ORIGEM: XXXXXX / XXXXX (7)

NUMERO DOC. ORIGEM : XXXXXXXXXXXX (8)

DATA EMISSAO ORIGEM : XXXXXXXX (9)

UG/GESTAO RECEBEDORA: XXXXXX / XXXXX (10)

BC0: (11) AG: (12) C/C: XX(13)XXX

VALOR TOTAL : XXXX(14)XXXXXXXXXX

OBSERVACAO (15)

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

- (1) - SITUAÇÃO - virá com a Situação para o documento.
- (2) - DATA EMISSÃO - virá com a data de emissão do documento.
- (3) - NÚMERO - virá com o número do documento hábil.
- (4) - DATA VALORIZAÇÃO - virá com a data da valorização do documento hábil.
- (5) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente do documento.
- (6) - DEVEDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ  
CPF  
IG  
UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

- (7) - EMITENTE DOC. ORIGEM - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(8) - NÚMERO DOC. ORIGEM - virá com o número do documento de origem.

(9) - DATA EMISSÃO ORIGEM - virá com a data de emissão do documento de origem.

(10) - UG/GESTÃO RECEBEDORA - virá com o código da UG e Gestão Recebedora.

(11) - BCO - virá com o código do Banco da UG Recebedora.

(12) - AG - virá com o código da Agência da UG Recebedora.

(13) - C/C - virá com o número da Conta-Corrente da UG Recebedora.

(14) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Recebimento.

(15) - OBSERVAÇÃO - virá com uma observação informada.

#### 4.6.2.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

a) pressionando PF7 ou ENTER o usuário conseguirá, na tela seguinte, consultar dados básicos adicionais do documento hábil;

b) pressionando PF9 o usuário será levado para a tela DADOS CONTÁBEIS - RECEBIMENTO do documento hábil fornecido;

c) pressionando PF11 o usuário será levado para a tela TRAMITE - RECEBIMENTO do documento hábil fornecido.

#### 4.6.3 - Tela - DADOS BÁSICOS/RECEBIMENTO - 2ª PARTE

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

CENTRO DE CUSTO : XXXXXXXXXXXX (5)

FONTE DE RECURSOS : XXXXXXXXXXXX (6)

CATEGORIA DE GASTO : X (7)

TAXA DE CAMBIO : XXXXXXXXXXXX (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - DEVEDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Recebimento.

(5) - CENTRO DE CUSTO - virá com o Centro de Custo para apropriação do recebimento.

(6) - FONTE DE RECURSOS - virá com a Fonte de Recursos para apropriação do Recebimento.

(7) - CATEGORIA DE GASTO - virá com a Categoria de Gasto para apropriação do recebimento.

(8) - TAXA DE CÂMBIO - virá com a Taxa de Câmbio para conversão do recebimento.

#### 4.6.4 - Tela DADOS CONTÁBEIS/RECEBIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA - CPR - CONSULTA - CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS CONTABEIS - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

INSCRICAO 2 : XXXXXXXXXXXX (5)

UG/GESTAO DOC. REF. : XXXXXXXX/XXXXXX (6)

CLASSIFICACAO RECEITA X ORCAMENTARIA NUMERO DOC. REF. VALOR XXX(7)XXX  
XXX(8)XXX AAAAXX(9)XXX XXXXXX(10)XXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e a descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - DEVEDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Recebimento.

(5) - INSCRIÇÃO 2 - virá com o número da Inscrição 2.

(6) - UG/GESTAO DOC. REF - virá com o código da UG/Gestão Recebedora.

(7) - CLASSIFICAÇÃO - virá com a Classificação do Recebimento.

(8) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA - virá com a Receita Orçamentária do Recebimento.

(9) - NUMERO DOC.REF. - virá com o Número do Documento de Referência de recebimento.

(10) - VALOR - virá com o Valor da Receita Orçamentária Recebida.

#### 4.6.5 - Tela - COMPROMISSO/RECEBIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM COMPROMISSO - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

DATA DATA COMPROMISSO

VENCIMENTO RECEBIMENTO ALTERADO VALOR XX(5)XX XX(6)XX XX(7)XXX  
XXXXXXXXXX(8)XXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS  
PF8=DET.COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e a descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - DEVEDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Recebimento.

(5) - DATA VENCIMENTO - virá com a Data de Vencimento de valor parcial do recebimento total.

(6) - DATA RECEBIMENTO - virá com a Data do Recebimento efetivo de valor parcial do recebimento total.

(7) - COMPROMISSO ALTERADO - virá informado o " \* " (asterisco) em dois casos:

- a) quando são utilizados empenhos com células diferentes no documento, caso em que o sistema faz a quebra em compromissos diferentes;

- b) quando é prevista uma data de pagamento, e a realização é feita em outra data.

(9) - VALOR - virá com o Valor parcial de recebimento do valor total.

#### 4.6.6 - Tela - TRÂMITE/RECEBIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL CPR)

DD/MM/AA HH:MM TRAMITE USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAA(1)XXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR/DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

LOCAL (4) DATA ENTRADA (5) DATA SAIDA (6)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF12=RETORNA

- (1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.
- (2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - DEVEDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ  
CPF  
IG  
UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

- (4) - LOCAL - virá com a informação do Local onde encontra-se o Processo.
- (5) - DATA ENTRADA - virá com a Data de Entrada do Processo em um Local.
- (6) - DATA SAIDA - virá com a Data de Saída do Processo de um Local.

#### 4.6.7 - Tela - DADOS BÁSICOS/PAGAMENTO - 1ª Parte

\_\_\_ SIAFIAA - CPR - CONSULTA - CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : XXX (1)

DATA EMISSAO : XX(2)XX NUMERO : AAAAXXX(3)XX

DATA VALORIZACAO : XX(4)XX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (5)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (6)

BCO: (7) AG: (8)X C/C: XXX(9)XXX

EMITENTE DOC. ORIGEM: XXXXXXXXXXXXXXXX (10)

NUMERO DOC. ORIGEM : XXXXXXXXXXXXXXXX (11)

DATA EMISSAO ORIGEM : XXXXXXXX (12)

UG/GESTAO PAGADORA : XXXXXX / XXXXX (13)

BCO: (14) AG: (15) C/C: XX(16)XXX

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (17)

OBSERVACAO (18)

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - SITUAÇÃO - virá com a Situação para o documento.

(2) - DATA EMISSÃO - virá com a data de emissão do documento.

- (3) - NÚMERO - virá com o número do documento hábil.
- (4) - DATA VALORIZAÇÃO - virá com a data da valorização do documento hábil.
- (5) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente do documento.

(6) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG

- (7) - BCO - virá com o código do Banco do Credor.
- (8) - AG - virá com o código da Agência do Credor.
- (9) - C/C - virá com o número da Conta-Corrente do Credor.
- (10) - EMITENTE DOC. ORIGEM - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

- (11) - NÚMERO DOC. ORIGEM - virá com o número do documento de origem.
- (12) - DATA EMISSÃO ORIGEM - virá com a data de emissão do documento de origem.
- (13) - UG/GESTÃO PAGADORA - virá com o código da UG e Gestão Pagadora.
- (14) - BCO - virá com o código do Banco da UG Pagadora.
- (15) - AG - virá com o código da Agência da UG Pagadora.

(16) - C/C - virá com o número da Conta-Corrente da UG Pagadora.

(17) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Pagamento.

(18) - OBSERVAÇÃO - virá com uma observação informada.

#### 4.6.8 - Tela - DADOS BÁSICOS/PAGAMENTO - 2ª Parte

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

PROCESSO : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

DATA DE ATESTE : XXXXXX (6)

ATIVIDADE ECONOMICA : XX (7)

CENTRO DE CUSTO : XXXXXXXXXXXX (8)

FONTE DE RECURSOS : XXXXXXXXXXXX (9)

CATEGORIA DE GASTO : X (10)

TAXA DE CAMBIO : XXXXXXXXXXXX (11)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Recebimento.

(5) - PROCESSO - Identifica o número do processo.

(6) - DATA DE ATESTE - Identifica a data em que o documento foi aceito.

(7) - ATIVIDADE ECONOMICA - virá preenchido com a atividade econômica informada.

(8) - CENTRO DE CUSTO - virá com o Centro de Custo para apropriação do pagamento.

(9) - FONTE DE RECURSOS - virá com a Fonte de Recursos Orçamentários.

(10) - CATEGORIA DE GASTO - virá com a Categoria de Gasto para apropriação do pagamento.

(11) - TAXA DE CÂMBIO - virá com a Taxa de Câmbio para conversão do pagamento.

#### 4.6.9 - Tela DADOS CONTÁBEIS/PAGAMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS CONTABEIS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

INSCRICAO 2 : XXXXXXXXXXXX (5)

UG/GESTAO DOC. REF. : XXXXXXXX/XXXXXX (6)

SUB- CLASSIFICACAO

ITEM NUMERO DOC. REF. VALOR

(7) XXX(8)XXX XXX(9)XXXXXX XXXXXXXX(10)XXX,XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
PF8=COMPROMISSO PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Pagamento.

(5) - INSCRIÇÃO 2 - virá com o número da Inscrição 2.

(6) - UG/GESTAO DOC. REF - virá com o código da UG/Gestão Pagadora.

(7) - SUB-ITEM - virá com o Sub-item do pagamento.

(8) - CLASSIFICAÇÃO - virá com a Classificação do Pagamento

(9) - NUMERO DOC.REF. - virá com o Número do Documento de Referência de pagamento.

(10) - VALOR - virá com o Valor da Despesa Orçamentária efetuada.

4.6.10 - Tela - COMPROMISSO/PAGAMENTO

\_\_\_ SIAFIAA - CPR - CONSULTA - CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM COMPROMISSO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXX(1)XXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

DATA DATA LISTA COMPROMISSO

VENCIMENTO PAGAMENTO CREDORES ALTERADO VALOR XX(5)XX XX(6)XX  
XXXX(7)XXXX XX(8)XXX XXXXXXXX(9)XXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS  
PF8=DET.COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE  
PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e  
Gestão emitente.

(3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Pagamento.

(5) - DATA VENCIMENTO - virá com a Data de Vencimento de valor parcial  
do pagamento total.

(6) - DATA PAGAMENTO - virá com a Data do Pagamento efetivo de valor parcial do pagamento total.

(7) - LISTA CREDORES - virá com o código de Lista de Credores para o valor parcial do pagamento total.

(8) - COMPROMISSO ALTERADO - virá com "\*" caso o sistema tenha gerado outros compromissos a partir desse.

(9) - VALOR - virá com o Valor parcial de pagamento do valor total.

#### 4.6.10.1 - Tela - DETALHAMENTO DE COMPROMISSO

\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM COMPROMISSOS GERADOS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAXXX(1)XXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

UG/GESTAO DOC. REF. : XXXXXX / XXXXX (5)

DATA DATA NUMERO

VENCIMENTO PAGAMENTO DOC. REF. VALOR XX(6)XX XX(7)XXX  
XXXXX(8)XXXXXXXXX XXXXXX(9)XXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=DOC.CONTABEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.

(3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ



CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Pagamento.

(5) - UG/GESTAO DOC. REF - virá com o código da UG/Gestão Pagadora

(6) - DATA VENCIMENTO - virá com a Data de Vencimento de valor parcial do pagamento total.

(7) - DATA PAGAMENTO - virá com a Data do Pagamento efetivo de valor parcial do pagamento total.

(8) - NUMERO DOC.REF. - virá com o código da UG/Gestão Pagadora e o Número do Documento de Referência de pagamento.

(9) - VALOR - virá com o Valor da Despesa Orçamentária Receita efetuada.

#### 4.6.11 - Tela - DEDUÇÃO/PAGAMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUÇÃO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : XXXX(1)XXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

DATA QTDE DATA PAGADORA

DEDUÇÃO VENC. DIAS PGT0. UG GESTAO % VALOR XX(5)XXX X(6)X (7) X(8)X  
X(9)XX X(10)X (11) XXXXXXXX(12)XXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

- (1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.
- (2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG/Gestão emitente.
- (3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:  
CNPJ  
CPF  
IG  
UG  
A Gestão será informada caso seja uma UG
- (4) - VALOR TOTAL - virá com o Valor Total do Pagamento.
- (5) - DEDUÇÃO - virá com o tipo de Dedução do pagamento.
- (6) - DATA VENC. - virá com a Data de Vencimento da dedução do pagamento (quando tratar-se de deduções tipo DARF ou GRPS, virá em branco).
- (7) - QTDE DIAS - virá com a quantidade de dias até quando pode ser efetuada a dedução do pagamento (somente para deduções do tipo DARF ou GRPS).
- (8) - DATA PGT0. - virá com a Data de Pagamento da dedução do pagamento (quando tratar-se de deduções tipo DARF ou GRPS, virá em branco).
- (9) - UG - virá preenchido com o código da ug pagadora.
- (10) - GESTÃO - virá com a Gestão do credor, caso tratar-se de uma UG.
- (11) - % - virá com o número Percentual da dedução.
- (12) - VALOR - virá com o Valor da dedução do pagamento.

#### 4.6.12 - Tela - TRÂMITE/PAGAMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA- CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM TRAMITE USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : XXXX(1)XXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (2)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

LOCAL (4) DATA ENTRADA (5) DATA SAIDA (6)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=D0C.CONTÁBEIS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA

- (1) - NÚMERO - virá com o Número do documento hábil.
- (2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá com o código e descrição da UG e Gestão emitente.
- (3) - CREDOR - virá com um dos dados abaixo informado:

CNPJ

CPF

IG

UG

A Gestão será informada caso seja uma UG.

(4) - LOCAL - virá com a informação do Local onde encontra-se o Processo.

(5) - DATA ENTRADA - virá com a Data de Entrada do Processo em um Local.

(6) - DATA SAIDA - virá com a Data de Saída do Processo de um Local.

## 120302 - TRANSAÇÃO CONLOB - CONSULTA LISTA DE OB

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do Subsistema de Contas a Pagar e Receber a consulta Lista de OB.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras que utilizam o Subsistema de Contas a Pagar e Receber - CPR.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA - CPR - CONSULTA - CONLOB (CONSULTA LISTA DE  
OB) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (1)

NUMERO : AAAALO - - - - - (2)

F1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por "default" com a UG do usuário, podendo ser

alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número da Lista de OB que deseja consultar;

- se o usuário não preencher este campo, e teclar ENTER serão apresentadas as listas registradas pela UG informada, exceto as canceladas;

- campo numérico de 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO + ENTER para obter a relação de todas as OB emitidas pela UG, exceto as canceladas.

4.1.1.1 - caso deseje detalhar uma lista específica, posicione o cursor ao lado desta e tecle PF2.

### **120303 - TRANSAÇÃO CONLR - CONSULTA LISTA DE RECOLHEDORES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do Subsistema de Contas a Pagar e Receber a consulta Lista Recolhedores

#### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras que utilizam o Subsistema de Contas a Pagar e Receber - CPR.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3 1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - CPR - CONSULTA - CONLR (CONSULTA LISTA RECOLHEDOR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (1)

NUMERO : AAAA LR XXXXXX (2)

SEQUENCIAL : -- (3)

RECOLHEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

NUMERO DARF : AAAADF----- (5)

F1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por "default" com a UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número da Lista de Recolhedores que deseja consultar;

- se o usuário não preencher este campo, e teclar ENTER serão apresentadas as listas registradas pela UG informada, exceto as canceladas;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - SEQUENCIAL - informar o número sequencial;

- código numérico de 3 posições

(4) - RECOLHEDOR - informar código do recolhedor da receita;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, 11 posições para CPF ou 6 posições para UG.

(5) - NUMERO DARF - informar o número do DARF;

- campo numérico de 12 posições.

//

3 2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONLR (CONSULTA LISTA DE RECOLHEDORES)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA 1

UG/GESTAO EMITENTE: - - - - - / - - - - - (1)

NUMERO/LR ATUALIZADO EM QTD VALOR DOC. HABIL SIT

(2) (3) (4) (5) (6) (7)

TOTAL (8) X.XXX,XX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=DOC.HABIL PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o código da UG/Gestão Emitente será registrado por "default".

(2) - NUMERO/LR - informa o número da(s) Lista(s) de Recolhedores(LR), registrada(s) pela UG, exceto as canceladas.

(3) ATUALIZADO EM - informa o data de registro ou a última alteração da LR.

(4) QTD - informa o número de Recolhedores registrado na respectiva LR.

(5) VALOR - informa o valor total de cada LR.

(6) DOC. HABIL - campo preenchido automaticamente pelo sistema quando a LR for utilizada em algum tipo de documento;

- caso a LR não esteja vinculada a nenhum documento este campo não virá preenchido.

(7) SIT - campo preenchido automaticamente se houver número de documento no campo DOC. HABIL;

- informa a situação do DOC HAB:

(P) Pendente;

(R) Realizado.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + ENTER para obter a relação de todas as LR emitidas pela UG, exceto as canceladas.

4.1.1.1 - caso deseje detalhar uma lista específica, posicione o cursor ao lado desta e tecle PF2.

4.1.1.2 - caso deseje obter os dados de um recolhedor de uma lista específica, após detalhá-la, posicionar o cursor ao do código do Recolhedor e teclar PF5.

4.1.1.3 - caso deseje atualizar os dados de uma lista específica, após detalhá-la, teclar PF4.

4.1.1.4 - informar SEQUENCIAL + NUMERO DA LISTA, para obter o item correspondente da lista;

4.1.1.5 - informar RECOLHEDOR + ENTER, para obter a(s) lista(s) em que o recolhedor informado se encontra;

4.1.1.6 - informar o NUMERO DO DARF, para obter o item da lista que resultou a alteração;

## **120304 - TRANSAÇÃO CONMOVDOC - CONSULTA MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTO HÁBIL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da movimentação dos documentos do CPR, dando a possibilidade de recuperar:

- a partir de um documento hábil, as informações sobre a quais documentos ele se refere, por quais documentos ele é referenciado e por quais documentos ele foi recebido/pago; e

- a partir de um documento SIAFI, as informações sobre que documento ele recebeu/pagou.

### **2 - USUÁRIO**

De acordo com perfil de habilitação do usuário e nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA CONMOVDOC (CONSULTA MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTO HABIL)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTÃO EMITENTE : ----- / ----- (1)



NUMERO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=DOC.REFERENCIADO PF5=DOC.REFERENCIA  
PF6=DOC.RECEBIMENTO/PAGAMENTO PF9=DOC.RECEBIDO/PAGO

(1) - UG/GESTAO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO (fornecido o da UG//GESTÃO do usuário)

- campo numérico com 11 posições;

(2) - NÚMERO - informar o número do documento hábil composto de ANO + TIPO DE DOCUMENTO + NÚMERO

- campo alfanumérico de 12 posições sendo:

AAAA - ano

DD - tipo de documento

NNNNNN - número de documento

### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

3.1.1.1 - informar UG + GESTÃO + DOCUMENTO + ENTER, para obter a relação dos documentos de referência do documento informado.

3.1.1.2 - informar UG + GESTÃO + DOCUMENTO + PF2, para obter a relação dos documentos de referência do documento informado.

3.1.1.3 - informar UG + GESTÃO + DOCUMENTO + PF4, para obter a relação de documentos hábeis que tem o documento informado como documento referência.

3.1.1.4 - informar UG + GESTÃO + DOCUMENTO + PF6, para obter a relação dos documentos de recebimento/pagamento utilizados para realização de todos os compromissos do documento informado.

3.1.1.5 - informar UG + GESTÃO + DOCUMENTO + PF9, para obter a relação de documentos que foram relacionados aos compromissos pagos pelo documento informado.

### 3.2 - 2a TELA

\_\_ SIAFIAA-CPR-CONSULTA CONMOVDOC (CONSULTA MOVIMENTACAO DOCUMENTO HABIL) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 001

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DO DOCUMENTO -----/-----/----- (1)

UG GESTAO NUMERO VALOR

--(2)- -(3)- ---(4)----- ----(5)-----

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=DOC.REFERENCIADO PF5=DOC.REFERENCIA  
PF6=DOC.RECEBIMENTO/PAGAMENTO PF7=RECUA PF8=AVANCA PF9=DOC.  
PF12=RETORNA

(1) - DOCUMENTO - virá preenchido com o código da UG e Gestão fornecidos na 1ª Tela, bem como com o número do documento.

(2) - UG - virá preenchido com o código da UG a quem pertence o documento informado como de referência daquele fornecido para consulta.

(3) - GESTAO - virá preenchido com o código da Gestão a qual pertence o documento informado como de referência, dentro da UG, daquele fornecido para consulta.

(4) - NUMERO - virá preenchido com o número do documento informado como de referência daquele fornecido para consulta.

(5) VALOR - virá preenchido com o valor do documento informado como de referência daquele fornecido para consulta.

## **120400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS**

### **120401 - TRANSAÇÃO ATUCPR - ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir cadastrar as faturas, notas fiscais, recibos, e outros documentos hábeis, gerando os compromissos de pagamento ou recebimento. Também permite a atualização e cancelamento destes documentos.

#### **2 - USUÁRIO**

Toda Unidade Gestora que seja igual a:

UG Emitente;

UG Polo da UG Emitente;

UG Setorial Contábil da UG Emitente;

UG Setorial Contábil do Órgão da UG Emitente;

de acordo com o nível e o perfil de acesso ao Sistema

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (1) NUMERO : AAAA DD NNNNNN (2)

EMITENTE DOC.ORIGEM: ----- (3) GESTAO : ----- (4)

NUMERO DOC. ORIGEM : -----(5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - virão informados os códigos da UG do usuário e da principal GESTÃO da UG;

- campos numéricos de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número do documento hábil;

- campo alfanumérico de 12 posições, sendo:

AAAA - 4 posições numéricas para ANO de emissão do documento;

DD - 2 posições alfabéticas para o Tipo de Documento (caso não saiba, teclar PF1);

NNNNNN - 6 posições numéricas para o Número do Documento (entre 40001 e 70000 e entre 100000 e 999999), para aqueles que não optaram pela numeração automática.

(3) - EMITENTE DOC. ORIGEM - informar código do emitente do Documento de Origem, podendo ser CNPJ, CPF, IG ou UG, devendo o emitente, caso seja uma UG, pertencer ao Órgão da UG emitente do Documento Hábil;

- campo alfanumérico de até 14 posições.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão do emitente do documento de origem, caso ele seja uma UG;

- campo numérico de 5 posições.

(5) - NÚMERO DOC. ORIGEM - informar o número do Documento de Origem;

- campo alfanumérico de 20 posições.

### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

3.1.1.1 - INCLUSÃO: posicionar o cursor no campo (2) e acionar a PF1=AJUDA para selecionar o tipo de documento que se quer incluir. Alguns tipos de documentos exigem que sejam informados o emitente e o número do documento de origem (campos 4, 5 e 6). Teclar ENTER. As UG que não possuem numeração automática devem ainda informar o número do documento (campo 3). O campo UG/Gestão virá preenchido com a UG do operador e sua principal Gestão, podendo ser alterado.

3.1.1.2 - INCLUSÃO COM CÓPIA: Os dados de um documento, exceto datas e valores, podem ser copiados de outro já existente, desde que possuam a mesma natureza (recebimento/pagamento). Para isso é necessário informar um NÚMERO de documento hábil existente, os campos EMITENTE DOC.ORIGEM/GESTÃO/NÚMERO DOC.ORIGEM (se exigidos) e teclar PF4=COPIA.

### 3.1.1.3 - ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO

Informar um NÚMERO de documento hábil existente + ENTER.

## 3.2 - 2ª Tela - Dados Básicos - Recebimento - 1ª parte

\_\_\_ SIAFIAAAA-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - RECEBIMENTO USUARIO :  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

SITUACAO : \_\_\_ (2)

DATA EMISSAO : DDMMMAA (3) NUMERO : 2002 XX \_\_\_\_\_ (4)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (5)

UG RECEBEDORA : \_\_\_\_\_ (6)

BCO: \_\_\_\_ (7) AG: \_\_\_\_ (8) C/C: \_\_\_\_\_ (9)

DEVEDOR : \_\_\_\_\_ (10) GESTAO : \_\_\_\_\_ (11)

EMITENTE DOC. ORIGEM: \_\_\_\_\_ (12) GESTAO : \_\_\_\_\_ (13)

NUMERO DOC. ORIGEM : \_\_\_\_\_ (14) DATA EMISSAO ORIGEM:  
\_\_\_\_\_(15)

VALOR TOTAL : \_\_\_\_\_ (16) DATA DE VENCIMENTO: ----- (17)

OBSERVACAO

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_(18)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=DADOS BASICOS PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com "I" (Inclusão) se for documento novo e com "D" (Aditivo) se for documento aditivo (neste caso não pode ser alterado). Informar "A" para Alteração e "C" para Cancelamento;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - SITUAÇÃO - informar a Situação para o documento, em caso de inclusão. Caso não saiba o código da Situação, teclar PF1. Caso queira informar uma situação inexistente, solicitar à UG 170999 (CCONT) a criação de um código para esta. Quando for alteração, o campo virá preenchido.

- campo alfanumérico de 3 posições.

(3) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento (tem que

ser menor ou igual a data corrente); Quando for alteração o campo virá preenchido.

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA.

(4) - NÚMERO - virá preenchido com o número do documento hábil (composto de ANO + TIPO DE DOCUMENTO + NÚMERO);

- quando for alteração o campo virá preenchido;

- as posições referentes ao ANO virão preenchidas com o ano corrente;

- campo numérico de 4 posições para o ANO, alfanumérico de 2 posições para TIPO DE DOCUMENTO e numérico de 6 posições para NÚMERO DO DOCUMENTO.

(5) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG e da Gestão emitente, conforme fornecido ou selecionado.

(6) - UG RECEBEDORA - informar o código da UG e da Gestão Recebedora.

Quando for alteração o campo virá preenchido;

- campo numérico de 6 posições.

(7) - BCO - informar o código do Banco da UG Recebedora;

- campo numérico de 3 posições.

(8) - AG - informar o código da Agência da UG Recebedora;

- campo numérico de 4 posições.

(9) - C/C - informar o número da Conta-Corrente da UG Recebedora;

- campo alfanumérico com 10 posições.

(10) - DEVEDOR - informar um dos dados abaixo relativo ao devedor:

CNPJ (14 posições numéricas);

CPF (11 posições numéricas);

IG (2 posições alfabéticas + 7 posições alfanuméricas);

UG (6 posições numéricas).

- quando for alteração o campo virá preenchido.

(11) - GESTÃO - informar o código da Gestão do Devedor (caso ele seja uma UG); Quando for alteração o campo virá preenchido.

- campo numérico com 5 posições.

(12) - EMITENTE DOC. ORIGEM - virá preenchido com os dados da 1ª tela ou do documento existente.

(13) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão do emitente do Documento de Origem (caso ele seja uma UG);

- campo numérico de 5 posições.

(14) - NÚMERO DOC. ORIGEM - virá preenchido com o Número do Documento de Origem informado na 1ª tela;

- campo alfanumérico com 15 posições.

(15) - DATA EMISSÃO ORIGEM - informar a data de emissão do documento de origem (tem que ser menor ou igual a data de emissão);

- quando for alteração o campo virá preenchido;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA.

(16) - VALOR TOTAL - informar o Valor Total do Recebimento;

- campo numérico de 17 posições, sendo 2 decimais.

(17) - DATA DE VENCIMENTO - informar a data de vencimento

- campo alfanumérico de 7 posições no seguinte formato:

- DDMMMAA

(18) - OBSERVAÇÃO - informar, obrigatoriamente, uma observação sobre a atualização de dados do Subsistema CPR;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 3.3 - 2a Tela - Dados Básicos - Pagamento - 1ª parte

\_\_\_ SIAFIAAAA-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

SITUACAO : \_\_\_\_ (2)

DATA EMISSAO : DDMMAA (3) NUMERO : 2002 XX \_\_\_\_\_ (4)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (5)

UG PAGADORA : \_\_\_\_\_ (6)

BCO: \_\_\_\_ (7) AG: \_\_\_\_ (8) C/C: UNICA\_\_\_\_\_ (9)

CREDOR : \_\_\_\_\_ (10) GESTAO : \_\_\_\_\_ (11)

BCO: \_\_\_\_ (12) AG: \_\_\_\_ (13) C/C: \_\_\_\_\_ (14)

EMITENTE DOC. ORIGEM: \_\_\_\_\_ (15) GESTAO : \_\_\_\_\_ (16)

NUMERO DOC. ORIGEM : \_\_\_\_\_ (17) DATA EMISSAO ORIGEM:  
\_\_\_\_\_ (18)

PROCESSO : \_\_\_\_\_ (19) DATA DE ATESTE : \_\_\_\_\_ (20)

VALOR TOTAL : \_\_\_\_\_ (21) DATA DE VENCIMENTO: ----- (22)

LISTA: ----- (23)

OBSERVACAO \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (24)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=DOM CRED PF7=DADOS BASICOS PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com "I" (Inclusão) se for documento novo e com "D" (Aditivo) se for documento aditivo (neste caso não pode ser alterado). Informar "A" para Alteração e "C" para Cancelamento;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - SITUAÇÃO - informar a Situação para o documento, em caso de inclusão. Caso não saiba o código da Situação, teclar PF1. Caso queira informar uma situação inexistente, solicitar à UG 170999 (CCONT) a criação de um código para esta. Quando for alteração, o campo virá



preenchido.

- campo alfanumérico de 3 posições.

(3) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento (tem que ser menor ou igual a data corrente); Quando for alteração o campo virá preenchido.

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA.

(4) - NÚMERO - virá preenchido com o número do documento hábil (composto de ANO + TIPO DE DOCUMENTO + NÚMERO).

Quando for alteração o campo virá preenchido;

- as posições referentes ao ANO virão preenchidas com o ano corrente;

- campo numérico de 4 posições para o ANO, alfanumérico de 2 posições para TIPO DE DOCUMENTO e numérico de 6 posições para NÚMERO DO DOCUMENTO.

(5) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG e da Gestão emitente, conforme fornecido ou selecionado;

(6) - UG PAGADORA - informar o código da UG e da Gestão Pagadora;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(7) - BCO - informar o código do Banco da UG Pagadora;

- campo numérico de 3 posições.

(8) - AG - informar o código da Agência da UG Pagadora;

- campo numérico de 4 posições.

(9) - C/C - informar o número da Conta-Corrente da UG Pagadora;

- campo alfanumérico com 10 posições.

(10) - CREDOR - informar um dos dados abaixo relativo ao Credor:

CNPJ (14 posições numéricas);

CPF (11 posições numéricas);

IG (2 posições alfabéticas + 7 posições alfanuméricas);

UG (6 posições numéricas).

- quando for alteração o campo virá preenchido.

(11) - GESTÃO - informar o código da Gestão do Credor (caso ele seja uma UG); Quando for alteração o campo virá preenchido.

- campo numérico com 5 posições.

(12) - BCO - informar o código do Banco do Credor;

- campo numérico de 3 posições.

(13) - AG - informar o código da Agência do Credor;

- campo numérico de 4 posições.

(14) - C/C - informar o número da Conta-Corrente do Credor;

- campo alfanumérico de 10 posições.

(15) - EMITENTE DOC.

ORIGEM - virá preenchido com os dados da 1ª tela ou do documento existente.

(16) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão do emitente do Documento de Origem (caso ele seja uma UG);

- campo numérico de 5 posições.

(17) - NÚMERO DOC. ORIGEM - virá preenchido com o Número do Documento de Origem informado na 1ª tela;

- campo alfanumérico com 15 posições.

(18) - DATA EMISSÃO ORIGEM - informar a data de emissão do documento de origem (tem que ser menor ou igual a data de emissão).

- quando for alteração o campo virá preenchido;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA.

(19) - PROCESSO - informar o número do processo;

- campo alfanumérico de 20 posições.

- (20) - DATA DE ATESTE - informar a data de aceite do documento;
- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA.
- (21) - VALOR TOTAL - informar o Valor Total do Pagamento;
- campo numérico de 17 posições, sendo 2 decimais.
- (22) - DATA DE VENCIMENTO - informar a data de vencimento
- campo alfa numérico de 7 posições no seguinte formato DDMMMAA
- (23) - LISTA - informar número de uma das listas que será utilizada conforme for o caso, podendo ser: Lista de Credor, Fonte, Bancos ou de OB;
- campo numérico de 06 posições.
- (24) - OBSERVAÇÃO - informar, obrigatoriamente, uma observação sobre a atualização de dados do Subsistema CPR;
- campo alfanumérico de até 234 posições.

### 3.4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO (TELAS "DADOS BÁSICOS - RECEBIMENTO/PAGAMENTO" - 1ª parte)

3.4.1 - INCLUSÃO: No caso de inclusão de um documento, o campo "OPÇÃO" virá preenchido com "I". Acionar a PF1=AJUDA para selecionar a SITUAÇÃO. Devem ser obrigatoriamente informados os campos SITUAÇÃO, CREDOR/DEVEDOR, VALOR e OBSERVAÇÃO. O domicílio bancário do credor (campos 9, 10 e 11) também será exigido quando se tratar de documento de realização de pagamento. A data de emissão (campo 3) virá preenchida com a data corrente, podendo ser alterada.

data de valorização (campo 5) só é necessária quando utilizada taxa de câmbio.

Se na primeira tela foram informados o emitente e número de documento de origem, será exigida a data da emissão do doc. origem (campo 15). Para documentos de pagamento, o campo CREDOR virá preenchido com o código do emitente do documento de origem. Se a UG RECEBEDORA/PAGADORA (campo 16) não for informada, o sistema assumirá o código da UG EMITENTE. A exigência de preenchimento do domicílio bancário da UG RECEBEDORA/PAGADORA (campos 17,18 e 19) é definida pelo tipo de documento hábil. Nestes campos são consideradas as mesmas opções do domicílio bancário do emitente da GR (para documentos de recebimento) e da OB (para documentos de pagamento), exceto APLICAÇÃO.

3.4.2 - ALTERAÇÃO: Informar "A" no campo OPÇÃO. Só podem ser alterados, nesta tela, os campos referentes ao domicílio do credor, ao domicílio da UG RECEBEDORA/PAGADORA e à observação.

3.4.3 - CANCELAMENTO: Informar "C" no campo OPÇÃO e acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá a confirmação do cancelamento. Será aplicado, então, o evento de estorno da liquidação no valor dos compromissos pendentes. O sistema informará o número da NS gerada, que poderá ser consultada, assim como seu espelho contábil. Para o cancelamento, o documento deve ter compromissos ainda pendentes. Se a data de ateste já foi informada, será mostrada uma mensagem alertando que o documento já foi atestado.

### 3.5 - 2a Tela - Dados Básicos/Recebimento - 2ª parte

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAADD----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

CENTRO DE CUSTO : ----- (6)

FONTE DE RECURSOS : ----- (7)

CATEGORIA DE GASTO : - (8)

TAXA DE CAMBIO : ----- (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.6 - 2a Tela - Dados Básicos/Pagamento - 2ª parte

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS BASICOS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

PROCESSO : ----- (6)

DATA DE ATESTE : ----- (7)

ATIVIDADE ECONOMICA : -- (8)

CENTRO DE CUSTO : ----- (9)

FONTE DE RECURSOS : ----- (10)

CATEGORIA DE GASTO : - (11)

TAXA DE CAMBIO : ----- (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO  
PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.7 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO - Dados Básicos - Recebimento/Pagamento - 2ª parte

3.7.1 - Os campos OPÇÃO (1), NÚMERO (2), UG/GESTÃO EMITENTE (3), DEVEDOR/CREDOR (4) e VALOR TOTAL (5) virão preenchidos conforme o informado nas telas de "Dados Básicos - Recebimento/Pagamento - 1ª parte";

#### 3.7.2 - INCLUSÃO:

3.7.2.1 - informar os campos ATIVIDADE ECONÔMICA (8-Tela de Pagamento), opcionalmente, FONTE DE RECURSOS (7-Tela de Recebimento;10-Tela de Pagamento) e a CATEGORIA DE GASTOS (8-Tela de Recebimento;11-Tela de Pagamento), estes dois últimos campos se o documento hábil não possuir como Documento de Referência a NE. A codificação da atividade econômica segue o mesmo padrão do SIASG (Consulta Ramo de Negócios) e pode ser consultada pela tecla PF1=AJUDA.

O campo CENTRO DE CUSTO (6-Tela de Recebimento;9-Tela de Pagamento) será exigido se o órgão da UG RECEBEDORA/PAGADORA utilizar Centro de

Custos. O campo DATA DE ATESTE (7-Tela de Pagamento) não será exigido no momento da inclusão, porém, para a realização de compromissos dos documentos hábeis que exigem data de ateste, será necessária a alteração do documento para informação deste campo. Esta data não pode ser menor que a data de emissão do Documento de Origem. Teclar ENTER para migrar para a tela de DADOS CONTÁBEIS ou selecionar qualquer das telas mediante as teclas correspondentes (PF7, PF8, PF9, PF10 ou PF11).

### 3.7.3 - ALTERAÇÃO:

3.7.3.1 - só será permitida a alteração dos campos DATA DE ATESTE (7-Tela de Pagamento), ATIVIDADE ECONÔMICA (8-Tela de Pagamento) e CENTRO DE CUSTO (6- Tela de Recebimento;9-Tela de Pagamento). Teclar ENTER para migrar para a tela de DADOS CONTÁBEIS ou selecionar qualquer das telas mediante as teclas correspondentes (PF7, PF8, PF9, PF10 ou PF11). Se não houver mais dados a serem alterados, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá a confirmação da alteração.

### 3.8 - Tela - Dados Contábeis/Recebimento

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS CONTABEIS - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

INSCRICAO 2 : ----- (6)

UG DOC. REFERENCIA : ----- (7)

CLASSIFIC.1 RECEITA ORCAMENTARIA NUMERO DOC. REF. VALOR

1121101YY (8) ----- (9) ----- (10) ----- (11)

-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CENTRO DE CUSTO PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.9 - Tela - Dados Contábeis/Pagamento

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DADOS CONTABEIS - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

INSCRICA02 : ----- (6)

UG DOC. REFERENCIA : XXXXXX (7)

SUB-ITEM CLASSIFICACAO 2 NUMERO DOC. REF. VALOR

-- (8) ----- (9) ----- (10) ----- (11)

-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
PF8=COMPROMISSO PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.10 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO - Dados Contábeis Recebimento/Pagamento

3.10.1 - Os campos OPÇÃO (1), NÚMERO (2), UG/GESTÃO EMITENTE (3), DEVEDOR/CREDOR (4) e VALOR TOTAL (5) virão preenchidos conforme o informado nas telas de "Dados Básicos - Recebimento/Pagamento - 1ª parte";

3.10.2 - Para saber se o campo INSCRIÇÃO 2 (1) precisa ser preenchido e o que preencher, basta posicionar o cursor neste campo e acionar a tecla PF1=AJUDA;

3.10.3 - A exigência de preenchimento dos outros campos desta tela dependerá do informado no campo SITUAÇÃO da tela de DADOS BÁSICOS:

3.10.3.1 - Se a situação exigir DOCUMENTO DE REFERÊNCIA, o seu NÚMERO terá que ser informado (campo 10), bem como o VALOR (campo 11) correspondente;

3.10.3.2 - Se o documento de referência for a NE:

a) informar obrigatoriamente o campo SUBITEM (da despesa relacionada a ela) (campo 3 - tela de DADOS BÁSICOS - Pagamento);

b) o campo UG DOC. REFERÊNCIA (7) virá preenchido com a UG emitente do doc. hábil, podendo ser alterado, caso o empenho tenha sido emitido por outra UG;

c) a liquidação da despesa será contabilizada na UG emitente do documento de referência;

d) os campos CLASSIFICAÇÃO 1(8 - tela "DADOS CONTÁBEIS -



Recebimento"), RECEITA ORÇAMENTÁRIA (9 - tela "DADOS CONTÁBEIS - Recebimento") e, CLASSIFICAÇÃO 2 (9 - tela "DADOS CONTÁBEIS - Pagamento"), se necessários, virão preenchidos como exigido no evento de máquina definido para a situação em questão, ou seja, conforme as contas contábeis a serem registradas;

3.10.4 - Nenhuma alteração pode ser efetuada nesta tela nos campos que já vierem preenchidos, excetuando-se a do campo 7 (UG DOC. REFERÊNCIA);

3.10.5 - Teclar ENTER para migrar para a tela de COMPROMISSO ou selecionar qualquer das telas mediante as teclas PF7, PF8, PF10 ou PF11.

### 3.11 - Tela de COMPROMISSO/Recebimento

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM COMPROMISSO - RECEBIMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

DATA DATA

VENCIMENTO (6) RECEBIMENTO (7) VALOR (8)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.12 - Tela de COMPROMISSO/Pagamento

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM COMPROMISSO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

DATA DATA LISTA

VENCIMENTO(6) PAGAMENTO(7) CREDITORES (8) VALOR (9)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS  
BASICOS PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

### 3.13 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO - Tela COMPROMISSO Recebimento/Pagamento

3.13.1 - Os campos OPÇÃO (1), NÚMERO (2), UG/GESTÃO EMITENTE (3), DEVEDOR/CREDOR (4) e VALOR TOTAL (5) virão preenchidos conforme o informado nas telas de "Dados Básicos - Recebimento/Pagamento - 1ª parte";

#### 3.13.2 - Para o caso de INCLUSÃO:

3.13.2.1 - informar, obrigatoriamente, a DATA DE VENCIMENTO (campo 6) e o VALOR ( campo 8 - Tela de Compromisso/Recebimento; campo 9 - Tela de Compromisso/Pagamento);

3.13.2.2 - as DATAS de RECEBIMENTO/PAGAMENTO (campo 7) poderão ser informadas caso estejam previstos o recebimento ou o pagamento dos compromissos em data anterior ou posterior à data de vencimento. Se não forem informadas, o sistema assumirá a informada no campo DATA DE VENCIMENTO, se dia útil, ou calculará a data correspondente ao primeiro dia útil posterior;

3.13.2.3 - a LISTA DE CREDITORES (campo 8 - Tela de Compromisso/Pagamento) poderá ser informada para documentos com mais de um credor (Folha de Pagamento, por exemplo). Neste caso, o credor a ser informado na tela de dados básicos será o banco;

3.13.2.4 - esta tela não deve ser preenchida para situações cujos compromissos sejam realizados por meio de DARF ou GPS eletrônicos;

3.13.2.5 - acionar a tecla PF2=CONTINUA para informar mais de 12 compromissos.

Teclar ENTER para migrar para a tela de DEDUÇÃO ou selecionar qualquer das telas mediante a teclas PF7, PF9, PF10 ou PF11. Se não houver mais nenhum dado a ser informado, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema solicitará a confirmação da inclusão e em seguida informará o número da NS gerada, que poderá ser consultada, assim como seu espelho

contábil.

3.13.3 - Para o caso de ALTERAÇÃO:

3.13.3.1 - nestas telas só poderão ser alterados os campos DATA VENCIMENTO e DATA RECEBIMENTO/PAGAMENTO;

3.13.3.2 - teclar ENTER para migrar para a tela de DEDUÇÃO ou selecionar qualquer das telas mediante a teclas PF7, PF9, PF10 ou PF11. Se não houver mais dados a serem alterados, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá a confirmação da alteração.

3.14 - Tela de DEDUÇÃO/ENCARGOS/Recebimento

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO/ENCARGOS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

DATA QTDE DATA PAGADORA

DEDUCAO VENC. DIAS PGT0. UG GESTAO % VALOR

-(6) --(7)-- (8) -(9)--- -(10)- (11)- (12)- -----(13)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

3.15 - Tela de DEDUÇÃO/ENCARGOS/Pagamento

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO/ENCARGOS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) NUMERO : AAAA----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

VALOR TOTAL : XXXXXXXXXXXXXXXX (5)

DATA QTDE DATA PAGADORA

DEDUCAO VENC. DIAS PGT0. UG GESTAO % VALOR

-(6) --(7)-- (8) -(9)--- -(10)- (11)- (12)- -----(13)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA

3.16 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO - Tela DEDUÇÃO/ENCARGOS -  
Recebimento/Pagamento

3.16.1 - Os campos OPÇÃO (1), NÚMERO (2), UG/GESTÃO EMITENTE (3),  
DEVEDOR/CREDOR (4) e VALOR TOTAL (5) virão preenchidos conforme o  
informado nas telas de "Dados Básicos - Recebimento/Pagamento - 1ª  
parte";

3.16.2 - INCLUSÃO: acionar, no campo 6, a tecla PF1=AJUDA para  
selecionar o código de dedução o qual deseja consultar;

3.16.2.1 - Alguns códigos não se referem a retenções, mas a obrigações  
com encargos sociais referentes ao mesmo documento hábil, por serem  
devidas a diferentes credores. Nestes casos os compromissos são  
informados nesta tela e não na tela de compromissos. Assim também as  
obrigações tributárias pagas por meio de DARF;

3.16.2.2 - Se a dedução for vinculada a compromisso (ver transação  
CONDEDUÇÃO), informar a quantidade de dias (campo 8) que deverá ser  
contada, partir da data de pagamento do compromisso, para recolhimento  
da retenção, e o percentual (campo 12) a ser aplicado sobre o valor do  
compromisso;

3.16.2.3 - Para deduções não vinculadas, é necessário informar a data  
de vencimento (campo 7) e o valor (campo 13) ou percentual que será  
calculado sobre o valor total do documento. A data de pagamento (campo  
9) poderá ser informada, para deduções não vinculadas, caso esteja  
previsto o pagamento em data anterior ou posterior à data de  
vencimento. Se não for preenchido este campo, o sistema assumirá a  
mesma data do vencimento, se dia útil, ou calculará a data  
correspondente ao primeiro dia útil anterior, para retenções  
recolhidas por DARF, ou posterior, para as demais deduções;

3.16.2.4 - O campo UG/GESTÃO PAGADORA (10 e 11) deverá ser preenchido  
se a UG/Gestão recolhadora for diferente da UG PAGADORA do compromisso  
(tela de dados básicos);

3.16.2.5 - Teclar ENTER. Para deduções que são realizadas por OB,  
será mostrada janela para informação do código e domicílio bancário do

credor, bem como o domicílio bancário da UG pagadora da dedução, este último com atribuição inicial ÚNICA, podendo ser alterado, conforme a seguir:

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+  
-----+

| OB |

| |

| DATA DATA PAGADORA |

| DEDUCAO VENC. PGTO. UG GESTAO VALOR |

| XXX DDMMMAA DDMMMAA XXXXXX XXXXX XXX,XX |

| |

| CREDOR: \_\_\_\_\_ GESTAO: \_\_\_\_\_ LISTA : \_\_\_\_\_ |

| CIT :-----|

| DOMICILIO BANCARIO CREDOR |

| BANCO: \_\_\_ AGENCIA: \_\_\_ |

| CONTA CORRENTE : \_\_\_\_\_ DADOS DOC.HABIL LIQUIDAÇÃO |

| SUB-ITM : -- |

| DOMICILIO BANCARIO PAGADOR DOC. REFERENCIA: -----|

| BANCO: \_\_\_ AGENCIA: \_\_\_ CLASSIFICACAO : ----- |

| CONTA CORRENTE : UNICA \_\_\_\_\_ |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |

| |

| |

| |

| |

+-----+  
-----+

3.16.2.6 - Se houver deduções que são recolhidas por DARF ou GPS, serão abertas janelas para o preenchimento dos dados destes documentos(abaixo). Se não, será mostrada a tela de trâmite. Pode-se também migrar para qualquer das outras telas acionando a PF7, PF8, PF9 ou PF11.

a) Janela da GPS

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+  
-----+

| GPS |

| DATA DATA PAGADORA |

| DEDUCAO VENC. PGTO. UG GESTAO % VALOR|

| INSS DDMMAA DDMMAA XXXXXX XXXXX XX,XX|

| |

| RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_ RECURSO : \_ |

| CÓDIGO DE PAGAMENTO : \_\_\_ VINC.PGTO :--- |

| COMPETENCIA : \_\_\_\_\_ PROCESSO : \_\_\_\_\_ |

| FONTE DE RECURSO : \_\_\_\_\_ |

| GRUPO DE DESPESA : - |

| DISCRIMINACAO DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDAÇÃO |



| VALOR DO INSS : \_\_\_\_\_ SUB-ITEM : -- |  
VALOR DE OUTRAS ENTIDADES : \_\_\_\_\_ DOC. REFERENCIA :
VALOR ATM/MULTA/JUROS : \_\_\_\_\_ CLASSIFICAÇÃO : -----
TOTAL : \_\_\_\_\_
OBSERVACAO
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA
+ -  
-----  
-----+

Para o preenchimento destes campos consultar, no Manual SIAFI, a transação GPS

b) Janela do DARF

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSÃO NUMERO : AAAAXX

+-----  
-----+

| DARF |  
| DATA DATA |  
| DEDUCAO VENC. PGTO. % VALOR BASE DE CALCULO|  
| DIVS DMMMAA DMMMAA XX,XX XX,XX |  
| RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_ LISTA RECOLHEDOR :----- |  
| RECURSO : 0 |  
| FONTE DE RECURSO : 0100000000 VINCULACAO DE PAGAMENTO : \_\_\_\_ |  
| PROCESSO : \_\_\_\_\_ GRUPO DE DESPESA : \_ |  
| PERIODO APURACAO : \_\_\_\_\_ RECEITA : --- |  
| REFERENCIA : \_\_\_\_\_ |  
| VALORES DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACÃO |  
| RECEITA : ----- SUB-ITEM : -- |  
| MULTA : ----- DOC. REFERENCIA : ----- |  
| JUROS DE MORA : ----- CLASSIFICACAO : ----- |  
| TOTAL : ----- |  
| OBSERVACAO |

---

\_\_\_\_|

|

---

\_\_\_\_|

|

---

\_\_\_\_|

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |

+-----

-----+

Para o preenchimento destes campos consultar, no Manual SIAFI, a transação DARF

c) Janela do DAR

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSÃO NUMERO : AAAAXX

+-----  
-----+

| DAR |

| DATA DATA |

| DEDUCAO VENC. PGTO. % VALOR |

| DAR DDMMMAA DDMMMAA XX,XX |

| RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_ |

| RECURSO : - |

| PARCELA/REFERENCIA : -- / ---- DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACÃO |

| ESFERA DA RECEITA : - SUB-ITEM : -- |

| RECEITA : ---- DOC. REFERENCIA : ----- |

| GRUPO DE DESPESA : \_ CLASSIFICACAO : ----- |

| VINC. PAGAMENTO : \_\_\_ |

| OBSERVACAO |

|

---

\_\_\_|

|

---

\_\_\_|

|

\_\_\_\_|

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |

+-----+  
-----+

Para o preenchimento destes campos consultar, no Manual SIAFI, a transação DAR

d) Janela da GSE

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO - PAGAMENTO USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSÃO NUMERO : AAAAXX

+-----+  
-----+

| GSE |

| DT.VENC DT. PGTO % |

| DEDUCAO VALOR |

| CSSE DMMMAA DMMMAA XX,XX |

| RECOLHEDOR (CNPJ/CEI: \_\_\_\_\_ |

| CODIGO SAL. EDUCACAO: ---- RECURSO : 0 |

| COMPETENCIA : ----- VINC. PAGO : ---- |

| PARCELA :--- PROCESSO : \_\_\_\_\_ |

| PROC./EXECUC FISCAL : \_\_\_\_\_ GRUPO DE DESPESA : \_ |

| DESCRICAO DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACAO |

| BASE CONTRIB. : \_\_\_\_\_ SUB-ITEM : -- |

| DEDUCOES SME : \_\_\_\_\_ DOC. REFERENCIA : ----- |

| VALOR ATUALIZ. : \_\_\_\_\_ FONTE RECURSO : ----- |

| SALARIO EDUC. : \_\_\_\_\_ CLASSIFICACAO : ----- |

| COMPENSACAO : \_\_\_\_\_ |

| MULTA/JUROS : \_\_\_\_\_ |

| VALOR TOTAL : \_\_\_\_\_ |

| OBSERVACAO |

|

---

\_\_\_\_\_|

|

---

\_\_\_\_\_|

|

---

\_\_\_\_\_|

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |

+-----+  
-----+

Para o preenchimento destes campos consultar, no Manual SIAFI, a transação GSE

3.16.2.7 - No caso de deduções/encargos que não geram compromissos, cujo evento utilizado exigir que seja preenchido no campo inscrição o nº de empenho, será aberta uma janela para que seja informado este dado e o subitem da despesa correspondente, como a seguir:

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO/ENCARGOS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+

-----+

```
| DATA QTDE DATA PAGADORA |
| DEDUCAO VENC. DIAS PGTO. UG GESTAO % VALOR |
| XXXX XXXXXX XXXXX X,XX |
| |
| |
| EMPENHO : AAAA NE _____ |
| |
| SUB-ITEM: __ |
| |
| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |
| |
| |
```

+-----+
-----+

3.16.2.8 - No caso de deduções/encargos que não geram compromissos, cujo evento utilizado exigir que seja preenchido no campo inscrição a fonte de recursos, será aberta uma janela para que seja informado esse dado, como a seguir:

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM DEDUCAO/ENCARGOS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+
-----+

```
| DATA QTDE DATA PAGADORA |
| DEDUCAO VENC. DIAS PGTO. UG GESTAO % VALOR |
| XXXX XXXXXX XXXXX X,XX |
```

| |

| |

| FONTE DE RECURSOS: \_\_\_\_\_ |

| |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA |

| |

| |

+-----+  
-----+

3.16.2.9 - Se não houver mais nenhum dado a ser informado, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema solicitará a confirmação da inclusão e em seguida informará o número da NS gerada, que poderá ser consultada, assim como seu espelho contábil.

3.16.3 - ALTERAÇÃO: Na tela de dedução podem ser alterados as datas de vencimento(campo 2) e pagamento (campo 4), a quantidade de dias (campo 3), os domicílios bancários da janela da OB e os dados das janelas do GPS e DARF (exceto o código de receita).

3.16.4 - Teclar ENTER para migrar para a tela de trâmite ou selecionar qualquer das telas mediante a PF7, PF8, PF9 ou PF11. Se não houver mais dados a serem alterados, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá a confirmação da alteração.

### 3.17 - Tela de Trâmite

3.17.1 - Esta tela é opcional. Sua finalidade é a de registrar toda a tramitação percorrida pelo documento hábil. Todos os campos podem ser alterados.

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL  
CPR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM TRAMITE USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX NUMERO : AAAAXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CREDOR/DEVEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LOCAL DATA ENTRADA DATA SAIDA

LOCAL	DATA ENTRADA	DATA SAIDA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LIMPA PF6=REGISTRA PF7=DADOS BASICOS  
 PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA

3.17.2 - Se não houver mais dados a serem incluídos ou alterados, acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá a confirmação da inclusão ou alteração.

3.18 - Telas de Confirmação (Documentos de Recebimento e de Pagamento)

3.18.1 - Se todos os dados estiverem corretos, informar "S" e teclar ENTER. Será mostrada uma tela com a UG e a GESTÃO emitentes, as NS geradas, a data de contabilização delas e o n<sup>o</sup> de compromissos gerados. Se houver alguma informação a ser alterada, informar "A" e teclar ENTER. O Sistema disponibilizará a tela de dados básicos para alteração. Para desistir do registro, informar "N" e teclar ENTER. O



sistema retornará à tela inicial da ATUCPR.

3.18.2 - Após a confirmação, acionar a tecla PF2=DETALHA para detalhar a NS gerada, a PF4=ESPELHO para obter o espelho contábil do documento e a PF6=COMPROMISSOS para visualizar os compromissos gerados.

## 120402 - TRANSAÇÃO ATULOB - ATUALIZA LISTA DE OB

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do Subsistema de Contas a Pagar e Receber a emissão de várias OB'S, em uma única Lista.

### 2 - USUARIO

Todas as Unidades Gestoras que utilizam o subsistema de Contas a Pagar e Receber - CPR.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAA-CPR-ENTRADADOS- ATULOB (ATUALIZA LISTA DE  
OB) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (1) NUMERO DA LISTA : AAAALOB  
----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA

(1) - UG/GESTAO EMITENTE - vira preenchido com o código da UG/Gestão do emitente do documento;

campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NUMERO - informar o número seqüencial da lista que será atualizada ou copiada, porem, na inclusão este campo, somente será preenchido, caso a UG não utilize numeração automática.

- campo numérico de 06 posições.

#### 3.2 - 2ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA - CPR - ENTRADADOS - ATULOB (ATUALIZA LISTA DE  
0B) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA: 1

UG/GESTAO: XXXXXX / AAAAA (1) NUMERO : AAAALO (2)

1 DOM.BANC.UG.PAG.: BANCO: --- (3) AGENCIA: ---- (4) C/C: ÚNICA -----  
(5)

FAVORECIDO: ----- (6) GESTAO: ----- (7) No.LISTA: -----  
(8)

BANCO: --- (9) AGENCIA: ---- (10) C/C: ----- (11) CIT:  
----- (12)

VALOR: ----- (13) FONTE/VINCULACAO: ----- / --- (14)

2

3

PF1=AJUDA PF2=OUTRAS FONTES/VINC. PF3=SAI PF5=DOM CRED PF8=AVANCA  
PF12=RETORNA

(1) UG/GESTAO EMITENTE - vira preenchido com o código da UG/Gestão do  
emitente do documento;

campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) NUMERO - numeração automática;

(3) DOM.BANC.UG.PAG. - código do Banco numeração automática ao teclar  
ENTER;

(4) AGÊNCIA - informar o código da Agência da conta da UG emitente;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento obrigatório;

(5) C/C - informar o número da Conta Corrente na qual será registrada  
o ingresso dos recursos de acordo com o tipo de OB;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN ou teclando PF1;

(6) - FAVORECIDO - informar o código do favorecido da Ordem Bancária;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, de 11 posições para CPF, e de 6 posições para UG. A IG é composta de 2 posições iniciais para o código de IG do tipo credora, e de mais 7 caracteres alfanuméricos;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR para os casos de CNPJ e CPF, a transação CONUG para o caso de UG, e a transação CONGENER para o caso de de IG. Caso queira incluir um domicílio bancário para esse favorecido (CREDOR), e esteja habilitado na transação ATUDOMCRED, teclar PF5 (DOM CRED);

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o CNPJ do Banco no qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

- caso não saiba o tipo de credor, teclar PF1, para obter a janela seguinte:

PESQUISA CREDOR

TIPO DO CREDOR : -

CREDOR : -----

TERMO : -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA

(7) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando este for UG Executora. Se este for UG credora, o preenchimento deste campo é facultativo;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(8) - Nº LISTA - informar, para OBB (Ordem Bancária de Banco ) e OBH ( Ordem Bancária de Precatório ), a qual tenha como FAVORECIDO o Banco do Brasil, o Número da Lista de Credores ou de Precatório desta OB.

A lista de credores só deve ser informada se já estiver completa, pois após o registro da OB, ela não poderá ser mais alterada.

O número da lista de precatório deverá ser informada uma única vez;

- os usuários da lista de credores devem sempre consultá-la nos dias seguintes ao registro da OB, para saber se algum dos créditos foi cancelado. Estes cancelamentos serão informados pelo Banco do Brasil no processo de conciliação realizado todos os dias com a STN, e o SIAFI registrará uma OB a cada conjunto de créditos cancelados de uma lista;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba este número, consultar a transação CONLC. A opção para precatório estará disponível somente para as UG da Justiça Federal e Justiça do Trabalho.

(9) - BANCO - informar o código do Banco da conta do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONBANCO.

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o código do Banco no qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(10) - AG - informar o código da Agência da conta do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 5 posições.

- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONAGENCIA.

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o código da Agência na qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(11) - CONTA CORRENTE - informar o número da Conta Corrente na qual será registrada o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN;

- este campo pode também ser preenchido com as expressões "UNICA", "PLANO", "INST", "CONTA", "BANCO", "PAGAMENTO", "CAMBIO", "APLICACAO", "STN", "JUDICIAL", "RESERVA" e "PRECATORIO" nos casos em que as

situações de conta-corrente forem, respectivamente, " CONTA ÚNICA", "PLANO ALTERNATIVO", "CONTA INSTITUCIONAL" " CONTA PRINCIPAL ", " CONTA BANCO ", "PAGAMENTO", "OBCÂMBIO", " APLICAÇÃO ", " OBSTN ", " OB JUDICIAL ", " RESERVA " e " OBPRECATORIO ". Teclar F1 na linha de comando para obter maiores informações;

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar a expressão "BANCO".

(12) - CÓDIGO IDENT. TRANSF. - informar o código identificador de transferência;

- campo de 25 posições alfanumérico, utilizado na OB para identificar os recursos que estão sendo transferidos do banco beneficiário, quando da emissão de mensagens no sistema de pagamentos brasileiro - SPB.

- exemplo de utilização: quando a UG emitir OB de pessoal será exigido o preenchimento do código do convênio de pessoal, quando este existir, no campo código identificador de transferência;

- o código será útil ao banco creditado, no sentido de relacionar o convênio com a agência responsável pelo pagamento.

(13) VALOR - informar o valor referente a cada Banco;

- campo numérico de até 17 posições, sendo

as duas últimas destinadas às casas decimais.

(14) FONTE/VINCULACAO - informar a Fonte de origem dos recursos orçamentários e sua vinculação;

- campo alfanuméricos de 13 posições,

sendo: (10) para Fonte dos recursos e (3), para a vinculação;

- caso não tenha o código, constantes no domicílio bancário da UG Emitente da OB;

consultar a transação CONFONTE.

4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO.

4.1 - informar o número da lista de recolhedores + PF5 para exclusão da lista informada.

4.2 - informar o número da lista de recolhedores + ENTER para ALTERAR

a lista informada.

4.3 - informar na primeira tela o número da lista, teclar PF4 para obter o(s) recolhedor(es) da lista informada.

4.4 - informar na primeira tela o número da lista, teclar PF8 + ENTER para obter janela possibilitando informar dados da lista de transferência.

## **120403 - TRANSAÇÃO ATULR - ATUALIZA LISTA DE RECOLHEDORES**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir aos usuários do Subsistema de Contas a Pagar e Receber a emissão de vários DARF'S, em uma única Lista.

### **2 - USUARIO**

Todas as Unidades Gestoras que utilizam o subsistema de Contas a Pagar e Receber - CPR.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª Tela**

\_\_ SIAFIAAAA- CPR-ENTRADADOS - ATULR (ATUALIZA LISTA DE RECOLHEDORES)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (1) NUMERO DA LISTA: AAAALR -----  
(2)

PERCENTUAL : -----(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA

(1) - UG/GESTAO EMITENTE - vira preenchido com o código da UG/Gestão do emitente do documento;

campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NUMERO - informar o número seqüencial da lista que será atualizada ou copiada, porem, na inclusão este campo, somente será preenchido, caso a UG não utilize numeração automática.

- campo numérico de 06 posições.

(3) - PERCENTUAL - informar o percentual da base de cálculo a ser recolhido pelo DARF;

- campo numérico de 05 posições, sendo dois inteiros e três decimais "opcional".

### 3.2 - 2ª Tela ( ATUALIZA LISTA DE RECOLHEDORES)

\_\_ SIAFIAAAA-CPR-ENTRADADOS-ATULR (ATUALIZA LISTA DE RECOLHEDOR)\_\_\_\_\_

AAAAMMDD HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA: 1

UG GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXX - COORDENACAO-GERAL DE PROG. FINANCEIRA (1)

NUMERO: 2004LR----- (2)

SEQ. RECOLHEDOR BASE DE CALCULO VLR RECEITA MULTA JUROS

(3) (4) (5) (6) (7) (8)

1	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
5	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
6	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
7	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
9	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

10 -----  
11 -----  
12 -----  
13 -----  
14 -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) UG/GESTAO EMITENTE - vira preenchido com o código da UG/Gestão do emitente do documento;

campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) NUMERO - informar somente quando UG não utilizar numeração automática;

- campo numérico de 06 posições.

(3) - SEQUENCIAL - virá informado

(3) RECOLHEDOR - informar o CNPJ, CPF ou Unidade Gestora, do recolhedor do valor retido;

- campo numérico de 14 posições.

- caso não saiba consultar CONCREDEDOR;

(4) - BASE CALC. - informar o valor da base de calculo;

- campo numérico de 12 posições, sendo:

10 inteiros e duas decimais.

(5) - VLR RECEITA - informar valor da receita somente quando o campo "PERCENTUAL" da 1ª tela não for informado;

- o valor da receita informado não deverá incluir as multas e os juros.

- campo numérico de 12 posições, sendo:

10 inteiros e duas decimais.

(6) MULTA - informar o valor da multa a ser paga pelo recolhedor;



- campo numérico de 12 posições, sendo:

10 inteiros e duas decimais.

(7) JUROS - informar o valor dos juros a serem pagos pelo recolhedor;

campo numérico de 12 posições, sendo:

10 inteiros e duas decimais.

OBS.: a) a lista de recolhedores só poderá ser utilizada em apenas um DARF.

b) uma lista poderá ser excluída, quando não tenha sido indicada em nenhum DARF, ou após o cancelamento do mesmo.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO

4.1 - informar o número da lista de recolhedores + PF5 para exclusão da lista informada.

4.2 - informar o número da lista de recolhedores + ENTER para ALTERAR a lista informada.

4.3 - informar na primeira tela o número da lista, teclar PF4 para obter o(s) recolhedor(es) da lista informada.

4.4 - informar na primeira tela o número da lista, teclar PF8 + ENTER para obter janela possibilitando informar dados da lista de transferência.

4.5 - informar (CPF/CNPJ/UG/IG DO RECOLHEDOR + NÚMERO DA LISTA), caso em que o sistema deverá o item em modo de alteração.

4.6 - informar (SEQUENCIAL + NÚMERO DA LISTA), caso em que o sistema mostrará o item correspondente em moeda de alteração.

### **120404 - TRANSAÇÃO PROTOCOLO - PROTOCOLO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a alteração e o cancelamento de documentos do tipo "PT". O "PT" é um documento genérico que deve ser associado a uma única situação e contabilizado como obrigação patrimonial e, para cada um desses, será gerado um compromisso de realização.

#### 2 - USUÁRIO

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIAA - CPR - ENTRADADOS - PROTOCOLO  
(PROTOCOLO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3) NUMERO : AAAA PT ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com os códigos da UG e da Gestão do operador.

(2) - NÚMERO - informar o número do documento do tipo "PT" o qual se deseja alterar ou cancelar;

- campo numérico de 6 posições;

- caso se esteja incluindo um documento, não preencher esse campo e, teclar ENTER.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIAA - CPR - ENTRADADOS - PROTOCOLO  
(PROTOCOLO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

DATA DE EMISSÃO : DDMMMAA (2) NUMERO : AAAA PT ----- (3)

DATA DE ENTRADA : DDMMMAA (4)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (5)

CREDOR : ----- (6)

NUMERO DO DOCUMENTO : ----- (7)

DATA VENCIMENTO : ----- (8)

VALOR : ----- (9)

OBSERVACAO

(10)-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I - INCLUSÃO, se não for preenchido o campo "NÚMERO" da 1ª tela , ou será solicitada a informação de A - ALTERAÇÃO ou E - EXCLUSÃO, caso contrário;

- campo alfabético de uma posição.

(2) - DATA DE EMISSÃO - informar a data de emissão do documento que está sendo protocolado. (virá preenchido com a data corrente);

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia (numérico);

MMM- mês (alfabético);

AA - ano (numérico).

(3) - NÚMERO - informar o número do documento do tipo "PT";

- campo alfanumérico de 12 posições, sendo:

AAAA - 4 posições numéricas para ANO de emissão do documento, as quais já virão preenchidas;

PT - 2 posições alfabéticas para o Tipo de Documento "PT" (já virão preenchidas);

NNNNNN - 6 posições numéricas para o Número do Documento (entre 40001 e 70000 e entre 100000 e 999999), para aqueles que não optaram pela numeração automática.

(4) - DATA DE ENTRADA - informar a data de entrada do documento que está sendo protocolado. (virá preenchido com a data corrente);

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia (numérico);

MMM- mês (alfabético);

AA - ano (numérico).

(5) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/Gestão emitente do documento do tipo "PT" (UG/Gestão do operador).

(6) - CREDOR - informar, obrigatoriamente, o código do credor do documento o qual está sendo protocolizado;

- campo alfanumérico de até 14 posições, sendo

CNPJ (14 posições numéricas);

CPF (11 posições numéricas);

IG (2 posições alfabéticas + 7 posições alfanuméricas);

UG (6 posições numéricas).

(7) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar, obrigatoriamente, o número do documento o qual está sendo protocolizado;

- campo alfanumérico de 12 posições, sendo:

AAAA - 4 posições numéricas para ANO de emissão do documento;

DD - 2 posições alfabéticas para o Tipo de Documento;

NNNNNN - 6 posições numéricas para o Número do Documento.

(8) - DATA VENCIMENTO - informar a data de entrada do documento que está sendo protocolado. (com a data corrente);

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia (numérico);

MMM- mês (alfabético);

AA - ano (numérico).

(9) - VALOR - informar o valor do documento que está sendo protocolado.

- campo numérico de 17 posições, sendo: 15 para números inteiros e 2 decimais;

(10) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## 120500 - MÓDULO FLUXOCAIXA - FLUXO DE CAIXA

### 120501 - TRANSAÇÃO CONFLUXO - CONSULTA FLUXO DE CAIXA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta, do nível analítico ao nível gerencial, do:

a) demonstrativo dos compromissos, o qual mostra a relação de compromissos do Órgão ou UG com as informações das datas de pagamento, do credor/devedor, do documento, do banco, da fonte, da categoria de gastos e do valor, de acordo com as chaves de seleção e classificação informadas, e permite executar os pagamentos dos compromissos vincendos ou vencidos;

b) fluxo financeiro, que apresenta os totais de pagamento e recebimento, conforme chave consultada, a disponibilidade atual, o movimento líquido e a disponibilidade prevista; e

c) consolidado dos compromissos, que permite consultar o total de compromissos pendentes vencidos, a vencer ou vincendos na data de pagamento e compromissos realizados com atraso, antecipado ou no vencimento.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os operadores das unidades integrantes do Subsistema CPR que tenham perfil para esta transação.

#### 3 - MODELO DE TELA E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-CPR-FLUXOCAIXA- CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

USUARIO :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEMONSTRATIVO : \_ (1) ESTAGIO : \_ (2) NATUREZA : \_ (3)

ORGAO : \_\_\_\_\_ (4) SUPERIOR  
 : \_ (5)  
 UG PAG./RECEB. : 70015\_ (6) GESTAO :  
 1\_\_\_\_\_ (7)  
 UG EMITENTE : \_\_\_\_\_ (8) GESTAO EMITENTE :  
 \_\_\_\_\_ (9)  
 CREDOR/DEVEDOR : \_\_\_\_\_ (10) GESTAO (CREDOR/DEV):  
 \_\_\_\_\_ (11)  
 NUMERO DOC. HABIL : \_\_\_\_\_ (12) EXCETO O DOCUMENTO :  
 \_\_\_\_\_ (13)  
 PERIODO REC/PGTO : 300ut02 A \_\_\_\_\_ (14) VENCIMENTO : \_  
 (15)  
 UG RESPONSAVEL : \_\_\_\_\_ (16) PLANO INTERNO :  
 \_\_\_\_\_ (17)  
 BANCO (DEV/CRED) : \_\_\_ (18) ATIVIDADE ECONOMICA: \_\_  
 (19)  
 FONTE DE RECURSO : \_\_\_\_\_ (20) CATEGORIA GASTO :  
 \_ (21)  
 RECEITA : \_\_\_\_\_ (22) CENTRO DE CUSTO :  
 \_\_\_\_\_ (23)  
 SITUACAO : P (24) ATESTE : \_  
 (25)  
 VINCULACAO : \_\_\_ (26) RECURSO : \_  
 (27)  
 PERIODO VENC : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ (28) COMPROMISSO : \_  
 (29)  
 OPCAO PAGAMENTO : \_ (30) LISTA :  
 \_\_\_\_\_ (31)

CLASSIFICADO POR \_\_\_ (32) A PARTIR DE \_\_\_\_\_  
 (33)

ATE \_\_\_\_\_  
 (34)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=MARCAR  
 AUTOMATICO PF5=IMPRIME PF9=E-MAIL

(1) - DEMONSTRATIVO - informar o demonstrativo o qual se deseja consultar,

sendo:

- 1 - demonstrativo dos compromissos;
- 2 - fluxo financeiro;
- 3 - consolidado dos compromissos.

- (2) - ESTAGIO  
consultar o
- campo numérico de uma posição.
  - informar o estágio para o qual se deseja demonstrativo informado, sendo:
    - P - previsão
    - R - realização;
- (3) - NATUREZA  
consultar o
- campo alfabético de uma posição.
  - informar a natureza para a qual se deseja demonstrativo informado, sendo:
    - P - pagamento
    - R - recebimento;
- (4) - ÓRGÃO  
se  
seja  
relação de  
ENTER, e se  
o campo
- informar o código do Órgão da UG para a qual deseja consultar o demonstrativo informado;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não saiba o código, teclar PF1, para que aberta uma janela onde poderá ser obtida a todos os Órgãos ao ser acionada a tecla fazer uma pesquisa do seu código ao preencher "TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).
- (5) - SUPERIOR  
se desejar que  
tenham
- informar "S" para SIM e "N" para NÃO sejam informados demonstrativos de Órgãos que o Órgão informado como superior;
  - campo alfabético de uma posição.
- (6) - UNIDADE GESTORA  
UG do  
seja  
relação de  
se fazer
- informar o código da UG (vem preenchida com a usuário) para a qual se deseja consultar os demonstrativos informados;
  - campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba o código, teclar PF1, para que aberta uma janela onde poderá ser obtida a todos as UG ao ser acionada a tecla ENTER, e uma pesquisa do seu código ao preencher o

campo

(7) - GESTÃO  
deseja

- "TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).  
- informar o código da Gestão para a qual se  
consultar o demonstrativo informado;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não saiba o código, teclar PF1, para que

seja

relação de

ENTER, e se

o campo

- aberta uma janela onde poderá ser obtida a  
todas as Gestões ao ser acionada a tecla  
fazer uma pesquisa do seu código ao preencher

(8) – UG EMITENTE  
hábil;

- "TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).  
- informar o código da UG Emitente do documento  
- campo numérico de 5 posições.  
- caso não saiba o código, teclar PF1, para que

seja

relação de

ENTER, e se

o campo

- aberta uma janela onde poderá ser obtida a  
todas as Gestões ao ser acionada a tecla  
fazer uma pesquisa do seu código ao preencher

(9) – GESTÃO EMITENTE  
do documento

- "TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).  
- informar o código da Gestão do emitente  
hábil;  
- campo numérico de 5 posições.  
- caso não saiba o código, teclar PF1, para que

seja

relação de

ENTER, e se

o campo

- aberta uma janela onde poderá ser obtida a  
todas as Gestões ao ser acionada a tecla  
fazer uma pesquisa do seu código ao preencher

(10) - CREDOR/DEVEDOR - informar o  
código do devedor ou credor para o  
demonstrativo informado, devendo ser nos  
formatos



abaixo:  
CNPJ: (14 posições numéricas);  
CPF: (11 posições numéricas);  
IG : ( 2 posições alfabéticas +  
7 posições  
alfanuméricas );  
UG : (6 posições numéricas).  
- caso não saiba o código, teclar PF1, para que  
seja  
aberta uma janela onde poderá ser obtida a  
relação de  
todas os credores ao ser acionada a tecla  
ENTER, e se  
fazer uma pesquisa do seu código ao preencher  
o campo  
"TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).  
(11) - GESTÃO  
(CREDOR/DEV) - informar o código da Gestão do Credor/Devedor  
(caso  
seja uma UG) para o demonstrativo informado;  
seja  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não saiba o código, teclar PF1, para que  
relação de  
aberta uma janela onde poderá ser obtida a  
todas as Gestões ao ser acionada a tecla  
ENTER, e se  
fazer uma pesquisa do seu código ao preencher  
o campo  
"TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).  
(12) - NÚMERO DOC.  
HÁBIL - informar o número do documento hábil, o qual  
tem o  
seguinte formato:  
ANO + TIPO DE DOCUMENTO + NÚMERO  
ANO : campo numérico de 4  
posições;  
TIPO DE DOCUMENTO : campo alfabético de 2  
posições.  
Caso não saiba a sigla do tipo de documento  
em  
questão, acionar a tecla PF1 na posição  
reservada  
para esta informação;

- NÚMERO DO DOCUMENTO: campo numérico de 5 posições.
- (13) - EXCETO 0 DOCUMENTO - informar a sigla do tipo de documento que se deseja excetuar da consulta ao demonstrativo informado;  
em - Caso não saiba a sigla do tipo de documento reservada questão, acionar a tecla PF1 na posição uma janela para esta informação, para que seja aberta onde poderá ser obtida a relação de todas os Documentos e, se fazer uma pesquisa da sua sigla ao se preencher o campo "TERMO" e teclar PF6 (PESQUISA).
- (14) - PERIODO REC/PGTO - informar período (data) de pagamento do débito ou de recebimento do crédito existente. Não sendo informada a data inicial do período, será considerada a menor existente. Não sendo informada a data final, será considerada a maior existente;  
- campo de 7 posições no formato DDMMMAA.
- (15) - VENCIMENTO - informar:  
1 - se antecipado na data de pagamento  
2 - se vencido na data de pagamento  
3 - se vincendo na data de pagamento  
- campo numérico com 1 posição
- (16) - UG RESPONSÁVEL - informar o código da Unidade Gestora Responsável para apropriação do pagamento/recebimento;  
- campo numérico com 6 posições.
- (17) - PLANO INTERNO - informar o código do Plano Interno para apropriação do pagamento/recebimento;  
- campo alfanumérico com 11 posições.
- (18) - BANCO

- (DEV/CRED) - informar código do Banco da UG Pagadora/Recebedora;
- (19) - ATIVIDADE ECONOMICA Credor;
- (20) - FONTE DE RECURSO da apropriação do
- (21) - CATEGORIA DE GASTO
- (22) - RECEITA consultado
- (23) - CENTRO DE CUSTO pagamento;
- (24) - SITUAÇÃO
- (25) - ATESTE que possua
- (26) - VINCULAÇÃO
- (27) - RECURSO
- informar código do Banco da UG Pagadora/Recebedora;
  - campo numérico com 3 posições.
  - informar código da Atividade Econômica do Credor;
  - campo numérico com 2 posições.
  - informar Fonte de Recurso pagamento/recebimento;
  - campo numérico com 10 posições.
  - informar Categoria do Gasto da apropriação do pagamento;
  - campo alfabético com 1 posição.
  - informar o código da receita, que pode ser através da tecla PF1;
  - campo numérico de 4 posições.
  - informar Centro de Custo da apropriação do pagamento;
  - campo alfanumérico com 11 posições
  - informar:
    - P - PENDENTES
    - R – REALIZADOS
    - C – CANCELADOS
    - S – SUBSTITUIDOS
    - T – RESTABELECIDO
    - B – REALIZADOS DE PREVISÃO
    - M - REMANEJADOS
  - campo alfabético com 1 posição.
  - informar se "X" se desejar ver compromisso ateste;
  - Campo alfabético de 1 posição, sendo:
    - S = PARA COMPROMISSO COM ATESTE
    - N = PARA COMPROMISSO SEM ATESTO, e Branco para todos os compromissos.
  - informar código de vinculação;
  - campo alfanumérico de 3 posições.
  - informar código do recurso;
  - campo alfanumérico de uma posição.

- (28) - PERÍODO VENC. - informar o período de vencimento.  
 - campos de 07 posições, onde:  
 DD - DIA  
 MMM - MÊS  
 AA - ANO
- (29) - COMPROMISSO - informar um dos seguintes compromissos:  
 1 - EXCLUINDO DEDUCOES  
 2 - APENAS DEDUCOES  
 3 - DEDUCOES REALIZADAS POR DARF  
 4 - DEDUCOES REALIZADAS POR GPS  
 5 - DEDUCOES REALIZADAS POR OB  
 6 - DEDUÇÕES REALIZADAS POR DAR  
 7 - DEDUÇÕES REALIZADAS POR NS  
 8 - DEDUÇÕES REALIZADAS POR GES  
 9 - DEDUÇÕES REALIZADAS POR GFIP  
 10 - DEDUÇÕES REALIZADAS POR PF
- (30) - OPÇÃO PAGAMENTO - informar uma das Opções de pagamento;  
 - campo alfabético de uma posição, sendo:  
 A - PAGAMENTO AUTOMÁTICO;  
 G - PAGAMENTO AUTOMÁTICO C/VINCULAÇÃO;  
 \* - ERRO NO PAGAMENTO AUTOMÁTICO;  
 L - LIBERADO PARA PAGAMENTO;  
 I - INDISPONIVEL.
- (31) - LISTA - informar o número da Lista de Credores ou  
 Lista de Banco;  
 - campo alfanumérico de 12 posições.
- (32) - CLASSIFICADO POR - informar código das classificações permitidas;  
 - caso não tenha o código teclar PF1=AJUDA para obter;  
 - campo numérico com 2 posições.  
 - caso não saiba teclar PF1, para obter a seguinte

CLASSIFICACAO:		RELACAO DE	
COD	CLASSIFIC. 1	CLASSIFIC.	
2		01	FONTE / CAT.
GASTO			02
CREDOR/DEVEDOR		03	UG / GESTAO
(rec/pag)			

			04
UGR			
			05
RECEITA			
		06	CENTRO DE
CUSTOS			
	07		DATA DE RECEBIMENTO /
PAGAMENTO			
	08		FONTE / CAT. DE GASTO
CREDOR/DEVEDOR			
	09		FONTE / CAT. DE GASTO
UGR			
	10		CENTRO DE CUSTOS
CREDOR/DEVEDOR			
	11		CENTRO DE CUSTOS
RECEITA			
	12	DATA DE REC. / PAG.	FONTE / CAT.
GASTO			
		13	CAT. GASTO /
FONTE			

- (33) - A PARTIR DE - informar parâmetro inferior da seleção.  
 - campo alfanumérico com no máximo 25 posições.
- (34) - ATE - informar parâmetro superior da seleção;  
 - campo alfanumérico com no máximo 25 posições.

### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- informar DEMONSTRATIVO + UNIDADE GESTORA + PERIODO REC/PGTO + SITUAÇÃO + CLASSIFICAÇÃO + ENTER para obter o demonstrativo dos compromissos do documento hábil.
- informar DEMONSTRATIVO + ÓRGÃO + PERIODO REC/PGTO + SITUAÇÃO + CLASSIFICAÇÃO + ENTER para obter o demonstrativo dos compromissos selecionados.
- informar DEMONSTRATIVO(3) + NATUREZA + ÓRGÃO + PERIODO REC/PGTO + SITUAÇÃO + CLASSIFICAÇÃO + ENTER para obter o consolidado dos Pagamentos / Recebimentos, utilizando na consolidação os compromissos selecionados.

### 3.2 - 2ª Tela

#### PARÂMETROS –

DEMONSTRATIVO : 01  
 NATUREZA : P  
 SITUAÇÃO : P  
 CLASSIFICADO : 03

\_\_ SIAFIAA - CPR - FLUXO CAIXA - CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM VALORES EM REAL PENDENTES USUARIO :  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEMONSTRATIVO DOS COMPROMISSOS POR UG/GESTAO

PAG.: NNN

DT.PGTO CREDOR/DEVEDOR DOCUMENTO DOC. ORIGEM VALOR  
N A

CREDOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_'\_\_\_\_\_  
(2) (3) (4) (5) (6) (7)  
(8) (9)

TOTAL DA GESTAO:

\_\_\_\_(10)\_\_\_\_

PF1=AJUDA

PF2=DETALHA

PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF6=DECODIFICA PF7=RECUA

PF8=AVANCA

PF9=FILTROS

PF12=RETORNA

(1) - UG/GESTÃO - virá preenchido com o código e descrição da UG e

Gestão, representando um grupo de documentos.

(2) - OPÇÃO - preencher com a opção desejada;  
- campo alfabético de uma posição  
- Caso não saiba teclar

PF1, para obter a seguinte

relação:

BATCH A - REALIZACAO AUTOMATICA -  
VINCULACAO G - PAGAMENTO AUTOMATICA C/  
ON-LINE R - REALIZACAO  
VINCULACAO V - PAGAMENTO COM LIMITE DE  
PARCIAL F - REALIZACAO  
VINCULACAO M - REALIZACAO PARCIAL COM LIMITE DE  
CPR B - BAIXA POR REALIZACAO FORA DO  
CPR K - BAIXA POR CANCELAMENTO FORA DO

C -  
CANCELAMENTO  
P - CANCELAMENTO POR PRESCRICAO / EX.  
ANTERIORES  
L - LIBERADO PARA  
PAGAMENTO  
I -  
INDISPONIVEL  
X - APROVACAO DE  
PF  
POSICIONE O CURSOR E TECLE  
ENTER  
\* - ERRO NO PAGAMENTO  
AUTOMATICO

PF12=RETORNA

(3) - DT.PGTO - virá preenchido com a Data do Pagamento do documento.

(4) - CREDOR/DEVEDOR - virá preenchido com a identificação do Credor.

(5) - DOCUMENTO - virá preenchido com o código da UG emitente do documento.

(6) - DOC. ORIGEM - virá preenchido com o número do documento origem.

(7) - VALOR - virá preenchido com o Valor do compromisso de pagamento.

(8) - N - virá com a Natureza do documento, com:  
P - para pagamento  
R - para recebimento

(9) - A - virá assinalado se documento hábil tiver sido atestado.

(10) - TOTAL DA GESTAO - apresenta o valor Total da Gestão referente aos compromissos de pagamentos relacionados.

### 3.3.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- informar PF2 para obter os dados do documento que gerou o compromisso;
- informar PF4 para atualizar a data de pagamento;
- informar PF6 para obter todos os códigos da linha do cursor serão descritos;
- informar PF9 para obter os parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela.

### 3.3.2 OBSERVAÇÃO

- no campo "\_" após preenchimento com a opção REALIZAÇÃO ON-LINE, e se

o documento gerado não for OB e mês corrente for diferente do mês da data de pagamento do compromisso marcado para realização ou cancelamento, abrirá uma janela para informar a data de emissão do documento a ser gerado. Virá preenchido com a data corrente, permitindo alteração. Será aberta também uma janela para as opções dos seguintes comandos

A - pagamento automático – o compromisso será realizado automaticamente na data de pagamento programada. No caso de algum lançamento pendente, o campo aparecerá marcado com "\*", devendo ser efetuada a regularização mediante consulta à transação CONPROCBT.

G - pagamento automático com vinculação – somente para compromissos realizáveis por OB. Será apresentada uma janela para informação da fonte e do código de vinculação. Semelhantemente à opção "A", o compromisso será realizado na data de pagamento programada:

R – realização ON-LINE– para realização de compromissos de recebimento ou de programação financeira. O documento de realização será mostrado no momento do comando, podendo ser detalhado:

V- pagamento com limite de vinculação – será aberta uma janela para informação da fonte e código de vinculação, à semelhança da opção "G", porém o documento de realização será gerado no momento do comando, como a opção "R".

F – realização parcial– somente para compromissos de recebimento. O sistema apresentará janela para informação do valor a ser realizado ON LINE.

M – realização parcial com limite de vinculação – semelhante à opção "F", porém utilizada para compromissos de pagamento.

B – baixa por realização fora do CPR – esta opção deve ser utilizada para baixa do compromisso por ter sido realizado fora do CPR; o sistema abrirá janela para informação de até 5 documentos SIAFI que realizaram o compromisso:

K – baixa por cancelamento fora do CPR – esta opção baixa o compromisso em virtude de cancelamento efetuado fora do CPR; à semelhança da opção "B", o sistema abrirá janela para informação de até 5 NL que efetuaram o cancelamento

C – cancelamento – será aplicado o evento de estorno da liquidação. Esta opção só se aplica a compromissos de documentos que não possuem dedução;

P – cancelamento por prescrição/ ex. anteriores – será aplicado o evento de cancelamento por prescrição constante da tabela de situação.

L – liberado para pagamento – opção restrita à Setorial Financeira da UG recebedora/pagadora do compromisso, para indicar que o compromisso já pode ser pago.

I – indisponibilizado – opção também restrita à UG Setorial Financeira que poderá alterá-la somente para "L" ou limpá-la. O documento fica



indisponível para alteração.

X – aprovação de PF – somente para compromissos de previsão de PF (PP). O sistema gerará uma PFA com os mesmos dados do compromisso marcado, podendo ser alterado o valor. Informar o campo OBSERVAÇÃO da PF e teclar ENTER para confirmá-la;

D – PAGAMENTO COM DEDUÇÃO – somente para compromissos realizáveis por OB, para registro de desconto (não aceita inclusão de dedução que gera compromisso):

- No momento da realização do documento, caso este não esteja atestado será aberta uma janela para permitir que o faça.

### 3.3 – 3ª Tela

PARÂMETROS –

DEMONSTRATIVO : 02

SITUAÇÃO : P

CLASSIFICADO : 03

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-FLUXOCAIXA-CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA)

DD/MM/AA HH:MM PENDENTES USUARIO :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALORES EM REAL FLUXO FINANCEIRO PAGINA :

NNN

UG: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDADE ATUAL

		----- (2) -----	
GESTAO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS	MOVIMENTO
LIQUIDO			
- (3) -	---- (4) ----	---- (5) ----	
----- (6) -----			
TOTAL GERAL	---- (7) ----	---- (8) ----	
----- (9) -----			
DISPONIBILIDADE PREVISTA			
----- (10) -----			

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=DECODIFICA PF7=RECUA PF8=AVANCA

PF9=FILTROS PF12=RETORNA

(1) - UG - virá preenchido com o código e descrição da UG.

(2) - DISPONIBILIDADE

ATUAL - informará valor total da disponibilidade Atual da Unidade Gestora, contabilizados os compromissos de recebimentos e pagamentos efetivados. Os valores poderão apresentar-se positivos ou negativos.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com o código de Gestão.

(4) - RECEBIMENTOS - informará o valor total de Recebimentos efetivados para uma determinada Gestão da Unidade Gestora.

(5) - PAGAMENTOS - informará o valor total de Pagamentos efetivados para uma determinada Gestão da Unidade Gestora.

(6) - MOVIMENTO LIQUIDO - informará o Movimento Liquido de uma determinada Gestão da Unidade Gestora, contabilizados os recebimentos e pagamentos efetivados. Os valores poderão apresentar-se positivos ou negativos.

(7) - TOTAL GERAL REC - informará o Total Geral de todos os recebimentos, de todas as Gestões da Unidade Gestora.

(8) - TOTAL GERAL PAG - informará o Total Geral de todos os pagamentos de todas as Gestões da Unidade Gestora.

(9) - TOTAL GERAL MOV - informará o Total Geral do movimento líquido de todas as Gestões da Unidade Gestora.

(10) - DISPONIBILIDADE PREVISTA - informará valor total da disponibilidade Prevista da Unidade Gestora, contabilizados os compromissos de recebimentos e pagamentos previstos.

### 3.4.2 - OBSERVAÇÕES

- Caso seja fornecido o código da UG , serão apresentadas somente as informações referentes a esta Unidade Gestora, de todas as Gestões;
- Não sendo fornecido o código da UG, mas somente o Órgão, serão

apresentadas as informações de todas as Unidades Gestoras, de todas as Gestões, para este

Órgão;

- Caso no campo CLASSIFICADO POR seja fornecido "04", serão apresentadas as informações no nível de UGR – Unidade Gestora Responsável, sendo os Valores Totais apresentados neste nível;

- Pressionando PF2, serão mostrados os compromissos que foram utilizados para a consolidação da linha onde está posicionado o cursor;

- Pressionando PF6, todos os códigos da linha do cursor serão descritos;

- Pressionando PF9, serão apresentados em janela os parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela;

### 3.4 - 4ª Tela

#### PARÂMETROS

DEMONSTRATIVO : 03

NATUREZA : P

SITUAÇÃO : R

CLASSIFICADO : 03

\_\_\_ SIAFIAA-CPR-FLUXOCAIXA-CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA)

DD/MM/AA HH:MM REALIZADOS USUARIO :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALORES EM REAL CONSOLIDADO DOS PAGAMENTOS PAGINA :

NNN

UG: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (1)

GESTAO: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (2)

FUNTE/CT.GASTO	VENCIDO	A VENCER	NO
----------------	---------	----------	----

VENCIMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX,XX	XXXXXX,XX	
--------------------	----------	-----------	--

XXXXXX,XX

(3)

(4)

(5)

(6)

TOTAL GERAL (7)	XXXXXX,XX	XXXXXX,XX	
-----------------	-----------	-----------	--

XXXXXX,XX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=DECODIFICA PF7=RECUA PF8=AVANCA  
PF9=FILTROS

PF12=RETORNA

(1) - UG - virá preenchido com o código e descrição da UG.

- (2) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão.
- (3) - FONTE/CAT.GASTO - virá preenchido com a Fonte/Cat.Gasto.
- (4) - VENCIDO - virá preenchido com valor total de pagamentos efetuados com atraso para a UG e Gestão.
- (5) - A VENCER - virá preenchido com valor total de pagamentos efetuados em Antecipado para a UG e Gestão.
- (5) - NO VENCIMENTO - virá preenchido com valor total de pagamentos efetuados no vencimento para a UG e Gestão.
- (6) - TOTAL GERAL - apresenta valores de Total Geral para os pagamentos com atraso, antecipado e no vencimento.

### 3.2.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- Caso seja fornecido o código da UG, serão apresentadas somente as informações referentes a esta Unidade Gestora, de todas as Gestões;
- Não sendo fornecido o código da UG, mas somente o Órgão, serão apresentadas as informações de todas as Unidades Gestoras, de todas as Gestões, para este Órgão;
- Caso no campo CLASSIFICADO POR seja fornecido "04", serão apresentadas as informações no nível de UGR – Unidade Gestora Responsável, sendo os Valores Totais apresentados neste nível;
- Pressionando PF2, serão mostrados os dados dos documentos que geraram o compromisso, nas mesmas telas utilizadas pelas transações CONCPR, CONPF e CONNE;
- Pressionando PF6, todos os códigos da linha do cursor serão descritos;
- Pressionando PF9, serão apresentados em janela os parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela;

### 3.5 - 5ª Tela

#### PARÂMETROS

DEMONSTRATIVO : 01

SITUAÇÃO : P

CLASSIFICADO : 03

\_\_ SIAFI99PP-CPR-FLUXOCAIXA-CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA)

DD/MM/AA HH:MM VALORES EM REAL PENDENTES USUARIO :  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEMONSTRATIVO DOS COMPROMISSOS POR UG/GESTAO

PAG.: NNN

DT.PGTO CREDOR/DEVEDOR DOCUMENTO BCO FONT CAT

VALOR N A

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (1)  
\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ (5) (6) \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ (9)  
(10)

REC: \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ PAG: \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_

LIQ: \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_

PF1=AJUDA

PF2=DETALHA

PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF6=DECODIFICA PF7=RECUA

PF8=AVANCA PF9=FILTROS PF12=RETORNA

(1) - UG/GESTÃO - virá preenchido com o código e descrição da UG/GESTÃO

(2) - DT.PGT0 - virá preenchido com a Data do Pagamento do documento.

(3) - CREDOR/DEVEDOR - virá preenchido com a identificação do Credor.

(4) - DOCUMENTO - virá preenchido com o código da UG emitente do documento e com o número do documento.

(5) - BCO - virá preenchido com o código do Banco da UG emitente.

(6) - FONT - virá preenchido com a Fonte de Recurso da apropriação do pagamento.

(7) - CAT - virá preenchido com a Categoria do Gasto da apropriação do pagamento.

(8) - VALOR - virá preenchido com o Valor do compromisso de pagamento.

(9) - N - virá preenchido com a Natureza do documento, se pagamento (P) ou recebimento (R).

(10) - A - virá assinalado se documento hábil tiver sido atestado.

(11) - REC. efetivados - informará o valor total de Recebimentos para uma determinada Gestão da Unidade Gestora.

(12) - PAG. efetivados - informará o valor total de Pagamentos para uma determinada Gestão da Unidade Gestora.

(13) - LIQ. - informará o Movimento Liquido de uma determinada Gestão da Unidade Gestora, contabilizados os

recebimentos e pagamentos efetivados. Os valores poderão apresentar-se positivos ou negativos.

### 3.5.1 - OBSERVAÇÕES

- Caso seja fornecido o código da UG, serão apresentadas somente as informações referentes a esta Unidade Gestora, de todas as Gestões;
  - Não sendo fornecido o código da UG, mas somente o Órgão, serão apresentadas as informações de todas as Unidades Gestoras, de todas as Gestões, para este Órgão;
  - Caso no campo CLASSIFICADO POR seja fornecido "04", serão apresentadas as informações no nível de UGR – Unidade Gestora Responsável, sendo os Valores Totais apresentados neste nível;
  - Pressionando PF2, serão mostrados os dados dos documentos que geraram o compromisso, nas mesmas telas utilizadas pelas transações CONCPR, CONPF e CONNE;
  - Pressionando PF6, todos os códigos da linha do cursor serão descritos;
  - Pressionando PF9, serão apresentados em janela os parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela;
- [FIM]

## **130000 - SUBSISTEMA DÍVIDA**

### **130100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

Este Módulo permite proceder alterações nos Contratos de financiamentos

inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da União.

#### **130101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### **PROCEDIMENTOS**

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o prompt C:\;
- 3 - ligar o MODEM, quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### **5.1 - placa IRMA**

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o ?software? de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) Software de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) Software de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----

-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----

-----

| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----

-----

-----

| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----

-----

OBS: A função ?KEY HELP? informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o ?software? de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----



-----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----

-----

| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----

-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

### 5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |  
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

### **130102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

#### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo

como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

- ( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

---

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_-----

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO



( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTAÇÃO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNÇÕES DISPONÍVEIS
- ( ) - ORIENTAÇÕES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSAÇÃO INICIAL

ASSINALE COM X A OPÇÃO DESEJADA E ... TECLÉ ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO É CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JÁ PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SÃO APRESENTADAS AS OPÇÕES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JÁ SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSIÇÃO UMA NOVA DINÂMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NÃO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPÇÕES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARÁ DE UMA FORMA MAIS RÁPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRÁ MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPÇÃO DESEJADA :

APRESENTA OPÇÕES ( X )

NÃO APRESENTA OPÇÕES ( )

TECLÉ ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

( ) CONTABIL CONTABILIDADE

( ) CONVENIO CONVENIOS

( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA

( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS

- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de >

(maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANANCEIRA )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==>  
>NE\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 130200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-  
SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
--		
DÍVIDA	EXTERNA	ALTUGDIVEX
		ATUCOBDEX

| | | ATUDESINDEX |

| | | ATUDIVEX |

| | | ATUPESFLU |

| | | ATUREALDEX |

| | | CONCOBDEX |

| | | CONDESPDEX |

| | | CONDIVEX |

| | | CONERRDEX |

| | | CONGERDEX |

| | | CONOPEDEX |

| | | CONPESFLU |

| | | CONREALDEX |

| | | COPREALDEX |

| | | IMPDIVEX |

| | | SIMULDIVEX |

| | | |

---

## **130300 - MÓDULO EXTERNA - DÍVIDA EXTERNA**

Este Módulo permite proceder alterações nos Contratos de financiamentos

inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da União.

### **130301 - TRANSAÇÃO ALTUGDIVEX - ALTERA UG/GESTÃO/OBRIGAÇÃO**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir alterações de UG/Gestão das obrigações externas.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ALTUGDIVEX (ALTERA  
UG/GESTAO/OBRIGACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

( - ) - UG/GESTAO (1)

( - ) - OBRIGACAO (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO - informar A ou X para disponibilizar janela que possibilite atualização das UG/GESTÃO;

- campo alfa de uma posição;

(2) - OBRIGAÇÃO - informar A ou X para disponibilizar janela que possibilite atualizar as obrigações;

- campo alfa de uma posição;

### 3.2 - 2ª TELA.

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ALTUGDIVEX (ALTERA  
UG/GESTAO/OBRIGACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO (1) UG/GESTAO (2)

ANTIGA NOVA

-----

-----



-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF3=SAI

- (1) - UG/GESTÃO ANTIGA - informar o código da UG/GESTÃO ANTIGA;
  - campo numérico de 11 posições, sendo:  
6 posições para UG e, 5 posições para GESTÃO;
  - caso não saiba o código, consultar as transações CONUG e CONGESTAO.
- (2) - UG/GESTÃO NOVA - informar o código da UG/GESTÃO NOVA;
  - campo numérico de 11 posições, sendo:  
6 posições para UG e, 5 posições para GESTÃO;
  - caso não saiba o código, consultar as transações CONUG e CONGESTAO.

3.2.1 - 2ª TELA.

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ALTUGDIVEX (ALTERA  
UG/GESTAO/OBRIGACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PARA UG/GESTAO: ----- (1)

AS SEQUINTES OBRIGACOES (2)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF3=SAI

(1) - PARA UG/GESTAO - informar o código da UG/GESTÃO desejada;

- campo numérico de 11 posições, sendo:

6 posições para UG e, 5 posições para GESTÃO;

- caso não saiba o código, consultar as transações CONUG e CONGESTAO.

(2) - AS SEQUINTES OBRIGACOES - informar a(s) inscrição(ões) da(s) obrigação (ões) desejada(s);

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação CONGERDEX.

## **130302 - TRANSAÇÃO ATUCOBDEX - ATUALIZA COBRANCA DA DÍVIDA EXTERNA.**

1 - FINALIDADE

Permitir atualizar a cobrança da dívida externa.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUCOBDEX (ATUALIZA COBRANCA DA DIVIDA EXTERNA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA DO VENCIMENTO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - INSCRICAO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação CONGERDEX.

(2) - NUMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação CONGERDEX, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA DO VENCIMENTO - informar a data de cobrança para o pagamento de uma parcela;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

## **130303 - TRANSAÇÃO ATUDESPPDEX - ATUALIZA DESP.BANCÁRIA DÍV. EXTERNA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão dos percentuais de despesas bancárias por

intervalos de valores, que serão aplicados sobre o valor total de contratação de câmbio realizado num determinado dia relativo à UG.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUDES PDEX (ATUALIZA DESPESA BANCARIA D.EXTERNA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

DATA VIGENCIA : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG

(2) - GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO

(3) - DATA VIGÊNCIA - informar data até a qual será considerada válida uma delegação;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

- caso não saiba, consultar a transação CONGERDEX

## **130304 - TRANSAÇÃO ATUDIVEX - ATUALIZA DÍVIDA EXTERNA.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar a cobrança da dívida externa.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUDIVEX (ATUALIZA DIVIDA  
EXTERNA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO PROVISORIA : ---- (1) ( - ) OBRIGACAO (2)

( - ) VINCULO OBRIGACAO (3)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (4) ( - ) TRANCHE (5)

( - ) DADOS ORCAMENTARIOS (6)

NUMERO DA TRANCHE : --- (7) ( - ) PARAMETRO / CRONOGRAMA (8)

MOV. FINANCEIRA : -- (9)

NUMERO DA PARCELA : --- (10)

TIPO REFERENCIA : -- (11)

PARCELA REFERENCIA : --- (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - INSCRIÇÃO PROVISORIA - informar o código seqüencial atribuído pelo sistema para uma obrigação provisória;

- campo alfanumérico de 4 posições;

(2) - OBRIGAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(3) - VINCULO OBRIGAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

- (4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (5) - TRANCHE - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (6) - DADOS ORÇAMENTÁRIOS - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (7) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não saiba a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (8) - PARAMETRO/CRONOGRAMA - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (9) - MOV. FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;
- campo numérico de 2 posições;
  - caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento
- (10) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada:
- campo numérico de 3 posições;
- (11) - TIPO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento de desejada;
- campo numérico de 2 posições;
- (12) - PARCELA REFERÊNCIA - informar o número da parcela total a ser liberado pelo concedente. Quando a liberação for total considera-se-á parcela única.
- campo numérico de 3 posições.

## 130305 - TRANSAÇÃO ATUPESFLU - GERA REGISTRO DE MIDDLE

### 1 - FINALIDADE

Permitir gerar e atualizar registros de relatório de fluxos MIDDLE.

### 2 - USUÁRIO

De uso restrito da STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUPESFLU (GERA REGISTRO DE MIDDLE) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SOLICITACAO DE RELATORIO DE FLUXOS MIDDLE

DATA BASE : ----- (1)

CONTRATOS : -- (2)

PROPRIETARIO : ----- (3)

TIPO DE CONTRATO : -- (4)

TIPO DE RENEGOCIACAO : -- (5)

TIPO DE BONUS : -- (6)

INSCRICAO SIAFI : ----- (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA BASE - informar a data base referente a vencimento das movimentações financeiras;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(2) - CONTRATOS - informar o código de descrição do tipo de aval;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - OPERAÇÃO SEM AVAL;

01 - OPERAÇÃO COM AVAL DO TESOURO NACIONAL;

02 - OPERAÇÃO COM AVAL DO BB EM NOME DO TN;

03 - OPERAÇÃO COM AVAL DO BACEN EM NOME DO TN;

04 - OPERAÇÃO COM AVAL DO BNDES EM NOME DO TN.

- caso não saiba o código de descrição consultar a transação CONOPEDEX, ou teclar PF1 para obter a tabela de tipo de aval.

(3) - PROPRIETÁRIO - informar o código da obrigação;

- campo alfanumérico de 6 posições;

(4) - TIPO DE CONTRATO - informar o código de descrição do tipo de contrato;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - MOEDA;

02 - BUYER'S;

03 - SUPPLIER'S;

04 - BONUS;

05 - DOAÇÃO;

06 - BID, e;

07 - BIRD;

- caso não saiba código descrição consultar a transação CONOPEDEX, ou teclar PF1 para obter a tabela de tipo de contrato.

(5) - TIPO DE RENEGOCIAÇÃO - informar o código tipos de renegociação;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 = TODAS e,

04 = CLUBE DE PARIS RENEGOCIADO.

- caso não saiba código do tipo de renegociação, teclar PF1.



(6) - TIPO DE BONUS - informar o código do tipo de bônus;

- campo alfa de 2 posições, sendo:

BR = BRADIES;

EU = EURO;

GL = GLOBAL, e

OU = OUTROS.

- caso não saiba o código do tipo de bônus, consultar a transação CONOPEDEX, ou teclar PF1 para obter a tabela de tipos de bônus.

(7) - INSCRIÇÃO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação CONOPEDEX.

## **130306 - TRANSAÇÃO ATUREALDEX - ATUALIZA REALIZAÇÃO DÍVIDA EXTERNA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizar realização da dívida externa, confirmar as previsões dos registros de ocorrências dos ingressos de recursos, pagamentos ou estorno de ingressos realizados anteriormente possibilitando ainda as opções de inclusão e consultas dos dados existentes.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUREALDEX (ATUALIZA REALIZACAO DA DIVIDA EXTERNA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1) ( - ) VCP (2)

NUMERO DA TRANCHE : --- (3) ( - ) REALIZACAO (4)

MOVIMENTACAO FINANCEIRA: -- (5)

TIPO REFERENCIA : -- (6)

PARCELA : --- (7)

DATA DE VENCIMENTO : ----- (8)

NUMERO VCP : -----

-----

-----

-----

----- (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - VCP - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(3) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(4) - REALIZAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(5) - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento;

(EXEMPLO) TIPO DESCRICAO, sendo:

01 = PRINCIPAL;

02 = COMISSAO DE COMPROMISSO;

03 = JUROS;

04 = AGENCY FEE - COMISSAO AGENCIAMENTO;

05 = ADMINISTRATION FEE;

06 = FLAT FEE;

07 = SEGURO;

08 = JUROS DE MORA;

09 = DEVOLUCAO DE PAGAMENTO;

10 = COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 = ADMINISTRACAO DE CONTRATOS;

12 = NEGOTATION FEE;

CONTINUA ...

(6) - TIPO REFERÊNCIA - informar o Tipo de pagamento de uma parcela referente a um determinado pagamento;

- campo numérico de 2 posições;

(7) - PARCELA - informar o número da parcela total a ser liberado pelo concedente. Quando a liberação for total considera-se-á parcela única;

- campo numérico de 3 posições.

(8) - DATA DE VENCIMENTO - informar a data de realização para o pagamento de uma parcela;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(9) - NUMERO VCP - informar o número da VCP (Venda de câmbio Pronta)

- campo numérico de 8 posições;

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar na 1ª tela a INSCRIÇÃO NO SIAFI + NUMERO DA TRANCHE + PARCELA + MOEDA + ENTER, o Sistema exibira uma 2ª TELA com PF5 que acionada, possibilitará informar a data de lançamento da movimentação financeira no cálculo da parcela na correção, o calculo do vencimento deve ser realizado considerando a data real.

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-ATUREALDEX (ATUALIZA REALIZACAO DA DIVIDA EXTERNA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REALIZACAO DE DESEMBOLSO

OPCAO : - ( A - ALTERACAO E - EXCLUSAO ) (1)

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (2)

NUMERO DA TRANCHE : XXX (3)

REALIZACAO DE - DESEMBOLSO (4)

PARCELA : XXX (5)

MOEDA : XXX - USD (6)

DATA PREVISAO : XXXXXXXXX (7)

VALOR PREVISAO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XX (8)

DATA REALIZACAO : ----- (9)

VALOR REALIZACAO : ----- (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=DATA CALCULO PF12=RETORNA

- (1) - OPÇÃO - não precisa ser informado na 1ª tela;
- (2) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá informado da 1ª tela;
- (3) - NUMERO DA TRANCHE - virá informado da 1ª tela;
- (4) - REALIZAÇÃO DE - DESEMBOLSO - não precisa ser informado na 1ª tela;
- (5) - PARCELA - virá informado da 1ª tela;
- (6) - MOEDA - virá informado da 1ª tela;
- (7) - DATA PREVISÃO - virá informado da 1ª tela;
- (8) - VALOR PREVISÃO - virá informado da 1ª tela;
- (9) - DATA REALIZAÇÃO - virá informado da 1ª tela, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 9 posições no formato:

DDMMMAAAA Ex: 08jan1998

- (10) - VALOR REALIZAÇÃO - virá informado da 1ª tela, podendo ser alterado.

- campo alfanumérico de 17 posições.

## **130307 - TRANSAÇÃO CONCOBDEX - CONSULTA COBRANÇA DA DÍVIDA EXTERNA.**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar as informações da cobrança da dívida externa dos Contratos junto ao BID/BIRD.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONCOBDEX (CONSULTA COBRANCA DA DIVIDA EXTERNA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA DO VENCIMENTO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - INSCRICAO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NUMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA DO VENCIMENTO - informar a data de cobrança para o pagamento de uma parcela;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

## **130308 - TRANSAÇÃO CONDESPDEX - CONSULTA DESP. BANCÁRIA D. EXTERNA.**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar os percentuais de despesas bancárias por intervalos de valores, que serão aplicados sobre o valor total de contratação de câmbio realizado num determinado dia.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONDESPDEX (CONSULTA DESPESA BANCARIA D.EXTERNA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

DATA VIGENCIA : ----- (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG

(2) - GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO

(3) - DATA VIGÊNCIA - informar data até a qual será considerada valida uma delegação;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

## **130309 - TRANSAÇÃO CONDIVEX - CONSULTA DÍVIDA EXTERNA.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar todas as obrigações cadastradas de uma determinada UG Com relação à dívida externa.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - DIVIDA - EXTERNA - CONDIVEX (CONSULTA DIVIDA EXTERNA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) ( - ) VINCULO OBRIGACAO (2)

GESTAO : ----- (3) ( - ) TRANCHE (4)

INSCRICAO PROVISORIA : ---- (5) ( - ) DADOS ORCAMENTARIOS (6)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (7) ( - ) PARAMETRO / CRONOGRAMA (8)

NUMERO DA TRANCHE : --- (9)

MOVIMENTACAO FINANCEIRA: -- (10)

NUMERO DE ORIGEM : ----- (11)

NRO DO CR/CA/ROF BACEN : --- / ----- (12)

IDOC : ---- (13)

CREDOR : ----- (14)

TIPO DE RENEGOCIACAO : - (15) BANCO : --- (16)

TIPO DE CONTRATO : -- (17) AGENCIA : ---- (18)

TIPO DE AVAL : -- (19) CONTA EMPRESTIMO : ----- (20)

GRUPO CREDOR : -- (21) UG DO PROJETO : ----- (22)

NATUREZA OBRIGACAO : -- (23) UG RESPONSAVEL COFIN : ----- (24)

NATUREZA CONTRATO : - (25)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.



- (2) - VINCULO OBRIGACAO - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (3) - GESTÃO - informar o código da gestão;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO;
- (4) - TRANCHE - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (5) - INSCRIÇÃO PROVISÓRIA - informar o código seqüencial atribuído pelo sistema para uma obrigação provisória;
- campo alfanumérico de 4 posições;
- (6) - DADOS ORÇAMENTÁRIOS - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (7) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (8) - PARAMETRO/CRONOGRAMA - informar com "X" a opção;
- campo alfa de uma posição;
- (9) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não saiba a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (10) - MOV. FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;
- campo numérico de 2 posições;
  - caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento

(11) - NUMERO DE ORIGEM - informar o nome da inscrição atribuído pelo órgão de originário da obrigação;

- campo alfanumérico de 12 posições;

(12) - NRO DO CR/CA/ROF BACEN - informar o código de certificado de autorização Do BACEN;

- campo alfanumérico de 8 posições;

(13) - IDOC - informar o código da operação de credito para recursos consignados pelo OGU;

- campo numérico de 4 posições.

(14) - CREDOR - informar o código da entidade credora constante da Tabela de Credores;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de credor externo..

(15) - TIPO DE RENEGOCIACAO - informar o código do tipo de renegociação;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - NÃO RENEGOCIADA;

2 - RENEGOCIADA COM CREDITORES PRIVADOS;

3 - LIVRE REMESSA-CLUBE DE PARIS (PG APARTIR DE 31/08/1993); e

4 - CLUBE DE PARIS RENEGOCIADO.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de renegociação.

(16) - BANCO - informar o código do banco;

- campo numérico de 3 posições, sendo:

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de código dos bancos.

posicione o cursor e tecle ENTER

(17) - TIPO DE CONTRATO - informar o código de descrição do tipo de contrato;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - MOEDA;

02 - BUYER`S;

03 - SUPPLILR`S;

04 - BONUS;

05 - DOAÇÃO;

06 - BID; e

07 - BIRD.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de contrato.

(18) - AGÊNCIA - informar o código da agência bancária;

- campo numérico de 4 posições, sendo:

- caso não saiba Consulte a transação CONAGENCIA.

(19) - TIPO DE AVAL - informar o código do tipo de aval;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - OPERACAO SEM AVAL;

01 - OPERACAO COM AVAL DO TESOURO NACIONAL;

02 - OPERACAO COM AVAL DO BB EM NOME DO TN;

03 - OPERACAO COM AVAL DO BACEN EM NOME DO TN;

04 - OPERACAO COM AVAL DO BNDES EM NOME DO TN;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de aval.

(20) - CONTA EMPRESTIMO - informar o código da conta corrente do domicilio bancario da Unidade Gestora;

- campo alfanumérica de 10 posições.

(21) - GRUPO CREDOR - informar o código do grupo de credor ao qual a inscrição pertence;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - CLUBE DE PARIS RENEGOCIADO;

02 - BRADIES;

03 - OPERAÇÕES SOBERANAS;

04 - BANCOS PRIVADOS;

05 - AGENCIAS GOVERNAMENTAIS; e

06 - ORGANISMOS MULTILATERAIS.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de código dos grupos.

(22) - UG DO PROJETO - informar o código da unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

- campo numérico de 6 posições.

(23) - NATUREZA OBRIGACAO - informar o código do tipo da obrigação;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - CONTRATO;

02 - CONVÊNIO;

03 - FATURA;

04 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de obrigação.

(24) - UG RESPONSÁVEL COFIN - informar o código da unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

- campo numérico de 6 posições.

(25) - NATUREZA CONTRATO - informar o código da natureza do contrato;

- campo alfa de uma posição, sendo:

E - EXTERNA;

I - INTERNA;

OBS: No caso dos usuários (COFIN ou CODIV), estando na 1ª Tela, se

informar o campo (7) + ENTER, obterá a 2ª Tela, Com uma PF4=ATUALIZA que irá possibilitar a atualização dos dados atinentes a sua área de competência.

## 130310 - TRANSAÇÃO CONERRDEX - CONSULTA ERROS CALCULO DÍVD. EXTERNA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a lista de todas as obrigações que apresentam erros no processo de cálculo, classificados por Órgão ou por UG, tendo a opção de detalhar até o nível da tranche.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONERRDEX (CONSULTA ERROS CALCULO D. EXTERNA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (4)

NUMERO DA TRANCHE : --- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código de uma entidade integrante do sistema, podendo ser do governo federal, estadual, municipal ou privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGÃO

- (2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.
- (3) - GESTÃO - informar o código da gestão;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO;
- (4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (5) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não saiba a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **130311 - TRANSAÇÃO CONGERDEX - CONSULTAS GERENCIAIS DÍVIDA. EXTERNA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar as obrigações de forma globalizada ou individualizada até o final do contrato.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONGERDEX (CONSULTAS GERENCIAIS DIVIDA EXTERNA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) ( - ) PERFIL (2)

UNIDADE GESTORA : ----- (3) ( - ) ATRASO DE RECEBIMENTO (4)

GESTAO : ----- (5) ( - ) ATRASO DE PAGAMENTO (6)

INSCRICAO NO SIAFI: ----- (7) ( - ) AGENDA DE RECEBIMENTO (8)

( - ) AGENDA DE PAGAMENTO (9)

NUMERO DA TRANCHE : --- A --- (10)

( - ) SALDO DEVEDOR (11)

PERIODO : ----- A ----- (12)

( - ) PREVISAO x REALIZACAO (13)

MOV. FINANCEIRA : -- (14)

CREDOR : ----- (15)

MOEDA : --- (16)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9=TOTALIZA

(1) - ÓRGÃO - informar o código de uma entidade integrante do sistema, podendo ser do governo federal, estadual, municipal ou privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - PERFIL - informar "X" se desejar ver os dados de agenda ou dados dados do perfil de endividamento;

- campo alfa de uma posição.

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(4) - ATRASO DE RECEBIMENTO - informar "X" se desejar ver os dados da

consulta no atraso dos recebimentos dos valores ou o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(5) - GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO;

(6) - ATRASO DE PAGAMENTO - informar "X" se desejar ver os dados da consulta de atraso e o respectivo saldo devedor

- campo alfa de uma posição.

(7) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

(8) - AGENDA DE RECEBIMENTO - informar "X" se desejar ver os dados de agenda ou atraso dos recebimentos dos valores ou o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(9) - AGENDA DE PAGAMENTO - informar "X" se desejar ver os dados de agenda ou atraso e o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(10) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

(11) - SALDO DEVEDOR - informar "X" se desejar ver os dados da consulta de atraso e consulta de saldo devedor.

(12) - PERÍODO - informar a data para pagamento ou recebimento de uma parcela;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(13) - PREVISAO x REALIZACAO - informar "X" se desejar ver os dados da consulta.

(14) - MOV. FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;



- campo numérico de 2 posições;
- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento.
- (15) - CREDOR - informar o código da entidade credora;
- campo numérico de 5 posições;
- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de credor externo..
- (16) - MOEDA - informar o código de descrição da moeda;
- campo numérico de 3 posições;
- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de código de moeda.

## **130312 - TRANSAÇÃO CONOPEDEX - CONSULTA OPERACIONAL DÍVIDA EXTERNA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar as obrigações por ordem de data, número de ordem, inscrição/tranche, movimentação financeira e o detalhamento na moeda em que o câmbio foi ou será contratado, bem como o andamento da execução dos contratos de um Órgão ou Unidade. E ao final da consulta é obtido um totalizador por moeda de origem, dólar e real por movimentação financeira.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONOPEDEX (CONSULTA OPERACIONAL DIVIDA EXTERNA) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) ( - ) ATRASO DE RECEBIMENTO (2)

( - ) ATRASO DE PAGAMENTO (3)

UNIDADE GESTORA : ----- (4)

GESTAO : ----- (5) ( - ) AGENDA DE RECEBIMENTO (6)

( - ) AGENDA DE PAGAMENTO (7)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (8)

NUMERO DA TRANCHE : --- A --- (9)

PERIODO : ----- A ----- (10)

MOVIMENTACAO FINANCEIRA: -- (11)

TIPO DE RENEGOCIACAO : - (12)

TIPO DE CONTRATO : -- (13)

TIPO DE AVAL : -- (14)

CREDOR : ----- (15)

MOEDA DO CONTRATO : --- (16)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA DE UGS PF5=EM DOLAR HISTORICO PF6=E-MAIL  
PF9=TOTALIZA PF10=EM R\$ PF11=EM US\$ ENTR=MOEDA ORIGEM

(1) ÓRGÃO - informar o código de uma entidade integrante do sistema, podendo ser do governo federal, estadual, municipal ou privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) ATRASO DE RECEBIMENTO - informar "X" se desejar ver os dados da consulta no atraso dos recebimentos dos valores ou o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(3) ATRASO DE PAGAMENTO - informar "X" se desejar ver os dados da consulta de atraso e o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(4) UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(5) GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO;

(6) AGENDA DE RECEBIMENTO - informar "X" se desejar ver os dados de agenda ou atraso dos recebimentos dos valores ou o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(7) AGENDA DE PAGAMENTO - informar "X" se desejar ver os dados de agenda ou atraso e o respectivo saldo devedor;

- campo alfa de uma posição.

(8) INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

(9) NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

(10) PERÍODO - informar a data para pagamento ou recebimento de uma parcela;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(11) MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento.

(12) TIPO DE RENEGOCIACA0 - informar o código do tipo de renegociação;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - NAO RENEGOCIADA;

2 - RENEGOCIADA COM CREDITORES PRIVADOS;

3 - LIVRE REMESSA-CLUBE DE PARIS (PG APARTIR DE 31/08/19;

4 - CLUBE DE PARIS RENEGOCIADO;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de renegociação.

(13) TIPO DE CONTRATO - informar o código do tipo de contrato;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - MOEDA;

02 - BUYER'S;

03 - SUPPLIER'S;

04 - BONUS;

05 - DOACAO;

06 - BID;

07 - BIRD;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de contrato.

(14) TIPO DE AVAL - informar o código do tipo de aval;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - OPERACAO SEM AVAL;

01 - OPERACAO COM AVAL DO TESOURO NACIONAL;

02 - OPERACAO COM AVAL DO BB EM NOME DO TN;

03 - OPERACAO COM AVAL DO BACEN EM NOME DO TN;

04 - OPERACAO COM AVAL DO BNDES EM NOME DO TN;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de aval.

(15) CREDOR - informar o código da entidade credora;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de credor externo..

(16) MOEDA DO CONTRATO - informar o código de descrição da moeda;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de código de moeda.

## 130313 - TRANSAÇÃO CONPESFLU - GERA REGISTRO DE MIDDLE

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar "pesquisar" fluxos dos registros de data de solicitação, data base, solicitante, processamento, e nome do arquivo.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONPESFLU (CONSULTA PESQUISA DE FLUXOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

DATA: ----- (1)

DATA SOLIC. DATA BASE SOLICITANTE PROCESSAMENTO NOME ARQUIVO

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) DATA - informar a data que deseja pesquisar o fluxo das das seguintes informações: data de solicitação, data base, solicitante, processamento e nome arquivo;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA;
- caso não saiba a data teclar ENTER, para obter o fluxo completo.

## **130314 - TRANSAÇÃO CONREALDEX -CONSULTA REALIZAÇÃO DÍVIDA EXTERNA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta nas realizações dos registros de ocorrências de determinados fatos, tais como: ingressos de recursos, pagamentos ou estorno de ingressos realizados anteriormente.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONREALDEX (CONSULTA REALIZACAO DA DIVIDA EXTERNA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1) ( - ) VCP (2)

NUMERO DA TRANCHE : --- (3) ( - ) REALIZACAO (4)

MOVIMENTACAO FINANCEIRA: -- (5)

TIPO REFERENCIA : -- (6)

PARCELA : --- (7)

DATA DE VENCIMENTO : ----- (8)

NUMERO VCP : ----- (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) VCP - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(3) NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(4) REALIZAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(5) MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento;

(EXEMPLO) TIPO DESCRICAO, sendo:

- 01 - PRINCIPAL;
- 02 - COMISSAO DE COMPROMISSO;
- 03 - JUROS;
- 04 - AGENCY FEE - COMISSAO AGENCIAMENTO;
- 05 - ADMINISTRATION FEE;
- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 08 - JUROS DE MORA;
- 09 - DEVOLUCAO DE PAGAMENTO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRACAO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOTATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCARIAS;
- 14 - IMPOSTO DE RENDA;
- 15 - IMPOSTO SOBRE OPERACOES DE CAMBIO - ISOC;
- 16 - CORRECAO MONETARIA;
- 17 - DEVOLUCAO JUROS PELO BACEN;
- 18 - COMISSAO DE REPASSE VENCIDA;
- 19 - COMISSAO DE REPASSE ANTECIPADA;
- 20 - AMORTIZACAO ANTECIPADA;
- 21 - ESTORNO DE DESEMBOLSO;
- 22 - CORRECAO MONETARIA ESTORNO DE DESEMBOLSO;
- 23 - JUROS ESTORNO DO DESEMBOLSO;
- 24 - LIQUIDACAO;



- 25 - LIQUIDACAO-JUROS;
- 26 - ACRESCIMO SALDO DEVEDOR;
- 27 - DECRESCIMO SALDO DEVEDOR;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSAO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSAO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NAO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEG. COM BANCOS PRIVADOS;
- 36 - JUROS DE MORA RENEGOCIADO;
- 37 - CONTRAPARTIDA;
- 38 - REDUCAO DE JUROS BID;
- 43 - COMISSAO DO ADMINISTRADOR;
- 47 - DIFERENCA DE PAGAMENTO DE PARCELA BIRD;
- 81 - DEPOSITO BACEN;
- 82 - SAQUE BACEN;
- 83 - TRANSFERENCIA DE MODALIDADE BACEN;
- 98 - DESEMBOLSO e,
- 99 - OUTROS

(6) TIPO REFERÊNCIA - informar o Tipo de pagamento de uma parcela referente a um determinado pagamento;

- campo numérico de 2 posições;

(7) PARCELA - informar o número da parcela total a ser liberado pelo concedente. Quando a liberação for total

considera-se-á parcela única;

- campo numérico de 3 posições.

(8) DATA DE VENCIMENTO - informar a data de realização para o pagamento de uma parcela;

- campo alfa de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(9) NUMERO VCP - informar o número da VCP (Venda de câmbio Pronta)

- campo numérico de 8 posições;

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar na 1ª tela a INSCRIÇÃO NO SIAFI + NUMERO DA TRANCHE + PARCELA + MOEDA + ENTER, o Sistema exibira uma 2ª TELA com PF4=ATUALIZA, que acionada, possibilitará informar a data de lançamento da movimentação financeira no cálculo da parcela na correção, o calculo do vencimento deve ser realizado considerando a data real.

#### 3.1 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-CONREALDEX (CONSULTA REALIZACAO DA DIVIDA EXTERNA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REALIZACAO DE JUROS

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

NUMERO DA TRANCHE : XXX (2)

PARCELA : XXX (3)

MOEDA : XXX - USD (4)

DATA PREVISA0 : XXXXXXXXX (5)

VALOR PREVISA0 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XX (6)

DATA REALIZACAO : XXXXXXXXXX (7)

VALOR REALIZACAO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XX (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá informado da 1ª tela;

(2) - NUMERO DA TRANCHE - virá informado da 1ª tela;

(3) - PARCELA - virá informado da 1ª tela;

(4) - MOEDA - virá informado da 1ª tela;

(5) - DATA PREVISÃO - virá informado da 1ª tela;

(6) - VALOR PREVISÃO - virá informado da 1ª tela;

- campo alfanumérico de 17 posições.

(7) - DATA REALIZAÇÃO - virá informado da 1ª tela, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 9 posições no formato:

DDMMMAAAA Ex: 08jan1998

(8) - VALOR REALIZAÇÃO - virá informado da 1ª tela, podendo ser alterado.

- campo alfanumérico de 17 posições.

## **130315 - TRANSAÇÃO COPREALDEX - COMPARA PREV/REALIZACAO DÍV.EXTERNA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar por ordem de movimentação financeira a realização de todos os pagamentos / recolhimentos ocorridos no contrato até a data da realização efetuada pelo usuário e a previsão até o final do contrato.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-COPREALDEX (COMPARA PREV./REALIZACAO  
DIV.EXTERNA)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PREVISAO x REALIZACAO

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (3)

NUMERO DA TRANCHE : --- (4)

PERIODO : ----- A ----- (5)

MOV. FINANCEIRA : -- (6)

CREDOR : ----- (7)

MOEDA : --- (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9=TOTAIS

(1) UNIDADE GESTORA - informar o código da unidade gestora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGESTÃO;

(3) INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação CONGERDEX;

(4) NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba a tranche, consultar a transação CONGERDEX;

(5) PERÍODO - informar a data para pagamento ou recebimento de uma parcela;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA.

(6) MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSAO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSAO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

08 - JUROS DE MORA;

09 - DEVOLUCAO DE PAGAMENTO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRACAO DE CONTRATOS;

12 - NEGOTATION FEE;

13 - DESPESAS BANCARIAS;

14 - IMPOSTO DE RENDA;

15 - IMPOSTO SOBRE OPERACOES DE CAMBIO - ISOC;

- 16 - CORRECAO MONETARIA;
- 17 - DEVOLUCAO JUROS PELO BACEN;
- 18 - COMISSAO DE REPASSE VENCIDA;
- 19 - COMISSAO DE REPASSE ANTECIPADA;
- 20 - AMORTIZACAO ANTECIPADA;
- 21 - ESTORNO DE DESEMBOLSO;
- 22 - CORRECAO MONETARIA ESTORNO DE DESEMBOLSO;
- 23 - JUROS ESTORNO DO DESEMBOLSO;
- 24 - LIQUIDACAO;
- 25 - LIQUIDACAO-JUROS;
- 26 - ACRESCIMO SALDO DEVEDOR;
- 27 - DECRESCIMO SALDO DEVEDOR;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSAO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSAO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NAO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEG. COM BANCOS PRIVADOS;
- 36 - JUROS DE MORA RENEGOCIADO;
- 37 - CONTRAPARTIDA;
- 38 - REDUCAO DE JUROS BID;
- 43 - COMISSAO DO ADMINISTRADOR;
- 47 - DIFERENCA DE PAGAMENTO DE PARCELA BIRD;

81 - DEPOSITO BACEN;

82 - SAQUE BACEN;

83 - TRANSFERENCIA DE MODALIDADE BACEN;

98 - DESEMBOLSO e,

99 - OUTROS;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento.

(7) CREDOR - informar o código da entidade credora;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de credor externo.

(8) MOEDA - informar o código de descrição da moeda;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de código de moeda.

## **130316 - TRANSAÇÃO IMPDIVEX - IMPRIME ESPELHO DA DÍVIDA EXTERNA.**

1 - FINALIDADE

Permitir imprimir espelho da dívida externa.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-IMPDIVEX (IMPRIME ESPELHO DA DIVIDA EXTERNA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONGERDEX.

- caso não saiba código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba, a tranche consultar a transação CONGERDEX.

## **130317 - TRANSAÇÃO SIMULDIVEX - SIMULADOR DA DÍVIDA EXTERNA.**

1 - FINALIDADE

Permitir simular a dívida externa de uma determinada UG.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações externas.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DIVIDA-EXTERNA-SIMULDIVEX (SIMULADOR DA DIVIDA EXTERNA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PROVISORIA SIMULADA : ---- (1) ( - ) OBRIGACAO (2)

( - ) VINCULO OBRIGACAO (3)

OBRIGACAO SIMULADA : ----- (4) ( - ) TRANCHE (5)

( - ) DADOS ORCAMENTARIOS (6)

NUMERO DA TRANCHE : --- (7) ( - ) PARAMETRO / CRONOGRAMA (8)



MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA : -- (9)

NUMERO DA PARCELA : --- (10)

MOVIMENTAÇÃO FINANC. REFERENCIA: -- (11)

PARCELA REFERENCIA : --- (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUI PF6=CONSULTA PF9=TAXAS

(1) - PROVISÓRIA SIMULADA - informar o código atribuído pelo sistema para uma obrigação provisória simulada;

- campo alfanuméricos de 4 posições;

(2) - OBRIGAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(3) - VINCULO OBRIGAÇÃO - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(4) - OBRIGAÇÃO SIMULADA - informar o código atribuído pelo sistema para uma obrigação simulada;

- campo alfanuméricos de 4 posições;

(5) - TRANCHE - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(6) - DADOS ORÇAMENTÁRIOS - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(7) - NÚMERO DA TRANCHE - informar seqüencial numérico atribuído pelo sistema para uma tranche;

- campo numérico de 3 posições;

(8) - PARAMETRO/CRONOGRAMA - informar com "X" a opção;

- campo alfa de uma posição;

(9) - MOV. FINANCEIRA - informar o código da descrição financeiro;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a tabela de tipo de pagamento

(10) - NUMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada:

- campo numérico de 3 posições;

(11) - MOVIMENTACAO FIN. REFERENCIA - informar o tipo de pagamento de desejada;

- campo numérico de 2 posições;

(12) - PARCELA REFERENCIA - informar o número do tipo de pagamento de uma parcela com referência a um determinado pagamento - campo numérico de 3 posições.

## 140000 - SUBSISTEMA DOCUMENTO - DOCUMENTOS DO SIAFI

### 140100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 140101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-

-----  
----  
ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 140102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !



VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX  
A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS  
QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA  
OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES.  
AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE  
CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA  
TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR  
OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A  
TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES  
DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA  
DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA

DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>



PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 140200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-  
| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|  
--|

| DOCUMENTO | CONSULTA | CONAF |

| | | CONCODDEP |

| | | CONDARF |

| | | CONDOC |

| | | CONGR |

| | | CONGRPS |

| | | CONLC |

| | | CONLIMINEC |

| | | CONLIMIOBP |

| | | CONMOVDARF |

| | | CONNC |

| | | CONND |

| | | CONNE |

| | | CONNL |

| | | CONNS |

| | | CONNT |

| | | CONOB |

| | | CONPE |

| | | CONPF |

| | | CONRELOB |

| | | CONRELPEN |

| | | CONRM |

| | | CONTABANCO |

| | | RELOBPNIMP |

| | ----- | ----- |

| | ENTRADADOS | AF |

| | | ATUCRONOG |

| | | ATUDESCEMP |

| | | ATUPE |

| | | CANDARF |

| | | CANGRPS |

| | | CANOB |

| | | CANREL |

| | | DARF |

| | | DETACRED |

| | | DETAIDOC |

| | | DETAND |

| | | GRPS |

| | | NC |

| | | ND |

| | | NDSOF |

| | | NE |

| | | NL |

| | | NSCCONT |

| | | NSSALDO |

| | | NSSALDOBT |

| | | OB |

| | | PE |

| | | PF |

| | | RM |

| |-----|-----|

| | IMPORTACAO | ATUARQBT |

| | | CONARQBT |

| | | CONARQSOF |

| | | CONPROCBT |

| | | CONSITBT |

| | | GERABT |

| |-----|-----|

| | IMPRESSAO | IMPNE |

| | | IMPOB |

| | | IMPRELOB |

| |-----|-----|

| | SOF | EMITDOU |

| | | EXCARQDOU |

| | | LIBARQDOU |

| | | LISARQDOU |

| | | LISTADOU |

-----  
-

## 140300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA DOCUMENTOS

Este módulo tem por objetivo consultar os documentos, bem como espelho

contábil e relatórios emitidos no Sistema.

### 140301 - TRANSAÇÃO CONAF - CONSULTA APROPRIAÇÃO FIS./FIN.

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta as apropriações físico/financeira (AF) emitidas por uma UG.

#### 2 - USUÁRIO

É inerente as UG Executoras pertencentes a Órgãos que utilizam PROGORCAM.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTAS,CONAF(CONSULTA APROPRIACAO  
FIS/FIN)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX (1)

UG EMITENTE : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

EMPENHO : AAAANE ----- (4)

AF : AAAAAF ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - ÓRGÃO - informar o código de Órgão à qual a UG Emitente está vinculada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial Emitente da AF;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - GESTÃO - informar o código da Gestão que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial emitente da AF;

- campo numérico de 5 posições.

(4) - EMPENHO - informar o número seqüencial do Empenho;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - AF - informar o número seqüencial da AF;

- campo numérico de 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar todas as AF emitidas por uma UG em todas as Gestões vinculadas à mesma, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + ENTER;

4.1.2 - para listar todas as AF emitidas por uma UG/GESTÃO, informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO + ENTER;

4.1.3 - para listar todas as AF, vinculadas a uma NE, emitidas por

uma UG/GESTÃO, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO + EMPENHO + ENTER;

4.1.4 - para listar todas as AF emitidas por uma UG/GESTÃO a partir do número de uma AF, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO + AF + ENTER;

4.1.5 - para listar todas as AF emitidas pelas UG vinculadas a uma Gestão informar o ÓRGÃO + GESTÃO + ENTER; e

4.1.6 - para consultar detalhadamente uma AF emitida por uma UG/GESTÃO, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO + AF + PF2, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e tecle PF4; e

4.1.7 - para consultar o espelho contábil de uma AF emitida por uma UG/GESTÃO, informar o ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PF4, ou, se o usuário estiver na tela 2, posicione o cursor ao lado do NÚMERO desejado e tecle PF4.

## **140302 - TRANSAÇÃO CONAGENDOC - CONSULTA AGENDA DE DOCUMENTOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consulta aos documentos agendados por uma Unidade Gestora.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as Unidades Gestoras Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXXX DOCUMENTO-ENTRADADOS- CONAGENDOC (CONSULTA AGENDA DE DOCUMENTOS)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXX (1)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)

NUMERO DO AGENDAMENTO: XXXXX(3)

TIPO DO DOCUMENTO : XX (4)

FAVORECIDO : \_\_\_\_\_ (5) GESTAO : \_\_\_\_\_ (6)

DATA CADASTRAMENTO : \_\_\_\_\_ (7)

DATA AGENDAMENTO : \_\_\_\_\_ (8)

OPCAO : \_\_\_\_ (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da Unidade Gestora Emitente.

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO - virá preenchido com o código da Gestão da Unidade Gestora Emitente.

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NUMERO DO AGENDAMENTO - informar o número do agendamento;

- campo numérico de 06 posições.

(4) - TIPO DE DOCUMENTO - informar:

(NE)para consultar agenda de EMPENHO;

(NL)para consultar agenda de NL;

(OB)para consultar agenda de OB;

(DF)para consultar agenda de DARF;

(GP)para consultar agenda de GPS.

- campo alfabético de 02 posições.

(5) FAVORECIDO - informar CNPJ, CPF, UG ou IG do beneficiário.

- campo alfanumérico de 14 posições.

(6) GESTÃO - será preenchido, somente, se o campo FAVORECIDO for UG.

- campo numérico de 5 posições.

(7) - DATA CADASTRAMENTO - informar a data da inclusão do documento.



- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD dia

MMM mês

AA ano

(8) - DATA AGENDAMENTO - informar a data do agendamento do documento.

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD dia

MMM mês

AA ano

(9) OPÇÃO - informar:

(01) para consultar todos os agendamentos;

(02) para consultar os agendamentos por usuário cadastrador;

(03) para consultar os agendamentos excluídos;

(04) para consultar os agendamentos efetivados;

(05) para consultar agendamento pendentes.

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar todos os agendamentos, informar o TIPO DO DOCUMENTO + OPÇÃO 01 + ENTER.

4.1.1.1 - o sistema apresentará tela, com DADOS, VALOR e SITUAÇÃO dos agendamentos.

- para alterar um agendamento teclar F4, e digitar (A) ALTERAR, (E) EXCLUIR ou (R) REINCLUIR

- o campo SIT indicará:

(P) para agendamentos processados;

(B) para agendamentos pendentes, os quais poderão ser corrigidos na transação CONPROCBT, e ter a sua inclusão ON LINE;

(I) para agendamentos incluídos e não processados;

(A) para agendamentos alterados; e

(R) para agendamentos reincluídos.

4.1.2 - para consultar todos os agendamentos, numa determinada DATA informar o TIPO DO DOCUMENTO + DATA DO CADASTRAMENTO + ENTER.

4.1.3 - para consultar agendamentos realizados por um determinado favorecido, informar o CNPJ/CPF OU IG + TIPO DE DOCUMENTO + OPÇÃO 01 + ENTER.

4.1.4 - para consultar agendamentos realizados pelo operador atual, informar o TIPO DE DOCUMENTO + OPÇÃO 02 + ENTER.

4.1.5 - para consultar agendamentos EXCLUÍDOS informar o TIPO DO DOCUMENTO + OPÇÃO 03 + ENTER.

4.1.6 - para consultar agendamentos EFETIVADOS informar o TIPO DO DOCUMENTO + OPÇÃO 04 + ENTER.

4.1.7 - para consultar agendamentos REJEITADOS no batch, em função de problemas apresentados informar o TIPO DO DOCUMENTO + OPÇÃO 05 + ENTER.

4.1.8 - para consultar determinado agendamento, informar o NÚMERO DO AGENDAMENTO + TIPO DO DOCUMENTO + ENTER.

OBSERVAÇÃO no primeiro dia útil de cada mês o sistema excluirá automaticamente Os agendamentos em situação P(PROCESSADO), usando como data de referência "DATA=N-2".

## **140303 - TRANSAÇÃO CONCODDEP - CONSULTA CÓDIGO DE DEPÓSITO BANCÁRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta dos códigos dos depósitos bancários feitos pelas UG/GESTÃO, correspondentes aos ingressos financeiros efetuados na Conta Única por estas, bem como os seus detalhamentos e históricos.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do Sistema de acordo com o Nível de Acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONCODDEP (CONSULTA DEPOSITO BANCARIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG : \_\_\_\_\_ (1)

GESTAO : \_\_\_\_\_ (2)

CODIGO : \_\_\_\_ (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=HISTORICO

(1) - UG - informar o código da UG da qual se deseja consultar um código de depósito bancário;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da GESTÃO da qual se deseja consultar um código de depósito bancário;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - CÓDIGO - informar o código do depósito bancário o qual se deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições;

//

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Informar UG + GESTÃO e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de depósitos bancários feitos pela UG/GESTÃO informada.

4.1.2 - Informar UG + GESTÃO + CÓDIGO e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de depósitos bancários desta UG/GESTÃO a partir do código informado.

4.1.3 - Informar UG + GESTÃO + CÓDIGO, ou colocar o cursor ao lado do código desejado, e teclar PF2, para obter o detalhamento (título e descrição do código, e código do evento usado para o depósito com suas inscrições e classificações) do código do depósito bancário informado.

4.1.4 - Informar UG + GESTÃO + CÓDIGO, ou colocar o cursor ao lado do código desejado, e teclar PF6, para obter o histórico (data e motivo da inclusão ou da alteração) do código do depósito bancário informado.

## 140304 - TRANSAÇÃO CONДАР - CONSULTA DAR

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar os DAR emitidos por uma UG/GESTÃO, bem como os respectivos espelhos contábeis.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG, de acordo com o perfil e o nível de acesso ao Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONДАР (CONSULTA  
DAR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG EMITENTE : ----- (2)

GESTAO EMITENTE : ----- (3)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA DR ----- (4)

RECEITA : ---- (5)

DATA INICIAL : ----- (6)

DATA FINAL : ----- (7)

RECOLHEDOR : ----- (8)

RECURSOS : - (9)

OPCAO : - (10)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME DECLARACAO

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

(4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - RECEITA - informar o código da Receita;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

(6) - DATA INICIAL - informar a data inicial da pesquisa dos DAR emitidos;

- campo alfanumérico de 7 posições, de preenchimento obrigatório, de formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(7) - DATA FINAL - informar a data final da pesquisa dos DAR emitidos;

- campo alfanumérico de 7 posições, de preenchimento opcional, de formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(8) - RECOLHEDOR - informar o(a) CNPJ/CPF/UG do RECOLHEDOR do valor retido na fonte, resultante de serviços prestados;

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ, 11 posições para o CPF e 6 posições para a UG;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDEDOR.

(9) - RECURSOS - informar o Tipo de Recurso para o qual se deseja consultar os DAR emitidos;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO PARA INSS.

(10) - OPÇÃO - informar a opção de consulta para o DAR emitidos;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Arrecadados;

2 - Cancelados;

3 - De cancelamento;

4 - Pendentes;

5 - Todos.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar todos os DAR emitidos por uma UG/GESTÃO, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + OPÇÃO + ENTER.

4.1.1.1 - para listar todos os DAR emitidos pelo ÓRGÃO/GESTÃO, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + OPÇÃO + ENTER.

4.1.2 - para listar a partir do DAR informado, todos os DAR emitidos por uma UG/GESTÃO informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NUMERO DO DOCUMENTO + OPÇÃO + ENTER.

4.1.3 - para listar a partir da data inicial até a data corrente, todos os DAR das Unidades Gestoras do ÓRGÃO/GESTÃO, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + OPÇÃO + ENTER.

4.1.3.1 - caso informe a data inicial e final, a lista de DAR corresponderá ao período informado.

4.1.4 - para listar todos os DAR das Unidades Gestoras de um ÓRGÃO/GESTÃO referente a uma RECEITA, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + RECURSOS + OPÇÃO + ENTER.

4.1.5 - para listar todos os DAR emitidos por uma UG/GESTÃO referente a um RECOLHEDOR, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER.

4.1.5.1 - para listar todos os DAR de um RECOLHEDOR, informar RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER.

4.1.5.2 - para imprimir Declaração de Retenção do Imposto sobre Serviços, informar DATA INICIAL + RECOLHEDOR + F5.

4.1.6 - para listar todos os DAR da UG/GESTÃO que possuem a RECEITA e RECURSO informados, informar GESTÃO EMITENTE + RECEITA + RECURSO + OPÇÃO + ENTER.

4.1.7 - para listar todos os DAR da UG/GESTÃO que possuem a RECEITA e RECOLHEDOR informados, informar GESTÃO EMITENTE + RECEITA + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER.

4.1.8 - para consultar um DAR detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF2, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF2.

4.1.9 - para consultar o espelho contábil de um DAR, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF4.

## 140305 - TRANSAÇÃO CONDARF - CONSULTA DARF

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar DARF emitido por uma UG, através do documento que originou o registro, bem como o espelho contábil do lançamento.

### 2 - USUÁRIO

É inerente as UG executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

— SIAFIXX - DOCUMENTO, CONSULTAS, CONDARF (DARF)

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG EMITENTE : ----- (2)

GESTAO EMITENTE : ----- (3)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAA DF ----- (4)

RECEITA : ---- (5)

DATA INICIAL : ----- (6)

DATA FINAL : ----- (7)

RECOLHEDOR : ----- (8)

OPCAO : - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão Emitente do documento;



- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.
- (2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.
- (4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;
- campo numérico de 6 posições.
- (5) - RECEITA - informar o código da Receita;
- campo numérico de 4 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.
- (6) - DATA INICIAL - informar a data inicial da pesquisa dos DARF emitidos;
- campo alfanumérico de 7 posições, de preenchimento obrigatório, de formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano;
- (7) - DATA FINAL - informar a data final da pesquisa dos DARF emitidos;
- campo alfanumérico de 7 posições, de preenchimento opcional, de formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.

(8) - RECOLHEDOR - informar o(a) CNPJ/CPF/UG RECOLHEDOR(A) do valor retido na fonte, resultante de serviços prestados, ou por motivos regulamentados pela SRF;

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ, 11 posições para o CPF e 6 posições para a UG;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDEDOR.

(9) - OPÇÃO - informar uma das Opções de consulta do DARF a seguir: 1

- Arrecadados, 2 - Cancelados, 3 - De cancelamento e 4 - Todos;

- campo numérico de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar todos os DARF emitidos por uma UG/GESTÃO a partir do primeiro DARF encontrado, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + OPÇÃO + ENTER;

4.1.2 - para listar todos os DARF emitidos por uma UG/GESTÃO a partir do DARF informado, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DARF + ENTER;

4.1.3 - para consultar um DARF detalhadamente, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF2, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF2;

4.1.3.1 - caso o DARF a ser detalhado tenha tido alteração de recolhedor, irá aparecer na régua de PF, da tela de detalhamento, a opção PF6=REC DICR que, se escolhida, irá permitir a obtenção do atual recolhedor deste DARF ( RECOLHEDOR DICR. Caso deseje obter todas as atualizações de recolhedor deste DARF, teclar a opção PF5=HISTORICO, que estará presente também na régua de PF desta tela;

4.1.4 - para consultar o espelho contábil de um DARF, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4, ou ainda se o usuário estiver na tela 2, posicionar o cursor ao lado do NÚMERO desejado e teclar PF4.

4.1.5 - para listar todos os DARF da UG/GESTÃO que possuem a RECEITA informada, informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + OPÇÃO + ENTER;

4.1.6 - para listar todos os DARF das UG dos ÓRGÃO e GESTÃO informados, a partir da data inicial preenchida, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + OPÇÃO + ENTER.

4.1.7 - para listar todos os DARF das UG dos ÓRGÃO e GESTÃO informados, para uma RECEITA preenchida, informar ÓRGÃO EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + OPÇÃO + ENTER.

4.1.8 - para listar todos os DARF das UG/GESTÃO informadas, entre 2 DATAS (INICIAL e FINAL) preenchidas, de uma RECEITA específica e, de um dado RECOLHEDOR, informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA INICIAL + DATA FINAL + RECEITA + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER;

## 140306 - TRANSAÇÃO CONDOC - CONSULTA DOCUMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar o detalhamento de um documento emitido por uma UG/GESTÃO e ainda o seu espelho contábil.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTAS,CONDOC ( CONSULTA DOCUMENTO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : \_\_\_\_\_ (1)

GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_\_ (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA \_\_\_\_\_ (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número do Documento que se deseja consultar na seguinte estrutura:

XX - identificador do documento;

NNNNNN - número seqüencial do documento.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar o documento emitido detalhadamente por uma UG/GESTÃO, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER ou PF2; e

4.1.2 - para consultar o espelho contábil de um documento, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4.

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar o documento emitido detalhadamente por uma UG/GESTÃO, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER ou PF2; e

4.1.2 - para consultar o espelho contábil de um documento, informar a UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4.

### **140307 - TRANSAÇÃO CONGFIP - CONSULTA GUIA FGTS E INFORM. PREVID.)**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as GFIP emitidas para Recolhimento do FGTS efetuadas por uma UG/Gestão, bem como seu espelho contábil.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA - CONGFIP (CONSULTA GUIA FGTS E INFORM.PREVID.)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO : ----- (1)

UG EMITENTE : ----- (2)

GESTÃO EMITENTE : ----- (3)

NUMERO : AA GF ----- (4)

RECOLHEDOR : ----- (5)

DATA : ----- (6)

CÓDIGO.GFIP : --- (7)

RECURSO : - (8)

OPÇÃO : - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - ÓRGÃO - informa o código do Órgão da UG Emitente do documento integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGÃO

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da GFIP;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(4) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - RECOLHEDOR (CNPJ/CEI) - informar o código do recolhedor da GFIP de acordo com a informação do código e pagamento;

- campo numérico de 14 posições.

(6) - DATA - informar a Data para inicializar a consulta;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato:

DDMMMAA.

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(7) - CÓDIGO.GFIP - informar o Código de Pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio da GFIP.

- campo numérico de 3 posições;

- a relação de Códigos de Pagamento estão disponíveis no PF=1 da transação >GFIP.

(8) - RECURSO - informar o Tipo de Recurso para o qual se deseja consultar as GFIP emitidas;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA.

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO PARA INSS.

(9) - OPÇÃO - informar uma das Opções para consulta, sendo:

1 - Arrecadados;

2 - Cancelados;

3 - de cancelamento; e

4 - TODOS;

- campo numérico de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA GFIP + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GFIP existentes na UG e Opção informadas, a partir da GFIP informada, podendo detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4) de determinada GFIP que se encontra relacionada;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GFIP existentes na data e UG informadas, podendo-se consultar o documento e seu espelho contábil, teclando PF2 ou PF4, respectivamente; e

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CÓDIGO PGTO + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GFIP existentes na UG e opção informadas, a partir da primeira encontrada, emitida com o Código de Pagamento indicado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECURSO + OPÇÃO + ENTER para obter todas as GFIP emitidas, pela UG/GESTÃO EMITENTE do órgão, com o tipo de RECURSO informado.

## **140308 - TRANSAÇÃO CONGPS - CONSULTA GPS**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar as GPS emitidas para pagamento de contribuições previdenciárias, emitidas por uma UG/Gestão, bem como seu espelho contábil.

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONGPS (CONSULTA GPS)

-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : ----- (1)

GESTAO EMITENTE : ----- (2)

NUMERO : AAAA GP ----- (3)

RECOLHEDOR : ----- (4)

DATA : ----- (5)

FPAS : --- (6)

CODIGO PGT0 : ---- (7)

RECURSO : - (8)

OPCA0 : X (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da GPS;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - RECOLHEDOR - informar o código do recolhedor da GPS, podendo ser CNPJ/CPF, CEI ou NIT, de acordo com a informação do código de pagamento;

(5) - DATA - informar a Data para inicializar a consulta;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato:

DDMMMAA.



DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(6) - FPAS - informar o código do Fundo de Previdência e Assistência Social - FPAS somente para consulta aos documentos emitidos antes de 17/05/99 (GRPS);

- campo numérico de 3 posições;

(7) - CODIGO PGT0 - informar o Código de Pagamento somente para consulta aos documentos emitidos a partir de 17/05/99 (GPS);

- campo numérico de 4 posições;

- a relação de Códigos de Pagamento estão disponíveis no PF=1 da transação >GPS.

(8) - RECURSO - informar o Tipo de Recurso para o qual se deseja consultar as GPS emitidas;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA.

(9) - OPÇÃO - informar uma das Opções para consulta, sendo:

1 - Arrecadados;

2 - Cancelados;

3 - de cancelamento; e

4 - TODOS;

- campo numérico de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA GPS + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS existentes na UG e Opção informadas, a partir da GPS informada, podendo detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4) de determinada GPS que se encontra relacionada;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS emitidas na UG e Opção informadas, para o recolhedor indicado;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS existentes na data e UG informadas, podendo-se consultar o documento e seu espelho contábil, teclando PF2 ou PF4, respectivamente; e

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FPAS + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS existentes para a UG, opção e FPAS informados;

4.1.5 - informar RECOLHEDOR + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GPS para aquele Recolhedor na Opção indicada;

4.1.6 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CÓDIGO PGTO + OPÇÃO + ENTER, para obter a relação das GRPS existentes na UG e opção informadas, a partir da primeira encontrada, emitida com o Código de Pagamento indicado;

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECURSO + ENTER para obter todas as GPS emitidas, pela UG/GESTÃO EMITENTE informada, com o tipo de RECURSO informado.

## **140309 - TRANSAÇÃO CONGRU - CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar as Guias de Recolhimento da Uniao - GRU emitidas pelas UG diretamente no SIAFI, bem como seu espelho contabil.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema, conforme o nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFI2005-DOCUMENTO-CONSULTA-CONGRU (CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNI

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :

ORGAO FAVORECIDO : \_\_\_\_\_ (1)

UG/GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)

UG/GESTAO FAVORECIDA : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (3)

RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_ (4)\_ GESTAO : \_\_\_\_\_ (5)

CODIGO RECOLHIMENTO : \_\_\_\_\_ (6)

NUMERO DOCUMENTO : 05 GR \_\_\_\_\_ (7)

TIPO GRU : \_\_ (8)

PERIODO EMISSAO : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ (9)

VALOR TOTAL : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ (10)

FONTE RECURSO : \_\_\_\_\_ (11)

VINCULACAO PAGAMENTO : \_\_ (12)

NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA : \_\_\_\_\_ (13)

OPCAO : \_ (14)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - ORGAO FAVORECIDO - informar o codigo do orgao da UG favorecida do Pagamento ou da Transferencia do Recolhimento.

- campo numerico de 5 posicoes;

- caso nao tenha o codigo, consultar a transacao CONORGAO.

(2) - UG/GESTAO - Este campo deve ser preenchido com o código da UG e EMITENTE da Gestão que efetuou o Pagamento ou a Transferência do Recolhimento.

- campo numérico de 6 posicoes;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - UG/GESTAO - informar o codigos da UG e da Gestao favorecida FAVORECIDA do Pagamento ou da Transferencia do Recolhimento.

(4) - RECOLHEDOR/ - informar o codigo que identifique o recolhedor/ GESTAO contribuinte da arrecadacao.

- campo numerico de 14 posicoes para o CNPJ, 11 posicoes para o CPF e 6 posicoes para a UG;

- caso nao tenha o codigo, consultar a transacao CONCRETOR.

- Para o caso de UG, o parametro GESTAO também deverá ser preenchido.

(5) - CODIGO - informar o codigo constante da tabela de RECOLHIMENTO recolhimentos de GRU no SIAFI.

- campo numerico de 5 posicoes:

(6) - NUMERO DOCUMENTO - informar o numero que o documento GR recebeu quando da sua emissao.

- campo numerico de 6 posicoes:

(7) - TIPO GRU - informar o tipo de GRU.

- campo numerico de 2 posicoes.

- Pode ter os seguintes valores:

00 - Todos;

01 - Pagamento/Transferencia;

02 - Cancelamento; e

03 - Retificadora.

(8) - PERIODO EMISSAO - informar a data (DDMMMAA) de emissao da GRU.

- Se o usuario preencher apenas o primeiro campo, a pesquisa considerara as GRU que foram emitidas daquela data em diante.

- Caso seja preenchido apenas o segundo campo, a pesquisa trara as GRU que foram emitidas ate aquela data.

- Se os dois forem preenchidos, somente serão consideradas as GRU emitidas neste intervalo.

(9) - VALOR TOTAL - informar valores numéricos.

- campo numérico de 15 posições inteiras e duas decimais).

- Funciona de forma análoga ao campo PERÍODO EMISSÃO, porém em relação ao valor total (cobrado) que consta na GRU.

(10) - FONTE RECURSO - informar a fonte orçamentária na qual foi executado o pagamento.

- campo numérico de 10 posições.

(11) - VINCULAÇÃO - informar o código da vinculação de pagamento  
PAGAMENTO

- campo numérico de 3 posições.

(12) - NOSSO NÚMERO/ - Este campo deve ser preenchido com a seqüência NÚMERO numérica referente ao Nosso Número/Número de REFERÊNCIA Referência.

- campo numérico de 17 posições.

(13) - OPÇÃO - informar a opção de pesquisa:

0-Todas;

1-Normais; e

2-Canceladas.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permitirá as seguintes combinações: A pesquisa permitirá ao usuário informar a UG/GESTÃO EMITENTE e qualquer combinação dos outros campos mostrados na tela acima e teclar ENTER para realizar a consulta.

4.2 - Existem dois tipos de combinações padrões que levam diretamente ao resultado da consulta:

4.2.1 - UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DOCUMENTO + PF2: mostrará a GRU pesquisada

4.2.2 - UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DOCUMENTO + PF4: mostrará diretamente o espelho contábil do documento em questão.

## 140310 - TRANSAÇÃO CONLB - CONSULTA LISTA BANCÁRIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar o valor relacionado a cada Lista de Bancos, a relação dos Bancos desta e o valor relacionado a cada um, bem como a Ordem Bancária ligada à Lista e a sua situação.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras, de acordo com o nível de acesso.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONLB (CONSULTA LISTA DE BANCO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

NUMERO : AA LB ----- (3)

BANCO : --- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) UNIDADE GESTORA - informar a Unidade Gestora do emitente da Lista de Bancos.

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO - informar a Gestão do emitente da Lista de Bancos;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) NUMERO - informar o número da Lista de Bancos a qual se deseja consultar.

(4) BANCO: - informar o número do Banco do qual se deseja consultar as Listas de Bancos relacionadas;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG + GESTÃO e teclar ENTER para obter a relação das Listas de Bancos emitidas pela UG/GESTÃO informadas, a quantidade de bancos vinculados a elas, os valores e as OB relacionados a elas, bem como as respectivas situações.

4.1.2 - informar UG + GESTÃO + NÚMERO e teclar ENTER para obter a relação das Listas de Bancos emitidas pela UG/GESTÃO informadas, a partir do número informado, a quantidade de bancos vinculados a elas, os valores e as OB relacionados a elas, bem como as respectivas situações.

4.1.3 - informar UG + GESTÃO + BANCO e teclar ENTER para obter a relação das Listas de Bancos emitidas pela UG/GESTÃO informadas, nas quais o Banco informado está vinculado, os valores e as OB relacionados a elas, bem como as respectivas situações.

4.1.4 - informar BANCO e teclar ENTER para obter a relação das Listas de Bancos as quais o Banco informado está vinculado, bem como as respectivas UG/GESTÃO emitentes, os valores e as OB a elas relacionadas e, as respectivas situações.

4.1.5 - caso deseje detalhar um lista específica, posicionar o cursor ao lado de uma relação obtida de acordo com as combinações dos itens anteriores e teclar PF2, ou preencher os campos conforme os itens acima e teclar PF2.

### **140311 - TRANSAÇÃO CONLC - CONSULTA LISTA DE CREDORES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta das listas de credores registradas em uma determinada Unidade Gestora, entre outras coisas, bem como uma Lista de Precatórios.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema, de acordo com o perfil e o nível de acesso.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (1)

NUMERO : AAAALC ----- (2)

SEQUENCIAL : ----- (3)

CREDOR / FAV. : ----- (4)

NUMERO OB : AAAAOB ----- (5)

TIPO DE LISTA : - (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=RESUMO

OBSERVAÇÃO: O campo 6( TIPO DE LISTA) só aparece para as UG das Justiças Federal e do Trabalho.

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número inicial da Lista de Credores para a consulta desejada. Caso não exista a lista com o número informado, será(ão) apresentada(s) a(s) lista(s) a partir do número imediatamente superior;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - SEQUENCIAL - informar o número seqüencial do documento;

- campo numérico de 6 posições.



(4) - CREDOR/FAV. - informar o código do credor/favorecido do documento;

- campo numérico 14 posições para CNPJ e 11 posições para CPF. Para a IG, campo alfanumérico de 9 posições, sendo: 2 posições para a IG e 7 posições para o seqüencial da IG.

(5) - NÚMERO OB - informar o número da OB associada à Lista de Credores;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - TIPO DE LISTA - informar o Tipo de Lista o qual se deseja consultar;

- campo numérico de uma posição, disponível somente para as UG da Justiça Federal e do Trabalho que tenham perfil para cadastrar precatórios (ATUPREC), sendo:

1 - Lista de Credores;

2 - Lista de Precatórios.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para obter a relação de todas as LC registradas pela UG/GESTAO informada.

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + ENTER para obter a relação de todas as LC originais emitidas pela UG/GESTÃO, a partir do número informado.

4.1.2.1 - caso deseje detalhar uma lista específica, posicione o cursor ao lado desta e tecle PF2.

4.1.2.2 - caso haja uma lista enquadrada na situação de cancelada, e se deseje saber qual foi o documento que a cancelou, detalhe a lista como no subitem acima e tecle PF6.

4.1.2.3 - caso deseje obter os dados de um credor/favorecido de uma lista específica, posicionar o cursor ao lado desta, teclar PF2 e, após detalhá-la, posicionar o cursor ao lado do credor/favorecido desejado e teclar PF5.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + SEQUENCIAL + ENTER para

obter todos os registros da Lista de Credores informada, a partir do seqüencial informado.

4.1.4 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + CREDOR/FAV. + ENTER para obter todos os registros para o credor/favorecido e lista informados.

4.1.5 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO OB para obter o Número da Lista de Credores correspondente à OB informada.

4.1.6 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + PF6, para obter o valor total de credores da Lista de Credores informada.

## 140312 - TRANSAÇÃO CONLF - CONSULTA LISTA DE FATURA

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI consultar a lista de faturas

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do SIAFI.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFI2003-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLF (CONSULTA LISTA DE FATURA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : ----- /----- (1)

NUMERO : 2003LF ----- (2)

SEQUENCIAL : ----- (3)

CODIGO BARRA : ----- (4)

BANCO : --- (5)

NUMERO OB : 20030B ----- (6)

F1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=RESUMO

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por

"default" com a UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número da Lista de Faturas para a consulta desejada.

- campo numérico de 6 posições.

- caso não exista a lista com o número informado, será(ao) apresentada(s) a(s) lista(s) a partir do número mediatamente superior.

(3) - SEQUENCIAL - informar quando quiser visualizar o número de faturas da lista.

- código numérico de 6 posições.

(4) - CÓDIGO DE BARRA - informar o código de barras.

- campo com 47 ou 48 posições.

(5) - BANCO - informação válida para listas extra-siafi - somente possível informar dois bancos:

Banco do Brasil, 001 e Caixa Econômica Federal, 104.

- campo numérico de 3 posições.

(6) - NÚMERO OB - informar o número da OB associada ao número da lista de fatura.

- campo numérico de 6 dígitos.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + ENTER para obter a relação de todas as Listas de Faturas registradas pela UG/GESTÃO informada.

4.1.2 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO da Lista de Fatura +ENTER para obter a relação de todas as Listas emitidas pela UG/GESTÃO, a partir do número da Lista de Fatura informada.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO + Número da Lista de Fatura + PF2 para detalhar a Lista de Fatura informada.

4.1.4 - informar UG/GESTÃO + Lista de Fatura + SEQUENCIAL +ENTER para

obter a Lista de Faturas a partir do número da seqüência informada.

4.1.5 - informar UG/GESTÃO + Número da lista + PF6 para obter resumo da Lista.

4.1.6 - informar UG/GESTÃO + Número da OB + ENTER para visualizar o número da lista de Faturas.

4.1.7 - informar Código de Barras + ENTER para obter as Listas de Faturas que contém o Código de Barras informado.

4.1.8 - informar UG/GGESTÃO + Número da Lista + Código de Barras + ENTER para obter a relação de todas as listas de UG/GESTÃO, a partir do número informado, que contém o Código de Barras citado.

4.1.9 - informar UG/GESTÃO + Número da Lista + Código de Barras + Número da OB + ENTER para obter a lista de UG/GESTÃO dada que possui o Código de Barra e o número da OB informado.

4.1.10 - informar UG/GESTÃO + Seqüencial + Número da OB + ENTER para obter a Lista de Faturas da UG/GESTÃO associada a OB informada partir da seqüência dada.

4.1.11 - informar UG/GESTÃO + Banco + ENTER para obter todas as Listas de Faturas da UG/GESTÃO informada, contido no Banco.

## **140313 - TRANSAÇÃO CONLI - CONSULTA LISTA DE ITEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir aos usuários do SIAFI consultar a lista de item de empenho

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do SIAFI.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLI (CONSULTA LISTA DE ITENS ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (1) (-) APENAS AS PEND.DE ASSOC.A EMP. (2)

NUMERO DA LISTA : AAAA LI ----- (3)

SEQUENCIAL : --- (4)

NATUREZA DESPESA : ----- (5)

EMPENHO : AAAANE ----- (6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=LISTA REFERENCIA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por "default" com a UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - APENAS AS PEND.DE ASSOC. A EMPENHO - informar com "X" caso queira atualizar;

- campo alfabético de uma posição.

(3) - NÚMERO DA LISTA - informar o número da Lista item empenho para a consulta desejada.

- campo numérico de 6 posições.

- caso não exista a lista com o número informado, será(ao) apresentada(s) a(s) lista(s) a partir do número imediatamente superior.

(4) - SEQÜENCIAL ITEM - informar quando quiser visualizar o número de item da lista.

- código numérico de 3 posições.

(5) - NATUREZA DESPESA - informar o código da natureza da despesa;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - EMPENHO - informar o campo com o numero da NE;

- campo alfanumérico de 12 posições no seguinte formato (AAAANE-----).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + ENTER para obter a relação de todos os itens da Lista registrada pela UG/GESTAO informada.

4.1.2 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA LISTA ITEM EMPENHO + ENTER, Para obter a relação de todos os itens da Lista emitida para o empenho pela UG/GESTÃO, a partir do número da Lista Item Empenho informada.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO + Número da Lista Item Empenho + PF2 para detalhar a Lista Item Empenho informada.

4.1.4 - informar UG/GESTÃO + LISTA ITEM EMPENHO + SEQUENCIAL ITEM + ENTER para obter a Lista Item Empenho a partir do número da seqüência informada.

## **140314 - TRANSAÇÃO CONCLIMINEC - CONSULTA LIMITE EMPENHO CONTRA ENTRE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar o valor limite para pagamento de empenho contra entrega.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO-CONSULTA-CONCLIMINEC (CONSULTA LIMITE EMPENHO CONTRA-ENTRE)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR LIMITE DE EMPENHO CONTRA ENTREGA: (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA

(1) - VALOR LIMITE DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - virá preenchido com o valor limite do empenho contra entrega.

## **140315 - TRANSAÇÃO CONLNP - CONSULTA LISTA DE PROCESSO.JUDICIAL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir aos usuários do SIAFI consultar a lista de processos

judiciais a serem pagos por meio de OBH - Ordem Bancária de Precatório.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do SIAFI.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA - CONLP (CONSULTA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (1)

NUMERO : AAAALP \_\_\_\_\_ (2)

SEQUENCIAL : \_\_\_\_\_ (3)

PROCESSO JUDICIAL : \_\_\_\_\_ (4)

NUMERO OB : AAAAOB \_\_\_\_\_ (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=RESUMO

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por "default" com a UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número inicial da Lista de Processos Judiciais para a consulta desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não exista a lista com o número informado, será(ao) apresentada(s) a(s) lista(s) a partir do número imediatamente superior;

(3) - SEQÜENCIAL - informar apenas quando for atualizar um elemento específico da lista indicado pelo código seqüencial.

- código numérico de 6 posições

(4) - PROCESSO JUDICIAL - informar o código com até 20 posições que identifica processo judicial da lista que deve ser excluído.

(5) - NÚMERO OB - informar o número da OB a ser associado ao processo judiciais

- campo numérico de 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para obter a relação de todas as LP registradas pela UG/GESTÃO informada.

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO da LP+ ENTER para obter a relação de todas as LP originais emitidas pela UG/GESTÃO, a partir do número da LP informada.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO + LP + PF2 detalha a lista informada.

4.1.4 - informar UG/GESTÃO + LP + SEQUENCIAL +ENTER para obter a lista de beneficiários a partir do número da seqüência informada.

4.1.5 - UG/GESTÃO + OB + ENTER para obter a lista dos processos judiciais, bem como a LP cuja OB de pagamento foi informada.

4.1.5.1 - caso deseje detalhar uma lista específica, posicione o cursor ao lado desta e tecle PF2.

4.1.5.2 - caso queira atualizar os dados de uma LP específica, posicione o cursor ao lado desta e teclar PF4 ou se desejar um precatório específico basta teclar PF5.

4.1.5.3 - caso deseje obter os beneficiários de um determinado processo judicial após ter acionado a tecla PF5 a tela seguinte disponibilizara a tecla PF6=BENEFICIÁRIO que acionada abra uma tela contendo CPF/CNPJ/COD e nome dos beneficiários, podendo ainda, posicionar o cursor ao lado de um beneficiário e teclar PF2 para obter o valor original e atual com a previsão de vencimento das parcelas e o valor total do respectivo beneficiário.

OBS: os casos descritos são extensivo a todas as combinações.

## **140316 - TRANSAÇÃO CONMOVDARF - CONSULTA MOVIMENTO DIÁRIO DE DARF**

### 1 - FINALIDADE



Permitir consultar o movimento diário de DARF, separados por região administrativa, quantidade e valor.

## 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTA,CONMOVDARF (CONSULTA MOV DIARIO DE DARFS)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE REFERENCIA : ----- (1)

NUMERO DA REMESSA : ---- (2)

(1) - DATA DE REFERÊNCIA - informar a Data que deseja consultar;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO DA REMESSA - informar o número da Remessa que o DARF foi incluído;

- campo numérico de 4 posições.

## **140317 - TRANSAÇÃO CONNC - CONS. NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as movimentações de créditos NC emitidas por determinada UG.

### 2 - USUÁRIO

É inerente a todos os usuários do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTAS,CONNC (NOTA DE CREDITO)

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : ----- (1)

GESTAO EMITENTE : ----- (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA NC ----- (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA : ----- / ----- (4)

DATA : ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da NC;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da NC;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial da NC;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar a UG/Gestão Favorecida dos documentos;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 05 para Gestão a ser consultada a NC.

(5) - DATA - informar a Data a ser consultada a NC;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter a relação de todas as NC na UG/Gestão informada, a partir da primeira encontrada, podendo ainda, detalhar ( PF2 ) ou consultar o espelho contábil ( PF4 );

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA NC + ENTER, para obter a relação de todas as NC na UG/Gestão informada, a partir do número indicado, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + ENTER, para obter a relação das NC emitidas pela UG/Gestão e na data informada, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + UG/GESTÃO FAVORECIDA, para obter a relação das NC da UG/Gestão informada para o favorecido indicado, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA NC + PF2, para obter o documento NC, podendo ainda, consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.6 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA NC + PF4, para obter o espelho contábil da NC, podendo ainda detalhar (PF2); e

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + UG/GESTÃO FAVORECIDA + DATA + ENTER, para obter todas as NC da UG/GESTÃO para o favorecido, na data informada, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil.

## **140318 - TRANSAÇÃO CONND - CONSULTA NOTA DE DOTAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as ND emitidas por determinada UG.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTAS,CONND(CONSULTA NOTA DE DOTACAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : ----- (1)

GESTAO EMITENTE : ----- (2)

NUMERO : AA ND ----- (3)

DATA : ----- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da ND;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da ND;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO - informar o Número sequencial da ND;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - DATA - informar a Data de emissão da ND;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, onde:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter a relação da ND pela unidade indicada, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER, para obter a relação das ND na UG/GESTÃO, a partir do número informado, podendo ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF2, para obter a tela do documento, podendo ainda, consultar o espelho contábil do documento; e

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + ENTER, para obter a relação de todas as ND na data informada.

## 140319 - TRANSAÇÃO CONNE - CONSULTA NOTA DE EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar uma NE específica ou uma relação, por uma Unidade Gestora, bem como seu espelho contábil.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - CONSULTA - CONNE (NOTA DE EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXX

ORGAO : \_\_\_\_ (1)

UG EMITENTE : \_\_\_\_\_ (2)

GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_ (3)

NUMERO DOCUMENTO : 01 NE \_\_\_\_\_ (4)

MES DE LANÇAMENTO : \_\_\_\_ (5) DATA LANÇAMENTO : \_\_\_\_\_ (6)

FAVORECIDO : \_\_\_\_\_ (7) GESTAO FAVORECIDO: \_\_\_\_ (8)

UO / PT : \_\_\_\_ (9) / \_\_\_\_\_

FONTE : \_\_\_\_\_ (10)

GRUPO DA DESPESA : \_ (11)

NATUREZA DA DESPESA : \_\_\_\_\_ (12)

PI : \_\_\_\_\_ (13)

MODALIDADE LICITACAO : \_ (14) INCISO :-- (15)

DESCRICAO INCOMPLETA : \_ (16)

TIPO DE VALOR : \_ (17)

FAIXA ( < OU = ) : \_\_\_\_\_ (18)

( > OU = ) : \_\_\_\_\_ (19)

OPCAO : \_ (20)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=NE REF

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba código consultar a Transação CONORGEST.

(4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - MÊS DE LANÇAMENTO - informar o Mês de Lançamento;

- campo alfabético de 3 posições, no formato MMM.

(6) - DATA LANÇAMENTO - informar em que foi executada a entrada do documento no sistema no formato:

DD - Dia;

MMM - Três primeiras letras do nome do mês;

AA - Ano do sistema.

(7) - FAVORECIDO - informar o código do Favorecido do documento;

- campo alfanumérico de até 14 posições, podendo ser CNPJ, CPF, UG, IG ou Banco;

- caso não saiba código consultar a Transação CONCRETOR para CNPJ / CPF, CONUG para UG, CONGENER para IG, CONDOMBAN para Banco.

(8) - GESTÃO FAVORECIDO - informar o código da UO do favorecido do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba, consulte a transação CONGESTAO.

(9) - UO/PT - informar o código da UO/PT (Funcional Programática);

- campo numérico de 22 posições, sendo: 5 destinado a UO, e 17 destinado ao o programa de trabalho;

- caso não saiba consultar as transações CONUO e CONPETER.

(10) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos;

- campo numérico de 10 posições.

(11) - GRUPO DA DESPESA - informar o código do Grupo de Despesa;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS;

2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA;

3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;

4 - INVESTIMENTOS;

5 - INVERSÕES FINANCEIRAS;e

6 - AMORTIZAÇÕES DA DÍVIDA INTERNA;

(12) - NATUREZA DA DESPESA - informar o código da Natureza de Despesa;

- campo numérico de 6 posições.

(13) - PI - informar o código do PI;

- campo numérico de 11 posições.

(14) - MODALIDADE DE LICITAÇÃO - informar o código da Modalidade de Licitação;

- campo numérico de 2 posição, sendo:

01 - CONCURSO;

02 - CONVITE;

03 - TOMADA DE PREÇO;

04 - CONCORRÊNCIA;

06 - DISPENSA DE LICITAÇÃO;

07 - INEXIGÍVEL;

08 - NÃO SE APLICA;

09 - SUPRIMENTO DE FUNDO;

11 - CONSULTA;e

12 - PREGÃO.

(15) - INCISO - informar o código do inciso de acordo com a modalidade

- campo numérico de 2 posições.

(16) - DESCRIÇÃO INCOMPLETA - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - TODOS OS EMPENHOS;

2 - DESCRIÇÃO DE ITENS INCOMPLETA.

(17) - TIPO DE VALOR - informar a opção desejada;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

1 - EMPENHADO OU INSCRITO LÍQUIDO;



2 - LIQUIDADADO;

3 - A LIQUIDAR OU A PAGAR;e

4 - PAGO.

(18) (19) - FAIXA - informar a Faixa de valor, desejada para consulta;  
- campo numérico de 19 posições.

(20) - OPÇÃO - informar o código de opção da consulta da NE desejada;  
- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - TODOS;

2 - SOMENTE EMPENHOS P/PAG. CONTRA ENTREGA; e

3 - SOMENTE EMPENHOS P/NÃO PAG. CONTRA ENTREGA.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter a relação de todas as NE originais emitidas pela UG/GESTÃO, a partir da primeira encontrada;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER, para obter a relação de todas as NEoriginais emitidas pela UG/GESTÃO, a partir do número informado. Pode-se ainda, detalhar o documento (PF2), consultar o espelho contábil (PF4) ou relacionar todos os documentos referente a reforço (PF6) ou relacionar os documentos relacionados com resultado da transferência de uma UG para outra (PF9);

4.1.3 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + ENTER, para obter a relação de todas as NE emitidas pelas UG/GESTÃO, pertencentes ao Órgão informado e que possuem o favorecido indicado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO + ENTER, para obter a relação de todas as NE emitidas pela UG/Gestão informada e que possuem o favorecido indicado;

4.1.5 - informar FAVORECIDO + ENTER, para obter a relação das NE, que possuem o favorecido informado;

4.1.6 - informar ÓRGÃO + FONTE + ENTER, para obter a relação das NE

das UG/Gestão do Órgão, que possuam a fonte informada;

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FONTE + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/GESTÃO, que possuam a fonte informada;

4.1.8 - informar ÓRGÃO + GRUPO DE DESPESA + ENTER, para obter a relação das NE, das UG/Gestão pertencentes ao Órgão, que possuam o Grupo de Despesa informado;

4.1.9 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + GRUPO DE DESPESA + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/Gestão, que possuam o Grupo de Despesa informado;

4.1.10 - informar ÓRGÃO + NATUREZA DE DESPESA + ENTER, para obter a relação das NE, das UG/Gestão pertencentes ao Órgão informado e que possuam a Natureza de Despesa informada;

4.1.11 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NATUREZA DE DESPESA + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/Gestão, que possuam a Natureza da Despesa informada;

4.1.12 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + UO/PT + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/Gestão, e que possuam como UO/PT os informados;

4.1.13 - informar ÓRGÃO + UO/PT + ENTER, para obter a relação das NE, pertencentes ao Órgão indicado e que possuam como UO/PT os informados;

4.1.14 - informar ÓRGÃO + PI + ENTER, para obter a relação das NE, pertencentes ao Órgão indicado e que possuam como UO/PT os informados;

4.1.15 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PI, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/ Gestão, e que possuam como PI o informado;

4.1.16 - informar ÓRGÃO + DESCRIÇÃO INCOMPLETA + ENTER, para obter a relação das NE, das UG/Gestão, pertencentes ao Órgão informado e que não possuam descrição de itens ou que ainda estejam incompletas;

4.1.17 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DESCRIÇÃO INCOMPLETA + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/Gestão, e que não possuam descrição de itens ou que ainda estejam incompletas;

4.1.18 - informar ÓRGÃO + MODALIDADE DE LICITAÇÃO + ENTER, para obter a relação das NE, das UG/Gestão pertencentes ao Órgão informado e que possuam como Modalidade informada;

4.1.19 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + MODALIDADE DE LICITAÇÃO + ENTER, para obter a relação das NE, emitidas pela UG/Gestão, e que possuam como Modalidade a informada; e

4.1.20 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO + GESTÃO DO FAVORECIDO (no caso de UG) + TIPO DE VALOR, para obter a relação dos empenhos que tenham o TIPOS DE VALOR e o FAVORECIDO informados.

## **140320 - TRANSAÇÃO CONNL - CONSULTA NOTA DE LANÇ. POR EVENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar NL emitidas por determinada UG, conforme os critérios de pesquisa informada.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTAS,CONNL ( NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : - - - - - (1)

GESTAO EMITENTE : - - - - - (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA NL - - - - - (3)

DATA : - - - - - (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da NL;

- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da NL;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.
- (3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento que se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições.

(4) - DATA - informar a Data para consulta de uma NL;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter a relação das NL emitidas pela UG/Gestão informada, a partir da primeira encontrada. Pode-se ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil do documento (PF4);

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER, para obter a relação das NL, a partir do número informado, naquela UG/Gestão. Pode-se ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil do documento (PF4);

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF2, para obter a tela do documento informado, e ainda consultar seu espelho contábil (PF4);

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + PF4, para obter a tela do espelho contábil, e ainda detalhar o documento (PF2);

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + ENTER, para

obter a relação de NL, na UG/Gestão e data informadas. Pode-se ainda, escolher determinado documento, detalhá-lo (PF2) ou consultar seu espelho contábil (PF4).

## 140321 - TRANSAÇÃO CONNS - CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as NS emitidas por determinadas UG/Gestão, conforme os critérios de pesquisa informados.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG EMITENTE : XXXXXX (2)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (3)

NUMERO DO DOCUMENTO : 03 NS ----- (4)

FAVORECIDO : ----- (5) GESTAO : ----- (6)

DATA : ----- (7)

OPCAO LANCAMENTO : - (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=QUANTITATIVO

(1) - ÓRGÃO - informar uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da NS;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONUG.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da NS;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONORGEST.

(4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento que se deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - FAVORECIDO - informar código do favorecido do documento;

- campo alfanumérico de até 14 posições, sendo:

- CNPJ- 14 posições numéricas (CNPJ) ou 8 posições numéricas-Radical CNPJ;

- CPF - 11 posições numéricas;

- UG - 6 posições numéricas;

para alguns documentos, a gestão tem preenchimento obrigatório.

- IG - Inscrição Genérica na seguinte Composição:

XXNNNNNNN, sendo:

XX= PF (pessoa física);

XX= CL (cliente);

XX= EX (credor no exterior); e 7 posições numéricas para as posições seguintes;

- BANCO - 3 posições numéricas.

- caso não saiba os códigos consultar as seguintes transações:

Para CNPJ/CPF consulte CONCREDEDOR;

Para UG consulte CONUG;

Para IG consulte CONGENER;

Para Banco consulta CONDOMBAN;

(6) - GESTÃO - informar o código da gestão do credor/recolhedor (favorecido) do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código consultar a transação CONGESTÃO.

(7) - DATA - informar a Data para consulta do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(8) - OPÇÃO DE LANÇAMENTO - este campo será disponibilizado apenas se o usuário pertencer a UG - 170999;

- informar a opção de lançamento, na seguinte forma:

N - mês normal;

F - mês fechado;

T - mês 13;

Q - mês 14;

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + ENTER, para obter as NS emitidas pelo ÓRGÃO a partir do favorecido informado;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + DATA + ENTER, para obter a relação das NS emitidas por um ÓRGÃO a partir da primeira encontrada;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + DATA + ENTER, para obter as NS emitidas pelo ÓRGÃO pro favorecido para a data informada;e

4.1.4 - acionar a TECLA PF6=QUANTITATIVO, para obter o total das NS emitidas pelo ÓRGÃO.

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter as NS emitidas por uma UG/GESTÃO a partir da primeira encontrada;

4.1.6 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + ENTER, para obter a relação das NS emitidas por uma UG/GESTÃO a partir daquela informada;

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + ENTER, para obter a relação das NS emitidas por uma UG/GESTÃO na data informada;

4.1.8 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + PF2, para obter o detalhamento do documento informado, podendo-se ainda, consultar o espelho contábil da NS informada (PF4);

4.1.9 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO + PF4, para obter o espelho contábil da NS informada para aquela UG/GESTÃO, podendo-se ainda, consultar o detalhamento do documento (PF2);

4.1.10 - no caso da UG 170999, o Sistema permite ainda as demais combinações:

4.1.10.1 - teclar apenas ENTER, para obter a relação das NS de todas as UG/GESTÃO do Sistema a partir da primeira encontrada;

4.1.10.2 - informar apenas a DATA + ENTER, para obter a relação das NS de todas as UG/GESTÃO, a partir da data informada; e

4.1.10.3 - 4.1.6.3 - informar uma das OPÇÕES DE LANÇAMENTO + ENTER, para obter a relação de todas as NS com a opção indicada.

## **140322 - TRANSAÇÃO CONNT - CONSULTA NOTA DE COMPENSAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta de uma NT - Nota de Compensação de Tributos.

### **2 - USUÁRIOS**

É inerente aos usuários habilitados na transação.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.**



\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, CONSULTA, CONNT (CONSULTA NOTA  
COMPENSACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : -----(1)

GESTAO EMITENTE : -----(2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAANT -----(3)

PROCESSO (R/C) : -----(4)

CNPJ/CPF : -----(5)

DATA : -----(6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

(1) UG EMITENTE - informar a UG emitente da NT;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO EMITENTE - informar a GESTÃO emitente da NT;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código consultar a transação CONGESTAO.

(3) NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número da NT a ser consultada;

- campo numérico de 6 posições.

(4) PROCESSO (R/C) - informar o número do processo de Retenção/Compensação;

- campo numérico de 15 posições.

(5) CNPJ/CPF - informar o número do CNPJ/CPF do recolhedor do tributo;

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ e 11 posições para o CPF.

(6) DATA - informar a data de entrada da Nota de Compensação-NT no Sistema;

- campo alfanumérico de 7 posições,

no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia

- MMM - Mês

- AA - Ano

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para listar todas as NT da UG/GESTÃO informada a partir da primeira NT encontrada, preencher UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE e teclar ENTER;

4.1.2 - para listar todas as NT da UG/GESTÃO informada a partir da NT fornecida, preencher UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO e teclar ENTER, ou PF2/PF4 caso deseje consultar diretamente seu detalhamento ou espelho contábil, respectivamente.

4.1.3 - para listar todas as NT da UG/GESTÃO que possuem o número do processo informado, preencher UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PROCESSO (R/C) e teclar ENTER;

4.1.4 - para listar todas as NT da UG/GESTÃO que possuem o número de CNPJ/CPF informado, preencher UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CNPJ/CPF e teclar ENTER;

4.1.5 - para listar, na data, todas as NT da UG/GESTÃO informada, preencher UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA e teclar ENTER;

4.1.6 - para listar todas as NT que possuem o número do CNPJ/CPF informado, preencher CNPJ/CPF e teclar ENTER;

4.1.7 - para listar todas as NT que possuem o número do processo (R/C) informado, preencher PROCESSO (R/C) e teclar ENTER;

4.1.8 - para detalhar uma NT informada na tela, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF2.

4.1.9 - para mostrar o espelho contábil de uma NT informada na tela, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF4.

## 140323 - TRANSAÇÃO CONOB - CONSULTA OB

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as OB emitidas por uma determinada UG/GESTÃO, conforme os parâmetros informados.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, conforme o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - CONSULTA - CONOB (CONSULTA ORDEM  
BANCARIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBORGAO : - - - -

(1)

ORGAO : - - - - - (2) SUPERIOR(S/N) : \_ (3)

UG EMITENTE : XXXXXX

(4)

GESTAO EMITENTE : XXXXX

(5)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA OB - - - - - (6)

NUMERO BANCARIO : - - - - -

(7)

FAVORECIDO : - - - - - (8) GESTAO : - - - - -

(9)

DATA : - - - - -

(10)

TIPO OB : - -

(11)

OPCAO : XX

(12)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=LISTA CREDOR  
PF6=QUANTITATIVO

(1) - SUBORGÃO - informar o código do Suburgo Emitente da OB;

- campo numérico de 5 posições;
- (2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão Emitente da OB;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.
- (3) - SUPERIOR - marcar com S(SIM) ou N(NÃO).
  - Esta informação permitirá saber se o órgão é superior ou não;
  - campo alfabético de uma posição.
- (4) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da OB;
  - campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (5) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da OB;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar as transações CONGESTAO e CONORGEST.
- (6) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento que se deseja consultar;
  - campo numérico de 6 posições.
- (7) - NÚMERO BANCÁRIO - informar o código do Número Bancário para uso do Banco do Brasil;
  - campo numérico de 10 posições.
- (8) - FAVORECIDO - informar o código do favorecido da Ordem Bancária;
  - campo numérico de 14 posições para CNPJ, de 11 posições para CPF, de 6 posições para UG, e de 3 posições para BANCO. A IG é composta de 2 posições iniciais para o código de IG do tipo credora, e de mais 7 caracteres alfanuméricos;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDEDOR para os casos de CNPJ e CPF, a transação CONUG para o caso de UG, as transações CONBANCO e CONDOMBAM para o caso de BANCO, e a transação CONGENER para o caso de IG.

(9) - GESTÃO - informar o número da Gestão do favorecido da OB, caso ele seja UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar as transações CONGESTAO e CONORGEST.

(10) - DATA - informar a Data em que foi executada a entrada da OB no sistema;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(11) - TIPO OB - informar o tipo de OB para consulta;

- campo numérico de 2 posições.

- teclar PF1 para obter a relação dos tipos de OB, seguir classificadas:

10 - OB DE CONTA UNICA PARA CONTA UNICA

11 - OBC/OBB PARA TERCEIROS EM OUTROS BANCOS

12 - OBC PARA TERCEIROS NO MESMO BANCO

13 - OBB PARA MESMO BANCO/AGENCIA

14 - OBC PARA PROPRIA UG NO MESMO BANCO/AGENCIA

15 - OBP DE VALOR INFERIOR AO LIMITE

16 - OBP DE VALOR SUPERIOR AO LIMITE

19 - OB DEVOLUÇÃO

21 - OBC DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA UNICA

22 - OBS DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA UNICA

23 - OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA)

24 - OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA UNICA

- 25 - OBB PARA DEVOLUCAO DE RECURSOS
- 26 - OBC DE CREDITO RETIDO
- 27 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO NO BB
- 28 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO EM OUT. BANCOS
- 29 - OB CAMBIO/UNICA
  
- 50 - OB COMUM
- 51 - OB STN
- 52 - OB JUDICIAL
- 53 - OBR DE SAQUE
- 54 - OBR DE RECEBIMENTO
- 55 - OBQ SAQUE CARTAO DE CREDITO
- 56 - OBH PAGAMENTO DE PROCESSO JUDICIAL
- 57 - OB SPB DO GESTOR
- 58 - OB FOLHA DE PAGAMENTO
- 59 - OB FATURA
- 61 - OBTV DE APLICACAO
- 62 - OBTV CANCELAMENTO DE APLICACAO
- 83 - OBR DE CANCELAMENTO
- 84 - OBS DE CANCELAMENTO OB RESERVA
- 85 - OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO
- 87 - OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR
- 91 - OBTV DE CREDITO EM CONTA DO MESMO BANCO
- 92 - OBTV DE CREDITO EM CONTA EM OUTRO BANCO
- 93 - OBTV DE PAGAMENTO NO CAIXA
- 94 - OBTV CAMBIO
- 95 - OBTV DEV. DE REC. DA CONTA TV PARA CONTA ÚNICA
- 96 - OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANCO
- 97 - OBTV CANC. DE OB TIPO 91-94 (APOS REMESSA BANCO)
- 98 - OBTV DE CANC. DE OB TIPO 95 (APOS REMESSA BANCO)
  
- (12) - OPÇÃO - informar a Opção de consulta da OB, a ser efetuada;
  - campo numérico de 02 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a TECLAR PF1, para obter a relação das opções de consultas a seguir classificadas:
  
- 00 - SACADAS
  
- 01 - CANCELADAS ANTES DA REMESSA AO BANCO

- 02 - DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANCO
  - 03 - CANCELADAS APOS REMESSA AO BANCO
  - 04 - DE CANCELAMENTO APOS REMESSA AO BANCO
  - 05 - CANCELADAS PARCIALMENTE APOS REMESSA/BANCO
  - 06 - DE CANCELAMENTO APOS REMESSA AO BANCO
  - 07 - DE CANC. DE OB GERADA INDEVID.NA CONCILIAÇÃO
  - 08 - RESTABELECIMENTO DE OB'S CANCELADAS
  - 09 - RESTABELECIDAS
  - 10 - RESTAB. PARCIAL DE OB PARCIALMENTE CANCELADA
  - 11 - RESTABELECIDAS PARCIALMENTE
  - 12 - CANCELADAS POR GERACAO IND. NA CONCILIAÇÃO
  - 13 - TODAS AS EMITIDAS
  - 14 - CONSULTA PARA AUDITORIA
  - 15 - FAVORECIDO DIFERENTE DA NE
  - 16 - FAVORECIDO INADIMPLENTE NO CAUC
- 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar SUBORGÃO + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão, na data indicada, pertencentes ao Órgão informado e, que atendem à opção escolhida;

4.1.2. - informar ÓRGÃO + SUPERIOR(S/N) + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão, na data indicada, pertencentes ao Órgão informado e, que atendem à opção escolhida;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + SUPERIOR(S/N) + UG EMITENTE + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG que pertencem ao Órgão informado, na data indicada, que atendem à opção escolhida, a partir da UG informada;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + SUPERIOR (S/N) + FAVORECIDO + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG pertencentes ao Órgão informado, que atendem à opção escolhida e, que tenham como favorecido o indicado acima;

- 4.1.5 - informar ÓRGÃO + SUPERIOR(S/N) + FAVORECIDO + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG pertencentes ao Órgão informado, na data informada, que atendem à opção escolhida e, que tenham como favorecido o indicado acima;
- 4.1.6 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pela UG/Gestão informadas, a partir da primeira OB encontrada e, que atendem à opção escolhida;
- 4.1.7 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA OB + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, a partir do número da OB indicado;
- 4.1.8 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, que atendem à opção escolhida, a partir da data informada;
- 4.1.9 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NUMERO DA OB + DATA + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, na data informada, que atendem à opção escolhida, a partir do número informado;
- 4.1.10 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, que atendem à opção escolhida e, que tenham como favorecido o indicado acima;
- 4.1.11 - informar ÓRGÃO + OPÇÃO + PF6 para obter o quantitativo de OB emitidas por todas as UG pertencentes ao Órgão informado e, que atendem a opção escolhida;
- 4.1.12 – informar FAVORECIDO + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas, que atendem à opção escolhida e, que tenham como favorecido o indicado acima. No caso de o favorecido ser pessoa jurídica, pode-se, apenas, informar o radical do CNPJ;
- 4.1.13 - informar FAVORECIDO e teclar PF5 para obter a relação das OB que estão vinculadas às listas de credores as quais incluam o favorecido informado acima;
- 4.1.14 – informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA OB e, teclar PF2, para obter o detalhamento da OB indicada, emitida pelas UG/GESTÃO informadas, podendo-se, também, teclar PF4 para obter o espelho contábil desta OB;
- 4.1.15 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DA OB e, teclar PF4, para obter o espelho contábil da OB indicada, emitida pelas UG/GESTÃO informadas;
- 4.1.16 – informar NÚMERO BANCÁRIO + OPÇÃO e teclar PF2 para obter o detalhamento da OB com o número bancário informado e, que atende à opção escolhida;
- 4.1.17 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + TIPO DE OB + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, que sejam do tipo indicado acima e, que atendem à opção



escolhida;

4.1.18 – informar ÓRGÃO + SUPERIOR(S//N) + DATA + TIPO DE OB + OPÇÃO + ENTER Para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão que pertencem ao Órgão informado, sejam do tipo indicado acima e , que atendem à opção escolhida, na data informada;

4.1.19 - informar..UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + TIPO DE OB + OPÇÃO + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG/Gestão informadas, que sejam do tipo indicado e, que atendem à opção escolhida, na data informada;

4.1.20 – informar ÓRGÃO + TIPO DE OB e teclar PF6 para obter o quantitativo das OB, do tipo informado, emitidas pelas UG pertencentes ao Órgão indicado.

4.1.21 - informar ORGÃO + SUPERIOR (S/N) + TIPO OB + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG pertencentes ao órgão indicado.

4.1.22 - informar SUBORGÃO + DATA + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG pertencentes ao suborgão indicado.

4.1.23 - informar DATA + ENTER para obter a relação das OB emitidas pelas UG na data indicada.

## 140324 - TRANSAÇÃO CONPE - CONSULTA PRÉ-EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar todos os Pré-Empenhos emitidos por determinada UG conforme os parâmetros indicados.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTA,CONPE ( CONSULTA PRE-EMPENHO )

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG EMITENTE : ----- (2)

GESTAO EMITENTE : ----- (3)

NUMERO DOCUMENTO : AAAAPE----- (4)

PERIODO : - - - - - / - - - - - (5)

DATA : - - - - - (6)

FAVORECIDO : - - - - - / - - - - - (7)

UO/PT : - - - - - / - - - - - (8)

FONTE DE RECURSO : - - - - - (9)

GRUPO DA DESPESA : - (10)

NATUREZA DA DESPESA : - - - - - (11)

PI : - - - - - (12)

TIPO DE VALOR : - - - (13)

OPCAO : - (14)

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF6=REF

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - PERÍODO - informar o Período para consulta;

- campo alfanumérico de 7 posições para data inicial e 7 posições para data final, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(6) - DATA - informar a Data para consulta;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato descrito no campo anterior.

(7) - FAVORECIDO - informar o código do Favorecido para UG/Gestão;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(8) - UO/PT - informar o código da UO/PT para consulta;

- campo numérico de 5 posições para UO e 17 para PT.

(9) - FONTE DE RECURSO - informar o código da Fonte de Recursos;

- campo numérico de 10 posições.

(10) - GRUPO DE DESPESA - informar o código do Grupo de Despesa;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS;

02 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA;

03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;

04 - INVESTIMENTOS;

05 - INVERSÕES FINANCEIRAS;

06 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA.

(11) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da ND;

- campo numérico de 6 posições.

(12) - PI - informar o código do PI;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(13) - TIPO DE VALOR - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - EMPENHADO OU INSCRITO LÍQUIDO;

2 - LIQUIDADADO OU PAGO;

3 - A LIQUIDAR OU A PAGAR.

(14) - OPÇÃO - informar uma das Opções;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

1 - COM SALDO;

2 - SEM SALDO;

3 - TODOS.

4. - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão, a partir do primeiro documento encontrado;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão, a partir do número do documento informado;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PERÍODO + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão no período indicado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão na data de emissão indicada;

4.1.5 - informar ÓRGÃO + FONTE + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão pertencentes ao Órgão indicado e que possuam a Fonte de Recursos informada;

4.1.6 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FONTE + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE relativo à UG/Gestão do Órgão informado e que possuam a Fonte de Recursos solicitada;

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FONTE + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE da UG/Gestão que possuam a Fonte de Recurso informada;

4.1.8 - informar ÓRGÃO + GRUPO DE DESPESA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão pertencentes ao Órgão indicado e que possuam o Grupo de Despesa solicitado;

4.1.9 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + GRUPO DE DESPESA, para obter a relação dos PE da UG/Gestão do Órgão informado e que possuam o Grupo de Despesa indicado;

4.1.10 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + GRUPO DE DESPESA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão e que possuam o Grupo de Despesa informado;

4.1.11 - informar ÓRGÃO + NATUREZA DA DESPESA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão pertencentes ao Órgão informado e que possuam a Natureza da Despesa indicada;

4.1.12 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NATUREZA DA DESPESA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE a partir da UG/Gestão do Órgão informado e que possuam a Natureza da Despesa indicada;

4.1.13 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NATUREZA DA DESPESA + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE emitidos pela UG/Gestão e que possuam a natureza da Despesa informada;

4.1.14 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão do Órgão indicado e que possuam como Favorecido o indicado;

4.1.15 - informar ÓRGÃO + PI + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão pertencentes ao Órgão indicado e que possuam o PI informado;

4.1.16 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PI + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão pertencentes ao Órgão informado e que possuam o PI indicado;

4.1.17 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PI + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão que possuam o PI informado;

4.1.18 - informar UO/PT + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação

dos PE que possuam o UO/PT informado;

4.1.19 - informar ÓRGÃO + UO/PT + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão do Órgão indicado e que possuam a UO/PT informados;

4.1.20 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + UO/PT + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE das UG/Gestão do Órgão indicado e que possuam a UO/PT informado; e

4.1.21 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + UO/PT + TIPO DE VALOR + ENTER, para obter a relação dos PE, emitidos pela UG/Gestão e que possuam a UO/PT informados.

## **140325 - TRANSAÇÃO CONPF - CONSULTA NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANC.**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar as Notas de Programação Financeira emitidas por uma UG/GESTÃO.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA-CONPF (CONSULTA NOTA PROG.  
FINANCEIRA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG EMITENTE : XXXXXX (2)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (3)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA PF ----- (4)

UG/GESTAO FAVORECIDA : ----- / ----- (5)

DATA : ----- (6)

ESPECIE : X (7)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=QUANTITATIVO

(1) - ÓRGÃO - informar uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da PF;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da PF;

campo numérico de 5 posições.

(4) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar a UG/GESTÃO Favorecida para o documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(6) - DATA - informar a Data para consulta do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(7) - ESPÉCIE (PF) - informar as Espécie de (PF) sendo:

(0) para Proposta de Programação Financeira- TODOS;

(1) para Proposta de Programação Financeira - PPF;

(2) para Prop de Programação Financ. Aproved - PFA;

(3) para Proposta de Prog. Financeira - PPF/PFA;

(4) para Proposta de Remanejamento Financeira- PRF;

(5) para Proposta de Remanejamento Financeira- PRA;

(8) para Transferência de Limite Financeiro - TLF;

(9) para Devolução de Limite Financeiro - DLF;

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + ENTER, para obter as PF emitidas pelo ÓRGÃO a partir do favorecido informado;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + DATA + ENTER, para obter a relação das PF emitidas por um ÓRGÃO a partir da primeira encontrada;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + FAVORECIDO + DATA + ENTER, para obter as PF emitidas pelo ÓRGÃO pro favorecido para a data informada;e

4.1.4 - acionar a TECLA PF6=QUANTITATIVO, para obter o total das PF emitidas pelo ÓRGÃO.

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER, para obter a relação das PF emitidas por uma UG/GESTÃO;

4.1.6 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO + ENTER, para obter a relação das PF emitidas pela UG/Gestão, a partir do número informado. Pode-se ainda, detalhar (PF2) ou consultar o espelho contábil (PF4);

OBS.: Para algumas Unidades Gestoras ao detalhar a PF aparecerá o campo FAVORECIDO OB.

4.1.7 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO + ENTER, para obter a relação das PF emitidas pela UG/Gestão, e que possuam como favorecido o informado;

4.1.8 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + DATA + ENTER, para obter a relação das PF emitidas pela UG/Gestão, a partir da data informada; e

4.1.9 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + FAVORECIDO + DATA + ENTER, para obter a relação das PF emitidas pela UG/Gestão e data informadas e que possuam como favorecido o informado.

4.1.10 - informar UG/GESTÃO EMITENTE no campo da +UG FAVORECIDO + GESTÃO -FAVORECIDO + ENTER, para obter a relação das PF cuja a UG do



emitente seja o favorecido.

## 140326 - TRANSAÇÃO - CONRA CONSULTA REGISTRO ARRECADACÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI, consultar todos os documentos de recolhimento de arrecadação (RA), emitidas pelo SIAFI, quanto as que são decorrentes dos boletos enviados pelo banco centralizador da arrecadação.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA-CONRA (CONSULTA REGISTRO ARRECADACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/ HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : - - - - - / - - - - - (1)

NUMERO DOCUMENTO : RA - - - - - (2)

CODIGO RECOLHIMENTO : - - - - - (3)

TIPO RA : - - (4)

ESPECIE RA : - (5)

AGENTE ARRECADADOR : - - - (6)

DATA EMISSAO : - - - - - (7)

OPCAO : - - (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO

- (1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO EMITENTE;
- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número inicial da (RA) para a consulta desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não exista a Relação com o número informado, será(ao) apresentada(s) (os) Relação(es) a partir do número imediatamente superior;

(3) - CÓDIGO RECOLHIMENTO - informar o código do recolhimento para classificação e / ou destinação das receitas arrecadadas;

- código numérico de 5 posições

(4) - TIPO RA - informar o Tipo de RA a ser consultada;

campo numérico de uma posição, sendo:

0 - TODAS;

1 - ARRECADAÇÃO;

2 - RETIFICAÇÃO; e

3 - RESTITUIÇÃO.

(5) - ESPÉCIE RA - informar o código da espécie;

- Campo numérico de uma posição, sendo:

0 - TODOS;

1 - CLASSIFICAÇÃO; e

2 - DESTINAÇÃO.

(6) - AGENTE ARRECADADOR - informar o código do agente arrecadador;

- Campo numérico de 3 posições, sendo:

001 - BANCO DO BRASIL; e

009 - TESOURO NACIONAL

(7) - DATA EMISSAO - informar a data de emissão da (RA);

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(8) - OPÇÃO - informar o código de opções de consulta;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NORMAIS;

1 - RETIFICADAS;

2 - PENDENTES; e

3 - TODAS.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NUMERO + PF2 para obter a tela da pesquisa efetuada.

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DOCUMENTO+ PF4, para obter a tela da pesquisa efetuada.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO EMITENTE + qualquer outro parâmetro + ENTER, para obter a pesquisa desejada de acordo com o parâmetro informado.

## **140327 - TRANSAÇÃO - CONRB CONSULTA RELAÇÃO DE BENEFI. DE PROC.JUDI**

1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI, consultar a Relação de beneficiários de Processos judiciais, a serem pagos por meio de OBH - Ordem Bancária de Precatório emitido por uma UG.

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-CONSULTA - CONRB (CONSULTA RELAÇÃO DE BENEFI. DE PROC.J

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX/ XXXXX (1)

NÚMERO : AAAARB \_\_\_\_\_ (2)

SEQUENCIAL : \_\_\_\_\_ (3)

BENEFICIÁRIO : \_\_\_\_\_ (4)

NÚMERO OB : AAAA0B \_\_\_\_\_ (5)

F1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=RESUMO

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - o campo UG EMITENTE virá preenchido por "default" com a UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número inicial da Relação de Beneficiários para a consulta desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não exista a Relação com o número informado, será(ao) apresentada(s) (os) Relação(es) a partir do número imediatamente superior;

(3) - SEQUENCIAL - informar apenas quando for atualizar um elemento específico da relação indicada pelo código seqüencial.

- código numérico de 6 posições

(4) - BENEFICIÁRIO - informar o código do Beneficiário do Processo Judicial;

- campo alfanumérico de até 14 posições podendo ser:

CNPJ - 14 posições numéricas;

CPF - 11 posições;

CÓDIGO - Código de Beneficiário no

composição : BPYYYYYYYYYYYY

- caso não saiba o CNPJ/CPF consulte CONCEDOR.

(5) - NÚMERO OB - informar o número da OB a ser associado a relação de beneficiários.

campo numérico de 6 posições

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para obter a relação de todas as RB registradas pela UG/GESTÃO informada.

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO da RB+ ENTER para obter a relação de todas as RB originais emitidas pela UG/GESTÃO, a partir do número da RB informada.

4.1.3 - informar UG/GESTÃO + RB + PF2 detalha a lista informada.

4.1.4 - informar UG/GESTÃO + RB + SEQUENCIAL +ENTER para obter a relação de beneficiários a partir do número da seqüência informada.

4.1.5 - UG/GESTÃO + OB + ENTER para obter a lista dos processos judiciais, bem como a RB cuja OB de pagamento foi informada.

4.1.5.1 - caso deseje detalhar uma relação específica, posicione o cursor ao lado desta e tecle PF2.

4.1.5.2 - caso queira atualizar os dados de uma RB específica, posicione o cursor ao lado desta e teclar PF4 ou se desejar um precatório específico basta teclar PF5.

4.1.5.3 - caso deseje obter os beneficiários de um determinado processo judicial após ter acionado a tecla PF5 a tela seguinte disponibilizara a tecla PF6=BENEFICIÁRIO que acionada abra uma tela contendo CPF/CNPJ/COD e nome dos beneficiários, podendo ainda, posicionar o cursor ao lado de um beneficiário e teclar PF2 para obter o valor original e atual com a previsão de vencimento das parcelas e o valor total do respectivo beneficiário.

OBS: os casos descritos são extensivo a todas as combinações.

## **140328 - TRANSAÇÃO CONRELOB - LISTA RELAÇÃO-RE/RELATÓRIO-RT**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar ou listar ns Relações de OB emitidas por uma UG.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTA,CONRELOB ( LISTA RELACAO-RE/RELATORIO-RT ) \_\_\_\_\_

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

DATA DA SOLICITACAO : -----(3) OU NUMERO DO RELATORIO : ----- (4)

PF1=AJUDA

PF2=DETALHA

PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG que emitiu a relação;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - DATA DA SOLICITAÇÃO - informar a Data para pesquisa da relação;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) - NÚMERO DO RELATÓRIO - informar o Número do Relatório;

- campo numérico de 10 posições, no formato AAXXNNNNNN, sendo:

AA - Ano;

XX - Identificador do documento (RE/RT);

NNNNNN - Número seqüencial do documento.

```
__ SIAFI2008PP-DOCUMENTO-CONSULTA-CONRELOB (LISTA
RELACAO-RE/RELATORIO-RT)____
12/12/08 10:17 USUARIO :
BEONALDO BOMFIM
```

```
UNIDADE GESTORA : 010001 - CAMARA DOS
DEPUTADOS
GESTAO : 00001 - TESOURO
NACIONAL
DATA DA SOLICITACAO: 05Dez08
```

-----  
-----  
RELATORIOS  
-----

2008RE000019

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1. - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG + GESTÃO + DATA DA SOLICITAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos relatórios, emitidas pela UG/Gestão e na data solicitada,

podendo ainda , consultar a relação das OB; e

4.1.2 - informar UG + GESTÃO + NÚMERO DO RELATÓRIO + ENTER, para obter a relação das OB pertencentes ao relatório indicado.

## **140329 - TRANSAÇÃO CONRELPEN - CONSULTA RELAÇÕES PENDENTES**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as relações (RE e RT) que não foram impressas no Sistema.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,CONSULTA,CONRELPEN ( CONSULTA RELACOES PENDENTES )

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

SENHOR USUARIO,

TECLE

PENDENTES A MAIS DE 20 DIAS OU INFORME DATA PARA PESQUISA ---- -  
(1)

(1) - DATA PARA - informar a Data para Pesquisa;

PESQUISA - campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD = Dia;

MMM = Mês;

AA = Ano.

## **140330 - TRANSAÇÃO CONRM - CONSULTA REALIZAÇÃO DE META FÍSICA**



## 1 - FINALIDADE

Permitir consultar as Realizações de Metas Físicas das UG que utilizam o PROGORCAM.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-CONSULTA- CONRM (CONSULTA REALIZACAO DE META FISICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

UG EMITENTE : -----(2)

RM : AARM -----(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão Emitente da RM;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da RM;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - RM - informar o número seqüencial da RM que deseja consultar;

- campo numérico de 06 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO:

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das RM emitidas pelo Órgão informado;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + ENTER, para obter a relação das RM, das UG/Gestão do Órgão informado;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + UG EMITENTE + RM + ENTER, para obter a relação das RM, das UG/Gestão do Órgão indicado, a partir do número informado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + ENTER, para obter a relação das RM das UG/Gestão, a partir da primeira encontrada; e

4.1.5 - informar UG EMITENTE + RM + ENTER, para obter a relação das RM das UG/Gestão indicada, a partir do número informado.

## **140331 - TRANSAÇÃO RELOBPNIMP - RELACIONA OB PAGA NÃO IMPRESSA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir relacionar as OBP que ainda não foram impressas.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, CONSULTA, RELOBPNIMP (RELACIONA OB PAG NAO IMPRESSAS) \_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SENHOR USUARIO,

TECLE

HA MAIS DE 3 DIAS, CLASSIFICADAS POR UG, GESTAO E DOCUMENTO OU INFORME A QUANTIDADE DE DIAS PARA PESQUISA: ( -- ) (1)

(01) - DIAS PARA PESQUISA - informar a quantidade de Dias Para Pesquisa;

- campo numérico de 2 posições.

## 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS

Este módulo tem por objetivo registrar os documentos referentes à execução orçamentária, financeira e Contábil no Sistema.

### 140401 - TRANSAÇÃO AF - REGISTRA APROPR. FÍSICO-FINANCEIRA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir registrar os empenhos que foram liquidados, pelos Órgãos que utilizam o PROGORCAM, informando a quantidade de itens realizados fisicamente.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG pertencentes a Órgãos que utilizam PROGORCAM.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF ( REGISTRA APROP. FISICA/FINANC.  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH: MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAAA AF -----(2)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (3)

A/E EMPENHO ETAPA ITEM MES QUANTIDADE V A L O R

(4) AAAANE (5)--- -(6)- -(7)- (8) --(9)--- -----(10)-----

- AAAANE -----

- AAAANE -----

- AAAANE -----

- AAAANE -----

- AAAANE -----

- AAAANE -----

- AAAANE -----
- AAAANE -----
- AAAANE -----
- AAAANE -----
- AAAANE -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano;

(2) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgão que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(4) - A/E - informar A para apropriação ou E para estorno.

(5) - EMPENHO - informar o número seqüencial do Empenho no qual está sendo feita a apropriação físico-financeira ou financeira;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - ETAPA - informar a especificação mais detalhada , das atividades a serem desenvolvidas;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(7) - ITEM - informar o código que identifique o tipo de bem ou serviço que a Unidade quer executar;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONITEMPRO.

(8) - MÊS - informar o Mês de competência da despesa a ser apropriada;

- campo alfanumérico de 3 posições.

(9) - QUANTIDADE - informar a Quantidade de itens que estão sendo apropriados;

- campo numérico de até 8 posições, sendo 7 inteiras e um decimal. O Sistema assume a última posição como decimal,

não sendo necessário informar a vírgula.

(10) - VALOR - informar o Valor da apropriação;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## **140402 - TRANSAÇÃO ALTD0C - ALTERA DOCUMENTO (NE, NC, DARF, GPS)**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir alterar os dados do campo NUM. CV/CR/TP dos documentos Nota de Empenho e Nota de Credito referentes a Convênios/Contratos de Repasse/Termo de Parceria. Permite alterar também o campo SISTEMA DE ORIGEM nos documentos Nota de Empenho.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da CCONT/STN, COSIS/STN e pela UG emitente da NE, somente a alteração da NE.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFI2006-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ALTD0C (ALTERA DOCUMENTO (NE,NC,DARF,GPS))\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : ----- (1)

GESTAO EMITENTE : ----- (2)

NUMERO DOCUMENTO : AAAA -- ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=HISTORICO

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTAO EMITENTE - informar o código da gestão da UG emitente do doc.;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NUMERO DO DOCUMENTO - informar o número do documento a ser alterado, podendo ser: NE, NC, DF OU GP;

- campo alfa numérico de 12 posições, no seguinte formato:

NNNN - exercício da emissão do documento. Para NE Poderá ser o exercício corrente ou exercício anterior, se a NE estiver inscrita em restos a pagar. Para NC só poderá ser informado o exercício corrente;

XX - tipo de documento. Só poderá ser NE ou NC, quanto aos documentos DF(DARF) e GP(GPS) só quando forem implementados;

NNNNNN - número seqüencial do documento NE ou NC.

PF4=HISTÓRICO: Demonstra o histórico das alterações ocorridas no documento informado.

## **140403 - TRANSAÇÃO ALTLI - ALTERA LISTA DE ITENS DE EMPENHO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir alterar as listas de itens de empenhos que já foram emitidos, pelos Órgãos quando da implementação da ATULI e CONLI.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG pertencentes a Órgãos e Entidades que utilizam SIAFI.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO-ENTRADADOS- ALTLI (ALTERA LISTA DE ITENS DE EMPENHO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX XXXXX (1)

NUMERO DA LISTA : AAAALI ----- (2)

NUMERO DO EMPENHO : AAAANE ----- (3)

SEQUENCIAL ITEM : --- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(2) - NÚMERO DA LISTA - informar o Número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgão que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - NUMERO DO EMPENHO - informar o número seqüencial do Empenho no qual está sendo feita a Lista de atualização de itens de empenho;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - SEQUENCIAL ITEM - informar o número do item a ser alterado. Não deve ser informado no caso de inclusão de item;

código numérico de 3 posições.

### **140404 - TRANSAÇÃO ATUFOLHA - ATUALIZA FOLHA**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir agendamento de documentos a serem processados em data futura. No ato do agendamento não será validado o preenchimento dos campos do documento.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras Executoras do Sistema.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª Tela

\_SIAFIXXX - DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATUAGENDOC (ATUALIZA AGENDA DE DOCUMENTOS)\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

EMPENHO  
NOTA DE LANCAMENTO  
ORDEM BANCARIA  
DARF  
GPS  
DAR

PF1=AJUDA PF3=SAI

Observação: Posicionar o cursor, frente a opção desejada, teclar ENTER.

### 3.2 - 2ª Tela

\_\_SIAFIXXX DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATUAGENDOC (ATUALIZA AGENDA DE DOCUMENTOS)\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXX (1)  
GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)  
NUMERO DO AGENDAMENTO: XXXXX(3)  
OPCAO : X(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) UG EMITENTE - virá preenchido com o código da Unidade Gestora do Emitente do documento;

- campo numérico de 06 posições.

(2) GESTAO EMITENTE - virá preenchido com o código da Gestão da Unidade Gestora do Emitente do documento;

- campo numérico de 05 posições.

(3) NUMERO DO AGENDAMENTO - não deverá ser informado quando se tratar de inclusão;

- informar o número do agendamento nos casos de alteração ou exclusão e, reinclusão;

- campo numérico de 6 posições.

(4) OPÇÃO - virá informado (I), para inclusão, porém, o usuário poderá modificar a opção:



- (A) para alterar o agendamento informado;
  - (E) para excluir o agendamento informado;
  - (R) para reincluir o agendamento informado.
- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 – para agendar EMPENHO, posicionar o cursor frente ao campo EMPENHO + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento NE.

4.1.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação NE.

4.2 – para agendar NOTA DE LANÇAMENTO, posicionar o cursor frente ao campo NOTA DE LANÇAMENTO + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento NL.

4.2.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação NL.

4.2.2 – se a NL agendada estiver vinculada a um recolhimento, o usuário deverá:

- no agendamento do DARF, DAR ou GPS informar número do agendamento da NL no campo AGEND. DE ORIGEM, caso a NL já tenha sido processada informar o número da NL no campo DOC. ORIGEM.

4.3 – para agendar ORDEM BANCÁRIA, posicionar o cursor frente ao campo ORDEM BANCÁRIA + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento OB.

4.3.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação OB.

4.3.2 – se a OB agendada estiver vinculada a um recolhimento, o usuário deverá:

- no agendamento do DARF, DAR ou GPS informar número do agendamento da OB no campo AGEND. DE ORIGEM, caso a OB já tenha sido processada informar o número da OB no campo DOC. ORIGEM.

4.4 – para agendar DARF, posicionar o cursor frente ao campo DARF + ENTER na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento DARF.

4.4.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação DARF.

4.4.2 – será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se o DARF estiver vinculado a um agendamento, caso o DARF se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.5 – para agendar GPS, posicionar o cursor frente ao campo GPS + ENTER na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento GPS.

4.5.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação GPS.

4.5.2 – será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se a GPS estiver vinculada a um agendamento, caso a GPS se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.6 – para agendar DAR, posicionar o cursor frente ao campo DAR + ENTER na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento DAR.

4.6.1 – em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação DAR.

4.6.2 – será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se o DAR estiver vinculado a um agendamento, caso o DAR se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.7 – para CONFIRMAR AGENDA, preencher os dados do documento + ENTER + informar a data do processamento + teclar ENTER.

4.7.1 – caso o documento não seja processado no dia previsto, o usuário terá acesso ao mesmo no COMPROCBT, quando poderá modificar os dados do documento, e permitir seu processamento ON LINE.

4.8 – para EXCLUIR, ALTERAR e REINCLUIR, preencher obrigatoriamente, o NÚMERO DO AGENDAMENTO a ser alterado, informar (A)para alteração; (E) para exclusão e (R)para reinclusão + ENTER.

### **Constituição e reversão das provisões para 13º e 1/3 de férias da Folha de Pessoal**

A execução e apropriação orçamentária das despesas com décimo-terceiro e 1/3 de férias ocorrem no momento do desembolso financeiro e não na ocorrência do seu fato gerador. Para o atendimento dos princípios fundamentais da competência e da oportunidade, deve haver, mensalmente, a constituição de provisão para décimo-terceiro e 1/3 de férias.

O procedimento consiste em registrar a provisão para décimo-terceiro e 1/3 de férias mensalmente, quando se reconhecem as obrigações da entidade em relação ao trabalhador em função do mês trabalhado.

Para o cálculo estimado mensal da provisão, basta selecionar as despesas constantes do Demonstrativo de Despesa com Pessoal (ou documento similar) que compõem o décimo-terceiro, excluindo as demais como, por exemplo, o auxílio-transporte, auxílio-alimentação e os próprios adiantamentos com décimo-terceiro e 1/3 de férias. Ao se descobrir o valor base para o cálculo da provisão, deve-se apropriar para o mês o valor de 1/12 para constituir a provisão para 13º salário e 1/36 para a provisão para férias.

No SIAFI, a constituição da provisão para décimo-terceiro e 1/3 de férias é realizada mensalmente na tela de Outros Lançamentos, código PV01. Com esse lançamento, é constituído o passivo de provisão, conta 212140100 (provisão para décimo terceiro) e conta 212140200 (provisão para férias), ensejando o seguinte registro contábil:

Provisão para 13. salário:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	Provisão para 13. salário	523310701	Patrimonial
C	Provisão para 13. salário	212140100	

Provisão para férias:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	Provisão para férias	523310702	Patrimonial
C	Provisão para férias	212140200	

À medida que ocorre a apropriação orçamentária do adiantamento de décimo-terceiro (tela de despesa, situação W02) e adiantamento de férias (tela de despesa, situação W03), são constituídos os ativos de adiantamento de décimo-terceiro, conta 112420100 e adiantamento de 1/3

de férias, conta 112420200, por meio do seguinte registro contábil:  
Adiantamento de 13. salário:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	13 SALARIO - ADIANTAMENTO	112420100	Patrimonial
C	ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	613120500	

Adiantamento de Férias:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	1/3 DE FERIAS -	112420200	Patrimonial
C	ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	613120500	

Assim, no encerramento do exercício, deve haver a apuração dos saldos desses adiantamentos e provisões para se efetuar os ajustes, na tela de outros lançamentos, por meio dos seguintes códigos:

- PV02 BAIXA DE PROVISAO E DE ADIANTAMENTO DA FOLHA

Registro Contábil:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	Provisões	21214XX00	Patrimonial
C	Adiantamentos a Pessoal	11242KK00	

- PV03 BAIXA DE ADIANTAMENTOS DE FOLHA

Registro Contábil:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	Baixa de Adiantamentos	523170502	Patrimonial
C	Adiantamentos a Pessoal	11242KK00	

- PV04 BAIXA DE PROVISOES

Registro Contábil:

	<b>Título da Conta</b>	<b>Código</b>	<b>Subsistema</b>
D	Provisões	21214XX00	Patrimonial
C	Baixa de Provisões	6233107YY	

## 140405 - TRANSAÇÃO ATUAGENDOC - AGENDAMENTO DE DOCUMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir agendamento de documentos a serem processados em data futura. No Ato do agendamento não será validado o preenchimento dos campos do documento.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras Executoras do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_SIAFIXXX - DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATUAGENDOC (ATUALIZA AGENDA DE DOCUMENTOS)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

POSICIONE O CURSOR E TECLE

EMPENHO

NOTA DE LANCAMENTO

ORDEM BANCARIA

DARF

GPS

DAR

PF1=AJUDA PF3=SAI

Observação: Posicionar o cursor, frente a opção desejada, teclar ENTER.

## 3.2 - 2ª Tela

\_\_SIAFIXXX DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATUAGENDOC (ATUALIZA AGENDA DE DOCUMENTOS)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXX (1)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)

NUMERO DO AGENDAMENTO: XXXXX(3)

OPCAO : X(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) UG EMITENTE - virá preenchido com o código da Unidade Gestora do Emitente do documento;

- campo numérico de 06 posições.

(2) GESTAO EMITENTE - virá preenchido com o código da Gestão da Unidade Gestora do Emitente do documento;

- campo numérico de 05 posições.

(3) NUMERO DO AGENDAMENTO - não deverá ser informado quando se tratar de inclusão;

- informar o número do agendamento nos casos de alteração ou exclusão e, reinclusão;

- campo numérico de 6 posições.

(4) OPÇÃO - virá informado (I), para inclusão, porém, o usuário poderá modificar a opção:

(A) para alterar o agendamento informado;

(E) para excluir o agendamento informado;

(R) para reincluir o agendamento informado.

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - para agendar EMPENHO, posicionar o cursor frente ao campo EMPENHO + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento NE.

4.1.1 - em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação NE.

4.2 - para agendar NOTA DE LANÇAMENTO, posicionar o cursor frente ao campo NOTA DE LANÇAMENTO + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento NL.

4.2.1 - em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação NL.

4.2.2 se a NL agendada estiver vinculada a um recolhimento, o usuário deverá:

no agendamento do DARF, DAR ou GPS informar número do agendamento da NL no campo AGEND. DE ORIGEM, caso a NL já tenha sido processada

informar o número da NL no campo DOC. ORIGEM.

4.3 - para agendar ORDEM BANCÁRIA , posicionar o cursor frente ao campo ORDEM BANCÁRIA + ENTER, na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento OB.

4.3.1 - em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação OB.

4.3.2 se a OB agendada estiver vinculada a um recolhimento, o usuário deverá:

no agendamento do DARF, DAR ou GPS informar número do agendamento da OB no campo AGEND. DE ORIGEM, caso a OB já tenha sido processada informar o número da OB no campo DOC. ORIGEM.

4.4 - para agendar DARF , posicionar o cursor frente ao campo DARF + ENTER na na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento DARF.

4.4.1 - em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação DARF.

4.4.2 será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se o DARF estiver vinculado a um agendamento, caso o DARF se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.5 - para agendar GPS, posicionar o cursor frente ao campo GPS + ENTER na na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento GPS.

4.5.1 - em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação GPS.

4.5.2 será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se a GPS estiver vinculada um agendamento, caso a GPS se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.6 para agendar DAR , posicionar o cursor frente ao campo DAR + ENTER na na segunda tela teclar ENTER e preencher o documento DAR.

4.6.1 em caso de dúvida consultar no Manual SIAFI a transação DAR.

4.6.2 será obrigatório o preenchimento do campo AGEND. DE ORIGEM se o DAR estiver vinculado a um agendamento, caso o DAR se referir a um documento já processado o campo a ser preenchido será DOC. ORIGEM.

4.7 para CONFIRMAR AGENDA, preencher os dados do documento + ENTER + informar a data do processamento + teclar ENTER.

4.7.1 caso o documento não seja processado no dia previsto, o usuário terá acesso ao mesmo no COMPROCBT, quando poderá modificar os dados do

documento, e permitir seu processamento ON LINE.

4.8 para EXCLUIR, ALTERAR e REINCLUIR, preencher obrigatoriamente, o NÚMERO DO AGENDAMENTO a ser alterado, informar (A) para alteração; (E) para exclusão e (R) para reinclusão + ENTER.

## **140406 - TRANSAÇÃO ATUCRONOG - ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização do cronograma de desembolso constante na NE. O usuário poderá atualizar o cronograma de desembolso, nesta transação ou ainda, na transação >NE, após a confirmação do empenho.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, ATUCRONOG (ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO) \_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAANE----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do Empenho para o qual se deseja fazer a atualização do cronograma de desembolso ou a atualização da descrição do item do empenho;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG / GESTÃO Emitente do documento a ser atualizado;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestões.

3.1 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATUCRONOG (ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : XXXXXX (1) NUMERO : AAAANE----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX - COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (3)

SALDO EMPENHADO : -----XXXXXXXX (4)

DATA DATA

LIQUIDACAO VENCIMENTO VALOR

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

(5) (6) (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA



- (1) - DATA EMISSAO - virá informado da 1ª Tela.
- (2) - NUMERO - virá informado da 1ª Tela.
- (3) - UG/GESTAO EMITENTE - virá informado da 1ª Tela.
- (4) - SALDO EMPENHADO - virá informado da 1ª Tela.
- (5) - DATA LIQUIDAÇÃO - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado.
- (6) - DATA VENCIMENTO - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado.
- (7) - VALOR - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado.

## **140407 - TRANSAÇÃO ATUDESCEMP - ATUALIZA DESCRIÇÃO DE EMPENHO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização da descrição dos itens de uma NE. O usuário poderá informar a descrição dos itens nesta transação, ou ainda, na transação NE, após confirmação do empenho.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, ATUDESCEMP (ATUALIZA DESCRICAO DE EMPENHO ) \_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAANE ----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

ITEM : --- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do empenho para o qual se deseja fazer a atualização da descrição do item do empenho;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento a ser atualizado;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(3) - ITEM - informar o número de Item a ser alterado;

- campo numérico de 3 posições;

- não deve ser informado no caso de inclusão de Item.

## 140408 - TRANSAÇÃO ATULB - ATUALIZA LISTA BANCÁRIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir à Unidade Gestora criar uma lista de Bancos a serem anexados à Ordem Bancária de Reserva - OBR e Ordem Bancária de Folha de Pagamento - OBF

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema emitentes de OBR.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULB (ATUALIZA LISTA DE BANCOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1) NUMERO DA LISTA: AAAALB ----- (2)

GESTAO : XXXXX (3)

BANCO : --- (4)

MODALIDADE : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA

(1) UNIDADE GESTORA: - informar a Unidade Gestora do Emitente da Lista de Bancos. Virá preenchido com a UG do operador;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) NÚMERO DA LISTA: - informar o número da Lista de Bancos a qual se deseja atualizar. Caso deseje incluir uma Lista, este número será atribuído pelo Sistema;

- campo numérico de 6 posições, entre 400001 e 900000.

(3) GESTÃO: - informar a Gestão do emitente da Lista de Bancos.

Virá preenchido com a Gestão do Operador;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) BANCO: - informar o número do Banco que se quer incluir em uma Lista de Bancos já existente;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.

(5) MODALIDADE: - informar a Modalidade da Lista que se deseja atualizar, sendo:

F - FOLHA DE PAGAMENTO;

R - RESERVA e

C - CONSIGNAÇÕES.

### 3.2 - 2ª TELA (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE LISTA)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS - ATULB (ATUALIZA LISTA DE BANCOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : N

NUMERO : AAAALBXXXXXX (1)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - (2)

GESTAO : XXXXX - (3)

BANCO (4) AGENCIA (5) C.I.T. (6) VALOR (7)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) NUMERO: - virá preenchido com o número da Lista de Bancos

(2) UNIDADE GESTORA: - virá preenchido com o código da Unidade Gestora informado na 1ª tela.

(3) GESTÃO: - virá preenchido com o código da Gestão informado na 1ª tela.

(4) BANCO: - informar os códigos de compensação dos Bancos os quais se desejam incluir na Lista;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.

(5) - AGÊNCIA: - informar os códigos das Agências Bancárias, as quais se desejam incluir na Lista;

- campo numérico de 4 posições;

(6) - C.I.T: - informar o código Identificador de Transferência;

- campo alfanumérico de 25 posições

(7) VALOR: - informar o valor referente a cada Banco;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas destinadas às casas decimais.

## 140409 - TRANSAÇÃO ATULC - ATUALIZA LISTA DE CREDORES

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI relacionar de forma antecipada todos os credores a serem pagos numa determinada data, ainda que as contas bancárias dos favorecidos estejam em diversos estabelecimentos bancários, através de uma única OB - Ordem Bancária de Banco, e tendo como favorecido o domicílio bancário da UG emitente. Permitir ainda o fechamento (proibição de alteração) de uma Lista de Credores por um responsável ou substituto de uma UG.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema, para Lista de Credores.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX XXXXX (1) NUMERO DA LISTA : 2003LC -----  
(2)

SEQUENCIAL : ----- (3)

FAVORECIDO/CREDOR : ----- (4)

SUPRIMENTO DE FUNDOS : - (5)

TIPO DE PAGAMENTO : - (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da lista que está sendo atualizada. Para inclusão de novas listas de UG que possuem numeração automática, deixar o campo em branco.

(3) - SEQÜENCIAL - informar apenas quando for atualizar um elemento específico da lista indicado pelo código seqüencial.

- código numérico de 6 posições

- informar o número da lista e o código do seqüencial .

(4) - CREDOR / FAV. - informar o código com até 14 posições que identifica o credor/favorecido da lista que deve ser alterado/excluído. Pode ser CNPJ, CPF OU IG.

(5) - SUPRIMENTO DE FUNDOS - informar se a lista é para pagamento de suprimento de fundos;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(6) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o código Tipo de pagamento, onde 1 no caso de crédito em conta utilizado em ordem bancária do tipo OBB e 2 para pagamento utilizado em ordem bancária do tipo OBP;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - CRÉDITO EM CONTA;e

2 - PAGAMENTO.

### 3.2 - 2ª Tela (LISTA DE CREDITORES)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)\_\_\_\_\_

AA/MM/DD HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA: 1

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO: AAAALC-----

OP SEQ. CREDOR/FAVORECIDO DOMICILIO BANCARIO VALOR

(1) (2) (3) (4) (5)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPERAÇÃO - informar A-alteração ou E-exclusão quando for atualização de lista. Quando se tratar de inclusão de uma nova lista ou de novos elementos da lista , este campo não deverá ser informado.

(2) - SEQÜENCIAL - campo não disponível para preenchimento.

Quando se tratar de alteração ou exclusão, a transação apresentará o número do seqüencial do registro dentro do arquivo da lista. Quando se tratar de inclusão este campo não será apresentado.

(3) - CREDOR - campo alfanumérico de 14 posições.

Quando se tratar de inclusão, o usuário deverá informar o código do CPF, CNPJ ou IG. Caso seja alteração ou exclusão, a transação apresenta o código do favorecido, não permitindo alteração do mesmo.

(4) - DOMICÍLIO - campo composto pelo código do banco, agência e conta corrente do favorecido.

Deve estar cadastrado na tabela de domicílio bancário de credor(ATUDOMCRED).

(5) - VALOR - campo numérico de 17 posições, sendo de 15 posições para números inteiros e duas posições para os centavos. O valor deve ser informado inclusive com os centavos sem pontos e vírgula.

OBSERVAÇÕES:

1 - A Lista de Credores poderá receber inclusões, exclusões e transferências desde que observados os seguintes aspectos:

- a) a qualquer momento, caso não tenha sido indicada numa OB;
- b) se já indicada numa OB e se no mesmo dia da sua emissão, ser efetuado o cancelamento desta, observando-se os procedimentos normais de cancelamento de OB, para em seguida efetuar o cancelamento da Lista de Credores. Para efetivar as alterações, a UG deverá emitir uma nova Lista de Credores ou copiar uma Lista já existente, procedendo-se as alterações necessárias para, em seguida, emitir a nova OB e indicar a nova Lista.
- c) após o encaminhamento ao Banco, caso a RE não tenha sido entregue, ou até mesmo no momento em que este documento esteja sendo apresentado ao Banco.

Neste caso, a UG deverá encaminhar correspondência ao seu domicílio bancário, assinada pelo Gestor Financeiro e o Ordenador responsável, informando o CPF/CNPJ, o domicílio bancário e o valor creditado ao favorecido, sendo que a importância a ser anulada não poderá ser parcial. Acatados esses procedimentos pelo Banco, os recursos retornarão para a Conta Única da UG em D+1.

d) acionar PF8=TRANSFERÊNCIA, + ENTER, para obter janela possibilitando informar dados da lista de transferência.

2 - A Lista de Credores ao ser indicada numa OB, não necessita ser enviada ao Banco, uma vez que já está inserida na Fita de encaminhamento ao mesmo, sendo este envio feito diariamente pelo SIAFI.

3 - Se o Credor/Favorecido for uma IG, cuja conta-corrente esteja cadastrada no Banco do Brasil com CNPJ ou CPF, a Lista de Credores será cancelada por aquela instituição e devolvida à Conta Única da UG emitente, com o título de "favorecido incompatível".

4 - Na Lista de Credor, se for informado um credor com conta do Tipo Suprimento de Fundos, as contas de todos os demais credores também deverão Ser de Suprimento de Fundos

## **140410 - TRANSAÇÃO ATULD - ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA**

1 - FINALIDADE



Permitir a transferência de saldos feitas pela "NSSALDOBT" de uma UG para outra UG.

## 2 - USUÁRIO

Exclusivo da CCONT/STN

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULD (ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1) NUMERO DA LISTA : AAAALD ----- (2)

GESTAO : XXXXX (3)

MODALIDADE : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR

(1) UNIDADE GESTORA: - informar o código da Unidade Gestora do Emitente deste documento que Virá preenchido com a Gestão do Operador;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) NÚMERO DA LISTA: - informar o sequencial numérico do documento;

- campo numérico de 6 posições, entre 400001 e 900000.

(3) GESTÃO: - informar o código da Gestão do emitente do documento que Virá preenchido com a Gestão do Operador;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) MODALIDADE: - informar a Modalidade da Lista que se deseja atualizar, sendo:

S - NSSALDOBT;e

0 - OUTROS.

EXEMPLOS DE TELAS OBTIDAS: ao informar S ou 0 respectivamente.

3.2 - 2ª TELA (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE LISTA)

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULD (ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA) \_\_\_\_\_

19/10/04 11:13 USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: 170999 / 00001 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

NUMERO LD : 170999000012004LD000010

SEQ UG GESTAO UG GESTAO TAXA CAMBIAL

ORIGEM ORIGEM DESTINO DESTINO DESTINO

000001	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000002	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000003	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000004	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000005	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000006	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000007	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000008	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000009	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000010	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000011	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000012	_____	/	_____	_____	/	_____	_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNAR ENTER=CONFIRMAR

3.2 - 3ª TELA (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE LISTA)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULD (ATUALIZA LISTA DE UG DE PARA)\_\_\_\_\_

19/10/04 11:15 USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: 170999 / 00001 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

NUMERO LD : 170999000012004LD000010

SEQ UG GESTAO UG GESTAO TAXA CAMBIAL

ORIGEM ORIGEM DESTINO DESTINO DESTINO

000001	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000002	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000003	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000004	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000005	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000006	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000007	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000008	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000009	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000010	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000011	_____	/	_____	_____	/	_____	_____
000012	_____	/	_____	_____	/	_____	_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNAR ENTER=CONFIRMAR

**140411 - TRANSAÇÃO ATULF - ATUALIZA LISTA DE FATURAS**

1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI relacionar todas as faturas a serem pagas numa determinada data, ainda que as contas bancárias dos favorecidos estejam em diversos estabelecimentos bancários, através de uma única OB - Ordem Bancária de Faturas.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema, para Lista de Faturas.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULF (ATUALIZA LISTA DE FATURA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (1) NUMERO DA LISTA : 2003LF  
----- (2)

TIPO DE LISTA : - (3)

OPCAO DE PAGAMENTO: - (4)

ENTRADA DE DADOS : - (5)

BANCO : --- (6)

**PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA**

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente da Lista;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO DA LISTA - informar o número seqüencial da lista que está sendo atualizada. Para inclusão de novas listas de UG que possuem

numeração automática, deixar o campo em branco.

(3) - TIPO DE LISTA - informar campo sendo:

- 1 para preencher a lista INTRA SIAFI e;
- 2 para preencher a lista EXTRA SIAFI.
- campo numérico de uma posição.

(4) - OPÇÃO DE PAGAMENTO - informar campo com a Opção de Pagamento sendo:

- 1 PARA CONCESSIONARIOS/TRIBUTOS CARNES E ASSEMELHADOS;
- 2 TITULOS.
- campo numérico de uma posição.

(5) - ENTRADA DE DADOS - informar campo Entrada de Dados sendo:

- 1 para MANUAL;
- 2 para LEITORA OPTICA.
- campo numérico de uma posição.

(6) - BANCO - informar com o código de Banco sendo:

001 - BANCO DO BRASIL;

104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

- campo numérico de 3 posições.

OBS: estando na janela seguinte, após o preenchimento desta 1ª tela: se Informado no campo favorecido o CNPJ da BB CARTÕES (31591399000156), todos os Itens devem ter esse mesmo CNPJ.

OBS 1: na criação de uma lista de convênios/tributos/carnes INTRA-SIAFI, Deverá ser permitida a entrada de código de barras cujo convênio não conste no Cadastro de convênios.

OBS 2: o favorecido do pagamento em uma lista de faturas INTRA-SIAFI (tanto a de convênios/tributos/carnes, quanto a de títulos) deverá ser um CNPJ de algum órgão ou UG. Na ajuda (PF1) desse campo devem ser mostrados somente CNPJ de órgãos e UG que comecem com o CNPJ do conveniente, quando este CNPJ puder ser recuperado.

OBS 3: informar na primeira tela o número da lista, teclar PF8 + ENTER para obter janela possibilitando informar dados da lista de transferência.

## 140412 - TRANSAÇÃO ATULI - ATUALIZA LISTA ITEM EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI, autorizados, a realizar a atualização da lista item empenho.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários autorizados para esta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS NOVA) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX/XXXXX (1) NUMERO DA LISTA: AAAA LI -----  
(2)

ESPECIE DE LISTA : - (3) LISTA DE REFERENCIA: AAAA LI ----- (4)

NATUREZA DE DESPESA: ----- (5)

SEQUENCIAL : --- (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da lista que está sendo atualizada. Para inclusão de novas listas de UG que possuem numeração automática, deixar o campo em branco.

(3) - ESPECIE DE LISTA - informar o código indicativo de Espécie de Lista;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

1 - ORIGINAL;

2 - REFORÇO; e

3 - ANULAÇÃO.

(4) - LISTA DE REFERÊNCIA - informar o Número da Lista original que será reformada ou anulada;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da natureza de despesa

- campo numérico de 6 posições, com a seguinte Composição : X X XX XX

| | | |

CATEGORIA ECONOMICA ----- | | |

| | |

GRUPO DE DESPESA ou | | |

CATEGORIA DE GASTO ----- | |

| |

MODALIDADE DA APLICACAO ----- |

|

ELEMENTO DA DESPESA -----

(6) - SEQÜENCIAL ITEM - informar o número do item a ser alterado.

Não deve ser informado no caso de inclusão de item;

- código numérico de 3 posições

3.2 - 2ª Tela (LISTA DE ITEM)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI ATUALIZA LISTA DE ITENS \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA: 1

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXX (1)

NUMERO: 2006LI XXXXXX (2)

SEQUENCIAL : XXX (3)

NAT. DESP. : XXXXXX (4) SUBITEM : -- (5)

QUANTIDADE : ----- (6) VALOR UNITARIO : -----  
(7)

VALOR DO SEQ. : ----- (8)

DESCRICA0: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9)

PF1=AJUDA PF2=AVANCA DESC. PF3=SAI PF4=COPIA ITEM PF5=EXCLUIR LISTA  
PF12=RETORNA

(1) UG/GESTAO EMITENTE - virá informada da 1ª Tela;



- (2) - NUMERO - virá informado da 1ª Tela;
- (3) - ITEM - virá informado da 1ª Tela;
- (4) - NATUREZA DA DESPESA - virá informada da 1ª Tela;
- (5) - SUBITEM - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado;
  - campo numérico com 2 posições.
- (6) - QUANTIDADE - virá informada da 1ª Tela, podendo ser alterado;
  - campo numérico com até 17 posições;
- (7) - VALOR UNITARIO - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado;
  - campo numérico com até 17 posições.
- (8) - VALOR DO ITEM - virá informado da 1ª Tela, podendo ser alterado;
  - campo numérico com até 17 posições.
- 9 - DESCRIÇÃO - informar o motivo da alteração.
  - campo com até 624 posições.

## **140413 - TRANSAÇÃO ATULP - ATUALIZA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir aos usuários do SIAFI, autorizados, a realizar pagamentos de processos judiciais, relacionar os processos judiciais a serem pagos por meio de OBH - Ordem Bancária de Precatório.

Os processos judiciais a serem relacionados na LP deverão ser previamente cadastrados por meio da transação ATUPROCJUD.

Somente poderão ser incluídos na LP, os processos que contenham todos os dados necessários para o pagamento.

A LP somente poderá ser vinculada a uma OBH, após a realização do PF9 - FECHAMENTO. Caso necessite efetuar alguma alteração na LP, antes da emissão da OBH, deverá ser acionada a PF9 - FECHAMENTO que neste caso funcionará com LIBERAÇÃO.

Para o fechamento das LP com os tipos de pagamento 1 (pagamento por

lista de beneficiário) e 2 ( pagamento por LP, com relação de beneficiário) será obrigatório, primeiramente, efetuar o fechamento da RB - Relação de Beneficiário.

### 2 - USUÁRIO

Somente as UG das Justiças Federal, do Trabalho e Tribunal de Justiça do DF e Territórios.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATULP (ATUALIZA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : - - - - - / - - - - - (1) NUMERO DA LISTA: AAAALP - - - - -  
(2)

SEQUENCIAL : - - - - - (3)

PROCESSO JUDICIAL : - - - - - (4)

TIPO DE PAGAMENTO : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF9=FECHAMENTO

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da lista que está sendo atualizada. Para inclusão de novas listas de UG que possuem numeração automática, deixar o campo em branco.

(3) - SEQÜENCIAL - informar apenas quando for atualizar um elemento específico da lista indicado pelo código seqüencial.

- código numérico de 6 posições

- informar o número da lista e o código do seqüencial .

(4) - PROCESSO JUDICIAL - informar o código com até 20 posições que

identifica processo judicial da lista que deve ser excluído.

(5) - TIPO DE PAGAMENTO - Campo numérico de 1 posição.

- informar uma das seguintes opções:

1-PAGAMENTO POR LISTA DE BENEFICIARIO

2-PGTO LISTA PROC.JUDICIAL COM LISTA DE BENEF.

3-PGTO LISTA PROC.JUDICIAL SEM LISTA DE BENEF.

3.2 - 2ª Tela (LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATULP (ATUALIZA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+

| FILTRO DE SELECAO |

| |

| TIPO SENTENCA : -- (1) |

| ORGAO EXECUTADO : ----- (2) |

| NATUREZA DA DESPESA : ----- (3) |

| DATA DE AUTUACAO |

| INICIO : ----- (4) |

| FINAL : ----- (5) |

| ORGAO CADAST. VARA : ----- (6) |

|..VARA DE ORIGEM : ----- (7) |

| SELECIONAR TODOS : - (8) |

| PF1=AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA |

| |

+-----+

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=EXCLUIR PF9=FECHAMENTO

(1) TIPO SENTENÇA - campo numérico de uma posição.

- informar o tipo de sentença, sendo:

1 - RPV SEM ALVARA

2 - RPV COM ALVARA

3 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS SEM ALVARA

4 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS COM ALVARA

5 - PRECATORIO SEM ALVARA

6 - PRECATORIO COM ALVARA

9 - OUTRAS SENTENCA JUDICIAIS; E

99- A CLASSIFICAR.

(2) - ORGAO EXECUTADO - informar o órgão contra quem é executado o processo.

- campo numérico com 5 posições

(3) - NATUREZA DA DESPESA - informar a natureza da despesa - campo numérico com 6 posições

(4)- DATA AUTUAÇÃO INICIO - informar a data da autuação, para início do filtro.

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(5)- DATA AUTUAÇÃO FINAL - informar a data da autuação, para final do filtro.

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(6) - ORGAO CADASTADOR DA VARA - informar o órgão cadastrador da VARA;

- campo numérico com 5 posições

(7) - VARA DE ORIGEM - informar o código da VARA;

- campo numérico com 6 posições

(8) - SELECIONAR TODOS - informar com X todos os processos para compor a lista.

- campo alfabético de uma posição.

### 3.3 - 3ª Tela (LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATULP (ATUALIZA LISTA DE PROCESSO JUDICIAL)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE PAGAMENTO : X NUMERO: AAAALP

OP SEQ. PROCESSO JUDICIAL DOMICILIO BANCARIO PARC. VALOR LIQUIDO

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPERAÇÃO - informar E para exclusão de elementos da lista. Quando se tratar de inclusão de um elemento, este campo não deverá ser informado.

(2) - SEQÜENCIAL - campo com preenchimento automático.

(3) - PROCESSO JUDICIAL - campo alfanumérico de 20 posições.

Quando se tratar de inclusão, o usuário deverá teclar PF1 para indicação do filtro de seleção.

(4) - DOMICÍLIO BANCARIO - campo composto pelo código do banco, agência e conta corrente do processo judicial, cadastrado na ATUPROCJUD.

(5) - PARCELA - campo numérico de duas posições, que indica a parcela do processo judicial que será paga.

(6) - VALOR LIQUIDO - campo numérico de 17 posições, sendo de 15 posições para números inteiros e duas posições para os centavos. O valor deve ser informado inclusive com os centavos sem pontos e vírgula.

## **140414 - TRANSAÇÃO ATUPE - ATUALIZA PRÉ-EMPENHO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização da data limite do Pré-empenho.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, ATUPE (ATUALIZA PRE-EMPENHO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAPE----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - NÚMERO - informar o Número do Pré-empenho para o qual se deseja fazer a atualização da data limite;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento a ser atualizado;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

## 140415 - TRANSAÇÃO ATUPREDARF - ATUALIZA PREDARF

### 1 - FINALIDADE

Permitir as Unidades Gestoras alterar o DARF, a partir de um PREDARF gerado. As alterações somente serão possíveis para os PREDARF que tenham os códigos de receita utilizados pelo SISCOMEX.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG que façam recolhimento de receitas relacionadas ao SISCOMEX.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATUPREDARF (ATUALIZA PREDARF)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX (1)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAAPD ----- (3)

RECEITA : ---- (4)

RECOLHEDOR : ----- (5)

ORIGEM

UG : ----- (6)

GESTAO : ----- (7)

DOCUMENTO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - NUMERO DO DOCUMENTO - informar o número do PREDARF a ser alterado;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - RECEITA - informar o código de receita (apenas os utilizados no SISCOEX);

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC

(5) - RECOLHEDOR - informar o código do recolhedor da receita;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, 11 posições para CPF ou 6 posições para UG.

(6) - UG - informar o código da UG originária do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) - GESTÃO - informar o código da Gestão originária do documento;

- campo numérico de 5 posições;



- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTÃO.

(8) - DOCUMENTO - informar o número do documento de origem, no formato: AAAADDNNNNNN, onde: AAAA = ano, DD = documento e NNNNNN = número do documento.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para listar todos os PREDARF desta UG/Gestão.

4.1.1.1 - Caso queira registrar um DARF, a partir de um PREDARF específico, posicionar o cursor ao seu lado e teclar "X". Caso deseje alterar os seus dados, posicionar o cursor ao seu lado e teclar "A".

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + ENTER para listar os PREDARF, desta UG/Gestão, que possuem a receita informada. Se desejar registrar um DARF ou alterar os dados de um PREDARF seguir os procedimentos do subitem 4.1.1.1.

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + NÚMERO DO DOCUMENTO (PREDARF) + PF2(DETALHA) para apresentar o PREDARF informado, do qual será possível alterar os seus dados.

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECOLHEDOR + ENTER para listar todos os PREDARF que tenham como recolhedor o informado. Se desejar registrar um DARF ou alterar os dados de um PREDARF seguir os procedimentos do subitem 4.1.1.1.

4.1.5 - informar UG/GESTÃO/DOCUMENTO de ORIGEM e teclar ENTER para apresentar o PREDARF que possui o documento de origem informado, assim como o código da receita a ser recolhida e o seu valor e o código do seu recolhedor. Se desejar registrar um DARF ou alterar os dados de um PREDARF seguir os procedimentos do subitem 4.1.1.1.

4.2 - Após realizada a alteração dos dados do PREDARF, se for o caso, com a exceção dos campos "Documento de Origem", "Receita" e "Valor", teclar ENTER e confirmar (informar S=sim). Com isso o documento ficará alterado na transação PREDARF até a emissão do DARF por meio do SISCOMEX.

OBS: Cada apropriação deverá corresponder a um PREDARF.

## 140416 - TRANSAÇÃO ATURB - ATUALIZA LISTA DE BENEFICIÁRIOS

### 1 - FINALIDADE

Permitir aos usuários do SIAFI, autorizados, a relacionar os beneficiários de pagamento de processos judiciais a serem pagos por meio de OBH - Ordem Bancária de Precatório.

Os processos judiciais que possuírem uma RB deverão ser relacionados na Lista de Processo, para permitir a realização do pagamento.

Somente poderão ser incluídos na RB, os beneficiários que possuam os dados necessários para o pagamento, devidamente preenchidos no processo judicial a que se refere.

A LP somente poderá ser vinculada a uma OBH, após a realização do PF9 - FECHAMENTO. Caso exista processo que possua RB será necessário efetuar, previamente, o fechamento dessa acionando a PF9 - FECHAMENTO.

A alteração de uma RB já fechada deverá ocorrer pela utilização do PF9 - FECHAMENTO, que neste caso funcionará como LIBERAÇÃO. Isso somente poderá ocorrer se a LP não estiver fechada, pois se esta estiver fechada deverá ocorrer, primeiramente, sua liberação (PF9) e em seguida, proceder a liberação (PF9) também da RB, para efetuar as devidas alterações.

A RB somente será obrigatória para realização dos tipos de pagamento 1 ( pagamento por lista de beneficiário) e 2 (pagamento por LP, com relação de beneficiário).

### 2 - USUÁRIO

Somente as UG das Justiças Federal, do Trabalho e Tribunal de Justiça do DF e Territórios.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATURB (ATUALIZA RELAÇÃO DE BENEFICIARIOS)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : ----- /----- (1) NUMERO DA LISTA : XXXRB

\_\_\_\_\_ (2)

SEQUENCIAL : - - - - - (3)

BENEFICIARIO : - - - - - (4)

PROCESSO JUDICIAL : - - - - - (5)

TIPO DE PAGAMENTO : - (6)

SELECIONAR TODOS OS BENEFICIARIOS : - (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=EXCLUIR PF9=FECHAMENTO

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da lista que está sendo atualizada. Para inclusão de novas listas de UG que possuem numeração automática, deixar o campo em branco.

(3) - SEQÜENCIAL - informar apenas quando for atualizar um elemento específico da lista indicado pelo código seqüencial.

- código numérico de 6 posições

- informar o número da lista e o código do seqüencial.

(4) BENEFICIÁRIO - informar o código de identificação do Beneficiário de um Processo Judicial, podendo ser:

CNPJ - 14 posições numéricas

CPF - 11 posições numéricas

CÓDIGO - Código de Beneficiário.

Composição do Código de Beneficiário:

BPYYYYYYYYYYYY (incluído na ATUPROCJUD)

(5) - PROCESSO JUDICIAL - informar o código com até 20 posições que identifica processo judicial para selecionar os beneficiários que comporão a RB.

(6) - TIPO DE PAGAMENTO - Campo numérico de 1 posição.

- informar uma das seguintes opções:

1-PAGAMENTO POR LISTA DE BENEFICIARIO

2-PGTO LISTA PROC.JUDICIAL COM LISTA DE BENEF.

(7) - SELECIONAR TODOS OS BENEFICIARIOS - informar com (X) apenas quando for para obter lista dos beneficiários.

- Campo alfabético de 1 posição.

### 3.2 - 2ª Tela (RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIO)

\_\_ SIAFIAAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATURB (ATUALIZA RELAÇÃO DE BENEFICIARIOS)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PROCESSO JUDICIAL : XXXXXXXXXXXXXXX PARCELA : XX NUMERO: AAAARB

OP SEQ. BENEFICIARIO DOMICILIO BANCARIO VALOR

(1) (2) (3) (4) (5)

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPERAÇÃO - informar E para exclusão de elementos de uma lista

existente. Quando se tratar de inclusão de um beneficiário, este campo não deverá ser informado.

(2) - SEQUENCIAL - campo com preenchimento automático.

(3) - BENEFICIÁRIO - - informar o código de identificação do Beneficiário de um Processo Judicial, podendo ser:

CNPJ - 14 posições numéricas

CPF - 11 posições numéricas

CÓDIGO - Código de Beneficiário.

Composição do Código de Beneficiário:

BPYYYYYYYYYYYY (incluído na ATUPROCJUD)

(4) - DOMICÍLIO BANCARIO - campo composto pelo código do banco, agência e conta corrente do beneficiário do processo judicial, cadastrado na transação ATUPROCJUD.

(5) - VALOR - campo numérico de 17 posições, sendo de 15 posições para números inteiros e duas posições para os centavos. O valor deve ser informado inclusive com os centavos sem pontos e vírgula.

## **140417 - TRANSAÇÃO ATURECDICR - ATUALIZA RECOLHEDOR DICR**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão ou alteração do campo RECOLHEDOR do DARF eletrônico (novo recolhedor do DARF - RECOLHEDOR DO DICR), a fim de que conste na DICR (Declaração de Impostos e Contribuições Retidas) o CNPJ do recolhedor do tributo; Estas podem ser feitas até o final de cada exercício financeiro, correspondente a emissão do DARF.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as Unidades Gestoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATURECDICR (ATUALIZA RECOLHEDOR

DICR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX (1)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)

NUMERO DOCUMENTO: AAAADF ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da UG emitente da atualização;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTAO EMITENTE - virá preenchido com o código da GESTÃO emitente da atualização;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO DOCUMENTO - informar número do DARF do qual o recolhedor será atualizado. Este DARF não pode ter sido cancelado e nem ser de cancelamento;

- campo numérico de 6 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- ATURECDICR (ATUALIZA RECOLHEDOR DICR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

UG EMITENTE : XXXXXX - XX (2)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (3)

NUMERO DOCUMENTO : AAAADFXXXXXX (4)

RECOLHEDOR DO DARF: XXXXXXXXXXXXXXXX -  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

RECOLHEDOR DA DICR: ----- (6)

## 140418 - TRANSAÇÃO CANDAR - CANCELAMENTO DE DAR

### 1 - FINALIDADE

Permitir o cancelamento de um DAR até 2 dias úteis após a sua emissão.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras situadas no Distrito Federal.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- CANDAR(CANCELA DOCUMENTO  
ARRECADACAO MUNI)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAADR----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

NUMERO DO DAR : AAAADR ----- (3)

OBSERVACAO (4)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do Documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(3) - NÚMERO DO DAR - informar o número seqüencial do DAR que se pretende cancelar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o DAR está sendo cancelado;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## 140419 - TRANSAÇÃO CANDARF - CANCELAMENTO DE DARF

### 1 - FINALIDADE

Permitir o cancelamento de um DARF até 1 dia útil após a sua emissão.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, CANDARF ( CANCELAMENTO DE DARF )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAADF----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

NUMERO DO DARF : AAAADF ----- (3)

OBSERVACAO

-----  
-----  
-----  
-----



-----  
-----  
(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do Documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(3) - NÚMERO DO DARF - informar o número seqüencial do DARF que se pretende cancelar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o DARF está sendo cancelado;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## **140420 - TRANSAÇÃO CANGPS - CANCELA GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

### **1 FINALIDADE**

Permitir o cancelamento de uma GPS emitida por uma UG/GESTÃO, até 2 dias após a sua emissão.

### **2 USUÁRIO**

Todas as UG executoras, de acordo com o nível e o perfil de acesso do operador.

### **3 MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAADOCUMENTOENTRADADOS CANGPS (CANCELAMENTO DE GPS)

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAGP(1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (2)

NUMERO DO GPS : AAAAGP (3)

OBSERVACAO

(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) NÚMERO informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

campo numérico de 6 posições.

(2) UG/GESTÃO EMITENTE informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão;

caso não saiba os códigos, consultar, respectivamente, as transações CONUG e CONGESTAO.

(3) NÚMERO DA GPS informar o número seqüencial da GPS que se pretende cancelar;

campo numérico de 6 posições.

(4) OBSERVAÇÃO informar o motivo pelo qual a GPS está sendo cancelada;

campo alfanumérico de até 234 posições.

## **140421 - TRANSAÇÃO CANGRU - CANCELA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o cancelamento de uma GRU - Eletrônica emitida por uma UG/GESTÃO.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG executoras do sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFI2005PP-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANGRU (CANCELA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UN

dd/mm/aa 09:02 USUARIO :

NUMERO : 2005GR \_(1)\_\_\_

UG/GESTAO EMITENTE: 170999 / 1\_\_(2)\_\_\_

NUMERO DA GRU : 2005GR \_\_(3)\_\_\_\_\_

OBSERVACAO (4)

---

---

---

---

---

---

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do Documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(3) - NÚMERO DA GRU - informar o número seqüencial da GRU que se pretende cancelar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a GRU está sendo cancelada;

**140422 - TRANSAÇÃO CANNT - CANCELAR NOTA DE**

## COMPENSAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir o cancelamento de uma NT.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, CANNT (CANCELA NOTA DE COMPENSACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAANT----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

NUMERO DA NT : AAAANT----- (3)

OBSERVACAO (4)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) NÚMERO - informar o número da Nota de Compensação de Tributos (NT) de Cancelamento, se a numeração for atribuída ao usuário. Caso a numeração seja automática, o número atribuído só deverá ser apresentado ao usuário após a confirmação do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(2) UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para GESTÃO.

(3) NÚMERO DA NT - informar o número da Nota de Compensação de Tributos (NT) a ser cancelada. Esta Nota não pode se incluir nos seguintes casos:

- já ter sido cancelada;
- ser NT de Cancelamento;
- já ter sido enviada para a Receita;
- DARF emitido deverá ser cancelado antes do cancelamento da NT (CANNT).
- campo numérico de 6 posições.

(4) OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## **140423 - TRANSAÇÃO CANOB - SOLICITA CANCEL. OB CTA ÚNICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o cancelamento de uma OB, por dois processos:

#### **a) transação CANOB**

- cancela OB antes da remessa da RE ao banco;
- cancela OB de cancelamento, gerados indevidamente pelo processo de conciliação.

#### **b) - Rotina de Conciliação**

- cancela OB depois da remessa da RE ao banco.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, CANOB ( SOLICITA CANCEL. OB CTA UNICA

) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAA0B----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

NUMERO DA OB : AAAA0B----- (3)

OBSERVACAO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(3) - NÚMERO DA OB - informar o número seqüencial da OB que se pretende cancelar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo cancelado;

- campo alfanumérico, com até 234 posições.

## **140424 - TRANSAÇÃO CANREL - CANCELA RELAÇÃO (RE)**

## 1 - FINALIDADE

Permitir o cancelamento da relação de OB impressa no mesmo dia de sua emissão.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS, CANREL (CANCELA RELACAO (RE) )

---

DATA : DD/MM/AA HORA : HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

NUMERO DA RELACAO : ----- (3)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG que deseja efetuar o cancelamento da relação;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - NÚMERO DA RELAÇÃO - informar o número da relação de OB que deseja cancelar;

- campo alfanumérico de 12 posições, no formato AAAANNXXXXXX, sendo:

AAAA - Ano;

NN - Identificador do documento;

XXXXXX - Número seqüencial do documento.

## 140425 - TRANSAÇÃO DAR - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

### 1 - FINALIDADE

Permitir o registro da arrecadação de receitas de tributos e contribuições estaduais e municipais efetivadas pelos Órgãos e Entidades, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

OBS.: Os serviços sujeitos ao ISS, estão na chamada LISTA DE SERVIÇOS, que encontra-se no Art.1º do Decreto 16.128/94 - Regulamento do Imposto Sobre Serviços do Distrito Federal-RISS.

### 2 - USUÁRIO

UG Executoras situadas no Distrito Federal.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DAR (DOCUMENTO DE ARRECADACAO MUNICIPAL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) VENC.: DDMMMAA (2) NUMERO : AAAADR ----- (3)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (4)

MUNICIPIO FAV. : ---- (5) RECEITA : ---- (6)

RECOLHEDOR(SUBST.): ----- (7) RECURSO : - (8)

FONTE DE RECURSO : ----- (9) VINC. PAGAMENTO : --- (10)

GRUPO DE DESPESA : - (11) DOC ORIG: 170800 / 1\_\_\_\_ / ----- (12)

REFERENCIA : -- / ---- (13)

VALOR PRINCIPAL : ----- (14) EMPENHO PRINCIPAL : ----- (15)

VALOR JUROS : ----- (16) EMPENHO MULT/JURO: ----- (17)



VALOR MULTA : ----- (18) VALOR TOTAL: -----  
(19)

INFORMACOES DE RECOLHIMENTO

UG TOMADORA SERVICO: ----- (20) MUNICIPIO DA NF : ----- (21)

NUMERO DA NF/RECIBO: ----- (22) DATA EMISSAO DA NF: ----- (23)

SERIE NF : ----- (24) SUB-SERIE NF : -- (25)

ALIQUOTA DA NF : ----- (26) VALOR NF : ----- (27)

OBSERVACAO:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-- (28)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA EMISSÃO - virá informado com a Data de Emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - VENCIMENTO - informar a data de Vencimento do documento, caso seja diferente da data de emissão deste (valor já informado). Esta data deverá ser de 2 dias úteis após o pagamento da despesa;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(3) - NÚMERO - informar o Número Sequencial do documento, entre 400001 e 900000, caso se trate de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições;

- caso deseje aproveitar os dados de um DAR existente, informar o seu número e teclar PF4.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(5) - MUNICIPIO FAV. - informar o código do município favorecido da receita a recolher;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código do município a ser informado, teclar PF1 para obter uma janela para efetuar pesquisa.

(6) - RECEITA - informar o código da receita a recolher (virá preenchido com o código 1782);

- campo numérico de 4 posições.

(7) - RECOLHEDOR(SUBST.) - informar o código do contribuinte recolhedor do DAR (prestador do serviço);

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ 11 posições para CPF e 6 posições para a UG.

(8) - RECURSO - informar o código do tipo de RECURSO arrecadado;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - COM TRANSFERENCIA FINANCEIRA (não informar "FONTE DE RECURSOS", "GRUPO DE DESPESA" e "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO");

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO (informar "FONTE DE RECURSOS", preencher "GRUPO DE DESPESA" com 3, 4 ou 5, e não informar "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO". Para as contas cujo "conta-corrente" exija vinculação, preencher este campo com 000);

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR (informar "FONTE DE RECURSOS", preencher "GRUPO DE DESPESA" com 3, 4 ou 5, e não informar "VINCULAÇÃO

DE PAGAMENTO". Para as contas cujo "conta-corrente" exija vinculação, preencher este campo com 000);

3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO (informar "FONTE DE RECURSOS", preencher "GRUPO DE DESPESA" com 3, 4 ou 5, e informar "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO");

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA-ENTREGA (informar "FONTE DE RECURSOS", preencher "GRUPO DE DESPESA" com 3, 4 ou 5, e não informar "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO".

Para as contas cujo "conta-corrente" exija vinculação, preencher este campo com 000);

6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA O INSS (informar "FONTE DE RECURSOS",

preencher "GRUPO DE DESPESA" com 3, 4 ou 5, e informar "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO").

(9) - FONTE DE RECURSO - informar a Fonte que identifica a origem dos recursos orçamentários;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório.

(10) - VINCULAÇÃO DE - informar o código de Vinculação de PAGAMENTO Pagamento;

- campo numérico de 3 posições, sendo:

310 PAGAMENTO PESSOAL;

500 CUSTEIO;

550 RESTITUIÇÃO DE RECEITAS;

999 VINCULAÇÃO A CLASSIFICAR.

(11) - GRUPO DE DESPESA - informar o código do Grupo de Despesa;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;

4 - INVESTIMENTOS;

5 - INVERSÕES FINANCEIRAS.

(12) - DOC ORIG - informar o número do documento de origem (NL, OB ou NS). Os campos UG e GESTÃO já vem preenchidos;

- campo numérico de 12 posições.

(13) - REFERENCIA - informar o mês de referência da arrecadação

- campo numérico de 6 posições, sendo duas para o mês e quatro para o ano, no formato; -- / ----.

(14) - VALOR PRINCIPAL - informar o valor a ser recolhido;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas decimais.

(15) - EMPENHO PRINCIPAL - informar o número do empenho;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato: AAAANE-----.  
Exe; 2004NE400029.

(16) - VALOR JUROS - informar o valor dos juros do DAR;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas decimais.

(17) - EMPENHO MULTA/JUROS - informar o número do empenho referente ao valor da multa/juros;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato: AAAANE-----.  
Exe; 2004NE400030.

(18) - VALOR MULTA - informar o valor da multa do DAR;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas decimais.

(19) - VALOR TOTAL - informar o valor total da arrecadação;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas decimais.

(20) - UG TOMADORA SERVICO - informar o código da UG Tomadora dos serviços;

- campo numérico de 6 posições.

(21) - MUNICIPIO DA NF - informar o código do Município emitente da Nota Fiscal;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código do município a ser informado, teclar PF1 para obter uma janela para efetuar pesquisa.

(22) - NUMERO DA NF/RECIBO - informar o número da NF/RECIBO;

- campo de 10 posições.

(23) - DATA EMISSAO DA NF - informar a data de emissão da NF;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(24) - SERIE NF - informar a série da NF;

- campo alfanumérico de 5 posições, no

(25) - SUB-SERIE NF - informar a su-série da NF;

- campo alfanumérico de 2 posições, no

(26) - ALIQUOTA DA NF - informar o percentual da alíquota da NF do recolhimento;

- campo numérico de 5 posições, sendo dois inteiros e três decimais.

(27) - VALOR NF - informar o valor da NF do recolhimento;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as duas últimas decimais.

(28) - OBSERVACAO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## **140426 - TRANSAÇÃO DARF - DARF EM PROCESSO DE REGISTRO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o registro da arrecadação de receitas federais efetivadas pelos Órgãos e Entidades, por meio de transferências de recursos INTRA-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

OBS: Ele deve ser emitido na data do vencimento, ou até dois dias após esta.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- DARF (DARF EM PROCESSO DE REGISTRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA(1) VENCIMENTO: DDMMMAA(2) NUMERO : AAAADF-----  
(3)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (4) PREDARF: AAAAPD----- (5)

CONTRIBUINTE : ----- (6)

RECURSO : - (7) DOC.ORIGEM: XXXXXX / XXXXX / -----(8)

FONTE DE RECURSO : -----(9) VINCULACAO DE PAGAMENTO:--- (10)

PROCESSO : -----(11)GRUPO DE DESPESA :- (12)

PERIODO APURACAO : -----(13) PERCENTUAL :---- (14)

REFERENCIA : -----(15)REC. BRUTA ACUMULADA :----- (16)

RECEITA : ---- (17) BASE DE CALCULO :----- (18)

### VALORES

RECEITA : ----- (19) EMPENHO PRINCIPAL: ----- (20)

MULTA : ----- (21) EMPENHO MULTA/JUROS: ----- (22)

JUROS DE MORA : ----- (23)

TOTAL : ----- (24)

OBSERVACAO :

(25)-----

-----

-----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA EMISSÃO - virá informado com a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - VENCIMENTO - informar a data de Vencimento do documento, caso seja diferente da data de emissão deste (valor já informado);

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(3) - NÚMERO - informar o Número Seqüencial do documento, caso se trate de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(5) - PREDARF - informar o número do PREDARF, e teclar PF4 caso deseje transpor os dados deste documento para o DARF;

- campo numérico obrigatório de 6 posições.

(6) - CONTRIBUINTE - informar o contribuinte contratado ou o órgão recolhedor do valor retido na fonte resultante de serviços prestados

ou por outros motivos regulamentados pela Secretaria da Receita Federal;

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ 11 posições para CPF e 6 posições para a UG.

(7) - RECURSO - informar o código do tipo de RECURSO arrecadado;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA(se aplica nos casos em que o DARF seja recolhido com recursos disponíveis na CTU da UG emitente);

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO(se aplica nos casos em que o DARF seja recolhido sem transferência de recursos financeiros, utilizando-se de cota do orçamento);

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR(se aplica nos casos em que o DARF seja recolhido sem transferência de recursos financeiros, utilizando-se de cota do orçamento do exercício anterior, desde que a Unidade Gestora tenha limite de Restos a Pagar);

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO(se aplica nos casos em que o DARF seja recolhido sem transferência de recursos financeiros, utilizando-se do limite de Vinculação de Pagamento);

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA(se aplica nos casos em que o DARF esteja vinculado a Empenho para Pagamento contra Entrega, utilizando-se do limite da STN. Se houver recursos disponíveis na UG emitente, utilizar o código de RECURSO "0");

5 - COM COMPENSAÇÃO DE RECEITA(se aplica às UG da Secretaria da Receita Federal que tenham como origem da retenção o documento NT - Nota de Compensação de Tributos);

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO PARA INSS

(8) - DOC. ORIGEM - informar o número do documento de origem. Os campos UG / GESTÃO e os doc. NL, OB, NS, ou NT que originou o FARF/GPS /DAR/GSE/GFIP/GR;

- campo numérico de 12 posições.

(9) - FONTE DE RECURSO - informar a Fonte que identifica a origem dos recursos orçamentários. Se o código do "RECURSO" FOR "0" (DARF COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA), A "FONTE DE RECURSO" informada deve ser igual à FONTE correspondente ao Código de Receita disponibilizado na



transação CONCODREC;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório.

(10) - VINCULAÇÃO DE - informar o código de Vinculação de PAGAMENTO Pagamento caso o dígito informado no campo 7 - RECURSO - seja 3(COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO);

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código de Vinculação de Pagamento, consultar a transação CONVINCPAG.

(11) - PROCESSO - informar o número do Processo;

- campo alfanumérico de até 20 posições, com as seguinte composição:

- PARA OB/GPS/NE/GR/GSE (DOC.HABIL = 20 POSIÇÕES; E - PARA DARF /NT = 17 POSIÇÕES.

(12) - GRUPO DE DESPESA - informar o código do Grupo de Despesa, se o dígito informado no campo 7 - RECURSO - for 1(COM COTA DO ORÇAMENTO), 2(COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR) ou 3(COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO);

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS;

2 - JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA;

3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;

4 - INVESTIMENTOS;

5 - INVERSÕES FINANCEIRAS;e

6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA.

(13) - PERÍODO APURAÇÃO - informar a data de emissão da Ordem Bancária, quando se tratar de pagamento a Fornecedores, ou informar a data do último dia do mês da competência da despesa, quando se tratar de Folha de Pagamento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(14) - PERCENTUAL - informar o percentual do DARF simples;

- campo numérico de 4 posições, sendo 2 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

(15) - REFERÊNCIA - informar o número de Referência do DARF somente se o tipo da receita exigir;

- campo numérico de 17 posições, sendo: 15 posições mais 2 de DV ou 16 posições mais 1 de DV.

(16) - RECEITA BRUTA - informar o valor da receita bruta acumulada para DARF simples;

- campo numérico de 9 dígitos, sendo 7 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

(17) - RECEITA - informar o código da Receita que está sendo recolhida;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

(18) - BASE DE CÁLCULO - informar o valor utilizado como base de cálculo para o DARF. O preenchimento será obrigatório para os códigos de receitas que têm o indicador BASE CÁLCULO DARF - "S" - na tabela de códigos de receita, transação CONCODREC;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(19) - RECEITA - informar o valor da Receita do DARF;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(20) - EMPENHO PRINCIPAL - informar o número do empenho referente ao - campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato: AAAANE-----.  
Exe; 2004NE400029.

(21) - MULTA - informar o valor da Multa do DARF;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O

Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(22) - EMPENHO MULTA/JUROS - informar o número do empenho referente ao valor da multa/juros;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato: AAAANE-----.  
Exe; 2004NE400030.

(23) - JUROS DE MORA - informar o valor dos Juros de Mora do DARF;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(24) - TOTAL - informar o valor da soma dos campos 11, 12 e 13, na mesma forma numérica.

(25) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

4 - TIPO DE RECURSO (campo 7) X EVENTO DE MÁQUINA UTILIZADO

4.1 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA: 54.1.714;

4.2 - COM COTA DO ORÇAMENTO: 54.1.782;

4.3 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR: 54.1.781;

4.4 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO: 54.1.784;

4.5 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA-ENTREGA: 54.1.780;

4.6 - COM COMPENSAÇÃO DE RECEITA: 54.1.783.

## **140427 - TRANSAÇÃO DETAORC - DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

1 - FINALIDADE

Permitir o detalhamento dos créditos orçamentários em nível de Fonte de Recursos, UGR e PI através de uma ND (Nota de Dotação).

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema, de acordo com o Nível de Acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DETAORC (NOTA DE DETALHAMENTO DE CREDITO) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) ESPECIE: - (2) NUMERO : 2006ND ----- (3)

UG/GESTAO EMIT: XXXXXX / XXXXX (4)

ESFERA : - (5) PTRES : ----- (6) FONTE: ---- (7) GRUPO DESP. : -- (8)

INSTRUMT.LEGAL: - (9) NUMERO: ----- (10) DATA: ----- (11) IDOC : ---- (12)

OBSERVACAO

:-----  
-----  
-----  
-----  
--- (13)

R/A DET.FONTE ND SUBITEM UGR PI V A L O R

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
(14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) DATA EMISSÃO - virá preenchido com a Data de Emissão do documento, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia;

- MMM - Mês;

- AA - Ano.

(2) ESPÉCIE - informar a espécie do detalhamento de crédito, sendo:

1 - DETALHA ND, FONTE, UGR e PI;

2 - DETALHA FONTE, UGR e PI.

a) para espécie 1, deverá ser obrigatoriamente, detalhada a ND, e, opcionalmente, FONTE UGR e PI.

- a ND da linha de redução tem que ser diferente da(s) ND(s) da(s) linha(s) de acréscimo(s).

b) para espécie 2, não poderá ser detalhada a ND, enquanto deverá ser obrigatório o detalhamento de FONTE, UGR ou PI.

- a ND da linha de redução tem que ser igual da ND das linhas de acréscimo

- campo numérico de 1 posição.

(3) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(5) - ESFERA - informar o código da Esfera a qual está consignado o

Orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social; e

3 - Investimento das Estatais.

(6) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONPTRES.

PTRES corresponde ao relacionamento entre U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de credito. Se você desejar, informe U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de credito que o PTRES correspondente será obtido, após o preenchimento das seguintes informações:

U0 : -----

PT : -----

RESULTADO PRIMARIO : -

CREDITO : -

PF1=AJUDA PF12=RETORNA

(7) - FONTE - informar o código da Fonte que identifica os créditos orçamentários;

- campo numérico de 4 posições, sendo:

1ª Posição - dígito identificador de uso;

2ª Posição - origem dos recursos;

3ª e 4ª Posições - Fonte SOF.

- campo numérico de 4 posições.

- caso não saiba o código, consultar a transação CONFONTE.

(8) - GRUPO DE DESPESA - informar as duas posições iniciais das categorias econômicas e natureza de despesa dos gastos orçamentários;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

1ª Posição - Categoria Econômica; e

2ª Posição - Grupo de Despesa.

- caso não saiba, consultar as estruturas da da Célula da Despesa e o Plano de Contas.

(9) - INSTRUMENTO LEGAL - informar o código do Instrumento Legal ao qual está consignado o Orçamento;

- preenchimento obrigatório, somente se Espécie 1 e, e a modalidade de aplicação estiver sendo alterada;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - Ajuste de Arquivo;

1 - Lei;

2 - Medida Provisória;

3 - Decreto;

4 - Portaria;

5 - Portaria Interministerial;

6 - Transferência Constitucional;

9 - Não Identificado.

(10) - NÚMERO - informar o documento que autorizou o crédito. Podendo ser decreto, portaria, ofício, memorando, DOU, etc.;

- este campo deverá ser preenchido em conjunto com o instrumento legal;

- campo numérico de 6 posições.

(11) - DATA - informar a data de publicação do instrumento legal;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia;

- MMM - Mês;

- AA - Ano.

(12) - IDOC - informar o identificador da operação de crédito;

- preenchimento obrigatório, somente se Espécie 1;
- campo numérico de 4 posições.

(13) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual está sendo feito o detalhamento do crédito orçamentário;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(14) - R/A - informar:

R - para redução do crédito;

A - para acréscimo do crédito.

- será permitida somente uma linha de redução para uma ou várias linhas de acréscimos;

- o valor total da Redução deverá ser igual a soma do(s) valor(es) da(s) linha(s) do(s) Acréscimo(s);

- campo alfabético de uma posição.

(15) - DET.FONTE - informar o detalhamento da Fonte de Recursos;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONFONTE.

(16) - ND - informar as quatro posições finais da natureza de despesa, isto é, a Modalidade de Aplicação e o Elemento de Despesa;

- campo numérico de 4 posições.

(17) - SUBITEM - Informar o código de Subitem da Natureza de Despesa - 8ª e 9ª posições da conta de despesa (3xxxxxxyy);

- campo alfanumérica de 2 posições, de Preenchimento obrigatório, sendo:

ES = PARA SUBITEM ESSENCIAL, e

EM = PARA SUBITEM NÃO ESSENCIAL.

00 = PODE SER INFORMADO ZERO.

(18) - UGR - informar o código da UG responsável pela realização de



parte do PT descentralizado.

O órgão da UGR tem que ser o mesmo da UG Executora ou da Unidade Orçamentária da Célula e, caso o detalhamento de crédito seja centralizado na COF, a UG responsável deve ser a mesma a qual o está detalhando;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não saiba o código da UGR, consultar a transação CONUG.

(19) - PI - informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário do próprio órgão - campo numérico de 11 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONPI.

(20) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado em cada situação de Redução e Acréscimo;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## **140428 - TRANSAÇÃO GFIP - (GUIA FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIARIA)**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o registro do Recolhimento do FGTS destinados aos seus beneficiários, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e do FGTS.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GFIP (GUIA FGTS E INFORMACOES PREVIDENCIARIA

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (1)

CODIGO DE BARRA GFIP: -----  
----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/GESTÃO do operador, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão;

- caso não saiba os códigos, consultar as transações CONUG e CONORGAO.

(2) - CODIGO DE BARRA GFIP - informar o código de barra GFIP e seus respectivos dígitos verificadores;

- campo numérico de 48 posições de preenchimento obrigatório

### 3.2 - 2ª Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GFIP (GUIA FGTS E INFORMACOES PREVIDENCIARIA

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAAGF ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

RECOLHEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (4) AGENCIA: ---- (5) IDENTIF:----- (6)

CODIGO RECOLHIMENTO: XXX (7) ID.REC.: XXXX --- (8) ID.EMPRESA : X (9)

COMPETENCIA : MMMAA (10) VALIDADE: DDMMMAA (11) RECURSO : - (12)

FPAS: --- (13) ENTIDADES: ----(14) SIMPLES: X(15) QTD.TRABALHADOR:  
----- (16)

DOC. ORIGEM: ----- / ----- / -----(17) LACRE CONECTIVIDADE:  
----- (18)

FONTE DE RECURSO : ----- (19) VINC.PGT0: --- (20) GRUPO DE DESPESA:  
- (21)

REMUNERACAO FGTS REMUNERACAO INSS

REM. FGTS 8% : ----- (22) MENSAL : ----- (23)  
REM. CAT. 2% : ----- (24) 13 SALARIO: ----- (25)  
DECLARACAO PARA O INSS DISCRIMINACAO  
CONT. SEGURADO DEVIDA: ----- (26) DEP.+CONT.:  
----- (27)  
CONT. SEGURADO DESC. : ----- (28) ENCARGOS : -----  
(29)  
PREV. SOCIAL : ----- (30) TOTAL : ----- (31)  
EMPENHO PRINCIPAL : ----- (32) EMPENHO ENCARGOS: -----  
(33)  
OBSERVAÇÃO:-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- (34)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF12=RETORNA

(1) - DATA EMISSÃO - virá preenchido com a data corrente;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da GFIP, caso se trate de Órgão que não optou pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/GESTÃO do operador, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão;

- caso não saiba os códigos, consultar as transações CONUG e CONORGAO.

(4) - RECOLHEDOR - virá preenchido da 1ª TELA;

- campo numérico de até 14 posições.

(5) - AGENCIA - informar o código da Agência.

- campo numérico de 4 posições.

(6) - IDENTIF - informar o código de identificação da GFIP;

- campo numérico de 16 posições.

(7) - CODIGO RECOLHIMENTO - virá preenchido da 1ª TELA;

(8) - ID.REC. - virá preenchido as 4 posições referente ao convênio, e será informado as 3 posições seguintes;

- campo numérico de 7 posições.com o seguinte formato:

- Convênio 4 posições;

- Inscrição empresa uma posição;

- Ajuste uma posição;

- DV uma posição;

(9) - ID.EMPRESA - virá preenchido da 1ª TELA;

- campo numérico de uma posição.

(10) - COMPETÊNCIA - virá preenchido da 1ª TELA;

- campo numérico de 5 posições, no formato MMMAA:

- MMM - 3 Primeiras letras do nome do mês ou 013 para décimo terceiro e;

- AA - 2 últimos dígitos do ano.

(11) - VALIDADE - virá preenchido da 1ª TELA;

- campo alfanumérico de 7 posições no seguinte formato DDMMMAA sendo:

- DD - dia;

- MMM - 3 primeiras letras do nome do mês, e;

- AA - 2 ultimos dígitos do ano.

(12) - RECURSO - informar o número relacionado ao recurso por meio do qual será emitida a GFIP;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO INSS.

(13) - FPAS - informar o código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio da FPAS(Fundo Previdência e Assistência Social);

- campo numérico de 03 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1(AJUDA).

(14) - ENTIDADES - informar o código de outras entidades;

- campo numérico de 04 posições.

(15) - SIMPLES - informar a opção do recolhedor, podendo optar pelo SIMPLES (Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições), somente as microempresas e as empresas de pequeno porte;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - não optante pelo simples;

2 - optante pelo simples.

(16) - QUANTIDADE TRABALHADOR - informar a quantidade de trabalhadores constantes na guia de recolhimento GFIP;

- campo numérico de 7 posições

(17) - DOC. ORIGEM - informar os códigos da UG, da GESTÃO e, o número, relacionados aos documentos NL, OB, NS, ou NT que originou o

DARF/GPS/DAR/GSE/GFIP;

- campo numérico de 23 posições sendo 6 posições para UG, 5 posições para GESTÃO e de 12 posições para o número do documento.

(18) - VALOR LACRE CONECTIVIDADE - informar lacre de conectividade, segurança das informações;

- campo de 11 posições.

(19) - FONTE DE RECURSO - informar o código da fonte de recursos relacionada à GFIP que está sendo emitida;

- campo numérico de 10 posições, sendo a primeira para o identificador de uso, a segunda para a origem do recurso, a terceira e a quarta para a Fonte SOF e, as 6 últimas para o seu seqüencial;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONFONTE.

(20) - VINC. PGTO - informar o código de vinculação de pagamento relacionado à GFIP que está sendo emitida;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código consultar a transação CONVINCPAG.

(21) - GRUPO DE DESPESA - informar o grupo de despesa relacionada à GFIP que está sendo emitida;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

1 - pessoal e encargos sociais;

3 - outras despesas correntes;

4 - investimentos;

5 - inversões financeiras.

(22) - REM FGTS 8% - informar o valor da remuneração do FGTS - (8%);

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(23) - MENSAL - informar o valor de remuneração do INSS mensal;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O

Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(24) - REM CAT.2% - informar o valor de remuneração do FGTS - 2%;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(25) - 13º SALARIO - informar o valor de remuneração do INSS 13º salário;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(26) - CONT.SEGURADO DEVIDA - informar o valor da contribuição do segurado devida;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(27) - DEP.+CONT. - informar valor efetivo do depósito + contribuição social;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(28) - CONT.SEGURADO DESC. - informar o valor de contribuição do segurado descontada;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(29) - ENCARGOS - informar o valor referente a contribuição monetária/juros /multa;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(30) - PREV.SOCIAL - informar valor da declaração para o INSS de valor devido a previdência social;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(31) - VALOR TOTAL - informar o valor do evento a ser contabilizado;

- campo numérico de 17 posições sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(32) - EMPENHO PRINCIPAL - informar o número do empenho;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato:

AAAANE----- . Exe; 2004NE400029.

(33) - EMPENHO ENCARGOS - informar o número do empenho referente ao valor dos encargos;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato:

AAAANE----- . Exe; 2004NE400030.

(34) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a GFIP está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

## **140429 - TRANSAÇÃO GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a agilização do pagamento das contribuições destinadas ao Fundo de Previdência e Assistência Social - FPAS, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e o INSS.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- GPS (GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX



DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAAGP----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXX (3)

RECOLHEDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

CODIGO DE PGTO : ----- (5)

COMPETENCIA : ----- (6)

RECURSO : - (7) DOC. ORIGEM: -----/-----/----- (8)

FONTE DE RECURSO : ----- (9) VINC. PGTO : --- (10)

GRUPO DE DESPESA : - (11) PROCESSO : ----- (12)

DISCRIMINACAO

VALOR DO INSS : ----- (13)

VALOR DE OUTRAS ENTIDADES: ----- (14)

VALOR ATM/MULTA/JUROS : ----- (15)

TOTAL : ----- (16)

EMPENHO PRINCIPAL : ----- (17)

EMPENHO MULTA/JUROS: ----- (18)

OBSERVAÇÃO:

-----  
-----  
-----

--- (19)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento (virá preenchido com a data corrente);

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial da GPS, caso se trate de Órgão que não optou pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento(virá preenchido com o código da UG/GESTÃO do operador);

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão;

- caso não saiba os códigos, consultar as transações CONUG e CONORGAO.

(4) - RECOLHEDOR - informar o código do recolhedor da GPS, o qual pode ser CNPJ/CPF ou UG;

- campo numérico de até 14 posições.

(5) - CÓDIGO DE PAGAMENTO - informar o código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio da GPS;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1(AJUDA).

(6) - COMPETÊNCIA - informar o mês/ano de competência da GPS;

- campo alfanumérico de 5 posições, sendo 3 alfabéticas para mês e 2 numéricas para ano. Entretanto, quando a contribuição a ser recolhida for referente ao décimo terceiro salário, informar 013 para as posições relativas ao mês

(7) - RECURSO - informar o número relacionado ao recurso por meio do qual será emitida a GPS;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO;

1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO INSS.

(8) - DOC. ORIGEM - informar os códigos da UG, da GESTÃO e, o número, de um dos seguintes documentos: NL, OB, NS ou NT que originou o DARF/GPS/DAR/GSE/GFIP/GR.

- campo numérico de 6 posições para UG, 5 posições para GESTÃO e de 10 posições para o número do documento.

(9) - FONTE DE RECURSO - informar o código da fonte de recursos relacionada à GPS que está sendo emitida;

- campo numérico de 10 posições, sendo a primeira para o identificador de uso, a segunda para a origem do recurso, a terceira e a quarta para a Fonte SOF e, as 6 últimas para o seu seqüencial;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONFONTE.

(10)- VINC. PGT0 - informar o código de vinculação de pagamento relacionado à GPS que está sendo emitida;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1(AJUDA).

(11)- GRUPO DE DESPESA - informar o grupo da despesa relacionada à GPS que está sendo emitida;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

1 - pessoal e encargos sociais;

3 - outras despesas correntes;

4 - investimentos;

5 - inversões financeiras.

(12)- PROCESSO - informar o número do processo relacionado à GPS que está sendo emitida;

- campo numérico de 20 posições.

(13) - VALOR DO INSS - informar o valor a ser recolhido referente ao INSS;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(14) - VALOR DE OUTRAS ENTIDADES - informar o valor a ser recolhido referente a outras entidades;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(15) - VALOR ATM/MULTA/JUROS - informar o valor a ser recolhido referente ao somatório de atualização monetária, multa e juros;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(16) - TOTAL - informar o valor total a ser recolhido pela GPS;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(17) - EMPENHO PRINCIPAL - informar o número do empenho;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato:

AAAANE----- . Exe; 2004NE400029.

(18) - EMPENHO MULTA/JUROS - informar o número do empenho referente ao valor da multa/juros;

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato:

AAAANE----- . Exe; 2004NE400030.

(19) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a GPS está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

4 - TIPO DE RECURSO (campo 7) X EVENTO DE MÁQUINA UTILIZADO

4.1 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA: 54.1.749;

4.2 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO: 54.1.775;

4.3 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR: 54.1.776;

4.4 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO: 53.1.349 + 56.1.601;

4.5 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA-ENTREGA: 54.1.778.

## **140430 - TRANSAÇÃO GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - Eletrônica**

### 1 - FINALIDADE

Permite recolhimento de receitas da União de uma ug para outra ug via SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 1a Tela

\_\_ SIAFI2005PP-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GRU (REGISTRA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIA

USUARIO :

DATA EMISSAO : \_\_\_\_\_ (1) NUMERO : 2005GR \_\_\_\_\_

UG EMITENTE : \_\_\_\_\_ (2)

GESTAO EMITENTE : \_\_\_\_\_ (3)

CODIGO DE BARRAS : \_\_\_\_\_ (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF9=ALT.ENTRADA (5)

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento(virá preenchido com a data corrente);

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UG EMITENTE - informar o código da UG que está efetuando o pagamento ou transferência do recolhimento.

- campo numérico de 6 posições para UG.
- caso não saiba os códigos, consultar as transações CONUG

(3) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão que está efetuando o pagamento, transferência ou recolhimento.

- campo numérico de 5 posições.
- caso não saiba o código consultar a transação CONORGAO.

(4) - CÓDIGO DE BARRAS - informar o código de barras da GRU que está sendo paga de acordo com as regras de formatação dos códigos de barras.

- preenchimento por leitora ótica ou por entrada manual.
- campo numérico de 44 posições para leitora ótica e 47 ou 48 posições na forma manual de entrada para GRU-Simples ou GRU Cobrança.

(5) PF9 - a tecla PF9 alternará a entrada de dados do campo "Código de Barras para três formatos diferentes:

- entrada por Leitora Ótica. Formato com 44 posições.
- entrada manual GRU-Simples. Formato com 48 posições.
- entrada manual GRU-Cobrança. Formato com 47 posições.

#### 4 - Roteiro de Utilização

4.1 - Essa transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - UG/Gestão + Código de Barras + ENTER

4.1.2 - UG/Gestão + Código de Barras + Número (de outra GRU) + PF4

4.1.3 - UG/Gestão + ENTER

4.1.4 - UG/Gestão + Número (de outra GRU) + ENTER

2a Tela

\_\_\_ SIAFI2005PP-DOCUMENTO-ENTRADADOS-GRU (REGISTRA GUIA DE RECOLHIMENTO

DA UNIA

18/02/05 11:47 USUARIO :

DATA EMISSAO : NUMERO : 2005GR

UG/GESTAO EMITENTE :-----/----- (1)

UG/GESTAO FAVORECIDA : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)

RECOLHEDOR : \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ GESTAO : \_\_ (4) \_\_

CODIGO RECOLHIMENTO : \_\_\_\_\_ (5) COMPETENCIA: \_\_ (6) \_\_\_\_  
VENCIMENTO: \_\_ (7) \_\_\_\_\_

DOC. ORIGEM: \_\_ (8) \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PROCESSO \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

RECURSO : (10) \_ GRUPO DESPESA : (11) \_ FONTE RECURSO : \_ (12) \_ VINC. PGTO :  
(13) \_\_\_\_

(=) VALOR DOCUMENTO : \_\_ (14) \_\_\_\_\_ EMPENHO PRINCIPAL \_\_ (15) \_\_\_\_

(-) DESCONTO/ABATIMENTO : \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

(-) OUTRAS DEDUCOES : \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

(+) MORA/MULTA/JUROS : \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ EMPENHO MULTA/JUROS  
\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

(+) JUROS/ENCARGOS : \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_

(+) OUTROS ACRESCIMOS : \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_

(=) VALOR TOTAL : \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_

NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA : \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_

CODIGO DE BARRAS : (24)

OBSERVACAO (25)

---

---

---

---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(01) - UG/GESTÃO EMITENTE - O sistema deve apresentar estes campos preenchidos com os códigos da UG e da Gestão do operador. Não deve permitir que o usuário altere seu conteúdo. Neste campo deve estar o código da UG/Gestão que estiver efetuando o Pagamento ou a Transferência do Recolhimento. Proceder às críticas padrões do SIAFI para UG/Gestão Emitente. Campo obrigatório.

(02)- UG/GESTÃO FAVORECIDA - Estes Campos devem ser preenchidos com os códigos da UG e da Gestão favorecida do Recolhimento ou Transferência. A UG favorecida deve ser executora, ativa e online. Proceder às outras críticas de costume do SIAFI de UG/Gestão. Não deixar alterar se os valores desses campos forem trazidos automaticamente do código de barras. Campo obrigatório.

(03) - RECOLHEDOR - Neste campo deve ser informado o código que identifique o recolhedor, que pode ser um CNPJ (14 posições numéricas) ou um CPF (11 posições numéricas) ou uma UG (6 posições numéricas). Para o caso de CNPJ ou CPF, efetuar as críticas de validação do dígito verificador e NÃO verificar sua existência na Tabela de Credores do SIAFI.

Para o caso de UG, efetuar as críticas de costume (verificar sua existência na Tabela de UG, estar ativa, ser on-line). Não deixar alterar se o valor desse campo for trazido automaticamente do código de barras. Campo opcional.

(04) - GESTÃO - Utilizado nos casos em que o recolhedor seja uma UG (5 posições numéricas). Efetuar as críticas de costume para Gestão. Somente será obrigatório se o recolhedor for uma UG.

(05) - CODIGO RECOLHIMENTO - Código criado pela COFIN, constante da tabela de Código de Recolhimento da GR no SIAFI. Campo numérico de seis posições, sendo a última o dígito verificador (calculado pelo módulo 11 e considerado 0 para resto igual a 10).

Verificar se o DV está correto e se o código existe na Tabela de Código de Recolhimento da GR. Não deixar alterar se o valor desse campo for trazido automaticamente do código de barras. Campo obrigatório.

(06) - COMPETÊNCIA - Campo alfanumérico no formato MMMAA - MES(3) e ANO(2)(EX: JAN04). Deve ser criticado se o mês e ano informados pertencem ao intervalo (mês/ano inicial - mês/ano final) constantes do campo Competência da Tabela de GR para o código de Recolhimento



(informado no campo 5). Campo opcional.

(07) - VENCIMENTO: - Campo alfanumérico no formato DDMMMAAAA - DIA(2), MES(3) e ANO(4) (EX: 01JAN2004). Quando informado, deve corresponder a uma data válida. Campo opcional.

(08) - DOCUMENTO DE ORIGEM: - Informação do documento (no SIAFI) de origem. Realizar críticas idênticas ao do DARF e GPS. Campo opcional.

(09) - PROCESSO: - Campo alfanumérico para informação do processo. Campo opcional

(10) - RECURSO: - Informação do tipo de recurso utilizado:

0 - LIMITE DE SAQUE SEM CONTROLE DE EMPENHO;

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO;

4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;e

7 - COM RECOLHIMENTO PSSS PATRONAL.

Deve estar compatível com as opções permitidas no campo Tipo de Recurso da Tabela de Código de Recolhimento da GR. Campo obrigatório.

(11) - GRUPO DE DESPESA - Grupo de despesa orçamentário:

1 - Pessoal e Encargos Sociais;

2 - Juros e Encargos da Dívida;

3 - Outras despesas correntes;

4 - Investimentos;

5 - Inversão Financeira;

6 - Amortização da Dívida. Campo obrigatório. Verificar compatibilidade com a Vinculação.

(12) - FONTE DE RECURSO - Indicação da fonte de recursos orçamentária em que está sendo executado o pagamento (10 posições numéricas).

Campo obrigatório. Verificar na tabela de fonte.

(13) - VINCULAÇÃO DE PGT0 - Código da vinculação de pagamento (3 posições numéricas).

Campo obrigatório. Verificar compatibilidade com o Grupo de Despesa.

(14) - VALOR DO DOCUMENTO - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do valor do documento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo obrigatório.

(15) - EMPENHO PRINCIPAL - Informar o número do empenho;

- campo alfanumérico de 12 posições no seguinte formato:

AAANE-----. Exemplo: 2005NE400029

(16) - DESCONTO/ABATIMENTO - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do desconto ou abatimento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo opcional.

(17) - OUTRAS DEDUCOES - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do valor de outras deduções sobre o recolhimento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo opcional.

(18) - MORA/MULTA/JUROS - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do valor da mora, da multa ou dos juros que incidirem sobre o recolhimento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo opcional.

(19) - EMPENHO MULTA/JUROS - informar o número do empenho referente ao valor das multas e juros

- campo alfanumérico de 12 posições, no seguinte formato:

AAAANE-----. Exemplo: 2005NE400030

(20) - JUROS/ENCARGOS - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do valor de juros e/ou encargos que incidirem sobre o recolhimento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo opcional.

(21) - OUTROS ACRÉSCIMOS - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para

informação do valor de outros acréscimos que incidirem sobre o recolhimento. A obrigatoriedade ou não do preenchimento deste campo seguirá as regras estabelecidas no código de Recolhimento da Tabela de GRU. Campo opcional.

(22) - VALOR TOTAL - Campo numérico seguindo o padrão SIAFI para informação do valor total do recolhimento, calculado segundo a regra:

VALOR DO DOCUMENTO (-) DESCONTO/ABATIMENTO (-) OUTRAS DEDUCOES (+)  
MORA / MULTA / JUROS (+) OUTROS ACRÉSCIMOS

Campo obrigatório.

(23) - NOSSO /NÚM. DE REF. - Seqüência numérica que identifica o pagamento do título tanto na GRU-Cobrança quanto na GRU-Simples.

(24) - CÓDIGO DE BARRAS: - Código de barras apresentado com formatação igual à Linha digitável do boleto da GRU. Não permite alterações.

(25) - OBSERVAÇÃO - Espaço reservado para informações adicionais. Critica padrão do SIAFI. Campo obrigatório.

4.1.5 - OBSERVAÇÃO - A rotina de validação exigirá preenchimento obrigatório dos seguintes campos: "UG/Gestão Emitente", "UG/Gestão Favorecida", "Código de Recolhimento", "Recurso", "Grupo de Despesa", "Fonte de Recurso", "Vinculação de Pagamento", "Doc. Origem", "Empenho Principal"(se o código exigir empenho), "Valor do Documento", "Valor Total" e "Observação". O campo "Processo" é opcional. O campo "Nosso Número/Número de Referência" é obrigatório apenas quando a espécie for "1-GRU-Cobrança". Os demais campos, quando no caso da espécie GRU-Simples, serão considerados obrigatórios ou não dependendo do "FLAG" informado no código de barras.

## **140431 - TRANSAÇÃO NB - NOTA DE BLOQUEIO DE CRÉDITO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir registrar bloqueios para remanejamento de créditos para transmissão ao SIDOR.

OBS: Este documento, por ser um tipo de ND, deverá ser consultado através da Transação CONND.

### **2 - USUÁRIO**

É inerente aos seguintes usuários:

- UG 110606;
- UG 170999;
- operadores cuja UG = UG Setorial Orçamentária da UG emitente;
- operadores cuja UG = UG Setorial Contábil da UG emitente; e
- operadores cuja UG = UG Setorial Contábil do Órgão da UG emitente.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXDOCUMENTO, ENTRADADOS, NB (NOTA DE BLOQUEIO DE CREDITO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAAANB ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (3)

OBSERVACAO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- (4)

EVENTO ESF UO PT OU PTRES IDOC ND FONTE V A L O R

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
  
(5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato, DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(4) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NB está sendo emitida;

- campo alfanumérico, de até 234 posições.

(5) - EVENTO - informar o código do Evento adequado para o bloqueio dos créditos a serem remanejados;

- campo numérico de 6 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(6) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o Orçamento cujo crédito será bloqueado;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(7) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar a repartição a que o Orçamento da União consigna dotações específicas e cujo crédito será bloqueado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(8) - PT ou PTRES - informar o código do PT ou do PTRES cujo crédito será bloqueado;

- campo numérico de 6 posições para o PTRES ou 15 posições para o PT;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT ou CONPTRES.

(9) - IDOC - informar o código que identifique uma operação de crédito;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONIDOC.

(10) - NATUREZA DE DESPESA - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com as Dotações;

- campo numérico de 6 posições. Pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(11) - FONTE - informar a Fonte que origina os recursos orçamentários;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(12) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## **140432 - TRANSAÇÃO NC - MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO**

1 - FINALIDADE

Permitir o registro da movimentação de créditos interna e externa e suas anulações.

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NC (NOTA DE MOVIMENTACAO DE CREDITO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : 2006NC ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (3)

UG/GESTAO FAVOREC.: ----- / ----- (4)

TAXA DE CAMBIO : ----- (5) N.ORIGINAL  
CV/CR/TP:----- (6)

OBS:-----  
-----

-----  
-----

-----  
----- (7)

EVENTO ESF PTRES FONTE ND SUBITEM UGR PI V A L O R

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----

----- - ----- - ----- - ----- - ----- - -----

-----

----- - ----- - ----- - ----- - ----- - -----

-----

----- - ----- - ----- - ----- - ----- - -----

-----

----- - ----- - ----- - ----- - ----- - -----

-----

----- - ----- - ----- - ----- - ----- - -----

-----

(8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

- (1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato, DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.

- (2) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;  
- campo numérico de 6 posições.

- (3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;  
- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

- (4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar o código da UG/Gestão Favorecida do documento;  
- campo numérico de 6 posições, para UG e de 5 para Gestão.

- (5) - TAXA DE CÂMBIO - informar a Taxa de Câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes, para cálculo do valor a ser contabilizado;



- campo numérico de 9 posições, sendo 6 inteiras e 3 decimais. O Sistema assume as 3 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(6) - NUM. ORIGINAL CV/CR/TP - informar, ou atualizar caso venha preenchido e seja desejado, o número original do convênio. Este número serve como um número de controle na origem, adotado para identificar o convênio no âmbito de sua UG.

- campo alfanumérico de até 20 posições, devendo ser precedido ou de CV(Convênio), ou de SV(Subvenção), ou de AX(Auxílio), ou de CT(Contribuição), ou de CR (Contrato de Repasse), conforme o caso.

(7) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NC está sendo emitida;

- campo alfanumérico de 234 posições.

(8) - EVENTO - informar o código Evento adequado para a descentralização dos créditos;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(9) - ESFERA - informar o Código da Esfera a qual está consignado o orçamento se os créditos forem referentes;

- campo numérico com uma posição, sendo:

1 - Orçamento fiscal ;

2 - Orçamento de Seguridade Social.

(10) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

PTRES corresponde ao relacionamento entre U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito. Se você desejar, informe U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito que o PTRES correspondente será obtido, após o preenchimento das seguintes informações:

U0 : -----

PT : -----

RESULTADO PRIMARIO : -

CREDITO : -

PF1=AJUDA PF12=RETORNA

(11) - FONTE - informar a Fonte que identifique os créditos orçamentários;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(12) - ND - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições. Pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(13) - SUBITEM - Informar o código de Subitem da Natureza de Despesa - 8ª e 9ª posições da conta de despesa (3xxxxxxxxyy);

- campo alfanumérico de 2 posições, de Preenchimento obrigatório sendo:

ES = PARA SUBITEM ESSENCIAL,

EM = PARA SUBITEM NÃO ESSENCIAL, e

00 = PODE SER INFORMADO ZERO.

(14) - UGR - informar o código da UG Responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada. O Órgão ao qual ela está vinculada tem que ser o mesmo da UG Executora ou da Unidade Orçamentária da Célula;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(15) - PI - informar o código do PI, que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(16) - VALOR - informar o Valor a ser contabilizado por evento

indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140433 - TRANSAÇÃO ND - NOTA DE DOTAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir registrar os valores decorrentes de desdobramento, por PI e/ou por fonte de Recursos (quando detalhada), dos créditos previstos no Orçamento Geral da União - OGU, bem como à inclusão dos Créditos nele não consignados.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos seguintes usuários:

- UG 170999;
- operadores cuja UG = UG Setorial Orçamentária da UG emitente;
- operadores cuja UG = UG Setorial Contábil da UG emitente; e
- operadores cuja UG = UG Setorial Contábil do Órgão da UG emitente.

Caso a Gestão emitente não pertença à Gestão 10000, estarão habilitados também:

- UG 170800;
- operadores cuja UG = UG emitente do documento;
- operadores cuja UG = UG Pólo da UG Emitente do documento; e
- operadores cuja UG = UG Pólo da UG Setorial Orçamentária da UG emitente do documento.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO-ENTRADADOS-ND (NOTA DE DOTAÇÃO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : 2006ND ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: ----- / ----- (4)

OBSERVACAO

-----  
-----

-----  
-----

-----  
----- (5)

EVENTO ESF PTRES FONTE ND SUBITEM UGR PI V A L O R

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

----- - ----- - ----- - ----- - -----  
-----

(6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar o código da UG/Gestão Favorecida do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(5) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(6) - EVENTO - informar o código do Evento adequado para Dotação de Créditos;

- campo numérico de 6 posições.

(7) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o Orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(8) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

PTRES corresponde ao relacionamento entre U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de credito. Se você desejar, informe U0, PT, indicador de resultado primário e indicador de tipo de credito que o PTRES correspondente será obtido, após o preenchimento das seguintes informações:

U0 : -----

PT : -----

RESULTADO PRIMARIO : -

CREDITO : -

PF1=AJUDA PF12=RETORNA

(9) - FONTE - informar a Fonte que identifique os créditos orçamentários;

- campo numérico de até 10 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(10) - ND - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições e pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(11) - SUBITEM - Informar o código de Subitem da Natureza de Despesa - 8ª e 9ª posições da conta de despesa (3xxxxxxxxyy);

- campo alfanumérica de 2 posições, de Preenchimento obrigatório sendo:

ES = PARA SUBITEM ESSENCIAL,

EM = PARA SUBITEM NÃO ESSENCIAL, e

00 = PODE SER INFORMADO ZERO.

(12) - UGR - informar a UG Responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(13) - PI - informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(14) - VALOR - informar o Valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140434 - TRANSAÇÃO NDSOF - NOTA DOTAÇÃO - DTN

### 1 - FINALIDADE

Permitir incluir nas UG as dotações orçamentárias e suplementações previstas no Orçamento Geral da União.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da SOF/MP0.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NDSOF (NOTA DOTACAO SOF)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAAAND ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (3)

INSTRUMENTO LEGAL : X (4) NUMERO : ----- (5) DATA PUBL: ----- (6)

OBSERVACAO

-----  
-----  
-----  
-----

----- (7)

EVENTO ESF UO PT OU PTRES IDOC ND FONTE V A L O R

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato, DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;



- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(4) - INSTRUMENTO LEGAL - informar o Instrumento Legal que originou a emissão do documento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - AJUSTE DE ARQUIVO;

1 - LEI;

2 - MEDIDA PROVISÓRIA;

3 - DECRETO;

4 - PORTARIA;

5 - PORTARIA INTERMINISTERIAL;

6 - TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL;

9 - NÃO IDENTIFICADO.

(5) - NÚMERO - informar o Número do instrumento legal que originou a emissão do documento;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - DATA DA PUBLICAÇÃO - informar a data na qual o instrumento legal foi publicado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato, DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(7) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a ND está sendo emitida;

- campo alfanumérico, de até 234 posições.

(8) - EVENTO - informar o código do Evento adequado para a Dotação dos créditos;

- campo numérico de 6 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(9) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o Orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(10) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar a repartição a que o Orçamento da União consigna dotações específicas;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(11) - PT ou PTRES - informar o código do PT ou do PTRES;

- campo numérico de 6 posições para o PTRES ou 15 posições para o PT;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT ou CONPTRES.

(12) - IDOC - informar o código que identifique uma operação de crédito;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONIDOC.

(13) - NATUREZA DE DESPESA - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com as Dotações;

- campo numérico de 6 posições. Pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(14) - FONTE - informar a Fonte que origina os recursos orçamentários;

- campo numérico de 10 posições.

(15) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140435 - TRANSAÇÃO NE - EFETUA EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir registrar o comprometimento de despesa, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - ENTRADADOS - NE (EFETUA EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAANE----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (2)

NUMERO DA LISTA : 2004LI ----- (3)

ESPECIE DE EMPENHO: - (4)

DOCUMENTO DE REFERENCIA

NUMERO : ----- (5)

UG/GESTAO : ----- / ----- (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - NÚMERO - informar número seqüencial da NE, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições;

- caso queira aproveitar os dados de uma NE já existente, informar o seu número e teclar PF4.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do

documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(3) - NUMERO DA LISTA - Informar o numero da lista a ser associada ao empenho. Só poderá ser informada para empenhos originais (espécies 1 ou 6).

- campo numérico de 6 posições, no formato: AAAALI -----.

(4) - ESPÉCIE DE EMPENHO - informar a espécie de empenho;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - EMPENHO DE DESPESA;

2 - REFORÇO DE EMPENHO;

3 - ANULAÇÃO DE EMPENHO;

4 - CANCELAMENTO DE EMPENHO POR FALTA DE DISP. DE CAIXA;

5 - ESTORNO DA ANULACAO DO EMPENHO;

6 - ESTORNO DO CAN. DE EMP. POR FALTA DE DISP DE CAIXA;

7 - EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA;

8 - REFORCO DE EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA;

9 - ANULACAO DE EMPENHO DE DESPESA PRE-EMPENHADA;

10 - OUTROS CANCELAMENTOS DE RP;

11 - CANCELAMENTO DE RP POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS;

12 - ESTORNO DE OUTROS CANCELAMENTOS DE RP;

13 - ESTORNO DE CAN. DE RP POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS;

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

(5) - NÚMERO - informar o número seqüencial do empenho ou pré-empenho que está sendo reforçado, anulado ou cancelado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato AANNXXXXX, sendo:

AAAA - Ano;

NN - Identificação do documento;

XXXXXX - Número seqüencial do documento;

- não preencher quando se tratar de emissão de empenho original.

(6) - UG/GESTÃO - informar o código da UG/Gestão do documento de referência, somente se for diferente da UG/Gestão do Emitente;

- não informar quando se tratar de emissão de empenho original, e , para os demais tipos de empenho;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS - NE (EFETUA  
EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAAANEXXXXXX(2)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (3)

NUMERO DA LISTA : XXXXXXXXXXXXX (4)

FAVORECIDO : ----- (5) GESTAO : ----- (6)

OBSERVACAO / FINALIDADE

-----  
-----

-----  
-----

-----  
----- (7)

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

401091 - -----

(8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15)

TIPO : - (16) MODALIDADE LICITACAO : - (17)

AMPARO : ----- (18) INCISO : -- (19)

PROCESSO : -----(20)----- ORIGEM MATERIAL : - (21)

MUNICIPIO BENEFICIADO : ---- (22) UF BENEFICIADA : -- (23)

NUM. ORIGINAL CV/CR/TP: ----- (24) PGTO CONTRA ENTREGA:  
- (25)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NUMERO DA NE -

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/Gestão Emitente do documento.

(4) - NUMERO DA LISTA - virá preenchido com o número da lista.

(5) - FAVORECIDO - informar o código do CNPJ, CPF, UG, IG ou Banco Favorecido;

- campo alfanumérico de 14 posições, conforme o caso;

- caso não tenha o código, consultar:

. para obter o CNPJ/CPF/IG a transação CONCREDEDOR;

. para UG a transação CONUG;

. para Banco a transação CONBANCO.

- caso o credor não esteja cadastrado no Sistema, automaticamente aparecerá a tela para inclusão do mesmo.

(6) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando se tratar de UG;

- campo numérico de 5 posições.

(7) - OBSERVAÇÃO - informar o fim a que se destina a despesa a ser empenhada, bem como outras observações que se fizerem necessárias;

- campo alfanumérico de até 234 posições, de preenchimento obrigatório.

(8) - EVENTO - virá preenchido com o código do Evento, adequado para a situação.

(9) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento da Seguridade Social.

(10) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(11) - FONTE - preencher com a Fonte que identifique a origem dos créditos orçamentários;

- campo numérico de até dez posições;

- consultar a transação CONFONTE.

(12) - ND - virá preenchida com a Natureza da Despesa informada na Lista;

- campo numérico de 6 posições;

- pode ser identificada nas estruturas da célula da despesa e do Plano de Contas.

(13) - UGR - preencher com a UG Responsável pela realização de parte do Programa de Trabalho por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(14) - PI - informar o código do PI, no caso de Órgão que o utiliza;

- campo alfanumérico de até 11 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(15) - VALOR - virá informado da Lista;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(16) - TIPO - informar o Tipo de Empenho;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ORDINÁRIO;
- 3 - ESTIMATIVO;
- 5 - GLOBAL.

(17) - MODALIDADE DE LICITAÇÃO - informar a Modalidade de Licitação;

- campo numérico de 02 posições, sendo:

- 1 - CONCURSO;
- 2 - CONVITE;
- 3 - TOMADA DE PREÇO;
- 4 - CONCORRÊNCIA;
- 6 - DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- 7 - INEXIGÍVEL;
- 8 - NÃO SE APLICA;
- 9 - SUPRIMENTO DE FUNDO;
- 11- CONSULTA;
- 12- PREGÃO.

- caso o valor empenhado (valor original + reforços - anulações) nas modalidades de licitação especificada nos códigos (2,3,6 e 9), seja superior ao valor limite buscado na tabela LICIT, será emitida a mensagem:



- VALOR EMPENHADO ULTRAPASSA VALOR LIMITE PERMITIDO PARA ESTA MODALIDADE.

- VALOR EMPENHADO: XXX.XXX.XXX,XX

- VALOR LIMITE : XXX.XXX.XXX,XX

- DESEJA CONTINUAR? S(SIM) N(NÃO)

- se o usuário decidir pela continuação da operação, o empenho será feito normalmente. No entanto, no relatório gerado pela transação IMPCONFORM, aparecerá uma mensagem informando que o valor empenhado ultrapassou o valor limite para a modalidade selecionada.

(18) - AMPARO - informar a Lei ou o Decreto-lei que regulamenta o documento;

- campo alfanumérico de 8 posições.

(19) - INCISO - informar o Inciso que regulamenta o documento;

- campo alfanumérico de 2 posições.

(20) - PROCESSO - informar o número do Processo para DARF referente à receita do SPU;

- campo numérico de 20 posições.

(21) - ORIGEM MATERIAL - informar a Origem do Material;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - ORIGEM NACIONAL;

2 - MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL;

3 - IMPORTAÇÃO DIRETA.

(22) - MUNICÍPIO BENEFICIADO - informar o código do Município onde será realizada a despesa;

- campo numérico de 4 posições.

(23) - UF BENEFICIADA - informar a sigla da Unidade da Federação beneficiada onde será realizada a despesa;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

AC - ACRE;  
AL - ALAGOAS;  
AM - AMAZONAS;  
AP - AMAPÁ;  
BA - BAHIA;  
CE - CEARÁ;  
CO - CENTRO-OESTE;  
DF - DISTRITO FEDERAL;  
ES - ESPÍRITO SANTO;  
EX - EXTERIOR;  
GO - GOIÁS;  
MA - MARANHÃO;  
MG - MINAS GERAIS;  
MS - MATO GROSSO DO SUL;  
MT - MATO GROSSO;  
NA - NACIONAL;  
NE - NORDESTE;  
NO - NORTE;  
PA - PARÁ;  
PB - PARAÍBA;  
PE - PERNAMBUCO;  
PI - PIAUÍ;  
PR - PARANÁ;  
RJ - RIO DE JANEIRO;  
RN - RIO GRANDE DO NORTE;

RO - RONDÔNIA;  
RR - RORAIMA;  
RS - RIO GRANDE DO SUL;  
SC - SANTA CATARINA;  
SD - SUDESTE;  
SE - SERGIPE;  
SL - SUL;  
SP - SÃO PAULO;  
TO - TOCANTINS.

(24) - NUM. ORIGINAL CV/CR/TP - informar, ou atualizar caso venha preenchido e seja desejado, o número original do convênio. Este número serve como um número de controle na origem, adotado para identificar o convênio no âmbito de sua UG.

- campo alfanumérico de até 20 posições, devendo ser precedido ou de CV(Convênio), ou de SV(Subvenção), ou de AX(Auxílio), ou de CT(Contribuição), ou de CR (Contrato de Repasse), conforme o caso.

(25) - PGT0 CONTRA ENTREGA - informar o indicador de Pagamento Contra Entrega que dirá qual Unidade fixará o limite para esse pagamento, caso essa espécie de empenho se aplique;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NÃO SE APLICA;  
1 - PAGAMENTO CONTRA ENTREGA.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- NE (EFETUA EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX

GESTAO EMITENTE : XXXXX

NUMERO : AANEXXXXX

ESTE DOCUMENTO FOI CONTABILIZADO COM DATA DE LANCAMENTO DDMMMAA

TECLE PARA INCLUIR OUTRO DOCUMENTO -

PF2=CRONOGRAMA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=DESCRICA0

OBS: Após a confirmação da NE, pode-se preencher o cronograma (PF2) e a Descrição (PF6).

### 3.4 - 4ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - ENTRADADOS - NE (EFETUA EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : XXXXXX NUMERO : AAAANE\_\_\_\_\_

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX -  
XX

SALDO EMPENHADO :

DATA DATA

VENCIMENTO PAGAMENTO VALOR

-- (1) -- -- (2) -- ----- (3) -

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - DATA VENCIMENTO - Identifica a data de vencimento do compromisso.

- preencher com DDMMMAA, onde:

DD - dia

MMM - mês

AA - ano(virá preenchido com a Data do Empenho).

(2) - DATA VENCIMENTO - Identifica a data em que foi previsto (ou realizado) o recebimento/pagamento do compromisso.

- preencher com DDMMMAA, onde:

DD - dia

MMM - mês

AA - ano

(3) - VALOR - informar o valor para a realização do cronograma mensal;

- campo numérico de até 17 posições. Sendo 15 inteiras, 2 decimais. O sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário, informar a vírgula.

3.5 - 5ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - ENTRADADOS - NE (EFETUA  
EMPENHO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAANEXXXXXX(1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX - XXXXXX (2)

QUANTIDADE : ----- (3) VALOR UNITARIO: ----- (4)

VALOR DO ITEM : ----- (5)

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

----- (6)

QUANTIDADE DE ITENS DESCRITOS: (7) (DADOS DA TELA NAO CONSIDERADOS)

VALOR DOS ITENS DESCRITOS : (8)

VALOR DO EMPENHO : (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF12=RETORNA

(1) - NÚMERO - virá preenchido com o Número do empenho.

(2) - UG/EMITENTE - virá preenchido com o código e o Nome da UG Emitente do empenho.

(3) - QUANTIDADE - informar a Quantidade (em qualquer unidade) que compõe um item do empenho;

- campo numérico de até 10 posições.

(4) - VALOR UNITÁRIO - informar o Valor de uma unidade de um item do empenho;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 ultimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(5) - VALOR DO ITEM - informar o Valor total de um item do empenho, sabendo que deve ser igual ao resultado de QUANTIDADE X VALOR UNITÁRIO;

- campo numérico de até 17 posições, no formato descrito no campo anterior.

(6) - DESCRIÇÃO - informar as características dos bens/serviços adquiridos ou contratados referente a um item do empenho;

- campo alfanumérico de até 780 posições, de preenchimento obrigatório.

(7) - QUANTIDADE DE ITENS DESCRITOS - o Sistema informa, após a inclusão da descrição de cada item, a quantidade dos mesmos já descritos.

(8) - VALOR DOS ITENS DESCRITOS - o Sistema informa, após a inclusão da descrição de cada item, o valor dos mesmos já descritos.

(9) - VALOR DO EMPENHO - o Sistema apresenta, a todo momento, o Valor total do Empenho. A descrição deve terminar quando o valor dos itens descritos forem igual ao valor do empenho.

## **140436 - TRANSAÇÃO NL - NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir registrar apropriações de despesas e receitas, e outras situações não vinculadas a documentos específicos.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) VALORIZACAO : ---- (2) NUMERO : AAAANL  
----- (3)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (4)

FAVORECIDO : ----- (5) GESTAO: ----- (6)

TITULO DE CREDITO : ----- (7) DATA VENCIMENTO: ----- (8)

INVERTE SALDO : X (9) TAXA DE CAMBIO : ----- (10)

OBSERVACAO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- (11)

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2 V A L O R

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	V A L O R
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----



-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(12) (13) (14) (15) (16) (17)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia;
- MMM - Mês;
- AA - Ano.

(2) - VALORIZAÇÃO - informar a data da taxa de câmbio utilizada para o documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato descrito no campo anterior.

Quando se tratar da STN, preencher com a data em que deve ser feito o crédito na Reserva Bancária, independentemente da data em que se efetiva o registro da despesa. Preencher com a data base nas operações que envolve cálculo da correção monetária, juros e encargos por índices diversos.

Ex: 02C, cujos saldos são calculados através do Sistema Posfundo;

Quando se tratar de outras UG, preencher com a data para simples controle específico do documento emitido a critério de cada UG;

(3) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;  
- campo numérico de 6 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(5) - FAVORECIDO - informar o código do Favorecido do documento que poderá ser um CNPJ, CPF, UG, IG ou BANCO;

- para obter o CNPJ/CPF/IG consultar a transação CONCRETOR, para UG a transação CONUG e no caso de Banco consultar a transação CONBANCO;

- campo alfanumérico de até 14 posições.

(6) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando este for UG Executora;

- campo numérico de 5 posições;

- caso este for UG credora o preenchimento do campo é facultativo.

(7) - TÍTULO DE CRÉDITO - informar o número de um documento ou Título de Crédito;

- campo numérico de até 12 posições.

(8) - DATA VENCIMENTO - informar a Data de emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(9) - INVERTE SALDO - informar S (sim) para permitir a Inversão de Saldo nas contas contábeis envolvidas na emissão do documento ou N (NÃO) para não aceitar a inversão de saldo.

(10) - TAXA DE CÂMBIO - informar a Taxa de Câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes para cálculo do valor a ser contabilizado;

- campo numérico de 9 posição, sendo 6 inteiros e 3 decimais. O Sistema assume as 3 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

(11) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NL está sendo emitida;

- campo alfanumérico, de até 234 posições.

(12) - EVENTO - informar o código do Evento adequado para o lançamento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(13) - INSCRIÇÃO 1 - informar a Inscrição 1 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 14 posições.

- caso o número de posições da inscrição 1 seja maior que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(14) - INSCRIÇÃO 2 - informar a Inscrição 2 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(15) - CLASSIF.1 - informar a Classificação 1 no documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(16) - CLASSIF.2 - informar a Classificação 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(17) - VALOR - informar o Valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140437 - TRANSAÇÃO NSCCONT - NOTA DE SISTEMA ( CCONT )

### 1 - FINALIDADE

Permitir registrar pela CCONT, atos e fatos administrativos a execução financeira, orçamentária e contábil, em determinada UG/Gestão, quando não esteja contemplados na Tabela de Eventos.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXDOCUMENTO, ENTRADADOS, NSCCONT( NOTA DE SISTEMA CCONT )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : -----(1) OPCA0 : - (3) NÚMERO : AAAANS----- (3)

UG/GESTAO EMITENTE: ----- / ----- (4)

OBSERVACAO

-----  
-----

-----  
-----

----- (5)

D/C CONTA EST CONTA CORRENTE V A L O R

- ----- - -----  
-----

- ----- - -----  
-----

- ----- - -----  
-----

- ----- - -----  
-----

-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----  
- - - - -  
-----

(6) (7) (8) (9) (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA EMISSÃO - informar a data de emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - OPÇÃO - indicar a opção de lançamento;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

N - MÊS NORMAL;

F - MÊS FECHADO;

T - MÊS 13;

Q - MÊS 14.

(3) - NÚMERO - informar o número do documento - campo numérico de 10 posições

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(5) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NS está sendo registrada;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(6) - D/C - informar a opção dos saldos das contas contábeis;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO;

C - CRÉDITO.

(7) - CONTA - informar o código da Conta Contábil do Plano de Contas da União;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(8) - ESTORNO - informar a opção de estorno;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(9) - CONTA CORRENTE - informar o código da Conta Corrente;

- campo alfanumérico de até 43 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação BALANCETE.

(10) - VALOR - informar o valor do lançamento contábil;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. 0

Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140438 - TRANSAÇÃO NSSALDO - EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS

### 1 - FINALIDADE

Permitir a incorporação e extinção de saldos de uma UG, e a transferência de saldos de contas contábeis entre unidades.

É utilizada para transferência parcial dos saldos, já que são indicados individualmente os saldos que se deseja transferir. Para transferência de todos os saldos deve ser utilizada a transação >NSSALDOBT.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NSSALDO (EXTINGUE/TRANSFERE SALDOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : 2004NS ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: ----- / ----- (4)

OPCAO : - (5)

TAXA DE CAMBIO : ----- (6)

OBSERVAÇÃO:-----  
-----  
-----  
-----

----- (7)

D/C CONTA CONTA CORRENTE V A L O R

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

(8) (9) (10) (11)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - NUMERO - informar o da NS.

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.



(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG Gestão Emitente do documento.

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar o código da UG/GESTÃO que receberá o crédito;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 posições para Gestão.

(5) - OPÇÃO - informar uma das opções na seguinte forma:

1 - TRANSFERIR SALDO;

2 - EXTINGUIR SALDO;

3 - INCORPORAR SALDO;

- campo numérico de uma posição.

(6) - TAXA DE CÂMBIO - informar a Taxa utilizada para cálculo do valor a contabilizar, quando a UG possuir moedas diferentes;

- campo numérico de 9 posições, sendo 6 inteiros e 3 decimais. O Sistema assume as 3 últimas posições como decimais não sendo necessário informar a vírgula.

(7) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a NS está sendo registrada.

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(8) - D/C - informar a opção dos saldos das contas contábeis;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - DÉBITO;

C - CRÉDITO.

(9) - CONTA - informar o código da Conta Contábil do Plano de Contas da União;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(10) - CONTA CORRENTE - informar o código da Conta-Corrente;

- campo alfanumérico de até 43 posições.

(11) - VALOR - informar o Valor do lançamento contábil;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

#### 4 - INFORMACOES IMPORTANTES

##### 4.1 - Contas que podem ser movimentadas pela Transação >NSSALDO

4.1.1 - A possibilidade das contas contábeis terem ou não seu saldo transferido por meio da Transação >NSSALDO ou pela Transação >NSSALDOBT pode ser consultada por meio da Transação >CONCONTA, parâmetro "Lançamento NSSALDO" podendo ter os seguintes valores:

00 - Transfere, incorpora e extingue saldo;

01 - Não transfere, não incorpora nem extingue saldo;

02 - Transfere, mas não incorpora nem extingue saldo.

##### 4.2 - SPIUNET

4.2.1 - Dentre as contas com indicador 01 - Não transfere, não incorpora nem extingue saldo estão as contas do grupo 14211.10.00 - IMÓVEIS DE USO ESPECIAL. Essas contas são movimentadas exclusivamente pelo SPIUNet e devem ter seus saldos transferidos nesse sistema que promove automaticamente os registros contábeis no SIAFI.

##### 4.3 - Transferência de Saldos de Contas do Ativo Financeiro ou Passivo Financeiro

4.3.1 - Nos casos de transferências de saldos de contas de ativo ou passivo financeiro deverá ser transferida também a respectiva disponibilidade por fonte de recursos (conta 19329.02.00), observando-se o seguinte:

4.3.1.1 - Na UG onde ocorrer a baixa de saldo em contas do Ativo Financeiro ou aumento de saldos em Passivos Financeiros a disponibilidade deverá ser diminuída;

4.3.1.2 - Na UG onde ocorrer o aumento de saldo em contas do Ativo Financeiro ou a baixa de saldo em Passivos Financeiros a disponibilidade deverá ser aumentada;

4.3.1.3 - Quando o registro envolver simultaneamente contas do Ativo e do Passivo Financeiro a disponibilidade deverá ser diminuída ou aumentada conforme o movimento líquido observado na operação.

4.4 - Liberação da Transação >NSSALDO para as UG envolvidas

4.4.1 - Para que seja efetuada a transferência de saldos as UG envolvidas (Origem e Destino) devem estar com o indicador da tabela de UG assinalado com:

"ACEITA NSSALDO": SIM.No dia seguinte, alterar o indicador novamente para NÃO.

\* OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: É necessário que o parâmetro ACEITA NSSALDO fique assinalado com SIM até o dia seguinte da transferência, tendo em vista que essa operação gera processamento batch (noturno) de apuração de resultados nas UG envolvidas. Estando o parâmetro ACEITA NSSALDO assinalado com NÃO no momento do processamento da apuração, o documento (NS automática) ficará pendente de confirmação na Transação >CONPROCBT e será gerado no Auditor >CONCONTIR a Equação 011 - MOVIMENTO DE FUNDOS A DEBITO X MOVIMENTO DE FUNDOS A CREDITO em virtude do desequilíbrio causado nas contas dos grupos 52233.00.00 e 62233.00.00. Para regularização, liberar NSSALDO nas UG envolvidas e confirmar documento na Transação >CONPROCBT (Arquivo: "SA" - Nota de Lançamento Saldo). Os arquivos confirmados na Transação >CONPROCBT são contabilizados em tempo real independente de terem sido comandados por processo batch, motivo pelo qual o indicador ACEITA NSSALDO pode ser alterado, após a confirmação.

4.5 - Procedimentos para solicitar a transferência dos (Saldos de Convênios) por >NSSALDOBT

4.5.1 - Para transferência de todos os saldos (normalmente utilizada na Fusão de UG) pode ser utilizada a transação >NSSALDOBT, que transfere de uma só vez todos os saldos, o que torna o procedimento mais prático e mais seguro. No momento da realização da transferência dos saldos, de contas contábeis que possuem contas-correntes NÚMERO DE CONVÊNIO, ocorrerá automaticamente a alteração da UG/GESTÃO concedente ou conveniente no CADASTRO DE CONVÊNIO, conforme a conta contábil transferida.

4.5.2 - Os procedimentos para operacionalização dessa Transação estão descritos na transação >NSSALDOBT do Manual SIAFI. As contas contábeis transferidas que geram a alteração automática do cadastro são:

4.5.2.1 - Na UG/GESTAO CONCEDENTE:

- a)1.9.9.6.2.01.01 - VALOR FIRMADO - CONVÊNIO;
- b)1.9.9.7.2.14.01 - VALOR FIRMADO - CONTRATO DE REPASSE; E
- c)1.9.9.6.1.01.01 - VALOR FIRMADO - TERMO DE PARCERIA.

4.5.2.2 - Na UG/GESTAO CONVENENTE:

- a)1.9.9.6.1.01.01 - VALOR FIRMADO - CONVÊNIO.

4.5.3 - Caso não ocorra a alteração automática da UG no cadastro de convênios, deverá ser utilizada a Transação >ALTUGCONV, com reflexo apenas no cadastro de convênios. Essa transação deve ser utilizada sempre após a transação dos saldos contábeis.

## **140439 - TRANSAÇÃO NSSALDOBT - NOTA DE SISTEMA BATCH**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir registrar, pela CCONT, atos e fatos administrativos, relativos a execução financeira, orçamentária e contábil, de determinada UG/Gestão utilizando o processo batch.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NSSALDOBT (NOTA DE SISTEMA BATCH)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

GESTAO : XXXXX (2)

SEQUENCIAL DA LISTA : 2004LD ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - virá informado com o código da UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - virá informado com o código da Gestão da UG do usuário, podendo ser alterado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - SEQUENCIAL DA LISTA - informar o número da Lista de saldos que se deseja atualizar. Caso deseje incluir uma Lista, este número será atribuído pelo Sistema;

- campo numérico de 6 posições, entre 400001 e 900000.

- O código seqüencial da lista deverá ser obtido na Transação >ATULD - "Atualiza Lista de UG Para".

#### 4 - INFORMACOES IMPORTANTES

4.1 - Procedimentos a serem observados pela Unidade Setorial de Contabilidade

4.1.1 - Deverá ser encaminhada pela Unidade Setorial de Contabilidade do Órgão Superior respectivo, mensagem SIAFI para a Coordenação-Geral de Contabilidade - UG 170999 - CCONT/STN solicitando a transferência dos saldos, informando:

4.1.1.1 - UG/Gestão de Origem;

4.1.1.2 - UG/Gestão de Destino;

4.1.1.3 - Data em que deve ser processada a transferência;

4.1.1.4 - Motivo da Transferência;e

4.1.1 5 - Taxa de Câmbio da UG de Destino, caso envolva UG em moeda estrangeira.

4.2 - Contas que serão movimentadas pela Transação >NSSALDOBT

4.2.1 - A possibilidade das contas contábeis terem ou não seu saldo transferido por meio da Transação >NSSALDO - Extingue/Transfere Saldos

(ou pela Transação >NSSALDOBT - Nota de Sistema Batch) pode ser consultada por meio da Transação >CONCONTA, parâmetro "Lançamento NSSALDO" podendo ter os seguintes valores:

00 - Transfere, incorpora e extingue saldo;

01 - Não transfere, não incorpora nem extingue saldo;

02 - Transfere, mas não incorpora nem extingue saldo.

### 4.3 - Liberação da Transação >NSSALDO para as UG envolvidas

4.3.1 - Para que seja efetuada a transferência de saldos as UG envolvidas (Origem e Destino) devem estar com o indicador da tabela de UG assinalado com:

"ACEITA NSSALDO": SIM. Nas transferências por NSSALDOBT a alteração do indicador ficará a cargo da CCONT/STN.

### 4.4 - Extinção de saldos pelo Processo Batch.

4.4.1 - Para extinção de saldo por meio da Transação >NSSALDOBT deverá preencher na transação >ATULD, apenas a UG de origem.

4.4.1.1 - Conclusão do Processo Batch - Verificar na Transação >CONPROCBT, no arquivo "SA", os documentos gerados no Processo Batch, se todos os registros foram processados.

### 4.5 - Saldos de Convênios:

4.5.1 - No momento da realização da transferência dos saldos, de contas contábeis que possuem contas-correntes NÚMERO DE CONVÊNIO, ocorrerá automaticamente a alteração da UG/GESTÃO concedente ou conveniente no CADASTRO DE CONVÊNIO, conforme a conta contábil transferida.

4.5.2 - As contas contábeis transferidas que geram a alteração automática do cadastro são:

#### 4.5.2.1 - NA UG/GESTÃO CONCEDENTE:

a)1.9.9.6.2.01.01 - VALOR FIRMADO - CONVÊNIO;

b)1.9.9.7.2.14.01 - VALOR FIRMADO - CONTRATO DE REPASSE;E

c)1.9.9.7.2.16.01 - VALOR FIRMADO - TERMO DE PARCERIA.

#### 4.5.2.2 - NA UG/GESTÃO CONVENIENTE:

a)1.9.9.6.1.01.01 - Valor Firmado - Convênio.

4.5.3 - Caso não ocorra a alteração automática da UG no cadastro de convênios, deverá ser utilizada a Transação >ALTUGCONV, com reflexo apenas no cadastro de convênios. Essa transação deve ser utilizada sempre após a transferência dos saldos contábeis.

## 140440 - TRANSAÇÃO NT - NOTA DE COMPENSAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir facilitar o acesso a restituição/compensação de tributos via SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG da Secretaria da Receita Federal, de acordo com o perfil e o nível de acesso do operador.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO - ENTRADADOS - NT (NOTA DE COMPENSACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : - - - - - (1) VALORIZACAO : - - - - - (2)  
NUMERO:AAAANT- - - - - (3)

UG/GESTAO EMITENTE: - - - - - / - - - - - (4)

PROCESSO RESTITUICAO/COMPENSACAO : - - - - - (5)

OBSERVACAO (6)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

R/C RECEITA CNPJ/CPF VENCIMENTO PROC. COBRANCA V A L O R

(7) (8) (9) (10) (11) (12)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;  
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

- DD - Dia;
- MMM - Mês;
- AA - Ano.

(2) - VALORIZAÇÃO - informar, obrigatoriamente, a Data de Valorização do documento (data de compensação), sendo da seguinte forma:

- tratando-se de pedido formulado espontaneamente pelo contribuinte:
  - data do pagamento indevido, ou a maior que o devido, no caso de restituição;
  - data do ingresso do pedido de ressarcimento em espécie, quando destinado à compensação com débito vencido;
  - data do vencimento do débito, quando o pedido de ressarcimento em espécie houver ocorrido antes dessa data.
- tratando-se de procedimento de ofício da SRF:



- data da autorização expressa para a compensação, ou aquela a qual se vence o prazo para manifestação do contribuinte.

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, de preenchimento obrigatório, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(3) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/GESTÃO Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão;

- caso não tenha o código consultar a transação CONUG, para UG e CONGESTAO para GESTÃO.

(5) - PROCESSO RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - informar o número do Processo de Restituição/Compensação de Tributos;

- campo numérico de 15 posições, de preenchimento obrigatório.

(6) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual o documento está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(7) - R/C - informar R (RESTITUIÇÃO) ou C (COMPENSAÇÃO). Caso informe R o campo VENCIMENTO não deverá ser preenchido. Caso informe C campo VENCIMENTO tem caráter opcional;

- campo alfabético de uma posição.

(8) - RECEITA - informar o código da Receita que está sendo restituída ou compensada;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

(9) - CNPJ/CPF - informar o CNPJ/CPF do contribuinte que está compensando a receita;

- campo numérico de 14 posições para o CNPJ e 11 posições para CPF.

(10) - VENCIMENTO - informar a data de prevista para o recolhimento da receita a qual se deseja compensar ou restituir;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(11) - PROCESSO COBRANÇA - informar o número do Processo de Cobrança, caso exista;

- campo numérico de 15 posições, de preenchimento opcional se, no campo (7), a opção escolhida for "COMPENSAÇÃO", e de preenchimento proibido se a opção for "RESTITUIÇÃO".

(12) - VALOR - informar o valor da restituição/compensação;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## **140441 - TRANSAÇÃO OB - REGISTRA ORDEM BANCÁRIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir registrar o pagamento de compromissos, bem como a transferência de recursos entre UG, liberação de recursos para fins de adiantamento, Suprimento de Fundos, Repasse, Sub-repasse.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG Executoras do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-OB (REGISTRA ORDEM BANCARIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAA0B ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (3)

BCO: --- (4) AG: ---- (5) C/C: UNICA\_\_\_\_\_ (6)

FAVORECIDO : ----- (7) GESTAO: ----- (8)

BCO: --- (9) AG: ---- (10) C/C: ----- (11)

DOC.ORIGEM : ----- / ----- / ----- (12) NUMERO DA LISTA:  
----- (13)

TAXA CAMBIO: ----- (14) INVERTE SALDO: - (15) VALOR:  
----- (16)

PROCESSO: ----- (17) ID. TRANSF.:  
----- (18)

OBSERVAÇÃO:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-- (19)

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2 V A L O R

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	V A L O R
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

(20) (21) (22) (23) (24) (25)

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=DOM CRED PF6=LIMPA  
PF9=CIT

(1) - DATA EMISSÃO - virá informada a data na qual se está preenchendo o documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AA - ano.

(2) - NÚMERO - informar o número seqüencial do documento a ser emitido. Se o Órgão do usuário não optou pela numeração automática, informar obrigatoriamente qualquer número entre 1 e 70000. Se o Órgão optou pela numeração automática, informar facultativamente qualquer número entre 40001 e 70000, ou deixar o campo em branco, o qual será numerado automaticamente após a confirmação do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso deseje copiar os dados de alguma OB existente, desde que seja de UG para quem se possa fazer OB, informar o seu número e teclar PF4 (COPIA).

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/Gestão que está preenchendo o documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

(4) - BCO - informar o código do Banco da conta na qual será registrada a saída dos recursos constantes no domicílio bancário da UG Emitente da OB;

- campo numérico de 3 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONBANCO.

(5) - AG - informar o código da Agência da conta na qual será

registrada a saída dos recursos constantes no domicílio bancário da UG Emitente da OB;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONAGENCIA.

(6) - CONTA CORRENTE - informar o número da Conta Corrente na qual será registrada a saída dos recursos constantes no domicílio bancário da UG Emitente da OB;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN;
- este campo pode também ser preenchido com as expressões "UNICA", "PLANO", "INST", ou "CONTA", nos casos em que as situações de conta-corrente forem, respectivamente, "CONTA ÚNICA", "PLANO ALTERNATIVO", "CONTA INSTITUCIONAL" e "CONTA PRINCIPAL".

(7) - FAVORECIDO - informar o código do favorecido da Ordem Bancária;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, de 11 posições para CPF, e de 6 posições para UG. A IG é composta de 2 posições iniciais para o código de IG do tipo credora, e de mais 7 caracteres alfanuméricos;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR para os casos de CNPJ e CPF, a transação CONUG para o caso de UG, e a transação CONGENER para o caso de de IG. Caso queira incluir um domicílio bancário para esse favorecido (CREDOR), e esteja habilitado na transação ATUDOMCRED, teclar PF5 (DOM CRED);
- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o CNPJ do Banco no qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(8) - GESTÃO - informar o código da Gestão do favorecido quando este for UG Executora. Se este for UG credora, o preenchimento deste campo é facultativo;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(9) - BCO - informar o código do Banco da conta do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONBANCO.

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o código do Banco no qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(10) - AG - informar o código da Agência da conta do favorecido na qual será registrado o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 5 posições.

- caso não tenha o código, consultar as transações CONDOMBAN e CONAGENCIA.

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar o código da Agência na qual a UG emitente desta OB possui o domicílio bancário.

(11) - CONTA CORRENTE - informar o número da Conta Corrente na qual será registrada o ingresso dos recursos;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDOMBAN;

- este campo pode também ser preenchido com as expressões "UNICA", "PLANO", "INST", "CONTA", "BANCO", "PAGAMENTO", "CAMBIO", "APLICACAO", "STN", "JUDICIAL", "RESERVA" e "PRECATORIO" nos casos em que as situações de conta-corrente forem, respectivamente, " CONTA ÚNICA", "PLANO ALTERNATIVO", "CONTA INSTITUCIONAL" " CONTA PRINCIPAL ", "CONTA BANCO ", "PAGAMENTO", "OBCÂMBIO", " APLICAÇÃO ", " OBSTN ", " OB JUDICIAL ", " RESERVA " e " OBPRECATÓRIO ". Teclar F1 na linha de comando para obter maiores informações;

- caso esta OB seja vinculada a uma Lista de Credores, informar a expressão "BANCO".

(12) - DOC.ORIGEM - informar a UG do doc de referencia do doc de referencia da OB podendo ser: doc. habil, NL ou NS

- campo numérico de 12 posições.

(13) - NÚMERO DA LISTA - informar, para OBB (Ordem Bancária de Banco ) e OBH ( Ordem Bancária de Precatório ), a qual tenha como FAVORECIDO o

Banco do Brasil, o Número da Lista de Credores ou de Precatório desta OB.

A lista de credores só deve ser informada se já estiver completa, pois após o registro da OB, ela não poderá ser mais alterada.

O número da lista de precatório deverá ser informada uma única vez;

- os usuários da lista de credores devem sempre consultá-la nos dias seguintes ao registro da OB, para saber se algum dos créditos foi cancelado. Estes cancelamentos serão informados pelo Banco do Brasil no processo de conciliação realizado todos os dias com a STN, e o SIAFI registrará uma OB a cada conjunto de créditos cancelados de uma lista;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba este número, consultar a transação CONLC. A opção para precatório estará disponível somente para as UG da Justiça Federal e Justiça do Trabalho.

(14) - TAXA DE CÂMBIO - informar taxa de câmbio utilizada para cálculo do valor a contabilizar. Deve ser informada somente se a UG trabalha com duas moedas diferentes;

- campo numérico de 10 posições, sendo 6 algarismos inteiros e 4 decimais. Caso haja número decimal, a vírgula deve ser informada;

- caso não saiba a taxa, consultar as transações CONTAXCONV, CONTAXDIA, CONTAXMES ou CONVIGDIA.

(15) - INVERSÃO DE SALDO - virá preenchido com N(NÃO), podendo ser alterado para S(SIM) no caso de haver permissão para inversão de saldo das contas contábeis envolvidas na emissão do documento;

- campo alfabético de uma posição.

(16) - VALOR - informar o Valor líquido do documento, levando em consideração o valor e o sinal a débito e a crédito lançado por cada evento indicado na OB;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 algarismos inteiros e 2 decimais. Caso haja número decimal, a vírgula deve ser informada.

(17) - PROCESSO - informar o número do processo;

- campo numérico de 20 posições, de preenchimento facultativo.

(18) - IDENT. TRANSF.\* - informar o código identificador de transferência;

- campo de 25 posições alfanumérico, utilizado na OB para identificar os recursos que estão sendo transferidos do banco beneficiário, quando da emissão de mensagens no sistema de pagamentos brasileiro - SPB.

- exemplo de utilização: quando a UG emitir OB de pessoal será exigido o preenchimento do código do convênio de pessoal, quando este existir, no campo código identificador de transferência;

- o código será útil ao banco creditado, no sentido de relacionar o convênio com a agência responsável pelo pagamento.

(19) - OBSERVAÇÃO - informar o fim a que se destina e a que mês se refere o pagamento, da seguinte forma:

- quando referente a pagamento de pessoal, informar o mês a que se refere;

- quando referente a suprimento de fundos, informar as datas limites para aplicação e para comprovação;

- quando se destinar ao pagamento de diárias, indicar o cargo de beneficiário, o período de afastamento, a quantidade de diárias para cada localidade e o número do documento de concessão da diária;

- campo alfanumérico de até 234 posições, de preenchimento obrigatório.

(20) - EVENTO - informar o código do evento adequado para a liquidação/pagamento da despesa, ou transferências de recursos, através desta OB;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO;

- caso esta OB necessite de mais de 8 eventos, teclar PF2 (CONTINUA) após o preenchimento do campo "OBSERVACAO". Com isso, o número de linhas de evento será aumentado para 12, ocultando o campo citado acima. Para que este apareça novamente, teclar PF12 (RETORNA). Caso queira apagar códigos de eventos, juntamente com as respectivas inscrições e classificações, colocar o cursor no início da linha respectiva e teclar PF6 (LIMPA). Com isso serão apagadas todas as linhas de evento a partir desta.

(21) - INSCRIÇÃO 1 - informar a inscrição 1 do documento, conforme os



indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições;
- caso o número de posições da inscrição 1 seja maior que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(22) - INSCRIÇÃO 2 - informar a inscrição 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(23) - CLASSIF.1 - informar a classificação 1 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(24) - CLASSIF.2 - informar a classificação 2 do documento, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(25) - VALOR - informar o valor a ser contabilizado por evento indicado;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

- OBS. se informado o empenho no campo INSCRIÇÃO 1/2 OB e se o credor deste empenho for diferente do favorecido da OB, será apresentada mensagem alertando sobre a divergência (somente para tipo de OB 10, 11, 12, 15 e 16);

- OBS\*. Com a implantação dos Sistema de Pagamentos - SPB e considerando a necessidade de cumprimento da Resolução 3030 do Banco Central, e visando, sobretudo, a obtenção de maior transparência e segurança na identificação dos pagamentos a terceiros por meio da OBB Ordem Bancária para bancos e OBJ Ordem Bancária Judicial, informamos

as seguintes orientações no preenchimento destes documentos, notadamente no novo campo da OB denominado Identificador de Transferência:

1 - no campo favorecido da OBB tem que ser o CNPJ do Banco destinatário do recurso financeiro (constante na tabela de Banco - CONBANCO);

2 - no campo favorecido da OBJ tem que ser o CNPJ/CPF do Beneficiário;

3 - o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência - CIT é obrigatório na emissão de todas as OBB e OBJ, exceto as OBB que são vinculadas à Lista de Credores, devendo ser obedecido os seguintes padrões:

3.1 - pagamento de serviços básicos por intermédio de OBB destinados às companhias de energia elétrica, de telefonia e de água e esgoto que não estão integradas ao SIAFI, e, portanto, exigem que a quitação do documento (conta) seja efetuada em um banco, antes do crédito ao beneficiário final. Para que os bancos possam identificar a finalidade desses recursos financeiros, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência da seguinte maneira:

a) contas de energia elétrica: código da UG emitente + CEEL + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CEEL00073957000168;

b) Contas de Telefone: Código da UG emitente + CTEL + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CTEL57486177000167;

c) Contas de Água e Esgoto: Código da UG emitente + CAGE + CNPJ da companhia beneficiária.

Exemplo: 170500CAGE00001594000155.

3.2 - pagamentos de tributos e multas efetivados por meio de OBB destinados aos órgãos dos Estados e Municípios, que não estão integrados ao SIAFI, e que exigem a quitação do documento junto ao Banco. Neste caso, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência da seguinte forma (UG + sigla do tributo):

a) ISS: Código da UG + ISSQ.

Exemplo: 170500ISSQ;

b) Infrações de trânsito: Código da UG + TRAN.

Exemplo: 170500TRAN;

c) Seguro Obrigatório DPVAT: Código da UG + DPVA.

Exemplo: 170500DPVA;

d) IPTU: Código da UG + IPTU.

Exemplo: 170500IPTU;

e) FGTS: Código da UG + FGTS.

Exemplo: 170500FGTS;

f) Outros Tributos: Código da UG + OTRI.

Exemplos: 170500OTRI.

3.3 - pagamento de pessoal efetivado por meio de OBB destinado às transferências decorrentes da folha de pagamento. Neste caso, a UG deverá preencher o campo Código Identificador de Transferência, da seguinte forma:

a) se existir convênio entre a UG e o Banco: Código da UG + FPAG + Código do Convênio.

Exemplo: 170500FPAG352588;

b) se não existir convênio entre a UG e o Banco: Código da UG + FPAG+999.

Exemplo: 170500FPAG999;

3.4 - pagamentos de demais faturas que exigem a quitação junto aos bancos efetivados através de OBB, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência será:

a) Código da UG + DFAT + CNPJ.

Exemplo: 170500DFAT00073957000168.

3.5) o pagamentos de taxas para os Bancos favorecidos, o preenchimento do campo "Código Identificador de Transferência", será:

a) código da UG + TADM.

Exemplo: 170500TADM.

3.6 - Depósitos Judiciais por parte de Órgão Público Federal nos casos em que a exigibilidade ocorrer antes do transito em julgado, deverão ser efetuados obrigatoriamente por meio de OBJ. Quando o órgão estiver de posse do CNPJ/CPF do favorecido, poderá emitir OBJ, após a obtenção do ID Deposito junto ao banco favorecido do deposito judicial. Quando não existir CPF ou CNPJ do favorecido deverá ser utilizado o CNPJ do banco (TABELA DE BANCO), sendo o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência da seguinte forma

a) Código da UG + J + ID. DEPÓSITO.

Exemplo: 170500J123456789012345678.

4 - Pagamentos de Precatórios e requisições de pequeno valor nos juizados especiais federais ou fora deles deverão ser efetuados obrigatoriamente por meio de OBH, observando rotina utilizada pelo poder Judiciário e INSS:

4.1 - No pagamento de Precatório, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência ser da seguinte forma:

a) Código da UG + PREC + numero da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500PREC123456789012345;

4.2 - Pagamento de requisição de pequeno valor - RPV, ajuizado fora do juizado especial federal, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência ser da seguinte forma:

a) Código da UG + RPVR + numero da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500RPVR123456789012345;

4.3 - Pagamento de requisição de pequeno valor - RPV, ajuizado em juizado especial federal, o preenchimento do campo Código Identificador de Transferência ser da seguinte forma:

a) Código da UG + JEFE + numero da conta definida ou código de identificação da vara, de acordo com a necessidade do tribunal ou dos

Órgãos Federais previamente acordado com o banco destinatário.

Exemplo: 170500JEFE123456789012345;

## 140442 - TRANSAÇÃO PE - EFETUA PRÉ-EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da NE.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX DOCUMENTO,ENTRADADOS,PE ( EFETUA PRE EMPENHO )  
-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NUMERO : AAAAPE ----- (1)

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

ESPECIE DE PRE EMPENHO : - (3)

DOCUMENTO DE REFERENCIA

NUMERO : AAAAPE ----- (4)

UG GESTAO : ----- / ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - NÚMERO - informar o Número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - informar o código da UG/Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

(3) - ESPÉCIE DE PRÉ-EMPENHO - informar a Espécie de Pré-empenho;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO PARA A PRÓPRIA UG EMITENTE;

2 - REFORÇO DE PRÉ-EMPENHO PARA A PRÓPRIA UG EMITENTE;

3 - ANULAÇÃO DE PRÉ-EMPENHO EMITIDO PELA PRÓPRIA UG EMITENTE;

4 - EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA;

5 - REFORÇO DE PRÉ-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA;

6 - ANULAÇÃO DE PRÉ-EMPENHO PELA UG FAVORECIDA;

7 - ANULAÇÃO DE PRÉ-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA.

(4) - NÚMERO - informar o Número do Pré-Empenho de referência para o caso de reforço/anulação;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - UG/GESTÃO - informar o código de UG/Gestão Emitente do documento de referência;

- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 posições para Gestão.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX DOCUMENTO,ENTRADADOS,PE ( EFETUA PRE EMPENHO )

-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : ----- (1) NUMERO : AAAAPE

UG/GESTAO EMITENTE : ----- / ----- (2)

DATA LIMITE : ----- (3)

OBSERVACAO / FINALIDADE

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- (4)

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

401081 - -----

(5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - DATA EMISSÃO - informar a Data de Emissão do documento;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virá preenchido com o código da UG/Gestão Emitente do documento.

(3) - DATA LIMITE - informar a Data Limite de permanência do PE, caso seja um PE original;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(4) - OBSERVAÇÃO/FINALIDADE - informar o motivo pelo qual o PE está sendo emitido;

- campo alfanumérico com até 234 posições.

(5) - EVENTO - virá preenchido.

(6) - ESFERA - informar o código da Esfera na qual está consignado o orçamento;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Orçamento Fiscal;

2 - Orçamento de Seguridade Social.

(7) - PTRES - informar o código do PTRES;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(8) - FONTE - informar a Fonte que identifique a origem dos dos créditos orçamentários;

- campo numérico de até 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(9) - ND - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições;

- pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(10) - UGR - informar o código da UG Responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(11) - PI - informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;

- campo alfanumérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(12) - VALOR - informar o valor do PE a ser contabilizado pelo evento indicado;



- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## 140443 - TRANSAÇÃO PF - NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

### 1 - FINALIDADE

Permite ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho, com registro da Proposta de Programação Financeira e a Programação Financeira Aprovada, envolvendo a COFIN/STN e os Órgãos Setoriais do Sistema de Programação Financeira - OSPF.

Sistematizar e uniformizar procedimentos para transferência financeira de forma a permitir apuração do gasto efetivo.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PF (NOTA DE PROGRAMACAO FINANCEIRA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA(1) NÚMERO : AAAAPF \_\_\_\_\_ (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (4)

ESPECIE : \_ (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DATA DE EMISSÃO - virá preenchido com a data de emissão da PF, podendo ser alterada;

(2) - NÚMERO - - informar o número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgão que não optou pela numeração

automática;

- caso deseje efetuar cópia de outra PF, da mesma espécie, indicar o número e teclar PF4

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virão preenchidos com os códigos da UG/Gestão Emitente, podendo ser alterado.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - informar os códigos de UG/GESTÃO favorecida da PF;

- Campos numéricos de 6 posições para UG e de 5 posições para GESTÃO.

- caso não saiba consultar a transação CONUG.

(5) - ESPÉCIE - informar a espécie de PF a ser emitida;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PPF - Proposta de Programação Financeira;

2 - PFA - Programação Financeira Aprovada;

3 - PPF/PFA, quando a Setorial Financeira registra a solicitação juntamente com a aprovação;

4 - PRF (Proposta de Remanejamento de Programação Financeira), para solicitar o remanejamento da Fonte de Recurso e/ou Código de Vinculação do Pagamento;

5 - PRA (Remanejamento de Programação Financeira Aprovada), pela aprovação da PRF;

8 - TLF - Transferência de Limite Financeiro;

9 - DLF - Devolução de Limite Financeiro.

3.2 - 2ª TELA (para as espécies 1 a 5)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PF (NOTA DE PROGRAMACAO  
FINANCEIRA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAAPF \_\_\_\_\_ (2)



(2) - NÚMERO - - informar o número seqüencial do documento a ser emitido, caso se tratar de Órgão que não optou pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - UG/GESTÃO EMITENTE - virão preenchidos com os códigos da UG/Gestão Emitente informados na tela anterior.

(4) - UG/GESTÃO FAVORECIDA - virão preenchidos com os códigos da UG/Gestão Favorecida informados na tela anterior.

(5) - ESPÉCIE - virá preenchido com a espécie informada da tela anterior.

(6) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a PF está sendo emitida;

- campo alfanumérico de até 234 posições.

(7) - ESTORNO - informar se é um lançamento normal, um estorno ou um remanejamento;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO;

R - REMANEJAMENTO.

(8) - TIPO - teclar PF1, informar a espécie de PF a ser associada ao tipo de situação; (1) - PPF, (2) - PFA, (3) - PPF/PFA, (4) -PRF ou (5) -PRA; teclar ENTER para obter as duas posições do campo numérico.

- o usuário, também, poderá consultar a transação CONSITDOC, informando o código da espécie, juntamente com o tipo. Exemplo:

Espécie 1(PPF) + Tipo 00 = Situação 100.

(9) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos do Crédito Orçamentário ligado a esta PF;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONFONTE.

(10)- COD.VINC. - informar o código de vinculação de pagamento, caso a liberação de recursos seja vinculada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONVINC PAG.

(11) - CAT.GASTO - informar o código da Categoria de Gasto e o Grupo da Despesa.

A - 1 (PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS)

B - 2 (JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA)

6 (AMORTIZACAO DA DIVIDA)

C - 3 (OUTRAS DESPESAS CORRENTES)

4 (INVESTIMENTOS)

5 (INVERSOES FINANCEIRAS)

(12) - DATA PREVISTA - informar a data prevista para a liberação dos recursos;

- campo de 7 posições, sendo 2 numéricas para o DIA, 3 alfabéticas para MÊS e 2 numéricas para ANO.

(13) - VALOR - informar o valor correspondente aos dados de cada linha informada;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assumirá as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

3.3 - 2ª TELA (para as espécies 8 e 9)

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PF (NOTA DE PROGRAMACAO FINANCEIRA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAAPF \_\_\_\_\_ (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

UG/GESTAO FAVORECIDA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (4)

OBSERVACAO ESPECIE : \_ (5)



UG/Gestão Favorecida informados na tela Anterior.

(5) - ESPÉCIE - virá preenchido com a espécie informada da tela anterior.

(6) - OBSERVAÇÃO - informar o motivo pelo qual a PF está sendo emitida;  
- campo alfanumérico de até 234 posições.

(7) - TIPO - teclar PF1, para obter a lista de situações vinculadas a espécie indicada.

- campo numérico de (2)posições.

- a lista de situações também está disponível por meio da transação CONSITDOC, sendo necessário associa a espécie + tipo.

(8) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos do Crédito Orçamentário ligado a esta PF;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONFONTE.

(9)- COD.VINC. - informar o código de vinculação de pagamento, caso a liberação de recursos seja vinculada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONVINCPAG.

(10) - CAT.GASTO - informar o código da Categoria de Gasto e o Grupo da Despesa.

A - 1 (PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS)

B - 2 (JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA)

6 (AMORTIZACAO DA DIVIDA)

C - 3 (OUTRAS DESPESAS CORRENTES)

4 (INVESTIMENTOS)

5 (INVERSOES FINANCEIRAS)

- Este campo está intrinsecamente relacionado com a tabela de vinculação de pagamento.

(11) - RECURSO - informar o Tipo de Recursos que identifica a modalidade a ser utilizada:

- campo numérico de uma posição, sendo:

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR

3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO

4 - COM LIMITE STN - EMPENHO CONTRA ENTREGA

6 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO PARA INSS.

(12) - INSCRIÇÃO - informar inscrição somente se a situação exigir;

- seu conteúdo está relacionado com a Inscrição2 do evento da situação;

- campo alfanumérico de 14 posições;

- caso de dúvida, consultar a transação CONEVENTO.

(13) CLASSIFICAÇÃO - informar Classificação somente se a situação exigir;

- seu conteúdo está relacionado com a Classificação2 do evento da situação

- campo alfanumérico de 09 posições;

- caso de dúvida, consultar a transação CONEVENTO.

(14) - VALOR - informar o valor correspondente aos dados de cada linha informada;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assumirá as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

## **140444 - TRANSAÇÃO PREDAR - PREDAR**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir auxiliar o preparo do documento para emissão de DAR. A emissão do PREDAR será feita a partir dos documentos NL e OB que utilizem eventos que tenha na inscrição 1 o código da Receita e na inscrição 2 o CNPJ/CPF do fornecedor de bens e/ou serviços.

### **2 - USUÁRIO**



UG Executoras situadas no Distrito Federal.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- PREDAR (CONSULTA  
PREDAR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX (1)

GESTAO EMITENTE : XXXXX (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAAPA ----- (3)

RECEITA : 1782 (4)

RECOLHEDOR : ----- (5)

ORIGEM

UG : ----- (6)

GESTAO : ----- (7)

DOCUMENTO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(4) RECEITA - informar o código da Receita a ser recolhida (virá inicialmente preenchido com o código 1782);

- campo numérico de 4 posições;

(5) CNPJ/CPF RECOLHEDOR - informar o CNPJ/CPF/UG do Recolhedor do DAR;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, 11 posições para CPF e 6 posições para UG.

(6) UG - informar o código da UG originária do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) GESTÃO - informar o código da Gestão originária do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(8) DOCUMENTO - informar o número do documento de origem;

- campo numérico de 9 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para listar todos os PREDAR da UG/Gestão a partir do primeiro encontrado;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDAR + ENTER para listar todos os PREDAR da UG/Gestão a partir do informado;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDAR + PF2 para inicializar a tela DAR a partir do PREDAR informado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + ENTER para listar todos os PREDAR da UG/Gestão que possuam a receita informada;

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CNPJ/CPF RECOLHEDOR, para mostrar todos os PREDAR da UG/Gestão que possuam o CNPJ/CPF recolhedor informado;

4.1.6 - informar UG + GESTÃO + NÚMERO + ENTER para mostrar todos os PREDAR a partir do documento de origem informado.

Obs.: O PREDAR tem prazo de validade de 03 (três) dias úteis, excetuando-se a data a qual foi gerado. Após este prazo, permanecem relacionados até o fechamento do mês, quando serão excluídos.

Casos de eliminação do PREDAR:

- quando da geração do DAR;
- por ocasião do fechamento do mês; e
- quando do estorno da apropriação da despesa.

## 140445 - TRANSAÇÃO PREDARF - PREDARF

### 1 - FINALIDADE

Permitir auxiliar o preparo do documento para emissão de DARF. A emissão do PREDARF será feita a partir dos documentos NL, OB e NS que utilize eventos que tenha na inscrição 1 o código da Receita e na inscrição 2 o CNPJ/CPF do fornecedor de bens e/ou serviços.

A emissão do DARF no SIAFI poderá ser efetivada no momento da retenção de qualquer tributo. Para proceder a emissão, o Sistema disponibilizara na tela seguinte a contabilização de qualquer documento que tenha retenção ou compensação após a confirmação, as seguintes opções:

- a) emissão parcial - aqueles que forem assinalados com X; e
- b) todos os DARF - teclar PF6.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_\_ SIAFIAA - DOCUMENTO - ENTRADADOS - PREDARF  
(PREDARF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : ----- (1)

GESTAO EMITENTE : ----- (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAAPD ----- (3)

RECEITA : ---- (4)

CNPJ/CPF RECOLHEDOR : ----- (5)

ORIGEM

UG : ----- (6)

GESTAO : ---- (7)

DOCUMENTO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente do documento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente do documento;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

- campo numérico de 6 posições.

(4) RECEITA - informar o código da Receita a ser recolhida;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

(5) CNPJ/CPF RECOLHEDOR - informar o CNPJ/CPF Recolhedor do valor retido na fonte resultante de serviços prestados ou por outros motivos regulamentados pela SRF;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ e 11 posições para CPF.

(6) UG - informar o código da UG originária do documento;

- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.
- (7) GESTÃO - informar o código da Gestão originária do documento;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.
- (8) DOCUMENTO - informar o número do documento de origem;
- campo numérico de 9 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + ENTER para listar todos os PREDARF's da UG/Gestão a partir do primeiro encontrado;

4.1.2 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDARF + ENTER para listar todos os PREDARF's da UG/Gestão a partir do informado;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + PREDARF + PF2 para inicializar a tela DARF a partir do PREDARF informado;

4.1.4 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + RECEITA + ENTER para listar todos os PREDARF's da UG/Gestão que possuam a receita informada;

4.1.5 - informar UG EMITENTE + GESTÃO EMITENTE + CNPJ/CPF RECOLHEDOR, para mostrar todos os PREDARF's da UG/Gestão que possuam o CNPJ/CPF recolhedor informado;

4.1.6 - informar UG + GESTÃO + NÚMERO + ENTER para mostrar todos os PREDARF's a partir do documento de origem informado.

Obs.: O PREDARF tem prazo de validade de 03 (três) dias úteis, excetuando-se a data a qual foi gerado. Após este prazo, permanecem relacionados até o fechamento do mês, quando serão excluídos.

Casos de eliminação do PREDARF:

- quando da geração do DARF;
- por ocasião do fechamento do mês; e
- quando do estorno da apropriação da despesa.

## 140446 - TRANSAÇÃO RETIFICAGR - RETIFICA GUIA DE RECOLHIMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir efetuar a retificação de Documento de Arrecadação - RA.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG de Órgãos com habilitação para tal.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO-ENTRADADOS-RETIFICAGR (RETIFICA GUIA DE RECOLHIMENTO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAAGR ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX / XXXXX (3)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAA-- ----- (4)

PROCESSO : ----- (5)

## 140447 - TRANSAÇÃO RM - REALIZAÇÃO DE META FÍSICA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão da Realização de Meta Física para PI físico.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG de Órgãos que utilizam o PROGORCAM.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-ENTRADADOS- RM ( REALIZACAO DE META FISICA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA EMISSAO : DDMMMAA (1) NUMERO : AAAARM ----- (3)



(4) - A/E - informar indicando a letra "E" quando for estorno ou se não for preenchido o campo o Sistema atribuirá "A";

- campo alfabético de uma posição.

(5) - UGR - informar o código da UG Responsável, ativa na tabela de UG;

- campo numérico de 6 posições;

- o Órgão da UGR deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;

- o preenchimento da UGR, deve ser com uma das opções:

1 - UGR + PTRES;

2 - UGR + PI + ETAPA + ITEM + FONTE.

(6) - PRES - informar o código do PRES;

- campo numérico de 5 posições;

- preencher quando existir no arquivo PROGORCAM\_PROGRAMAÇÃO uma programação para a UGR + PRES informados, ou no arquivo PROGORCAM\_PROPOSTA\_DOCUMENTO uma proposta para a UGR + PRES informados, ou ainda no arquivo PROGORCAM\_PROPOSTA uma proposta para a UGR + PRES informados;

- caso seja preenchido este campo não é necessário preencher os campos de 7 a 10.

(7) - PI - informar o código do PI físico;

- campo alfanumérico de 11 dígitos;

- preencher quando não informada a PRES;

- deve estar ativo na tabela de Plano Interno. O Órgão do PI deve ser igual ao Órgão da UGR;

- deve ter opção de acompanhamento da programação.

(8) - ETAPA - informar o código da Etapa;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- preencher quando não informada a PRES e quando o PI se desdobra em etapas e quando se encontra na tabela de Etapa;



- preencher com a célula de planejamento cadastrada e ativa, na composição: Órgão da UGR + UGR + PI + Etapa;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(9) - ITEM - informar o código do Item;

- preencher quando não informada a PRES e quando se encontra na tabela de Item possuindo relacionamento com a Unidade de Medida;

- quando o PI possui restrição de Item, este deve estar relacionado como sendo válido para ser utilizado pelo PI;

- campo numérico de 5 posições.

(10) - FONTE - informar o código da Fonte de recursos;

- campo numérico de 10 posições;

- preencher quando não informada a PRES.

(11) - MÊS - informar o Mês da Realização Física;

- campo alfabético de 3 posições.

(12) - QUANTIDADE - informar a quantidade de itens que estão sendo apropriados para PI físico;

- campo numérico de 8 posições.

## **140500 - MÓDULO IMPRESSAO - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS**

Este módulo tem por objetivo permitir a impressão dos documentos emitidos

no Sistema, tais como: NE, OB, relação de OB e Comprovante de Retenção de

Tributos.

### **140501 - TRANSAÇÃO IMPCOMPRET - IMPRIME COMPROVANTE DARF/GPS**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a impressão do Comprovante Anual de Retenção dos Tributos IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP, bem como o comprovante de retenção da contribuição previdenciária efetuada por UG do SIAFI para um determinado recolhedor, em impressora local.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - DOCUMENTO-IMPRESSAO-IMPCOMPRET (IMPRIME COMPROVANTE DARF/GPS)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE RETENCAO : - (1 - DARF / 2 - GPS) (1)

BENEFICIARIO : ----- (2)

UG/GESTAO EMITENTE DOCUMENTO DE RETENCAO: ----- / ----- (3)

CODIGO DE RETENCAO: ---- (4)

IMPRESSORA : AWP72858 (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - TIPO DE RETENCAO - informar o código do Tipo de Retenção;

- campo numérico de uma posição, sendo 1=DARF e 2=GPS

(2) - BENEFICIARIO - informar o código do favorecido do documento que poderá ser :

- CNPJ = 14 posições numéricas (CNPJ) ou 8 posições numéricas-Radical CNPJ;

- CPF = 11 posições numéricas;

- UG = 6 posições numéricas, sendo que para alguns documentos, a gestão tem preenchimento obrigatório;

- IG - Inscrição Genérica

Composição -----> XXNNNNNNN

| |

Vale ----- |

PF (pessoa física) |

CL (cliente) |

EX (credor no exterior) |

7 posições numéricas -----

BANCO - 3 posições numéricas

Para CNPJ/CPF consulte CONCREDEDOR

Para UG consulte CONUG

Para IG consulte CONGENER

Para Banco consulta CONDOMBAN

(3) - UG/GESTAO EMITENTE DOC. DE RETENCAO - virá preenchido com o código da UG que deseja imprimir o comprovante de recolhimento de tributo;

- campo numérico de 6 posições para a UG e de 5 posições para a gestão;

- caso não tenha os códigos, consultar as transações CONUG ou CONGESTÃO

(4) - CÓDIGO DE RETENÇÃO - informar o código do tributo/contribuição cujo DARF /GPS será impresso;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento facultativo;

- caso não tenha o código, consultar as transações CONCODREC ou CONGPS.

(5) - IMPRESSORA - virá preenchido com o código da impressora para a qual está direcionada a impressão;

- campo alfanumérico de 8 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO:

4.1 - permite a impressão do comprovante anual de retenção dos tributos IRPJ, CSLL, COFINS, e PIS/PASEP, bem como o comprovante de retenção da contribuição previdenciária, efetuadas pela UG do SIAFI para um determinado recolhedor, em impressora local.

4.1.1 - Informar BENEFICIARIO + UG/GESTAO EMITENTE + ENTER para imprimir a relação de todas as retenções efetuadas somente pela UF /

GESTÃO emitente e beneficiário especificados;

4.1.2 - Informar BENEFICIARIO + UG/GESTAO EMITENTE + CODIGO RETENCAO + ENTER para imprimir a relação somente do beneficiário, UG/GESTÃO emitente e código retenção especificados.

## 140502 - TRANSAÇÃO IMPNE - IMPRIME NOTA DE EMPENHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a impressão, completa ou apenas de itens específicos, de até 100 NE (Nota de Empenho) por solicitação.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-DOCUMENTO-IMPRESSAO- IMPNE (IMPRIME EMPENHO - CMA)

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : - - - - - (1)

GESTAO EMITENTE : - - - - - (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AAAANE - - - - - (3) A AAAANE - - - - - (3)

OPCAO : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG emitente da(s) NE a(s) qual(is) se deseja imprimir;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da GESTÃO emitente da (s) NE a(s) qual(is) se deseja imprimir;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número sequencial da primeira e da última NE da relação a qual se deseja imprimir. Esta relação deve ser contínua e conter no máximo 100 NE;

- campos numéricos de 6 posições.

(4) - OPÇÃO - informar a opção de impressão desejada, sendo:

1 - IMPRESSAO COMPLETA DA NE;

2 - SOMENTE ESPECIFICACAO DOS ITENS DA NE;e

3 - SOMENTE IMPRESSAO DA NE.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

Obs.: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

## 140503 - TRANSAÇÃO IMPOB - IMPRIME ORDEM BANCÁRIA

1 - FINALIDADE

Permitir a impressão de uma OBP de determinada UG/Gestão indicada.

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,IMPRESSAO,IMPOB ( IMPRIME ORDEM BANCARIA )

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : - - - - - (1)

GESTAO EMITENTE : - - - - - (2)

NUMERO DO DOCUMENTO : AA0B - - - - - (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME

- (1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente da OBP;  
- campo numérico de 6 posições.
- (2) - GESTÃO EMITENTE - informar o código da Gestão Emitente da OBP;  
- campo numérico de 5 posições.
- (3) - NÚMERO DO DOCUMENTO - informar o Número seqüencial do Documento;  
- campo numérico de 6 posições.

## 140504 - TRANSAÇÃO IMPRELOB - IMPRIME RELAÇÃO OB

### 1 - FINALIDADE

Permitir a impressão da relação ou relatório de OB emitidas em uma UG/Gestão indicada.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema e as UG do Órgão Central.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-DOCUMENTO,IMPRESSAO,IMPRELOB (IMPRIME RELACAO-RE/RELATORIO-BT)  
)\_\_\_\_\_

DATA: DD/MM/AA HORA: HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

BANCO : --- (3) OU

DATA DA SOLICITACAO : ----- (4) OU

NUMERO DO RELATORIO : ----- (5) OU

DESEJA IMPRIMIR SOMENTE OB'S DE PESSOAL (S/N) ? - (6)

- (1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;  
- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGEST.

(3) - BANCO - informar o código do Banco;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - DATA DA SOLICITAÇÃO - informar a data da solicitação;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato

DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(5) - NÚMERO DO RELATÓRIO - informar o Número do Relatório para impressão;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato AANNXXXXX, sendo:

- AA - Ano;

- NN - Identificador do documento;

- XXXX - Número sequencial do relatório.

(6) - OB DE PESSOAL (S/N) - informar S(SIM) ou N(NÃO) se caso deseje imprimir OB de pessoal.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG + GESTÃO + ENTER, para obter a relação das OB que não foram impressas pela UG/Gestão indicada;

4.1.2 - informar UG + GESTÃO + BANCO + ENTER, para obter a relação das OB com o Banco informado, que não foram impressas pela UG/Gestão;

4.1.3 - informar UG + GESTÃO + DATA DA SOLICITAÇÃO + ENTER, para obter

a relação das OB que não foram impressas pela UG/Gestão na data solicitada; e

4.1.4 - informar UG + GESTÃO + NÚMERO DO RELATÓRIO + ENTER, para obter a relação de OB informada.



## 150000 - SUBSISTEMA ESTMUN - ESTADOS E MUNICÍPIOS

### 150100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 150101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-

-----  
----  
ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 150102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_  SIAFIXX  (  SISTEMA  DE  ADM.  FINANCEIRA  )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_  SENHA - (ESCLARECIMENTO  DO  DIALOGO  COM  O  SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO



OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES

DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 150200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-  
SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
--		
ESTMUN	BLOQUEIO	ATUTCH
		CONBLOQMUN
		CONRETMUN
		INCBLOQMUN
		INCLIBMUN
		LISBLOQMUN
		LISTCH
	-----	-----
	DISTRIBUI	ALTDISTMUN
		ALTDISTREG



| | | ALTDISTUF |

| | | ATUALEST |

| | | ATUDISIF |

| | | CONALEST |

| | | CONDISERRO |

| | | CONDISIF |

| | | CONDISTMUN |

| | | CONDISTNAC |

| | | CONDISTREG |

| | | CONDISTRIB |

| | | CONDISTUF |

| | | DISTMUNANO |

| | | DISTUFANO |

| | | INCDISTMUN |

| | | INCDISTREG |

| | | INCDISTUF |

| | | LISDISTMUN |

| | |-----|-----|

| | SAFEM | ATUBEM |

| | | ATUCONFBEM |

| | | ATUCONTMUN |

| | | ATUFECBEM |

| | | ATUGPREBEM |

| | | ATURESTBEM |

| | | BALANCEM |

| | | CONBALANEM |

| | | CONBEM |

| | | CONCONFBEM |

| | | CONCONTMUN |

| | | CONFECBEM |

| | | CONGPREBEM |

| | | CONPROCBEM |

| | | CONRESTBEM |

| | | GERABTBEM |

---

## **150300 - MÓDULO BLOQUEIO - BLOQUEIO DE MUNICÍPIOS**

Permitir atualizações, consultas e inclusões de estimativas do

Fundo de Participação dos Estados (FPE) e do Fundo de Participação dos

Municípios (FPM), bem como consultas, inclusões e liberações de bloqueios a

Estados e Municípios.

### **150301 - TRANSAÇÃO ATUTCH - ATUALIZA RELAC. TRIB. CLASS. HIST**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizações de relações de Tributos, Classe e Histórico.

#### **2 - USUÁRIO**

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

#### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

##### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,ATUTCH ( ATUALIZA RELAC. TRIB. CLASS.HIST

) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TRIBUTO : -- (1)

CLASSE : - (2) (1 - UF 2 - MUNICIPIO)

HISTORICO : - (3) (1 - COTA 2 - PASEP)

(1) - TRIBUTO - informar o código do Tributo desejado;

- campo numérico de 2 posições, com preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código do Tributo, consultar a transação LISTCH.

(2) - CLASSE - campo numérico de uma posição com valores válidos, sendo:

1 - UF;

2 - Município.

(3) - HISTÓRICO - campo numérico de uma posição com valores válidos, sendo:

1 - Cota;

2 - PASEP.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,ATUTCH ( ATUALIZA RELAC. TRIB. CLASS. HIST ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TRIBUTO : XX - XXX

CLASSE : X - UF

HISTORICO : X - COTA

UG EMITENTE : - - - - - (1)

EMPENHO : ----- (2)

OPCAO : - (3) (A - ALTERACAO E - EXCLUSAO)

(1) - UG EMITENTE - campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - EMPENHO - campo alfanumérico de 9 posições no formato AANNXXXXX, sendo:

AA - Ano;

NN - Tipo de Documento NE;

XXXXX - Número Seqüencial do Empenho.

(3) - OPÇÃO - informar A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO);

- campo alfanumérico de uma posição.

OBS: Caso não exista o código cadastrado, ao teclar ENTER aparecerá a tela a seguir para preenchimento da UG EMITENTE, EMPENHO e a OPÇÃO DE INCLUSÃO.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,ATUTCH ( ATUALIZA RELAC.TRIB. CLASS. HIST )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TRIBUTO : XX - XXX

CLASSE : X - UF

HISTORICO : X - COTA

UG EMITENTE : ----- (1)

EMPENHO : ----- (2)

OPCAO : - (3) ( I - INCLUSAO )

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da UG, consultar a transação CONUG.

(2) - EMPENHO - informar o código do empenho desejado;

- campo alfanumérico de 9 posições no formato AANNXXXXX, sendo:

AA - Ano;

NN - Tipo de Documento NE;

XXXXX - Número Seqüencial do Empenho.

(3) - OPÇÃO - campo alfabético de uma posição.

### 3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,ATUTCH ( ATUALIZA RELAC.TRIB.CLASS.HIST )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TRIBUTO : 05 - FPM - FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICIPIOS

CLASSE : 1 - UF

HISTORICO : 2 - PASEP

UG EMITENTE : ----- (1)

EMPENHO : ----- (2)

OPCAO : - (3) ( R - REATIVACAO )

(1) - UG EMITENTE - informar o código da UG Emitente desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da UG, consultar a transação CONUG.

(2) - EMPENHO - informar o código do empenho desejado;

- campo alfanumérico de 9 posições no formato AANNXXXXX, sendo:

AA - Ano;

NN - Tipo de Documento NE;

XXXXX - Número Seqüencial do Empenho.

(3) - OPÇÃO - campo alfabético de uma posição.

## **150302 - TRANSAÇÃO CONBLOQMUN - CONSULTA BLOQUEIO MUNICÍPIO/UF**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta aos Municípios e Estados com bloqueio nas liberações das transferências de Fundos.

### **2 - USUÁRIO**

De uso de operadores habilitados da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-ESTMUN, BLOQUEIO, CONBLOQMUN ( CONSULTA BLOQUEIO  
MUNICIPIO/UF ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

MUNICIPIO : ---- (2)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - MUNICIPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação COMMUN.

### **4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

Nesta transação deve ser preenchido o campo UNIDADE GESTORA ou MUNICÍPIO, um de cada vez somente e teclar ENTER.

## **150303 - TRANSAÇÃO CONRETMUN - CONSULTA RETENÇÃO DE MUNICÍPIO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à retenção dos Municípios.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores habilitados da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

### 3 - MODELO

\_SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,CONRETMUN ( CONSULTA RETENCAO DE MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

( \_ ) BLOQUEADOS OU

( \_ ) DESBLOQUEADOS

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Marcar com um "X" uma das opções mostradas na tela e teclar ENTER.

## **150304 - TRANSAÇÃO INCBLOQMUN - INCLUI BLOQ. DE MUNICÍPIO P/ SRF**

### 1 - FINALIDADE

Permitir inclusões de bloqueios dos recursos do FPM de Municípios p/ SRF.

### 2 - USUÁRIO

Inerente aos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN, BLOQUEIO, INCBLOQMUN (INCLUI BLOQ. DE MUNICIPIO P/SRF) \_\_\_\_\_

BLOQUEIO DD/MM/AA as HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOCUMENTO DE BLOQUEIO - RECEITA FEDERAL

emitente : ----- (1) tipo de documento:  
----- (2)

num. doc : ----- (3) data do documento: ----- (4)

obs. : ----- (5)

-----  
-----  
-----

unidade gestora unidade gestora

----- (6) -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(1) - EMITENTE - informar o emitente da solicitação de bloqueio;

- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(2) - TIPO DE DOCUMENTO - informar o tipo de documento solicitante do bloqueio;



- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(3) - NUM. DOC - informar o número do documento solicitante de bloqueio;

- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(4) - DATA DO DOCUMENTO - informar a data do documento solicitante de bloqueio;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, de preenchimento obrigatório, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(5) - OBS. - informar dados sobre o bloqueio(texto livre);

- campo alfanumérico de até 200 posições.

(6) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG a ser bloqueada;

- campo numérico de 6 posições, com preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

## **150305 - TRANSAÇÃO INCLIBMUN - INCLUI LIBERAÇÃO DE MUNICÍPIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o desbloqueio das liberações de recursos de Tributos para os Municípios.

### **2 - USUÁRIO**

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

**\_SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,INCLIBMUN (INCLUI LIBERACAO MUNICIPIO )**

---

DESBLOQUEIO DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIBERACAO PELA SRF : ( \_ )

LIBERACAO PELO INSS : ( \_ )

Marcar um (X) em uma das duas opções para acessar a 2ª tela.

3.2 - 2ª TELA ( pode ser da SRF ou INSS)

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,INCLIBMUN ( INCLUI LIBERACAO MUNICIPIO )

DESBLOQUEIO DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOCUMENTO DA LIBERACAO DO BLOQUEIO XXXX (1)

EMITENTE : ----- (2) TIPO DE DOCUMENTO:  
----- (3)

NUM. DOC : ----- (4) DATA DO DOCUMENTO: ----- (5)

OBS. : -----

-----

-----

----- (6)

UNIDADE GESTORA UNIDADE GESTORA

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

----- (7)

(1) - DOCUMENTO DA LIBERAÇÃO DO BLOQUEIO - virá preenchido com a opção escolhida na 1ª tela.

(2) - EMITENTE - informar o emitente da solicitação de bloqueio;

- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(3) - TIPO DE DOCUMENTO - informar o tipo de documento solicitante do bloqueio;

- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(4) - NUM. DOC - informar o número do documento solicitante de bloqueio;

- campo alfanumérico de 20 posições, com preenchimento obrigatório.

(5) - DATA DO DOCUMENTO - informar a data do documento solicitante de bloqueio;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, de preenchimento obrigatório, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(6) - OBS. - informar dados sobre o bloqueio(texto livre);

- campo alfanumérico de até 200 posições.

(7) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG a ser bloqueada;

- campo numérico de 6 posições, com preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Marcar com um "X" uma das opções indicada na 1ª tela e teclar ENTER.

4.2 - Preencher os campos constantes da 2ª tela e teclar ENTER.

### **150306 - TRANSAÇÃO LISBLOQMUN - LISTA BLOQUEIO DE MUNICÍPIO/UF**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas à lista de bloqueios dos Municípios por UF.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, CGU da PR, Delegacias dos Estados, TCU etc.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,LISBLOQMUN( LISTA BLOQUEIO DE MUNICIPIO/UF ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA : ----- (1)

UF : -- (2) ( - ) BLOQUEADOS OU

( - ) DESBLOQUEADOS

( - ) COMANDADOS NO DIA (S/N)

ORIGEM : - (3) ( 1 - INSS 2 - SRF 3 - PGFN 4 - MPO 5 - OUTR )

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA - informar a data de consulta desejada;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, onde:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UF - informar a sigla da Unidade da Federação desejada;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUF.

(3) - ORIGEM - informar a origem desejada, com valores válidos conforme indicado na tela:

1 - INSS;

2 - SRF;

3 - PGFN;

4 - MPO;e

5 - OUTROS.

- campo numérico de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar o campo DATA para obter a relação do bloqueio ou desbloqueio dos Municípios até a data;

4.2 - informar o campo UF para limitar a consulta àquela UF;

4.3 - marcar com um X um dos campos bloqueados ou desbloqueados;

4.4 - informar S ou N para identificar se os bloqueios foram ou não comandados no dia;

4.5 - informar 1 para origem dos bloqueios INSS e 2 para SRF.

Obs: A combinação dependerá do nível de detalhamento requerido p/ solicitação.

### **150307 - TRANSAÇÃO LISTCH - LISTA RELAC. TRIB. CLASS. HIST.**

1 - FINALIDADE

Permitir a listagem dos Tributos, Classe e Histórico.

2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

3 - MODELO

\_ SIAFIXX-ESTMUN,BLOQUEIO,LISTCH ( LISTA RELAC. TRIB. CLAS. HIST. )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TRIBUTO CLASSE HISTÓRICO

XX - XXX - XX UF XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

XX - XXX - XX UF XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

XX - XXX - XX MUNICIPIO  
XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

XX - XXX - XX MUNICIPIO  
XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

XX - XXXX - XX UF XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

XX - XXXX - XX MUNICIPIO  
XXXXX

XXXXXX - XX AANNXXXXX

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - O acesso à transação lista os Tributos, Classes e Histórico.

### **150400 - MÓDULO DISTRIBUI - DISTRIBUIÇÃO**

Permitir consultas à relação de fitas processadas de tributos

distribuídos aos Estados e Municípios. Permitir ainda consultas, alterações e

inclusões relacionados à distribuição dos tributos a Estados, Municípios e

Regiões.

### **150401 - TRANSAÇÃO ALTDISTMUN - ALTERA DISTRIBUIÇÃO MUNICIPIO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de distribuições de tributos e contribuições aos Municípios.

#### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTMUN (ALTERA DISTRIBUICAO MUNICIPIO) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : ----- (1)

MUNICIPIO : ----- (2)

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições no formato MMMAA, sendo:

MMM - Mês;

AA - Ano.

- (2) - MUNICÍPIO - informar o código do Município objeto da alteração;
- campo numérico de 4 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação COMMUN.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFI-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTMUN (ALTERA DISTRIBUICAO MUNICIPIO )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MUNICIPIO : XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM / AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTOS : PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

FPM : -----(1) -----(2) -----(3)

PASEP : -----(4) -----(5) -----(6)

ITR : -----(7) -----(8) -----(9)

IOF OURO : -----(10)----- (11)----- (12)

DEMAIS RECEITAS :  
----- (13) ----- (14) ----- (15)

INSS : -----(16)----- (17)----- (18)

FGTS : -----(19)----- (20)----- (21)

(1),(2),(3) - FPM - informar o valor do FPM correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado;

- campo numérico de 17 posições.

(4),(5),(6) - PASEP - informar o valor do PASEP correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado;

- campo numérico de 17 posições.



(7),(8),(9) - ITR - informar o valor do ITR correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado;

- campo numérico de 17 posições.

(10),(11),(12) - IOF OURO - informar o valor do IOF OURO correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado;

- campo numérico de 17 posições.

(13),(14),(15) - DEMAIS - informar o valor das demais receitas correspondentes RECEITAS à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado;

- campo numérico de 17 posições.

(16),(17),(18) - INSS - informar valor do INSS correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado.

- campo numérico de 17 posições.

(19),(20),(21) - FGTS - informar valor do FGTS correspondente à distribuição no 1º, 2º e 3º decêndio para o Município no mês informado.

- campo numérico de 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar os campos MÊS/ANO e MUNICÍPIO e aparecerá a 2ª tela;

4.2 - informar a distribuição dos tributos nos 1º, 2º e 3º decêndios correspondentes ao mês/ano e Município e teclar ENTER;

4.3 - informar a opção desejada - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA, ALTERA.

### **150402 - TRANSAÇÃO ALTDISTREG - ALTERA DISTRIBUIÇÃO REGIÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a alteração da distribuição de recursos de tributos e contribuições para as Regiões.

#### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTREG (ALTERA DISTRIBUICAO REGIAO)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO: --- -- (1)

(1) - MÊS/ANO - informar a data para alteração da distribuição;

- campo alfanumérico de 5 posições no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTREG ( ALTERA DISTRIBUICAO REGIAO )  
\_\_\_\_\_

MES/ANO: DD/MMM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTOS PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

FNO : -----

FNE : -----

FCO : -----

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO e teclar ENTER, para alteração da distribuição dos tributos para a Região;

4.2 - informar os valores da distribuição para o 1º, 2º e 3º decêndio dos tributos FNO, FNE, FCO e teclar ENTER;

4.3 - informar a opção desejada - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA, ALTERA.

## **150403 - TRANSAÇÃO ALTDISTUF - ALTERA DISTRIBUIÇÃO ESTADO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a alteração da distribuição de recursos de tributos e contribuições para os Estados.

### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTUF (ALTERA DISTRIBUICAO ESTADO)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UF : -- (1)

MES/ANO : ----- (2)

(1) - UF - informar a UF a ser alterada;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUF.

(2) - MÊS/ANO - informar mês e ano a que se refere a alteração;

- campo alfanumérico de 5 posições no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,ALTDISTUF ( ALTERA DISTRIBUICAO ESTADO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UF : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : XX / AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTOS PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

FPE : -----

PASEP : -----

SAL. EDUCACAO : -----

C/PART.PETROLEO : -----  
-----

FPEX : -----

IOF OURO : -----

DEMAIS RECEITAS : -----  
-----

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar a sigla da UF e MÊS/ANO e teclar ENTER;

4.2 - informar os valores da distribuição para 1º, 2º e 3º decêndios para os tributos FPE, PASEP, S. EDUCAÇÃO, C/PETR, APEX, OF, DMP;

4.3 - informar a opção desejada - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA OU ALTERA.

### **150404 - TRANSAÇÃO ALTROYMUN - ALTERA ROYALTIE MUNICÍPIO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de valores da distribuição de royalties e das compensações financeiras destinados aos Municípios.

## 2 - USUÁRIO

Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN, de acordo com o perfil do operador.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-ESTMUN-DISTRIBUI- ALTROYMUN (ALTERA ROYALTIE  
MUNICÍPIO) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

MUNICÍPIO : ---- (2)

TRIBUTO: - (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MÊS/ANO - informar o mês, no primeiro campo, e o ano, no segundo, para os quais se deseja atualizar a distribuição de royalties aos municípios;

- campo alfabético de 3 posições para o mês, e numérico de 2 posições para o ano.

(2) - MUNICÍPIO - informar o código do município objeto da alteração;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONMUN, ou posicionar o cursor neste campo e teclar PF1 para se ter acesso a tela de pesquisa. Nesta tela, teclar ENTER para se obter a relação dos códigos de municípios ou, informar um termo do nome de um município e teclar PF6.

(3) - TRIBUTO - informar o código do tributo do qual se deseja alterar a distribuição para o município em questão;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ANP;
- 2 - PEA;
- 3 - FEP;
- 4 - CFM;
- 5 - CFH;
- 6 - ITA.

## **150405 - TRANSAÇÃO ATUALEST - ATUALIZA ESTIMATIVA FPM/FPE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização da estimativa de distribuição do FPM e FPE.

### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1º TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI, ATUALEST (ATUALIZA ESTIMATIVA FPM/FPE)  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTIMATIVA PARA : --- / XX (1)

(1) - ESTIMATIVA PARA - informar o mês desejado;

- campo numérico de 3 posições.

#### 3.2 - 2º TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI, ATUALEST (ATUALIZA ESTIMATIVA FPM/FPE)  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

VARIACAO DAS COTAS DO FPM E FPE EM MMM / AA

I - EM RELACAO A ULTIMA COTA DO MES ANTERIOR

DATA DA LIBERACAO ESTIMADA SINAL OCORRIDA SINAL

-- / -- (1) --- % - (4) --- % - (7)

-- / -- (2) --- % - (5) --- % - (8)

-- / -- (3) --- % - (6) --- % - (9)

II - TOTAL DO MES EM RELACAO AO TOTAL DO MES ANTERIOR

ESTIMADA SINAL OCORRIDA SINAL

--- % - (10) --- % - (11)

VALOR - INFORMAR EM INTEIROS SINAL - SE NEGATIVO, INFORMAR X

(1),(2),(3) - DATA DA LIBERAÇÃO - campo numérico de 2 posições para dia e numérico de 2 posições para mês.

(4),(5),(6) - ESTIMADA SINAL - informar percentual da estimativa de distribuição;

- campo numérico de 3 posições;

- informar "X" para sinal negativo, ou deixar em branco.

(7),(8),(9) - OCORRIDA SINAL - informar o percentual da distribuição;

- campo numérico de 3 posições;

- informar "X" para sinal negativo, ou deixar em branco.

(10) - ESTIMADA SINAL - informar o percentual de estimativa do mês;

- campo numérico de 3 posições;

- informar "X" para sinal negativo, ou deixar em branco.

(11) - OCORRIDA SINAL - informar percentual ocorrido no mês;

- campo numérico de 3 posições;

- informar "X" para sinal negativo, ou deixar em branco.

\\

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS e teclar ENTER;

4.2 - informar a data da liberação, percentual estimado e ocorrido das cotas do FPE e FPM em relação à última cota do mês anterior e o total do mês em relação ao total do mês anterior.

### **150406 - TRANSAÇÃO ATUDISIF -**

" EM DESENVOLVIMENTO "

### **150407 - TRANSAÇÃO CONALEST -**

"EM DESENVOLVIMENTO "

### **150408 - TRANSAÇÃO CONDISIF -**

" EM DESENVOLVIMENTO "

### **150409 - TRANSAÇÃO CONDISTMUN - CONSULTA DISTRIB. MUNICIPIOS**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à distribuição da participação de recursos de tributos a cada Município separadamente.

2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, Ciset do MF e Delegacias dos Estados.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, CONDISTMUN ( CONSULTA DISTRIB. MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX



MES/ANO : --- -- (1)

MUNICIPIO : ---- (2)

TIPO DE CONSULTA : - (3) D - POR DECENDIO

M - MENSAL

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições.

(2) - MUNICÍPIO - informar o código do Município desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código desejado, consultar a transação COMUN.

(3) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo de consulta desejada, com valores válidos indicados na tela;

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS\ANO, código do MUNICÍPIO e TIPO DE CONSULTA ( D - por decêndio e M - mensal) e teclar ENTER.

### **150410 - TRANSAÇÃO CONDISTNAC - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO NACIONAL**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas referentes à distribuição nacional dos recursos aos Estados e Municípios, por todas as naturezas dos tributos.

#### 2 - USUÁRIO

STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, CONDISTNAC ( CONSULTA DISTRIBUICAO NACIONAL ) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

TIPO DE CONSULTA : - (2) P - PRIMEIRO-DECENDIO

S - SEGUNDO-DECENDIO

T - TERCEIRO-DECENDIO

M - MENSAL

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições.

(2) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo de consulta desejada, com valores válidos indicados na tela;

- campo numérico de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER.

## **150411 - TRANSAÇÃO CONDISTREG - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO REGIÃO**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta referente à distribuição no mês dos Fundos Constitucionais (FCO, FNO e FNE).

2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, CONDISTREG ( CONSULTA DISTRIBUICAO REGIAO ) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

TIPO DE CONSULTA : - (2) D - POR DECENDIO

M - MENSAL

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMLAA,

onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo de consulta desejada, com valores válidos indicados na tela;

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER.

### **150412 - TRANSAÇÃO CONDISTRIB - CONSULTA DISTRIBUIÇÃO DE TRIBUTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à distribuição de recursos por tipo de tributo aos Estados.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, CONDISTRIB ( CONSULTA DISTRIBUICAO TRIBUTO )\_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

TRIBUTO : -- (2) 01 - FCO, FNO, FNE

02 - FPE

03 - PASEP

04 - ITR

05 - FPM

06 - IOF OURO

07 - FPEX

08 - SALARIO EDUCACAO

09 - COTA PARTE PETROLEO

10 - DEMAIS RECEITAS

11 - INSS

TIPO DE CONSULTA : \_ (3) P - PRIMEIRO DECENDIO

S - SEGUNDO DECENDIO

T - TERCEIRO

M - MENSAL

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - TRIBUT0 - informar o código do tributo desejado, com valores válidos indicados na tela;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo de consulta desejada, com valores válidos indicados na tela;

- campo alfabético de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO, o código do TRIBUT0 e o TIPO DE CONSULTA desejada e teclar ENTER.

## **150413 - TRANSAÇÃO CONDISTUF - CONSULTA DISTRIBUICAO ESTADO**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à distribuição de recursos de tributos por Estado.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, CONDISTUF ( CONSULTA DISTRIBUICAO ESTADO ) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

UF : -- (2)

TIPO DE CONSULTA : \_ (3) P - PRIMEIRO DECENDIO

S - SEGUNDO DECENDIO

T - TERCEIRO DECENDIO

M - MENSAL

(1) - MES/ANO - campo alfanumérico de 5 posições.

(2) - UF - informar o código da Unidade da Federação desejada;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUF.

(3) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo da consulta desejada, com valores válidos indicados na tela;

- campo numerico de uma posicao.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MES/ANO e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER, para obter a distribuição a Estados e Municípios;

4.2 - informar MES/ANO, UF e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER, para obter distribuição a Estados e Municípios a partir da UF informada.

## 150414 - TRANSAÇÃO CONROYUF - CONSULTA ROYALTE ESTADO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à distribuição de recursos de royalte por Estado.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-ESTMUN-DISTRIBUI - CONROYUF (CONSULTA ROYALTE ESTADO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO XXXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : \_\_\_ / \_\_\_ (1)

TIPO DE CONSULTA: \_ (2)

UF : \_\_ (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições.

(2) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo da consulta

- campo alfa de uma posição sendo:

D - consulta por decendio;

M - consulta por mês.

(3) - UF - informar a sigla da Unidade da Federação desejada;

- campo alfabetico de 2 posições;

- caso não saiba a sigla, consultar a transação CONUF.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - informar MÊS/ANO, UF e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER, para obter a distribuição a Estados e Municípios a partir da UF informada.

## 150415 - TRANSAÇÃO DISTMUNANO - CONSULTA DIST. ANUAL MUNICÍPIO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta aos valores dos tributos repassados a Municípios.

### 2 - USUÁRIOS

Inerente aos usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,DISTMUNANO (CONSULTA DIST. ANUAL MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH : MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

EXERCICIO : -- (1)

MUNICIPIO : ---- (2)

TRIBUTO : -- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - EXERCICIO - informar o exercício para a pesquisa;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - MUNICIPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, acionar PF1 - AJUDA para pesquisa de município.

(3) - TRIBUTO - informar o código do tributo;

- campo numérico de de 2 posições;

- caso não tenha o código, acionar PF1 - AJUDA para pesquisa de código de tributo.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar o EXERCÍCIO, código do MUNICÍPIO e código do TRIBUTO desejado para consulta aos valores repassados nos 1º, 2º e 3º decendios e teclar ENTER.

### **150416 - TRANSAÇÃO DISTUFANO - CONSULTA DISTR. ANUAL POR UF**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta aos valores dos tributos repassados a Estados.

#### 2 - USUÁRIOS

De uso de operadores habilitados na transação.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,DISTUFANO (CONSULTA DISTR. ANUAL POR UF )

DD/MM/AA HH : MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

EXERCICIO : -- (1)

UF : -- (2)

TRIBUTO : -- (3)

PF1=AJUDA PF3-SAI PF5=IMPRIME

(1) - EXERCÍCIO - campo numérico de 2 posições.

(2) - UF - campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, acionar a PF1 - AJUDA que relaciona a tabela de UF.

(3) - TRIBUTO - campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, acionar a PF1 - AJUDA que mostra os tipos



de tributos.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar o EXERCÍCIO, o código da UF e o código do TRIBUT0 para consulta aos valores repassados ao Estado e teclar ENTER;

4.2 - informar o EXERCÍCIO, o código do TRIBUT0 e a consulta mostrará a distribuição para todos os Estados, um de cada vez.

### **150417 - TRANSAÇÃO INCDISTMUN - INCLUI DISTRIBUIÇÃO MUNICÍPIO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão da distribuição de recursos de tributos e contribuições a Municípios.

#### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1º TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTMUN (INCLUI DISTRIBUICAO MUNICIPIO)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1) TRIBUTOS: 1 - FPM

TRIBUT0 : - (2) 2 - PASEP

OU 3 - ITR

CODIGO DO MUNICIPIO : ---- (3) 4 - IOF OURO

#### 5 - DEMAIS RECEITAS

6 - INSS

7 - FGTS

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - TRIBUT0 - informar o tributo desejado, com valores válidos indicados na tela;

- campo numérico de uma posição.

(3) - CÓDIGO DO MUNICÍPIO - informar o código do Município desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONMUN.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTMUN (INCLUI DISTRIBUICAO MUNICIPIO)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM / AA TRIBUT0 - DEMAIS RECEITAS

VALOR VALOR VALOR

MUN. PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTMUN (INCLUI DISTRIBUICAO MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM / AA TRIBUT0 - DEMAIS RECEITAS

VALOR VALOR VALOR

MUN. PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

-----  
-----

0001 0,01 0,01 0,01

CONFIRMA ? (C/N/A) : \_ (1) ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA A - ALTERA )

3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTMUN (INCLUI DISTRIBUICAO MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UF : XX

MUNICIPIO SIAFI : XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : XXX / XX

: VALOR VALOR VALOR

FPM : PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

PASEP : -----

ITR : -----

IOF OURO : -----

DEMAIS RECEITAS : -----  
-----

INSS : -----

FGTS : -----

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO e código do TRIBUT0, teclar ENTER e será mostrada a 2ª tela;

4.2 - informar os códigos dos MUNICÍPIOS e a distribuição do tributo para os 1º, 2º e 3º decêndios e teclar ENTER;

4.3 - informar MÊS/ANO e CÓDIGO DO MUNICÍPIO, teclar ENTER e será mostrada a 4ª tela;

4.4 - informar a distribuição dos vários tributos para os 1º, 2º e 3º decêndios e teclar ENTER;

4.5 - informar a opção CONFIRMA, NÃO CONFIRMA ou ALTERA e teclar ENTER.

### **150418 - TRANSAÇÃO INCDISTREG - INCLUI DISTRIBUIÇÃO REGIÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão da distribuição de recursos de tributos e contribuições para as Regiões.

2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI ,INCDISTREG (INCLUI DISTRIBUICAO REGIAO)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO: --- -- (1)

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA, sendo:

MMM - Mês;

AA - Ano.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTREG ( INCLUI DISTRIBUICAO REGIAO )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO: MMM/AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTO PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

FNO : -----

FNE : -----

FCO : -----

3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTREG ( INCLUI DISTRIBUICAO REGIAO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO: MMM/AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTOS PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

-----  
-----  
FNO : XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX

FNE : XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX

FCO : XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXX,XX

CONFIRMA? \_ (1) (C/N/A) (C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA A - ALTERA)

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO na 1ª tela e teclar ENTER;

4.2 - informar o valor correspondente aos 1º, 2º e 3º decêndios dos tributos FNO, FNE, FCO e teclar ENTER;

4.3 - informar a opção desejada - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA, ALTERA.

### **150419 - TRANSAÇÃO INCDISTUF - INCLUI DISTRIBUIÇÃO ESTADO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão da distribuição de recursos de tributos e contribuições para os Estados.

#### 2 - USUÁRIO

De uso exclusivo da Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTUF ( INCLUI DISTRIBUICAO ESTADO )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UF : -- (1)

MES/ANO : --- -- (2)

(1) - UF - informar a Unidade da Federação beneficiada;

- campo alfabético de 2 posições.

(2) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTUF (INCLUI DISTRIBUICAO ESTADO )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UF : MG - MINAS GERAIS

MES/ANO : MMM / AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTO PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

FPE : -----

PASEP : -----

SAL. EDUCACAO : -----  
C/PART.PETROLEO : -----  
-----  
FPEX : -----  
IOF OURO : -----  
DEMAIS RECEITAS : -----  
-----

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN,DISTRIBUI,INCDISTUF (INCLUI DISTRIBUICAO ESTADO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UF : MG - MINAS GERAIS

MES/ANO : MMM / AA

VALOR VALOR VALOR

TRIBUTOS PRIMEIRO DECENDIO SEGUNDO DECENDIO TERCEIRO DECENDIO

-----  
-----  
FPE : 0,01 0,01 0,01

PASEP : 0,00 0,00 0,00

S. EDU : 0,00 0,00 0,00

C/PETR : 0,00 0,00 0,00

FPEX : 0,00 0,00 0,00

IOF : 0,00 0,00 0,00

DMR : 0,00 0,00 0,00



CONFIRMA? \_ (1) (C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA A - ALTERA)

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar o código da UF e MÊS/ANO e teclar ENTER;

4.2 - informar o valor a ser distribuído para os 1º, 2º e 3º decêndios e teclar ENTER;decêndios e teclar ENTER;

4.3 - informar uma das opções - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA ou ALTERA.

### **150420 - TRANSAÇÃO LISDISTMUN - LISTA DISTRIBUIÇÃO MUNICIPAL**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à distribuição de recursos a Municípios por tipo de tributo e por Estado.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores habilitados da STN, Ciset do MF, Delegacias dos Estados, TCU etc.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ESTMUN, DISTRIBUI, LISDISTMUN ( LISTA DISTRIBUICAO MUNICIPAL ) \_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : --- -- (1)

UF : -- (2)

TRIBUT0 : - (3) 1 - FPM

2 - PASEP

3 - IOF OURO

4 - ITR

5 - DEMAIS RECEITAS

6 - INSS

7 - FGTS

A PARTIR DO MUNICIPIO : ---- (4)

TIPO DE CONSULTA : - (5) P - PRIMEIRO DECENDIO

S - SEGUNDO DECENDIO

T - TERCEIRO DECENDIO

M - MENSAL

(1) - MÊS/ANO - campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA, onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - UF - informar o código da Unidade da Federação desejada;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUF.

(3) - TRIBUT0 - informar o código do tributo desejado, de acordo com o indicado na tela;

- campo numérico de uma posição.

(4) - A PARTIR DO MUNICÍPIO - informar o código do Município desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação COMMUN.

(5) - TIPO DE CONSULTA - informar o tipo de consulta desejada, de acordo com o indicado na tela;

- campo alfabético de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar MÊS/ANO, UF, TRIBUTO e TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER;

4.2 - informar MÊS/ANO, UF, TRIBUTO, o código do Município a partir do qual se deseja perguntar e o TIPO DE CONSULTA e teclar ENTER.

## 150500 - MÓDULO SAFEM - SAFEM

Permitir consultas e detalhamentos de Balanços dos Municípios.

### 150501 - TRANSAÇÃO ATUBEM - ATUAL.BALANÇOS/BALANCETES-ESTAD./MUN.

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização (inclusão, exclusão ou alteração) dos balanços e balancetes de Estados e Municípios.

#### 2 - USUÁRIOS

UG 170999, UG Pólos de digitação, Setoriais Contábeis de UG e de Órgão.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN - SAFEM - ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE  
EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :----- (1)

MES/ANO :---/AAAA(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora, que se deseja atualizar, a qual deverá pertencer a órgão da administração direta estadual ou municipal;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - MÊS/ANO - informar o mês que se deseja atualizar, o qual deverá ser menor que o mês corrente;

- campo alfabético de 3 posições;
- virá preenchido o ano do Sistema.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN - SAFEM - ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE  
EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXXX(1)

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX(2)

MES/ANO :MMM/AAAA(3)

OPCAO :- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código da UG informado na 1ª tela.

(2) - GESTÃO - virá preenchido com o código 98000, se UG da administração direta estadual, 99000, se da adm. direta municipal, e 99900 para esfera federal.

(3) - MÊS/ANO - virá preenchido com o mês/ano informado na 1ª tela.

(4) - OPÇÃO - informar um dos códigos a seguir:

0 - Ordem alfabética - Contas Estados/Municípios;

1 - Estrutura de balanço - Contas Estados/Municípios;

2 - Conta dos Estados/Municípios;

3 - Contas da União;

4 - Estrutura de balanço - Contas da União.

### 3.3 - 3ª TELA

#### 3.3.1 - OPÇÃO 0

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN - SAFEM - ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA POR 0 - TITULO DA CONTA EST/MUN

A PARTIR TITULO :----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - A PARTIR TÍTULO - informar um título de conta pertencente ao plano de contas Est/Mun único.

### 3.3.2 - OPÇÃO 1

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA

OPCAO : 1 - ESTRUTURA DE BALANCO

CONTA UNIAO : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CONTA UNIÃO - informar uma conta do Plano de Contas da União.

### 3.3.3 - OPÇÃO 2

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA

OPCAO : 2 - CONTA ESTMUN

CONTA EST/MUN : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CONTA EST/MUN - informar um código de conta pertencente ao plano de contas Est/Mun único.

### 3.3.4 - OPÇÃO 3

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA

OPCAO : 3 - CONTA DA UNIAO

CONTA UNIAO : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CONTA UNIÃO - informar uma conta do Plano de Contas da União.

### 3.3.5 - OPÇÃO 4

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA

OPCAO : 4 - ESTRUTURA DE BALANCO UNIAO

CONTA UNIAO : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CONTA UNIÃO - informar uma conta do Plano de Contas da União.

3.4 - 4º TELA

3.4.1 - OPÇÃO 0

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXX

GESTAO :XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA POR 0 - TITULO DA CONTA EST/MUN

CONTA UNIAO

TITULO DA CONTA EST/MUN CORRESPONDENTE SALDO D/C

XX  
----- X XXXXXXXXXXXX

XX  
----- X XXXXXXXXXXXX

XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- X	XXXXXXXXXX
XX ----- (1)X	XXXXXXXXXX

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

- (1) - SALDO - informar o saldo a ser incluído, excluído ou alterado;
- campo numérico de 20 posições, sendo que as duas últimas serão consideradas centavos ( não informar vírgulas ou pontos).

### 3.4.2 - OPÇÃO 1

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_



DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXX

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA POR 1 - ESTRUTURA DE BALANCO

A PARTIR DE :XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTRUTURA DE BALANCO SALDO D/C

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

### 3.4.3 - OPÇÃO 2

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA

OPCAO :2 - CONTA EST/MUN

CONTA TITULO DA CONTA EST/MUN SALDO D/C

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

XXXXXXXXXX XX  
----- X

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

- (1) - SALDO - informar o saldo a ser incluído, excluído ou alterado;
- campo numérico de 20 posições, sendo que as duas últimas serão consideradas centavos (não informar vírgulas ou pontos).

### 3.4.4 - OPÇÃO 3

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXX

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA

OPCAO :3 - CONTA DA UNIAO

CONTA TITULO DA CONTA UNIAO SALDO D/C

XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X
XXXXXXXXXX	XX
-----	X

```
----- X
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----- X
```

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

- (1) - SALDO - informar o saldo a ser incluído, excluído ou alterado;
- campo numérico de 20 posições, sendo que as duas últimas serão consideradas centavos ( não informar vírgulas ou pontos).

### 3.4.5 - OPÇÃO 4

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE  
EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA :XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO :XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX

MES/ANO :MMM/AAAA POR 4 - ESTRUTURA DE BALANCO UNIAO

A PARTIR DE :XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTRUTURA DE BALANCO SALDO D/C

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

### 3.5 - 5ª TELA

#### 3.5.1 - OPÇÃO 1

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE  
EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA POR 1 - ESTRUTURA DE BALANCO

DETALHA (UNIAO) : XXXXXXXXXXXX -  
XX

TITULO DA CONTA	EST/MUN	CONTA	EST/MUN	SALDO	D/C
XX					XXXXXXXXXX
----- X					
XX					XXXXXXXXXX

```
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          XXXXXXXXXXX
----- X
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

### 3.5.2 - OPÇÃO 4

\_\_SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- ATUBEM (ATUALIZA BALANCETE EST. MUN.) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XXXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

MES/ANO : MMM/AAAA

OPCAO : 4 - ESTRUTURA DE BALANCO UNIAO

TITULO DA CONTA UNIAO CONTA UNIAO SALDO D/C

XXX

XXXXXXXXXX

----- X

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar UNIDADE GESTORA + MÊS/ANO na 1ª tela e teclar ENTER. Se o balanço/balancete já tiver sido lançado para aquela UG no mês informado, será apresentada a 3ª tela. Se não, migrará para a 2ª tela.

4.2 - Informar OPÇÃO 0 na 2ª tela para obter o balanço/balancete por ordem alfabética de título das contas dos Estados e Municípios; ao teclar ENTER, será mostrada a 3ª tela.

4.2.1 - informar A PARTIR DO TITULO + ENTER na 3ª tela(opção 0) para obter a relação das contas Est/Mun efetivas a partir do título informado;

4.2.2 - teclar ENTER na 3ª tela(opção 0) para obter a relação de contas a partir da primeira conta da tabela de correlação de contas Est/Mun;

4.2.3 - na 4ª tela(opção 0), atualizar o saldo das contas Est/Mun, teclar ENTER e confirmar.

4.3 - Informar OPÇÃO 1 na 2ª tela para obter o balanço/balancete por estrutura e balanço em ordem alfabética, com detalhamento das contas Est/Mun por título;

ao teclar ENTER, será mostrada a 3ª tela.

4.3.1 - informar CONTA UNIÃO + ENTER na 3ª tela(opção 1) para obter a relação de contas de 3º nível a partir da conta informada;

4.3.2 - teclar ENTER na 3ª tela(opção 1) para obter a relação de contas a partir da primeira conta da tabela de correlação de contas.

4.3.3 - na 4ª tela(opção 1), posicionar o cursor na conta que se deseja detalhar e acionar a PF2=DETALHA para obter as contas Est/Mun

correspondentes à conta selecionada;

4.3.4 - na 5ª tela (opção 1), atualizar o saldo das contas Est/Mun, teclar ENTER e confirmar.

4.4 - Informar OPÇÃO 2 na 2ª tela para obter o balanço/balancete por código das contas dos Estados e Municípios; ao teclar ENTER, será mostrada a 3ª tela.

4.4.1 - informar CONTA EST/MUN + ENTER na 3ª tela (opção 2) para obter a relação das contas EST/MUN efetivas a partir do código informado;

4.4.2 - teclar ENTER na 3ª tela (opção 2) para obter a relação de contas a partir da primeira conta da tabela de correlação de contas Est/Mun;

4.4.3 - na 4ª tela (opção 2), atualizar o saldo das contas Est/Mun, teclar ENTER e confirmar.

4.5 - Informar OPÇÃO 3 na 2ª tela para obter o balanço/balancete por código da conta da União; ao teclar ENTER, será mostrada a 3ª tela.

4.5.1 - informar CONTA UNIÃO + ENTER na 3ª tela (opção 3) para obter a relação das contas da União a partir da conta informada;

4.5.2 - teclar ENTER na 3ª tela (opção 3) para obter a relação de contas a partir da primeira conta da tabela de correlação, classificada por conta União;

4.5.3 - na 4ª tela (opção 3), atualizar o saldo das contas, teclar ENTER e confirmar.

4.6 - Informar OPÇÃO 4 na 2ª tela para obter o balanço/balancete por item da estrutura de balanço e conta de união de escrituração;

4.6.1 - informar CONTA UNIÃO + ENTER na 3ª tela (opção 4) para obter a relação das contas da União a partir da conta informada, classificada por conta de 3º nível;

4.6.2 - teclar ENTER na 3ª tela (opção 4) para obter a relação de contas a partir da primeira conta da tabela de correlação, classificada por conta União de 3º nível;

4.6.3 - na 4ª tela (opção 4), posicionar o cursor na conta que se deseja detalhar e acionar a PF2=DETALHA para obter a conta da União correspondente à conta selecionada;



4.6.4 - na 5ª tela(opção 4), atualizar o saldo da conta, teclar ENTER e confirmar.

4.7 - Acionar a PF6=REGISTRA, após confirmação da inclusão/alteração dos saldos do balanço/balancete, para registrar a integração destes. Será solicitada a confirmação do registro. Se o usuário for o contador da UG, o Sistema perguntará se deseja dar conformidade contábil, permitindo a informação dos códigos de restrição. Se houver diferenças entre o saldo devedor e o credor, o Sistema não efetuará o registro e apresentará as diferenças.

4.8 - Para cancelar o registro de integração referente ao último mês integrado, acionar a PF4=EXCLUI. Se o balanço/balancete estiver com conformidade, somente o contador poderá cancelá-lo. Será mostrada a quantidade de contas a serem excluídas e solicitada a confirmação do cancelamento.

## **150502 - TRANSAÇÃO ATUCONFREM - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização da conformidade contábil geral do SAFEM, a conformidade contábil das unidades gestoras (Município) e a conformidade contábil dos órgãos (Estado).

### **2 - USUÁRIO**

Contadores das UG, das Setoriais Contábeis de UG e de Órgão e da União.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA(para a UG 170999)**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONFREM (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

MES DE REFERENCIA : --- (4)

OPCAO : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão (Estado) para o qual se deseja registrar a conformidade;

- campo numérico de 5 posições;

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG (Município) para a qual se deseja registrar a conformidade;

- campo numérico de 6 posições;

(3) - GESTÃO - informar o código da gestão correspondente ao Órgão ou UG que se deseja registrar a conformidade contábil;

- campo numérico de 5 posições;

(4) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência;

- campo alfabético de 3 posições.

(5) - OPÇÃO - informar uma das seguintes opções:

1 - conformidade para a gestão 98000;

2 - conformidade para a gestão 99000;

3 - conformidade para a gestão 99900.

3.2 - 1ª TELA(para as demais UG)

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONFEM (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

MES DE REFERENCIA : --- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão (Estado) para o qual se deseja registrar a conformidade;

- campo numérico de 5 posições;

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG (Município) para a qual se deseja registrar a conformidade;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO - informar o código da gestão correspondente ao Órgão ou UG que se deseja registrar a conformidade contábil;

- campo numérico de 5 posições;

(4) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência;

- campo alfabético de 3 posições.

### 3.3 - 2ª TELA(conformidade do Órgão)

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONFEM (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XX

GESTAO : XXXXX - XX

MES DE REFERENCIA : XXX

RESTRICOES : ---

---

---

---

---

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (2) - GESTÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (3) - MÊS DE REFERÊNCIA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (4) - RESTRIÇÕES - informar os códigos de restrição para aquele Órgão.

### 3.4 - 2ª TELA(conformidade da UG)

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONFEM (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX - XX (1)

GESTAO : XXXXX - XX (2)

MES DE REFERENCIA : XXX (3)

RESTRICOES : --- (4)

---  
---

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(4) - MÊS DE REFERÊNCIA - virá preenchido com o mês informado na 1ª tela.

(5) - RESTRIÇÕES - informar os códigos de restrição para aquela UG.

3.5 - 2ª TELA(conformidade da Gestão)

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONFEM (ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

GESTAO : XXXXX - XX (1)

MES DE REFERENCIA : XXX (2)

RESTRICOES : --- (3)

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - GESTÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (2) - MÊS DE REFERÊNCIA - virá preenchido com o mês informado na 1ª tela.
- (3) - RESTRIÇÕES - informar os códigos de restrição para aquela Gestão.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar ORGÃO + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA, se UG do operador for 170999 ou Setorial Contábil do Órgão informado, e teclar ENTER, para atualizar a conformidade contábil do Órgão.

4.2 - Informar UG + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA, se UG do operador for 170999 ou Setorial Contábil do Órgão da UG informada ou Setorial Contábil da UG informada, e teclar ENTER, para atualizar a conformidade contábil da UG.

4.3 - Informar OPÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA, se UG do operador for 170999, e teclar ENTER, para atualizar a conformidade contábil da Gestão

Municipal, Estadual ou Tesouro Nacional, conforme opção.

4.4 - Na 2ª tela, informar RESTRIÇÕES e teclar ENTER. A próxima tela trará a situação da conformidade (COM RESTRIÇÃO ou SEM RESTRIÇÃO) apresentando, se houver restrições, os códigos informados e o título das mesmas, e pedirá a confirmação da alteração.

## **150503 - TRANSAÇÃO ATUCONTMUN - ATUALIZA CONTA EST/MUN**

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar o plano de contas do consolidado de Estados e Municípios (inclusão, alteração, exclusão ou reinclusão), bem como o histórico de todas as alterações efetuadas para a conta.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONTMUN (ATUALIZA CONTA  
EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PLANO DE CONTAS CONSOLIDADO DOS ESTADOS/MUNICÍPIOS

-----  
-----

Conta Est/Mun : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) Conta Est/Mun - informar a conta Est/Mun a ser atualizada;

- campo numérico de 09 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTMUN.

3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUCONTMUN (ATUALIZA CONTA  
EST/MUN)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PLANO DE CONTAS CONSOLIDADO DOS ESTADOS/MUNICIPIOS

-----  
-----

OPCAO : X (X - XXXXXXXXXXXXX) (1)

Conta Est/Mun : XXXXXXXXXXX (2)

Titulo : ----- (3)

Conta Contabil : ----- (4)

Conta Est/Mun : ----- (2)

Titulo : ----- (3)

Conta Contabil : ----- (4)

Conta Est/Mun : ----- (2)

Titulo : ----- (3)

Conta Contabil : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA ENTR=INCLUI

(1) OPÇÃO - caso o número de código informado na primeira tela não existir, virá preenchido automaticamente com a opção I (INCLUSÃO) ou, quando o código informado na primeira tela corresponder a um já existente, deverão ser informadas as seguintes opções: R (REINCLUSÃO), se excluído da tabela, A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO).

(2) Conta Est/Mun - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) Título - informar o termo do título a ser incluído ou alterado;



- campo alfanumérico de até 45 posições de preenchimento obrigatório.

(4) Conta Contábil - informar o código da conta existente no Plano de Contas do SIAFI, que esteja ativa e em nível de escrituração;

- campo numérico de 9 posições de preenchimento obrigatório;

- Caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

## **150504 - TRANSAÇÃO ATUFECBEM - ATUALIZA FEC. BALANCO EST. MUN.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização ( inclusão, alteração ) do cronograma geral de fechamento mensal para os Estados e Municípios.

### 2 - USUÁRIO

Uso exclusivo da UG 170999(CCONT/STN).

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUFECBEM (ATUALIZA FEC. BALANCO EST. MUN.) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR CENTRAL DE CONTABILIDADE : 170999 - COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE

DATA DE

MES SIAFI FECHAMENTO SAFEM

(1)

JAN -----

FEV -----

MAR -----

ABR -----

MAI -----

JUN -----

JUL -----

AGO -----

SET -----

OUT -----

NOV -----

DEZ -----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(3) - DATA DE FECHAMENTO - informar a data de fechamento;

- campo alfanumérico no formato DDMMMAA, onde:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informando a data de fechamento para um determinado mês, todas as outras deverão ser informadas.

4.2 - A data informada deverá ser maior que o mês de referência e que a data de fechamento do mês anterior, com intervalo mínimo de 15 dias entre duas datas. O ano informado deverá ser igual ao ano do Sistema ou ao ano seguinte.

4.3 - Não será permitida alteração de data de mês já fechado ou para menor que a data corrente.

4.4 - Após o informe das datas, será solicitada a confirmação da atualização do cronograma.

### **150505 - TRANSAÇÃO ATUGPREBEM - ATUAL.GRUPO**

## RESTRIÇÃO CONTÁBIL SAFEM

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de grupo de restrição contábil para o SAFEM.

### 2 - USUÁRIO

Uso exclusivo da UG 170999(CCONT/STN).

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUGPREBEM (ATUALIZA GRUPO REST. BAL. EST. MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL: ---(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o código do grupo de restrição contábil;

- campo numérico de 3 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATUGPREBEM (ATUALIZA GRUPO REST. BAL. EST. MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL: XXX(2)

TITULO : -----(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I - INCLUSÃO ou R - REINCLUSÃO, respectivamente, se o código informado na 1ª tela for inexistente ou tiver sido excluído; se grupo existente, informar A para ALTERAÇÃO ou E para EXCLUSÃO;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título do grupo de restrição contábil informado na 1ª tela, se existente; se não, informar o título desejado;

- campo alfanumérico de 45 posições.

## **150506 - TRANSAÇÃO ATURESTBEM - ATUAL. RESTRIÇÃO CONTÁBIL PARA SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de textos referentes às restrições que ocorreram com a conformidade contábil do SAFEM.

### **2 - USUÁRIO**

Uso exclusivo da UG 170999(CCONT/STN).

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATURESTBEM (ATUALIZA REST. BALANCO EST. MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - RESTRIÇÃO - informar o código da restrição;

- campo numérico de 3 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- ATURESTBEM (ATUALIZA REST. BALANCO EST. MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

RESTRICAO : ---(2)

TITULO : -----(3)

GRUPO : ---(4)

DESCRICAO : -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I - INCLUSÃO ou R - REINCLUSÃO, respectivamente, se o código informado na 1ª tela for inexistente ou tiver sido excluído; se grupo existente, informar A para ALTERAÇÃO ou E para EXCLUSÃO;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - RESTRIÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título se código já existente; se não, informar o título a ser incluído ou alterado.

- campo alfanumérico de 45 posições.

(4) - GRUPO - virá preenchido com o código do grupo, se restrição já existente; se não, informar o grupo a ser incluído ou alterado.

- campo numérico de 3 posições.

(5) - DESCRIÇÃO - virá preenchido com a descrição da restrição, sendo esta já existente;

se não, informar o texto a ser incluído ou alterado.

- campo alfanumérico de posições.

## **150507 - TRANSAÇÃO BALANCEM - CONSULTA SALDO/MOVIMEN.CONTAS SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta aos saldos e movimentos das contas do SAFEM.

### **2 - USUÁRIO**

Inerente a todos os usuários habilitados nesta transação.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- BALANCEM (CONSULTA SALDO/MOVIMENTO DE CONTAS DO SAFEM)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

REGIAO: -- (1)

ORGAO: ----- (2)

UG: ----- (3)

NIVEL DE ABRANGENCIA: - (4)

MES/ANO: ---/AAAA (5)

CONTA CONTABIL: ----- (6)

NIVEL DE DESDOBRAMENTO: - (7)

ESCRITURACAO: - (8)

TOTAIS POR CLASSE: - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - REGIÃO - informar a sigla da região:

NO - Norte;

NE - Nordeste;

CO - Centro-Oeste;

SE - Sudeste;

SL - Sul.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão que se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora que se deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições.

(4) - NÍVEL DE ABRANGÊNCIA - informar uma das seguintes opções:

0 - Federal;

1 - Estadual;

2 - Município Capital, significativo, demais;

3 - Somente município Capital;

4 - Somente município significativo;

5 - Somente demais municípios;

6 - Estadual, Capital, significativo, demais;

7 - Federal, Estadual, Capital, significativo, demais.

(5) - MÊS/ANO - informar o mês no formato MMM.

(6) - CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil;

- campo numérico de 9 posições.

(7) - NÍVEL DE DESDOBRAMENTO - informar uma das seguintes opções:

2 - apresentar contas até o 2º nível;

3 - apresentar contas até o 3º nível;

4 - apresentar contas até o 4º nível;

5 - apresentar contas até o 5º nível;

6 - apresentar contas até o 6º nível;

7 - apresentar contas até o 7º nível;

8 - apresentar contas até o 8º nível;

9 - apresentar contas até o 9º nível.

(8) - ESCRITURAÇÃO - informar "S" para Sim (valores detalhados por contas de escrituração) e "N" para Não.

(9) - TOTAIS POR CLASSE - informar "S" para Sim e "N" para Não.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente naquela conta contábil, no mês e região informados.

4.1.2 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação dos Órgãos Estado que têm saldo na conta contábil e mês informados, podendo ainda detalhar o Órgão para obter seu saldo e movimento.

4.1.3 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta



contábil, mês e região informados, detalhando as contas de escrituração vinculadas à conta contábil.

4.1.4 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês e região informados.

4.1.5 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês e região informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.6 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, no mês, região e nível de abrangência informados.

4.1.7 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação dos Órgãos Estado que têm saldo na conta contábil, no mês, região e nível de abrangência informados, podendo ainda detalhar o Órgão para obter seu saldo e movimento.

4.1.8 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, no mês, região e nível de abrangência informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.9 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês, região e nível de abrangência informados.

4.1.10 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês, região e nível de abrangência informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.11 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + ESCRITURAÇÃO=N + TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente nas classes de contas do balanço/balancete da região no mês informado.

4.1.12 - informar REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + ESCRITURAÇÃO=N + TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente nas classes de contas do balanço/balancete da região no mês e nível de abrangência informados.

4.1.13 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente naquela conta contábil, no Órgão e mês informados.

4.1.14 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação das UG Município, pertencentes ao Órgão, que têm saldo na conta contábil e mês informados, podendo ainda detalhar a UG para obter seu saldo e movimento.

4.1.15 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, mês e Órgão informados, detalhando as contas de escrituração vinculadas à conta contábil.

4.1.16 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês e Órgão informados.

4.1.17 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês e Órgão informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.18 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, no mês, Órgão e nível de abrangência informados.

4.1.19 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação das UG Município, pertencentes ao Órgão informado, que têm saldo na conta contábil, no mês e nível de abrangência informados, podendo ainda detalhar a UG para obter seu saldo e movimento.

4.1.20 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, no mês, Órgão e nível de abrangência informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.21 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês, Órgão e nível de abrangência informados.

4.1.22 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês, Órgão e nível de abrangência informados, detalhando as contas de escrituração.

4.1.23 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + ESCRITURAÇÃO=N + TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente nas classes de contas do balanço/balancete da Órgão no mês informado.

4.1.24 - informar ÓRGÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + ESCRITURAÇÃO=N + TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente nas classes de contas do balanço/balancete do ÓRGÃO no mês e nível de abrangência informados.

4.1.25 - informar UG + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil da UG no mês informado.

4.1.26 - informar UG + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=S e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil da UG no mês informado, detalhando as contas de escrituração vinculadas à conta contábil.

4.1.27 - informar UG + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + NÍVEL DE DESDOBRAMENTO + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil e nas contas de desdobramento até o nível informado, no mês e UG informados.

4.1.28 - informar UG + MÊS/ANO + ESCRITURAÇÃO=N + TOTAIS POR CLASSE e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente nas classes de contas do balanço/balancete da UG no mês informado.

4.1.29 - informar NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e teclar ENTER para obter o saldo e o movimento existente na conta contábil, no mês e nível de abrangência informados.

4.1.30 - informar NÍVEL DE ABRANGÊNCIA + MÊS/ANO + CONTA CONTÁBIL + ESCRITURAÇÃO=N e acionar a PF2=DETALHA. Para nível de abrangência igual a 0, será apresentado o saldo existente na conta contábil para a

Gestão 99900. Para nível de abrangência igual a 1, será apresentada a relação das regiões cujos Órgãos e UG Estado têm saldo na conta contábil e mês informados. Para nível de abrangência igual a 2, será apresentada a relação das regiões cujos Órgãos e UG Município têm saldo na conta contábil e mês informados.

## **150508 - TRANSAÇÃO CONBALANEM - CONS.BALANÇO SINTÉTICO ESTAD./MUNIC.**

### **1 - FINALIDADE**

Apresentar os tipos de balanços existentes para o SAFEM, nos níveis de Órgão, UG, Região e geral em um mês de referência.

### **2 - USUÁRIO**

Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional  
- CCONT/STN.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONBALANEM (CONSULTA BALANCO SINTETICO  
EST/MUN)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG : ----- (2)

MES REFERENCIA : ---/ (3)

TIPO DE BALANCO : - (4)

REGIAO : -- (5)

NIVEL DE ABRANGENCIA : - (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;  
- campo numérico de 5 posições.
- (2) - UG - informar o código da Unidade Gestora;  
- campo numérico de 6 posições.
- (3) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência;  
- campo no formato MMM.
- (4) - TIPO DE BALANÇO - informar uma das seguintes opções:  
1 - Balanço Financeiro;  
2 - Balanço Patrimonial;  
3 - Variação Patrimonial;  
4 - Demonstração de Resultados.
- (5) - REGIÃO - informar o código da Região:  
NO - Norte;  
NE - Nordeste;  
CO - Centro-Oeste;  
SE - Sudeste;  
SL - Sul.
- (6) - NÍVEL DE ABRANGÊNCIA - informar uma das seguintes opções:  
0 - Federal;  
1 - Estadual;  
2 - Município Capital, significativo, demais;  
3 - Somente município Capital;  
4 - Somente município significativo;  
5 - Somente demais municípios;  
6 - Estadual, Capital, significativo, demais;

7 - Federal, Estadual, Capital, significativo, demais.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA e teclar ENTER para obter o balanço de acordo com os parâmetros informados, apresentando a situação de integração/conformidade contábil e a situação do mês(aberto ou fechado);

4.1.2 - informar ÓRGÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA e teclar ENTER para obter o balanço de acordo com os parâmetros informados, apresentando a situação de integração/conformidade contábil e a situação do mês(aberto ou fechado);(?)

4.1.3 - informar UNIDADE GESTORA + MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO e teclar ENTER para obter o balanço da UG de acordo com o tipo e balanço e mês informados, apresentando a situação de integração/conformidade contábil e a situação do mês(aberto ou fechado);

4.1.4 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + TIPO DE BALANÇO + REGIÃO + NÍVEL DE ABRANGÊNCIA e teclar ENTER para obter o balanço de acordo com os parâmetros informados, apresentando a situação de integração/conformidade contábil e a situação do mês(aberto ou fechado).(?)

4.1.5 - Na tela do balanço, acionar a PF9 para consultar as restrições contábeis, caso a situação da conformidade contábil seja "com restrição".

### **150509 - TRANSAÇÃO CONBEM - CONS.BALANÇO/BALANCETE ESTADO/MUNIC.**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta aos balanços e balancetes de Estados e Municípios.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONBEM (CONSULTA BALANCETE EST.  
MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REGIAO : --

ORGAO : -----

UNIDADE GESTORA: ----- (-) COMO SETORIAL CONTABIL DE UG

(-) COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO

ESFERA ADMINISTRATIVA: -

MES/ANO: ---/-----

SITUACAO DA INTEGRACAO/CONFORMIDADE: -

TERMO DO TITULO: -----

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF9=QUANTIFICA  
PF10=RESTRICOES CONTABEIS PF11=TOTAIS

(1) - REGIÃO - informar o código da região:

NO - Norte

NE - Nordeste

CO - Centro-Oeste

SE - Sudeste

SL - Sul

- campo alfabético de 2 posições.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão que se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora que se deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG - marcar "X", se UG informada for Setorial Contábil de UG.

(4) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO - marcar "X", se UG informada for Setorial Contábil de Órgão.

(5) - ESFERA ADMINISTRATIVA - informar um dos parâmetros abaixo:

0 - Federal;

1 - Estadual;

2 - Município capital;

8 - Município significativo;

9 - Demais Municípios.

(6) - MÊS/ANO - informar o mês e o ano que se deseja consultar;

- campo alfabético para o mês e numérico para o ano no formato MMM/AAAA;

(7) - SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE - informar um dos parâmetros abaixo:

1 - Integração sem restrição;

2 - Integração com restrição;

3 - Integrado sem conformidade;

4 - Integrado (todos);

5 - Não integrado com restrição;

6 - Não integrado sem conformidade;

7 - Não integrado(todos).

(8) - TERMO DO TÍTULO - informar um termo do título da UG;

- campo alfabético de 15 posições.



## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome) que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á o quantitativo de UG que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.2 - informar UNIDADE GESTORA + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), a partir da UG informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação.

4.1.3 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), pertencentes ao Órgão informado, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á o quantitativo de UG que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.4 - informar ESFERA ADMINISTRATIVA + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), pertencentes à esfera administrativa informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á o quantitativo de UG que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.5 - informar ÓRGÃO + UNIDADE GESTORA + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), pertencentes ao Órgão informado e a partir daquela UG, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação.

4.1.6 - informar UNIDADE GESTORA COMO SETORIAL CONTÁBIL DA UG + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), vinculadas à Setorial Contábil de UG informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Se acionar a

PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á o quantitativo de UG que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.7 - informar UNIDADE GESTORA COMO SETORIAL CONTÁBIL DO ÓRGÃO + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), vinculadas à Setorial Contábil de Órgão informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á o quantitativo de UG que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.8 - informar MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e acionar a PF9=QUANTIFICA para obter a quantidade de UG que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação. Na tela apresentada, acionar a PF2=DETALHA para obter a relação das UG(código, código da Gestão e nome da UG).

4.1.9 - informar MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE + TERMO DO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), cujas 15 primeiras posições sejam iguais ao termo do título informado, que têm balanço/balancete lançados naquele período e estão com aquela situação.

4.1.10 - informar MÊS/ANO + TERMO DO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), cujas 15 primeiras posições sejam iguais ao termo do título informado, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação. Se acionar a PF6=PESQUISA em lugar do ENTER, serão relacionadas as UG que tenham em qualquer parte do seu título o termo informado, dentro dos mesmos parâmetros.

4.1.11 - informar MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome) que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, obter-se-á a quantidade de UG, por situação do balanço/balancete, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.12 - informar UNIDADE GESTORA + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), a partir da UG informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF2=DETALHA em lugar do ENTER, obter-se-á o detalhamento do corpo do

balanço/balancete daquela UG no mês informado.

4.1.13 - informar ÓRGÃO + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), pertencentes ao Órgão informado, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, será mostrado o quantitativo de UG, por situação, que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.14 - informar ESFERA ADMINISTRATIVA + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), pertencentes à esfera administrativa informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, será mostrado o quantitativo de UG, por situação, que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.15 - informar ÓRGÃO + UNIDADE GESTORA + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), pertencentes àquele Órgão e a partir da UG informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade.

4.1.16 - informar UNIDADE GESTORA COMO SETORIAL CONTÁBIL DA UG + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG (código, código da gestão e nome), vinculadas à Setorial Contábil de UG informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, será mostrado o quantitativo de UG, por situação, que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.17 - informar UNIDADE GESTORA COMO SETORIAL CONTÁBIL DO ÓRGÃO + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação de UG(código, código da gestão e nome), vinculadas à Setorial Contábil de Órgão informada, que têm balanço/balancete lançados naquele período, e sua respectiva situação de integração/conformidade. Se acionar a PF9=QUANTIFICA em lugar do ENTER, será mostrado o quantitativo de UG, por situação, que se enquadram nos parâmetros fornecidos, as quais poderão ser relacionadas teclando-se a PF2=DETALHA.

4.1.18 - informar REGIÃO + MÊS/ANO + SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO/CONFORMIDADE e teclar ENTER para obter a relação de

Estados(código do Órgão, código da Gestão e nome do Órgão) que têm UG com balancete lançado naquele período e estão com aquela situação.

4.1.19 - informar UNIDADE GESTORA e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação dos meses/ano em que houve lançamento de balanço/balancete para a UG informada, sendo apresentada também a situação de cada registro.

4.1.20 - Quando a relação de UG for apresentada, posicionar o cursor em uma linha cuja situação seja com conformidade e com restrição e acionar a PF10 para obter a relação de restrições contábeis existentes para o balanço/balancete da UG assinalada.

4.1.21 - Acionar a PF11, tendo assinalado uma das UG relacionadas, para obter os totais de débito e crédito do balanço/balancete daquela UG.

## **150510 - TRANSAÇÃO CONCONFREM - CONSUL.CONFORMIDADE CONTÁBIL SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à conformidade contábil geral do SAFEM, a conformidade contábil das unidades gestoras (Município) e a conformidade contábil dos órgãos (Estado).

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do Sistema.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA(para a UG 170999)**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONCONFREM (CONSULTA CONFORMIDADE CONTÁBIL EST. MUN.)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIVEL DE CONFORMIDADE: -

UNIDADE GESTORA : - - - - - COMO (-) SETORIAL CONTABIL DE UG

(-) SETORIAL CONTABIL DE ORGAO

ORGAO : - - - - -

GESTAO : - - - - -

SITUACAO : -

MES DE REFERENCIA : - - -

GRUPO DE RESTRICAO : - - -

RESTRICAO : - - -

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA

(1) - NÍVEL DE CONFORMIDADE - informar uma das seguintes opções:

- 1 - conformidade contábil de UG;
- 2 - conformidade contábil de Órgão;
- 3 - conformidade contábil da Gestão 98000;
- 4 - conformidade contábil da Gestão 99000;
- 5 - conformidade contábil da Gestão 99900;
- 6 - conformidade contábil global.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora para a qual se deseja consultar a conformidade contábil;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG - marcar "X", se UG informada for Setorial Contábil de UG.

(4) - COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO - marcar "X", se UG informada for Setorial Contábil de Órgão.

(5) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão para o qual se deseja consultar a conformidade contábil;

- campo numérico de 5 posições.

(6) - GESTÃO - informar o código da Gestão para a qual se deseja consultar a conformidade contábil;

- campo numérico de 5 posições.

(7) - SITUAÇÃO - informar uma das seguintes opções:

- 1 - sem conformidade;
- 2 - sem restrição;
- 3 - com restrição.

(8) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência da consulta;  
- campo alfabético de 3 posições.

(9) - GRUPO DE RESTRIÇÃO - informar o código do grupo de restrição;  
- campo numérico de 3 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGPBEM.

(10) - RESTRIÇÃO - informar o código de restrição;  
- campo numérico de 3 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONRESTBEM.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Para NIVEL DE CONFORMIDADE=1, o Sistema permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a situação da conformidade para a UG/Gestão informada e, se houver restrições, serão apresentados os códigos das mesmas, título e código de grupo de restrição correspondentes.

4.1.2 - informar UG + GESTÃO e teclar ENTER para obter a situação da conformidade, em cada mês, para a UG/Gestão informada, até o último mês com registro de conformidade.

4.1.3 - informar UG SETORIAL CONTÁBIL DE UG ou UG SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO + SITUAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação de todas as UG/Gestões pertencentes a UG Setorial Contábil informada, para a situação de conformidade e mês informados. Teclando a PF6=QUANTIFICA, será mostrada a quantidade de UG/Gestões pertencentes à UG Setorial Contábil informada, para aquela situação e mês de referência.

4.1.4 - informar UG + ÓRGÃO + SITUAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação de todas as UG pertencentes ao Órgão

informado, a partir da UG informada, para aquela situação e mês de referência.

4.1.5 - informar ÓRGÃO + SITUAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação de todas as UG pertencentes ao Órgão informado para aquela situação e mês de referência. Teclando a PF6=QUANTIFICA, será mostrada a quantidade de UG pertencentes ao Órgão informado para aquela situação e mês de referência.

4.2 - Para NIVEL DE CONFORMIDADE=2, o Sistema permite as seguintes combinações:

4.2.1 - teclar ENTER para obter a relação de todos os Órgãos/Gestões e suas respectivas situações em todos os meses. Posicionando o cursor na situação de um Órgão/Gestão em um determinado mês, sendo a situação diferente de "sem conformidade", a mesma poderá ser detalhada, teclando-se a PF2=DETALHA.

4.2.2 - teclar PF6=QUANTIFICA para obter a quantidade total de Órgãos que estão sem restrição, com restrição ou sem conformidade em cada mês.

4.2.3 - informar ÓRGÃO e teclar ENTER para obter a relação de todos os Órgãos/Gestões existentes a partir do informado e suas respectivas situações em todos os meses;

4.2.4 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação das restrições, com seus respectivos títulos e grupos de restrição, para o Órgão/Gestão e mês informados;

4.2.5 - informar SITUAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação de todos os Órgãos/Gestões que estejam com aquela situação no mês informado;

4.2.6 - informar ÓRGÃO + SITUAÇÃO + MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a relação de todos os Órgãos/Gestões, a partir do Órgão informado, que estejam com aquela situação no mês informado;

4.2.7 - informar ÓRGÃO + GESTÃO e teclar ENTER para obter a situação de conformidade do Órgão/Gestão informado em cada mês.

4.3 - Para NIVEL DE CONFORMIDADE=3,4,5 ou 6, o Sistema permite as seguintes combinações:

4.3.1 - informar MÊS DE REFERÊNCIA e teclar ENTER para obter a conformidade do nível informado naquele mês de referência, sendo relacionadas as restrições, seus títulos e grupos correspondentes;



4.3.2 - teclar ENTER para obter a situação de conformidade em cada mês para aquele nível informado.

4.4 - Se não informar NIVEL DE CONFORMIDADE, o Sistema permite as seguintes combinações:

4.4.1 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + RESTRIÇÃO ou GRUPO DE RESTRIÇÃO para obter a relação de todos os Órgãos/Gestões que têm conformidade com restrição no grupo ou código de restrição e mês informados;

4.4.2 - informar ÓRGÃO ou UG COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO ou UG COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG + MÊS DE REFERÊNCIA + RESTRIÇÃO ou GRUPO DE RESTRIÇÃO para obter a relação de todas as UG/Gestões, pertencentes ao Órgão ou Setorial informados, que têm conformidade com restrição no grupo ou código de restrição e mês informados;

4.4.3 - informar UG COMO SETORIAL CONTÁBIL DE ÓRGÃO ou UG COMO SETORIAL CONTÁBIL DE UG e teclar ENTER para obter o total de UG pertencentes àquela Setorial, por mês, que estão sem restrição, com restrição ou sem conformidade.

Posicionando o cursor em um dos totais apresentados e teclando PF2=DETALHA, serão listadas as UG que estão com a situação indicada na coluna no mês indicado na linha.

## **150511 - TRANSAÇÃO CONCONTMUN - CONSULTA CONTA EST/MUN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar a relação de contas dos Estados e Municípios a partir dos parâmetros informados.

### **2 - USUÁRIOS**

É inerente aos usuários habilitados na transação.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAA - ESTMUN-SAFEM- CONCONTMUN (CONSULTA CONTA EST/MUN) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

PLANO DE CONTAS CONSOLIDADO DOS ESTADOS/MUNICIPIOS



-----  
-----  
Conta Est/Mun :----- (1)

Termo do Titulo :----- (2)

Conta Contabil :----- (3)

Periodo de ----- ate ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - CONTA EST/MUN - informar conta EST/MUN a pesquisar;

- campo numérico de 9 posições.

(2) - TERMO DO TITULO - informar o termo do título para pesquisa;

- campo alfabético de 15 posições.

(3) - CONTA CONTABIL - informar o código da conta existente no Plano de Contas do SIAFI, ativa e em nível de escrituração;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(4) - PERIODO DE -----ATE----- - informar o período inicial e final que se deseja consultar ;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo;

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar CONTA EST/MUN + ENTER para listar a relação das conta, a partir da informada;

4.1.2 - informar TERMO TÍTULO + ENTER para listar a relação de contas a partir do Termo do Título informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para listar a relação de contas a partir do Termo do Título informado;

4.1.4 - informar CONTA CONTABIL + ENTER, para listar todas as Conta EST/MUN que estiverem relacionadas com a Conta Contábil informada;

4.1.5 - informar PERÍODO DE + ATE + ENTER para listar todos os registros de atualização ( Inclusão, Alteração, Exclusão e Reinclusão) ocorridos no período informado;

4.1.6 - informar PERÍODO DE + ENTER para listar todos os registros de atualização ( Inclusão, Alteração, Exclusão e Reinclusão) ocorridos a partir do período informado;

4.1.7 - informar PERÍODO ATE + ENTER para listar todos os registros de atualização ( Inclusão, Alteração, Exclusão e Reinclusão) ocorridos até o período informado.

## **150512 - TRANSAÇÃO CONFECBEM - CONSUL.CRONOGRAMA FECHAMENTO P/SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta ao cronograma geral de fechamento mensal para integração dos balanços e balancetes dos Estados e Municípios e o cronograma

das datas limites de conformidade contábil para o SAFEM.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do SAFEM.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONFECBEM (CONSULTA FEC. BALANCO EST.

MUN. ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR CENTRAL DE CONTABILIDADE : 170999 - COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE

DATA LIMITE DE CONFORMIDADE CONTABIL

MES DATA DE FECHAMENTO DE MES SETORIAL CONTABIL

SIAFI CCONT (1) UG(2) ORGAO(3)

JAN DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

FEV DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

MAR DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

ABR DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

MAI DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

JUN DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

JUL DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

AGO DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

SET DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

OUT DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

NOV DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

DEZ DDMMMAA DDMMMAA DDMMMAA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA

(1) DATA DE FECHAMENTO DE MES - virá preenchido com a data de fechamento

CCONT de mês informada pela CCONT;

(2) DATA LIMITE DE CONFORMIDADE

CONTABIL SETORIAL UG - virá preenchido com a data limite de registro da conformidade contabil pela Setorial Contábil de UG (10 dias úteis contados a partir da data de fechamento do mês).

(3) DATA LIMITE DE CONFORMIDADE

CONTABIL SETORIAL UG - virá preenchido com a data limite de registro da conformidade contábil pela Setorial Contábil de Órgão (5 dias úteis contados a partir da data limite de conf. contábil da Setorial Contábil de UG).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Ao acessar a transação, já será apresentado o cronograma existente.

4.2 - Para a UG 170999, será disponibilizada a PF4=ATUALIZA, a qual, quando

acionada, ativará a transação ATUFECBEM.

### **150513 - TRANSAÇÃO CONGPBEM - CONS.GRUPO RESTRICÇÃO CONTÁBIL SAFEM**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta do grupo de restrição contábil do SAFEM por código e termo do título.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do SAFEM.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONGPREBEM (CONSULTA GRUPO REST. BAL. EST. MUN.)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL: --- (1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o código do grupo de restrição contábil;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um termo do título;

- campo alfanumérico de 15 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Teclar ENTER para obter a relação de todos os grupos de restrição contábil tabelados;

4.2 - informar GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a relação dos grupos existentes a partir do código informado;

4.3 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação dos grupos a partir do termo informado;

4.4 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar PF6=PESQUISA para obter a relação dos grupos que tenham em alguma parte do seu título o termo informado;

4.5 - posicionar o cursor em algum grupo de restrição contábil relacionado e teclar PF2=DETALHA para obter as restrições existentes

para o grupo indicado.

4.6 - Para a UG 170999, será disponibilizada a PF4=ATUALIZA, a qual, quando acionada, ativará a transação ATUGPREBEM.

## **150514 - TRANSAÇÃO CONPROCBEM - CONSUL.OCORRÊNCIAS CARGA BATCH SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Apresentar as ocorrências apuradas no tratamento da carga "batch" do SAFEM, dos arquivos de balanços/balancetes enviados pelas DFC/CISET, permitindo a identificação, consulta e o redirecionamento/reutilização dos registros rejeitados.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do Sistema dentro do nível de acesso respectivo.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- CONPROCBEM (CONSUL.OCORRÊNCIAS CARGA BATCH SAFEM)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PARAMETROS DE PESQUISA:

UG SOLICITANTE : - - - - -

MES/ANO DE BALANCO/BALANCETE : - - - / - - - -

SITUACAO DO ARQUIVO : -

PERIODO DE SOLICITACAO DE: - - / - - - - / - - ATE: - - / - - - - / - -

CODIGO DO ARQUIVO : BB- - - - - , - - - -

CLASSIFICACAO:

UG SOLICITANTE : -

CODIGO DO ARQUIVO : -

DATA DE SOLICITACAO : -

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - UG SOLICITANTE - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - MÊS/ANO DE BALANÇO/BALANCETE - informar o mês e ano do balanço/balancete, no formato MMM/AAAA.

(3) - SITUAÇÃO DO ARQUIVO - informar uma das seguintes opções:

1 - Arquivo rejeitado;

2 - Arquivo aceito sem rejeições de balanço/balancete;

3 - Arquivo aceito com rejeições de balanço/balancete;

4 - Arquivo não processado;

5 - Arquivo não encontrado no disco público.

(4) - PERÍODO DE SOLICITAÇÃO - informar o período de solicitação da atualização "batch";

- campos no formato DDMMMAA.

(5) - CÓDIGO DO ARQUIVO - informar o código do arquivo solicitado;

- campo no formato BBXXXXXX.AAX, onde:

BB - Fixo ( identificando Balanço/Balancete);

XXXXXX - Código da UG solicitante;

AA - Ano de solicitação;

XX - Versão do arquivo.

(6) - CLASSIFICAÇÃO - informar "X" em um dos três parâmetros apresentados.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG SOLICITANTE e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados;

4.1.2 - informar UG SOLICITANTE + MÊS/ANO DE BALANÇO e teclar ENTER

para obter a relação dos arquivos que contêm balanço/balancete da UG no mês informados;

4.1.3 - informar UG SOLICITANTE + MÊS/ANO DE BALANÇO + SITUAÇÃO DO ARQUIVO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados pela UG informada, que contêm balanço/balancete no mês e situação informados;

4.1.4 - informar UG SOLICITANTE + PERÍODO DE SOLICITAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados pela UG no período informado;

4.1.5 - informar UG SOLICITANTE + SITUAÇÃO DO ARQUIVO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados pela UG e que estejam com a situação informada;

4.1.6 - informar PERÍODO DE SOLICITAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados no período informado;

4.1.7 - informar SITUAÇÃO DO ARQUIVO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos que estão com a situação informada;

4.1.8 - informar MÊS/ANO DE BALANÇO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos que contêm balanço/balancete no mês informado;

4.1.9 - informar UG SOLICITANTE + MÊS/ANO DE BALANÇO + PERÍODO DE SOLICITAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação dos arquivos solicitados pela UG no período informado, que contêm balanço/balancete no mês informado;

4.1.10 - informar PERÍODO DE SOLICITAÇÃO + CÓDIGO DO ARQUIVO e acionar a PF2 para obter a relação de UG que têm balanço/balancete contidos no arquivo solicitado no período informado.

4.2 - A opção marcada na CLASSIFICAÇÃO determinará o ordenamento da consulta (por código da UG solicitante, por código do arquivo ou por data de solicitação).(confirmar)

4.3 - Posicionar o cursor em um dos arquivos relacionados (exceto os resultantes da combinação descrita no item 4.1.10) e acionar a PF2=DETALHA para obter a relação de UG que têm balanço/balancete no arquivo escolhido, sendo solicitado o código da UG a partir da qual serão relacionadas as demais e o detalhamento do tipo de registro(rejeitados, aceitos ou todos).



## 150515 - TRANSAÇÃO CONRESTBEM - CONSULTA RESTRIÇÃO CONTÁBIL SAFEM

### 1 - FINALIDADE

Permite consultar todas as restrições existentes a partir do código ou termo informado para o SAFEM.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM-CONRESTBEM (CONSULTA REST. BALANCO EST. MUN.) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - RESTRIÇÃO - informar o código da restrição;

- campo numérico de 3 posições;

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um termo do título;

- campo alfanumérico de 15 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Teclar ENTER para obter a relação de todos os grupos de restrição contábil tabelados;

4.2 - informar RESTRIÇÃO e teclar ENTER para obter a relação das restrições existentes a partir do código informado;

4.3 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação das restrições a partir do termo informado;

4.4 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar PF6=PESQUISA para obter a relação das restrições que tenham em alguma parte do seu título o termo informado;

4.5 - posicionar o cursor em uma das restrições relacionadas e teclar PF2=DETALHA para obter as informações correspondentes à restrição indicada;

4.6 - teclar a PF4=ATUALIZA para ativar a transação ATURESTBEM ( só para os usuários habilitados nesta transação).

## **150516 - TRANSAÇÃO GERABTBEM - SOLICITA CARGA BATCH DO SAFEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir ao usuário solicitar a carga "batch" do SAFEM.

### **2 - USUÁRIO**

Operadores das Setoriais Contábeis de UG e de Órgão, a UG 170800 e a UG 170999.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_SIAFIAA-ESTMUN-SAFEM- GERABTBEM (SOLICITA CARGA BATCH DO SAFEM) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE SOLICITACAO : --/---/----

UG RESPONSAVEL PELA SOLICITACAO : -----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) DATA DE SOLICITACAO - informar a data de solicitação;

- campo no formato DD/MMM/AAAA.

(2) UG RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO - informar o código da UG responsável pela solicitação;

- campo numérico de 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar DATA DE SOLICITAÇÃO + UG RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO e teclar ENTER. Serão recuperadas as solicitações já existentes para a UG informada, relacionadas em ordem decrescente de data, com informação da data de solicitação, do código do arquivo, da data de processamento e da situação do processamento.

4.2 - Acionar a PF4 na 2ª tela, com o cursor em qualquer posição, para incluir uma nova solicitação. Será solicitado o número da versão do arquivo e a sua confirmação. Só serão permitidas no máximo 9(nove) solicitações por dia.

4.3 - Posicionar o cursor ao lado de uma das ocorrências listadas e acionar a PF2=DETALHA, para saber o responsável pela solicitação. Para excluir, utilizar a PF9(somente para solicitações com situação "não processado").

4.4 - O arquivo deverá ser transmitido ao disco/diretório da própria UG responsável pela geração(DFC/CISET).

## **160000 - SUBSISTEMA MANUALMF - MANUAL**

### **160100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **160101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - O microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - Ligar o "MODEM", quando for o caso;

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - O microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - Ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - Solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - Executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - Placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas

4 - Solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;

5 - Executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

#### 5.1 - Placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

```
-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
----  
| PF1 A PF12 | F1 A F12 |  
| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 A SHIFT + F12 |  
| PA1 | ALT + INS (INSERT) |  
| PA2 | ALT + HM (HOME) |  
| PA3 | ALT + PUP (PAGE UP) |  
| RESET | + |
```

| CLEAR | - |

-----  
----  
utilizada para o endereçamento de impressora.

### 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 A PF12 | F1 A F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 A SHIFT + F12 |

| PA1 | ALT + INS (INSERT) |

| PA2 | ALT + HM (HOME) |

| PA3 | ALT + PUP (PAGE UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----  
-----  
----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado

necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----

| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----

| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIEL-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
----  
5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
| HELP TECLADO | ALT + H |



DESCONEX O	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEX O SESS O	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - Após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento,

solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - Na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 Informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - A validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **160102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### **1 - INTRODUÇÃO**

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem

variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTAÇÃO DAS FACILIDADES DISPONÍVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSIÇÃO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTAÇÕES :

- ( ) - APRESENTAÇÃO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNÇÕES DISPONÍVEIS
- ( ) - ORIENTAÇÕES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSAÇÃO INICIAL

ASSINALE COM X A OPÇÃO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTÃO DISPONÍVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SÃO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSÃO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSAÇÃO

OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRIÇÃO DA OPÇÃO

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSAÇÃO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NÃO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO. POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----



DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

( ) CONTABIL CONTABILIDADE

( ) CONVENIO CONVENIOS

DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA

CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS

ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS

IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS

IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS

SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANANCEIRA )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

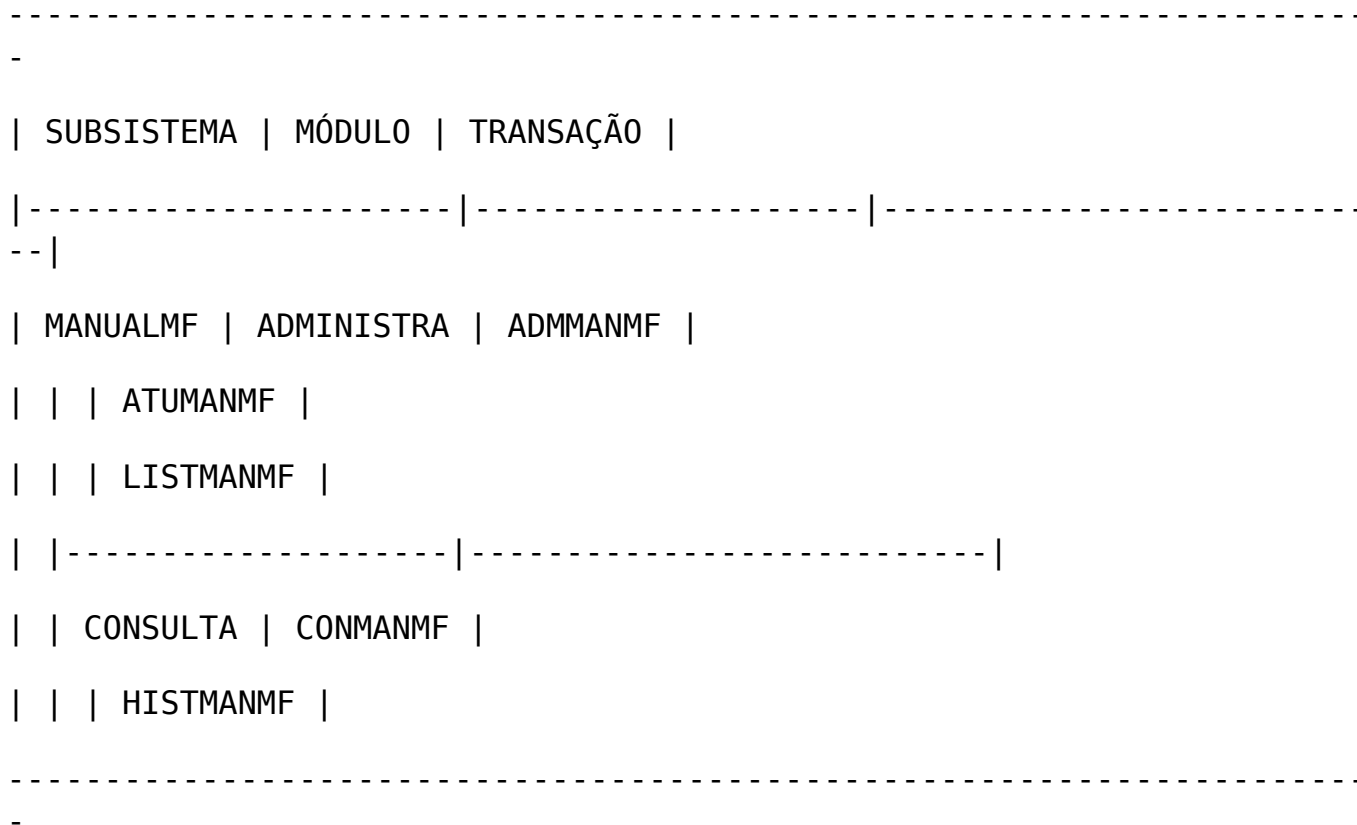
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 160200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



## 160300 - MÓDULO ADMINISTRA - ADMINISTRAÇÃO DE MANUAL

Este Módulo possibilita o gerenciamento dos Manuais do Ministério da

Fazenda, no tocante à administração, atualização e listagem dos mesmos.

### 160301 - TRANSAÇÃO ADMMANMF - ADMINISTRA MANUAL

#### 1 - FINALIDADE

Possibilitar a administração, controle e auditoria dos Manuais do MF. Permite também, a constante monitoração da integridade das bases de

dados, inclusive compatibilidade entre a acentuada e a não acentuada.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo dos administradores do NATURAL DOCUMENT MANAGEMENT - NDM, "software" para gerenciamento de manuais e documentos em geral.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

HH/MM/SS \*\*\* NATURAL DOCUMET MANAGEMENT \*\*\* DD/MM/AA

Banco de Dados MANUAL-STN-SA - Menu Principal - MEN9M000

Impressora APHF0ABE

Codigo Funcao

-----

B Definicao do Banco de Dados

P Processamento de Documento

R Recuperacao e Saida

G Funcoes Globais

? Auxilio

. Fim

-----

Codigo: -

Banco de Dados: XXXXXX-XXX-XX

Comando: -----

Enter-PR1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11  
--PF12--

Aux Sair Fim

## **160302 - TRANSAÇÃO ATUMANMF - ATUALIZA MANUAL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização de Manuais no SIAFI, via editor, invocado pelo

preenchimento adequado dos campos apropriados.

## 2 - USUÁRIO

Uso exclusivo do Comitê de Gerenciamento do Manual/MF.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-MANUALMF,ADMINISTRA,ATUMANMF ( ATUALIZA MANUAL )  
-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (I-INCLUSAO A-ALTERACAO E-EXCLUSAO L-LIBERACAO) (1)

SIGLA : --- (2)

CODIGO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - OPÇÃO - informar a opção I (INCLUSÃO), A (ALTERAÇÃO), E (EXCLUSÃO) ou L (LIBERAÇÃO).

(2) - SIGLA - informar a sigla do Manual a ser atualizado;

- campo alfabético de 3 posições.

(3) - CÓDIGO - informar o código referente ao documento do Manual a ser atualizado.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-MANUALMF,ADMINISTRA,ATUMANMF (ATUALIZA MANUAL)  
-----

HH:MM DD/MM/AA USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX  
-----  
-----

SIGLA : XXX (1)

NOME : MANUAL XXXXXXXX ----- (2)

CAPITULO : XXXXXXXXXXXXXXXX ----- (3)

SECAO : ----- (4)

ASSUNTO : ----- (5)

VIGENCIA : DDMMAAAA (6)

CODIGO : XXXXXX (7)

PF1=AJUDA PF2=EXIBE PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=SALVA PF12=RETORNA=TEXT0

(1) - SIGLA - virá preenchido com a sigla do Manual a ser atualizado, informado na tela anterior.

(2) - NOME - virá preenchido com o título do Manual.

(3) - CAPÍTULO - virá preenchido com o título do capítulo. No caso de inclusão, este campo estará disponível para preenchimento.

(4) - SEÇÃO - virá preenchido com o título da seção. No caso de inclusão, este campo estará disponível para preenchimento.

(5) - ASSUNTO - virá preenchido com o título do assunto, podendo ser alterado quando necessário. No caso de inclusão, este campo estará disponível para preenchimento.

(6) - VIGÊNCIA - informar a data de início da vigência do documento;

- campo alfanumérico de 10 posições no formato DDMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA- Ano.

(7) - CÓDIGO - virá preenchido com o código do Manual a ser atualizado.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar os dados da 2ª tela e teclar ENTER, para obter o texto relativo ao código informado, disponível para ser atualizado;



4.1.2 - informar os dados da 2ª tela e teclar PF2, para obter o texto para consulta;

4.1.3 - informar os dados da 2ª tela e teclar ENTER, para acessar o texto para alteração. Caso a atualização não esteja terminada, teclar PF6 e as modificações relacionadas serão salvas em um arquivo intermediário; e

4.1.4 - informar os dados da 2ª tela e teclar ENTER, para acessar o texto para alteração. Concluída a alteração, teclar PF4.

## 160400 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA MANUAIS DO MF

Este Módulo possibilita consultar os Manuais do MF e ainda o histórico de atualização.

### 160401 - TRANSAÇÃO CONMANMF - CONSULTA MANUAL

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta aos manuais técnicos do Ministério da Fazenda disponíveis no Sistema.

#### 2 - USUÁRIO

É inerente a todos os usuários do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ MANUALMF-CONMANUAL ( CONSULTA MANUAIS TECNICOS STN )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

-----  
-----

MENU PRINCIPAL

-----  
-----

SIGLA NOME SELEC QTE DOC

---  
 ---  
 XXX MANUAL XXXXX (1) ( - ) 719

XXX MANUAL XXXXXXXXXXXX XXXXX ( - ) 10

Codigo: -- -- -- (2) BASE NAO ACENTUADA

-----  
 Criterio                      de                      pesquisa                      (3)  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=MUDA BASE PF7=RECUA PF8=AVANCA

(1) - SELECIONAR - informar "X" para o campo correspondente do Manual a ser consultado.

(2) - CÓDIGO - caso desejar acessar diretamente um capítulo do Manual selecionado, informar o código do texto no formato XX.XX.XX.

(3) - CRITÉRIOS DE PESQUISA - informar palavra-chave para consulta no Manual;

- campo alfanumérico de até 210 posições;

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - assinalar com "X" o Manual a ser consultado e para obter o índice geral deste Manual;

4.1.2 - selecionar o Manual a ser consultado, caso desejar acesso diretamente pelo código, e ainda;

4.1.2.1 - informar o código completo, para obter o texto de um documento específico;

4.1.2.2 - informar o capítulo desejado com as 2 primeiras posições do código, para obter o índice deste;

4.1.2.3 - informar o número do capítulo e seção com as 4 primeiras

posições do código, para obter o índice desta; e

4.1.2.4 - informar o capítulo, ou o capítulo e a seção, e a pesquisa por palavra-chave, feita em nível indicado, para restringí-la por critério;

4.1.3 - informar um critério de pesquisa, utilizando os seguintes operadores:

4.1.3.1 - "E" - recupera somente os documentos que contenham as duas palavras;

Ex: OPERAÇÃO E CRÉDITO.

4.1.3.2 - "OU" - recupera documentos que contenham uma das palavras ou ambas;

Ex: OPERAÇÃO OU CRÉDITO.

4.1.3.3 - ADJ9 - recupera os documentos que contenham a primeira palavra informada, seguida da outra palavra, num intervalo de até 9 palavras;

Ex: Operações ADJ9 Crédito.

4.1.3.4 - PRX5 - recupera os documentos que contenham a primeira palavra informada, próxima da palavra seguinte, em até 5 palavras;

Ex: Operações PRX5 Crédito.

4.1.3.5 - TRUNCAÇÃO - recupera os documentos por segmentos de palavras ou derivativos. O caractere usado para indicar a transação é o asterisco (\*). A transação pode ser de 3 tipos:

a) truncação a esquerda - recupera os documentos que contenham o prefixo informado. Ex: ADM\*;

b) truncação a direita - recupera os documentos que contenham o sufixo informado. Ex: \*MENTOS;

c) truncação no meio - recupera os documentos que contenham a truncação informada. Ex: RE\*MENTO;

4.1.4 - após acessar o índice geral, informar "I" para Índice Específico ou "T" para acessar o texto do documento;

4.1.5 - caso deseje imprimir o documento selecionado, teclar PF5

confirmando a impressora e será impresso todo o documento com relação ao código informado; e

4.1.6 - caso tenha acessado um documento, a navegação poderá ser realizada por meio do campo "Mostrar tela", que deve ser informado para que número de tela deseje passar, ou por meio do "CÓDIGO" que deve ser informado o próximo documento que deseje consultar.

## 160402 - TRANSAÇÃO HISTMANMF - CONSULTA HISTÓRICO DO MANUAL

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta ao histórico das alterações registradas no Manual.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-MANUAL, CONSULTA, HISTMANMF ( CONSULTA HISTORICO DO MANUAL )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

-----  
-----  
SIGLA DO MANUAL : --- (1)

CODIGO : -- -- -- (2)

PERIODO : --/--/---- A --/--/---- (3)

PALAVRA CHAVE :  
----- (4)

OPCA0 : - 1 - TEXTO (5)

2 - TITULO

3 - AMBOS

BASE NAO ACENTUADA

-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=SAI PF6=MUDA BASE

(1) - SIGLA DO MANUAL - informar a sigla do manual a ser consultado;

- campo alfabético de 3 posições de preenchimento obrigatório.

(2) - CÓDIGO - informar o código do manual a ser consultado;

- campo numérico de até 6 posições.

(3) - PERÍODO - informar o período desejado para realizar a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MM - Mês;

AAAA - Ano.

(4) - PALAVRA-CHAVE - informar a palavra-chave, conforme o critério de pesquisa descrito no roteiro de utilização ou na PF1 da transação;

- campo alfanumérico de até 61 posições.

(5) - OPÇÃO - assinalar uma das opções, somente quando o campo anterior for preenchido;

- campo numérico de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar a sigla do Manual com as opções:

4.1.1.1 - informar o CÓDIGO completo, composto pelos números do capítulo, da seção e do assunto, para obter o histórico de um documento em específico;

4.1.1.2 - informar o CÓDIGO, nas 2 primeiras posições, ou seja, somente os números do capítulo, para obter o histórico de todos os documentos de um capítulo;

4.1.1.3 - informar o CÓDIGO, nas 4 primeiras posições, ou seja, somente os números do capítulos e da seção, para obter o histórico de todos os documentos de uma seção;

4.1.1.4 - informar o CÓDIGO (número do capítulo ou número do capítulo e da seção) + PALAVRA-CHAVE, para obter o histórico somente em nível indicado;

4.1.1.5 - informar o período, combinado com qualquer um dos demais campos, para obter o histórico limitado ao intervalo das datas indicadas;

4.1.1.6 - informar apenas data inicial, o sistema assumirá a data corrente como sendo a data final;

4.1.1.7 - informar PALAVRA-CHAVE, utilizando os operadores e, ou, PRX, ADJ e TRUNCAÇÃO (\*), da seguinte forma:

a) E - recupera somente os documentos que contenham as duas palavras.

Ex. Operações E Crédito;

b) OU - recupera os documentos que contenham uma das palavras ou ambas.

Ex. Operações ou Crédito;

c) PRX (PRÓXIMO) - recupera os documentos que contenham a primeira palavra próxima da seguinte em até 5 palavras.

Ex. Operações PRX5 Crédito;

d) ADJ (ADJACENTE) - recupera os documentos que contenham a primeira palavra adjacente a seguinte, num intervalo de até 9 palavras.

Ex. Operações ADJ 9 Crédito;

e) TRUNCAÇÃO (\*) - recupera os documentos por seguimento de palavras ou derivados Tipos de Truncação:

- a esquerda - recupera os documentos que contenham palavras iniciadas com o prefixo indicado.

Ex. adm \* - administrador, administração, etc;

- a direita - recupera os documentos que contenham palavras iniciadas com o sufixo indicado.

Ex. ação\* - identificação, catalogação, etc.;

- no meio- recupera os documentos que contenham palavras com as sílabas indicadas.

Ex. RE\*MENTO - recebimento, recolhimento, etc;.

4.1.1.8 - informar OPÇÃO, somente quando o campo "PALAVRA-CHAVE" for preenchido. Pode ser realizada no texto, no título ou em ambos.

## **170000 - SUBSISTEMA OBRIGAÇÃO - CONTROLE DE OBRIGAÇÕES**

### **170100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **170101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----



| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----  
-----  
----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----  
----  
**5.3 - RENPAC**

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **170102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCA0 DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

- ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM



SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE

- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 170200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-

| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|  
--|

| OBRIGAÇÃO | ALTCONTRAT | ALTAMORTIZ |

| | | ALTBAIXA |

| | | ALTCOBRAN |

| | | ALTCOMISS |

| | | ALTDESEMB |

| | | ALTJUROMOR |

| | | ALTJUROS |

| | | ALTOBRIG |

| | | ALTPARAMET |

| | | ALTPARCOM |

| | | ALTPREVBAC |

| | | ALTREALBAC |

| | | ALTREALDES |

| | | ALTREALPAG |

| | | ALTREGORC |

| | | ALTTRANCHE |

| | | ALTUGOBRIG |

| | | ALTVCP |

| | | ALTVINCOBR |

| | ----- | ----- |

| | CONCONTRAT | CONAMORTIZ |

| | | CONBACEN |

| | | CONBAIXA |

| | | CONCOBRAN |

| | | CONCOMISS |

| | | CONDESEMB |

| | | CONITEM |

| | | CONJUROMOR |

| | | CONJUROS |

| | | CONOBRIG |

| | | CONPARAMET |

| | | CONPARCOM |

| | | CONPREVBAC |

| | | CONREALBAC |

| | | CONREALDES |

| | | CONREALPAG |

| | | CONREGORC |



| | | CONTRANCHE |

| | | CONVCP |

| | | CONVINCOBR |

| |-----|-----|

| | CONGERCONT | CONADITIVO |

| | | CONAGCONTR |

| | | CONAGENDA |

| | | CONATRASO |

| | | CONCONTCAD |

| | | CONERRO |

| | | CONFONCAT |

| | | CONORCONTR |

| | | CONORPTRES |

| | | CONPARVCP |

| | | CONPERFIL |

| | | CONPRERREAL |

| | | CONSALDEV |

| | | CONSERDIV |

| | | CONSINORC |

| | | LISTBAIXA |

| | | LISTOBRIG |

| | | LISTSITCON |

| | | LISTVCPUG |

| |-----|-----|

| | EXCCONTRAT | EXCAMORTIZ |

| | | EXCBAIXA |

| | | EXCCOBRAN |

| | | EXCCOMISS |

| | | EXCDESEMB |

| | | EXCJUROMOR |

| | | EXCJUROS |

| | | EXCOBRIG |

| | | EXCPARAMET |

| | | EXCPARCOM |

| | | EXCPREVBAC |

| | | EXCREALBAC |

| | | EXCREALDES |

| | | EXCREALPAG |

| | | EXCREGORC |

| | | EXCTRANCHE |

| | | EXCVCP |

| | | EXCVINCOBR |

| | ----- | ----- |

| | INCONTRAT | INCAMORTIZ |

| | | INCBAIXA |

| | | INCCOBRAN |

| | | INCCOMISS |

| | | INCDESEMB |

| | | INCJUROMOR |

| | | INCJUROS |

| | | INCOBRIG |

| | | INCPARAMET |

| | | INCPREVBAC |

| | | INCREALBAC |

| | | INCREALDES |

| | | INCREALPAG |

| | | INCREGORC |

| | | INCTRANCHE |

| | | INCVCP |

| | | INCVINCOBR |

| |-----|-----|

| | REACONTRAT | REAOBRIG |

| | | REAPARAMET |

| | | REAREGORC |

| | | REATRANCHE |

-----  
-

## **170300 - MÓDULO ALTCONTRAT - ALTERA CONTRATOS**

Este Módulo permite proceder alterações nos Contratos de financiamentos

inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da União.

### **170301 - TRANSAÇÃO ALTAMORTIZ - ALTERA CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir que sejam efetuadas alterações no Cronograma de Amortização.

#### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTAMORTIZ (ALTERA CRONOGRAMA AMORTIZACAO) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 6 posições.

## **170302 - TRANSAÇÃO ALTBAIXA - ALTERA INADIMPLÊNCIA BAIXA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de baixa de inadimplência.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTBAIXA (ALTERA INADIMPLENCIA BAIXA  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170303 - TRANSAÇÃO ALTCOBRAN - ALTERA AVISO DE COBRANÇA**

1 - FINALIDADE

Permitir alteração dos Avisos de Cobrança.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTCOBRAN ( ALTERA AVISO DE COBRANCA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições, preenchido com os seguintes códigos:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMIS. COMPROMISSO;

03 - JUROS;

- 11 - ADM. DE CONTRATOS;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 14 - IMPOSTO DE RENDA;
- 15 - ISOCS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - REPASSE VENCIDO;
- 19 - REPASSE ANTECIPADO.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;  
- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;  
- campo numérico de 2 posições.

## **170304 - TRANSAÇÃO ALTCOMISS - ALTERA CRONOG OUTRAS COMISSÕES**

### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de cronogramas de outras comissões.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTCOMISS (ALTERA CRONOG OUTRAS COMISSOES) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : - - - - - (1)

NUMERO DA TRANCHE : - - - (2)

TIPO DE PAGAMENTO : - - (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## **170305 - TRANSAÇÃO ALTDESEMB - ALTERA CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

1 - FINALIDADE

Permitir a alteração do Cronograma de Desembolso.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIACAO, ALTCONTRAT, ALTDESEMB (ALTERA CRONOGRAMA DESEMBOLSO) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)



PARCELA : --- (3)

- (1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (2) - TRANCHE - informar a tranche desejada;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;
- campo numérico de 3 posições.

## **170306 - TRANSAÇÃO ALTJUROMOR - ALTERA CRONOG. JUROS DE MORA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a alteração do Cronograma de Juros de Mora.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTJUROMOR (ALTERA CRONOG. JUROS DE MORA) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA DE REFERENCIA

NUMERO : --- (3)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170307 - TRANSAÇÃO ALTJUROS - ALTERA CRONOGRAMA JUROS**

1 - FINALIDADE

Permitir a alteração do Cronograma de Juros.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTJUROS (ALTERA CRONOGRAMA JUROS )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## **170308 - TRANSAÇÃO ALTOBRIG - ALTERA OBRIGAÇÕES**

1 - FINALIDADE

Permitir a alteração de alguns atributos das obrigações.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTOBRIG ( ALTERA OBRIGACOES )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

## 170309 - TRANSAÇÃO ALTPARAMET - ALTERA PARÂMETROS PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de parâmetros de pagamentos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTPARAMET ( ALTERA PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

01 - PRINCIPAL

02 - COMIS. COMPROMISSO

03 - JUROS

11 - ADM. DE CONTRATOS

13 - DESPESAS BANCARIAS

14 - IMPOSTO DE RENDA

15 - ISOC

16 - CORRECAO MONETARIA

18 - REPASSE VENCIDO

19 - REPASSE ANTECIPADO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - Informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado, conforme opções descritas na 1ª tela;

- campo numérico de 2 posições.

## **170310 - TRANSAÇÃO ALTPARCOM - ALTERA PARAM. OUTRAS COMISSÕES**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir alteração dos Parâmetros de Outras Comissões.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTPARCOM ( ALTERA PARAM OUTRAS COMISSOES ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado, segundo tabela a seguir:

TIPO

04 AGENCY FEE;

05 ADMINISTRATION FEE;

06 FLAT FEE;

07 SEGURO;

12 NEGOTIATION FEE;

28 PRINCIPAL EM ATRASO;

29 JUROS EM ATRASO;

32 COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;

33 OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;

34 PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;

35 JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;

99 OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

## **170311 - TRANSAÇÃO ALTPREVBAC - ALTERA PREVISÃO DEPÓSITO BACEN**

1 - FINALIDADE

Permitir a alteração, da Previsão de Depósito do BACEN.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTPREVBAC ( ALTERA PREVISAO DEPOSITO BACEN )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOV. - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições;

- caso haja a necessidade de maiores informações, consultar a transação LISTTIPMOV.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## **170312 - TRANSAÇÃO ALTREALBAC - ALTERA REALIZAÇÃO**

## BACEN

### 1 - FINALIDADE

Permitir Alteração da Realização do BACEN.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTREALBAC ( ALTERA REALIZACAO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOV. - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições.

- caso haja a necessidade de maiores informações, consultar a transação LISTTIPMOV.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;



- campo numérico de 3 posições.

## **170313 - TRANSAÇÃO ALTREALDES - ALTERA REALIZAÇÃO DESEMBOLSO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a Alteração da Realização de Desembolso.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras da obrigação.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTREALDES (ALTERA REALIZACAO DESEMBOLSO) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

NUMERO DA PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## 170314 - TRANSAÇÃO ALTREALPAG - ALTERA REALIZAÇÃO PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Alteração da Realização de Pagamento.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras de obrigação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTREALPAG ( ALTERA REALIZACAO PAGAMENTO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO DE PAGAMENTO

REFERÊNCIA - informar apenas se o campo (3) for preenchido com 08 (juros de mora).

## **170315 - TRANSAÇÃO ALTREGORC - ALTERA REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS**

1 - FINALIDADE

Permitir a Alteração dos Registros Orçamentários.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTREGORC (ALTERA REGISTROS ORÇAMENTARIOS) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## 170316 - TRANSAÇÃO ALTTRANCHE - ALTERA TRANCHES

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Alteração de Tranches.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTTRANCHE ( ALTERA TRANCHES )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## 170317 - TRANSAÇÃO ALTUGOBRIG - ALTERA UG/GESTÃO DA OBRIGAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir alterações de UG/Gestão das obrigações.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTUGOBRIG ( ALTERA UG/GESTAO DA OBRIGACAO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSINALE COM UM 'X' A OPCAO DESEJADA :

ALTERAR TODAS AS OBRIGACOES DA UG/GESTAO : - (1)

ALTERAR UMA(S) OBRIGACAO(OES) DA UG/GESTAO : - (2)

(1), (2) - Escolha uma das duas opções, marcando um (x), em uma delas e pressione a tecla ENTER para passar à 2ª tela.

#### 3.2 - 2ª TELA. ( ALTERAR TODAS AS OBRIGAÇÕES DA UG/GESTÃO)

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTUGOBRIG ( ALTERA UG/GESTAO DA OBRIGACAO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ALTERAR AS OBRIGACOES DA UG : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

PARA UG : ----- (3)

GESTAO : ----- (4)

(1) - ALTERAR AS OBRIGAÇÕES DA UG - informar a UG desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar a Gestão desejada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - PARA UG - informar a UG desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(4) - GESTÃO - informar a Gestão desejada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

### 3.2.1 - 2ª TELA ( ALTERAR UMA(S) OBRIGAÇÃO(ÕES) DA UG/GESTÃO)

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTUGOBRIG ( ALTERA UG/GESTAO DA OBRIGACAO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OBRIGACAO(OES) A SER(EM) ALTERADA(S) :

-----  
(1)  
-----

PARA UG : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

(1) - OBRIGAÇÕES A SEREM ALTERADAS - informar a(s) inscrição(ões) da(s) obrigação(ões) desejada(s);

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - PARA UG - informar a UG desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO - informar a Gestão desejada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

## **170318 - TRANSAÇÃO ALTVCP - ALTERA DADOS CONTRATO CÂMBIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a alteração dos dados de Contrato de Câmbio.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, ALTCONTRAT, ALTVCP ( ALTERA DADOS CONTRATO CAMBIO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO VENDEDOR : --- (1)

CIDADE : ---- (2)

NUMERO : ----- (3)

(1) - BANCO VENDEDOR - informar o código do banco desejado;

- campo numérico de 3 posições numéricas;

- caso não tenha o código do banco, consultar a transação LISTVCPUG.

(2) - CIDADE - informar o código da cidade desejada;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTVCPUG.

(3) - NÚMERO - informar o número do contrato desejado;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação LISTVCPUG.

## **170319 - TRANSAÇÃO ALTVINCOBR - ALTERA VÍNCULO OBRIGAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a Alteração do Vínculo da Obrigação.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,ALTCONTRAT,ALTVINCOBR ( ALTERA VINCULO OBRIGACAO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

INSCRICAO VINCULADA : ----- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - INSCRIÇÃO VINCULADA - informar a inscrição vinculada;

## **170400 - MÓDULO CONCONTRAT - CONSULTA CONTRATOS**

Este Módulo permite proceder consultas aos Contratos de financiamentos

inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da União.



## 170401 - TRANSAÇÃO CONAMORTIZ - CONSULTA CRONOG. AMORTIZAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Cronograma de Amortização de obrigações.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONCONTRAT, CONAMORTIZ ( CONSULTA CRONOG.  
AMORTIZACAO ) \_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA INICIO : ----- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA INÍCIO - informar a data a partir de qual se deseja examinar o cronograma de amortização de obrigação;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170402 - TRANSAÇÃO CONBACEN - CONSULTA BACEN POR MODALIDADE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta ao BACEN por modalidade.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONCONTRAT, CONBACEN ( CONSULTA BACEN POR MODALIDADE ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

MODALIDADE : -- (3)

DATA INICIO : ----- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - MODALIDADE - informar a modalidade 03(CONTA ESPECIAL);

- campo numérico de 2 posições.

(4) - DATA INÍCIO - informar a data de início a partir da qual deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato

DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170403 - TRANSAÇÃO CONBAIXA - CONSULTA BAIXA INADIMPLÊNCIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas à Baixa de Inadimplência.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONCONTRAT, CONBAIXA ( CONSULTA BAIXA INADIMPLENCIA ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO

REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170404 - TRANSAÇÃO CONCOBRAN - CONSULTA AVISO DE COBRANÇA**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Avisos de Cobrança.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidade Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONCONTRAT, CONCOBRAN ( CONSULTA AVISO DE COBRANCA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170405 - TRANSAÇÃO CONCOMISS - CONSULTA CRONOGRAMA OUTRAS COMISS**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas do cronograma de outras comissões.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONCOMISS ( CONSULTA CRONOG OUTRAS COMISS )\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

DATA INICIO : ----- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - DATA INÍCIO - informar a data de início a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## 170406 - TRANSAÇÃO CONDESEMB - CONSULTA CRONOGRAMA DESEMBOLSO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Cronograma de Desembolso.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONDESEMB ( CONSULTA CRONOGRAMA DESEMBOLSO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA INICIO : ----- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;  
- campo numérico de 6 posições.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da tranche desejado;  
- campo numérico de 3 posições.

(3) - DATA INÍCIO - informar a data de início (a partir de qual se deseja a consulta);

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170407 - TRANSAÇÃO CONITEM - CONSULTA ÍTENS CADASTRADOS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a ítems cadastrados, identificando as parcelas de previsão já incluídas se por parâmetros ou cronogramas e os respectivos dados orçamentários.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONITEM ( CONSULTA ITENS CADASTRADOS )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **170408 - TRANSAÇÃO CONJUROMOR - CONSULTA CRONOG. JUROS MORA**

### 1 - FINALIDADE



Permitir consultas ao Cronograma de Juros de Mora.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIACAO,CONCONTRAT,CONJUROMOR ( CONSULTA CRONOG. JUROS MORA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA INICIO : ----- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA INÍCIO - informar a data de início a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## 170409 - TRANSAÇÃO CONJUIROS - CONSULTA CRONOGRAMA JUIROS

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas ao Cronograma de Juros.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONJUIROS ( CONSULTA CRONOGRAMA JUIROS )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA INICIO : ----- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA INÍCIO - informar a data de início a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## 170410 - TRANSAÇÃO CONOBRIIG - CONSULTA OBRIGAÇÕES

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas às obrigações cadastradas.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONOBRIIG ( CONSULTA OBRIGACOES)

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

N. DE ORIGEM DA OBRIGACAO : ----- (2)

NUMERO DO CR/CA (BACEN) : --- / ----- (3)

NUMERO DA IDOC : ---- (4)

#### INFORME APENAS UM CRITERIO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - N.DE ORIGEM DA OBRIGAÇÃO - informar o número de origem da obrigação desejada;

- campo alfanumérico de 12 posições;

- caso não tenha o número de origem, consultar a transação LISTOBRIG e solicitar o detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO DO CR/CA (BACEN) - informar o número do CR/CA(BACEN) desejado;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação, LISTOBRIG.

(4) - NÚMERO DA IDOC - informar o número da OC desejada;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha a IDOC, consultar a transação LISTOBRIG e solicitar o detalhe da inscrição (PF2).

## **170411 - TRANSAÇÃO CONPARAMET - CONSULTA PARÂMETROS PAGAMENTOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Parâmetros de Pagamentos.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONPARAMET ( CONSULTA PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

01 - PRINCIPAL

02 - COMIS. COMPROMISSO

03 - JUROS

11 - ADM. DE CONTRATOS

13 - DESPESAS BANCARIAS

14 - IMPOSTO DE RENDA

15 - ISOC

16 - CORRECAO MONETARIA

18 - REPASSE VENCIDO

19 - REPASSE ANTECIPADO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado conforme opções descritas na 1ª tela;

- campo numérico de 2 posições.

## **170412 - TRANSAÇÃO CONPARCOM - CONSULTA PARAM OUTRAS COMISS**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Parâmetros de Outras Comissões.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONPARCOM ( CONSULTA PARAM OUTRAS COMISS ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : \_\_\_\_\_ (1)

NUMERO DA TRANCHE : \_\_\_\_ (2)

TIPO PAGAMENTO : \_\_ (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170413 - TRANSAÇÃO CONPREVBAC - CONSULTA PREV. DEPÓSITO BACEN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Previsões de Depósitos do Bacen.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXX-OBRIACAO,CONCONTRAT,CONPREVBAC ( CONSULTA PREV. DEPOSITO BACEN )\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

DATA INICIO : ----- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições.

(4) - DATA INÍCIO - informar a data a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170414 - TRANSAÇÃO CONREALBAC - CONSULTA REALIZAÇÃO BACEN**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas à Realização do BACEN.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das

Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONREALBAC ( CONSULTA REALIZACAO BACEN  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

DATA INICIO : ----- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições.

(4) - DATA INÍCIO - informar a data a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.



## 170415 - TRANSAÇÃO CONREALDES - CONSULTA REALIZAÇÃO DESEMBOLSO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas à Realização de Desembolsos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONREALDES (CONSULTA REALIZACAO DESEMBOLSO) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

DATA INICIO : ----- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - DATA INÍCIO - informar a data a partir de qual se deseja a consulta;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170416 - TRANSAÇÃO CONREALPAG - CONSULTA REALIZAÇÃO PAGAMENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas à Realização de Pagamentos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONREALPAG ( CONSULTA REALIZACAO  
PAGAMENTO ) \_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO DE PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170417 - TRANSAÇÃO CONREGORC - CONSULTA REGISTRO ORÇAMENTÁRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Registros Orçamentários.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONREGORC ( CONSULTA REGISTRO ORÇAMENTARIO) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **170418 - TRANSAÇÃO CONTRANCHE - CONSULTA TRANCHE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas às tranches.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONTRANCHE ( CONSULTA TRANCHE )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo de 6 posições numéricas;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo de 3 posições numéricas;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **170419 - TRANSAÇÃO CONVCP - CONSULTA CONTRATO DE CÂMBIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Contratos de Câmbio.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONCONTRAT,CONVCP ( CONSULTA CONTRATO DE CAMBIO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO VENDEDOR : --- (1)

CIDADE : ---- (2)

NUMERO : ----- (3)

(1) - BANCO VENDEDOR - informar o código do banco desejado;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código do banco, consultar a transação LISTVCPUG.

(2) - CIDADE - informar o código da cidade desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTVCPUG.

(3) - NÚMERO - informar o número desejado;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação LISTVCPUG.

## **170420 - TRANSAÇÃO CONVINCOCR - CONSULTA VÍNCULO OBRIGAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas aos Vínculos da Obrigação.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das

Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONCONTRAT, CONVINCOCR (CONSULTA VINCULO OBRIGACAO) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

## **170500 - MÓDULO CONGERCONT - CONSULTA GERENCIAL DE CONTRATO**

Este módulo permite proceder consultas gerenciais a contratos de

financiamentos inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da

União.

## **170501 - TRANSAÇÃO CONADITIVO - CONSULTA ADITIVO DA OBRIGAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Aditivos das Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX,OBRIGACAO,CONGERCONT,CONADITIVO ( CONSULTA ADITIVO DA OBRIGACAO ) \_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

- (1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

## **170502 - TRANSAÇÃO CONAGCONTR - CONSULTA AGENDA CONTRATO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas à Agenda dos Contratos, que contém a programação de vencimentos (cronograma de pagamentos) de um dado período (futuro) para uma UG ou Órgão/Gestão.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIACAO,CONGERCONT,CONAGCONTR ( CONSULTA AGENDA CONTRATO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

PERIODO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (4)

INFORME A OPCAO : - 1 - CONTRATO 2 - CREDOR (5)

BAIXADAS (T/N/B) : - (6)

- (1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.
- (2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;
- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONU0.
- (3) - GESTÃO - informar o código desejado;
- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação GONGESTA0.
- (4) - PERÍODO (MMMAAAA) - informar o período desejado;
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:  
MMM - Mês;  
AAAA - Ano.
- informar o período somente do mês atual em diante (limita-se a apenas 12 (doze) meses a partir da data corrente).
- (5) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;
- campo numérico de uma posição (1 - CONTRATO ou 2 - CREDOR).
- (6) - BAIXADAS (T/N/B) - informar a opção desejada;
- "T" (TODAS), "N" (TODAS, EXCETO BAIXAS) e "B" (SOMENTE BAIXAS).

## **170503 - TRANSAÇÃO CONAGENDA - CONSULTA AGENDA DO CONTRATO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas à agenda do contrato, obtendo a programação de vencimentos em um período futuro de uma determinada tranche.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.



### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONAGENDA ( CONSULTA AGENDA DO CONTRATO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PERIODO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (3)

TIPO PAGAMENTO : -- (4)

BAIXADAS (T/N/B) : - (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PERÍODO (MMMAAAA) - informar o período desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

- informar o período somente do mês atual em diante (limita-se a apenas 12 (doze) meses a partir da data corrente).

(4) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(5) - BAIXADAS (T/N/B) - informar a opção desejada, "T" (TODAS), "N"

(TODAS, EXCETO BAIXAS) e "B" (SOMENTE BAIXAS).

## 170504 - TRANSAÇÃO CONATRASO - CONSULTA PARCELAS EM ATRASO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Parcelas em Atraso, e a identificação das inadimplências de UG/Gestão ou do Órgão/Gestão solicitada, mostrando as parcelas com pagamentos previstos, sobre as quais ainda não há informações sobre as respectivas realizações (pagamentos), até a data corrente.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONATRASO ( CONSULTA PARCELAS EM ATRASO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (4)

NUMERO DA TRANCHE : --- (5)

PERIODO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (6)

TIPO : -- (7)

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONU0.
- (3) - GESTÃO - informar o código desejado;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.
- (4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (5) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (6) - PERÍODO (MMMAAAA) - informar o período desejado;
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:  
MMM - Mês;  
AAAA - Ano.
  - informar o período somente do mês atual em diante (limita-se a apenas 12 (doze) meses a partir da data corrente).
- (7) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;
- campo numérico de 2 posições.

## **170505 - TRANSAÇÃO CONCONTCAD - CONSULTA CONTRATOS CADASTRADOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Contratos Cadastrados, quantificando os contratos e tranches ativos na UG/Gestão solicitada, dando uma visão evolutiva dos mesmos.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX, OBRIGACAO, CONGERCONT, CONCONTCAD (CONSULTA CONTRATOS CADASTRADOS) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não disponha do código, consultar a transação CONGESTAO.

## **170506 - TRANSAÇÃO CONERRO - CONSULTA ERRO CÁLCULO/AUDITOR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a erros ou prováveis erros, identificados durante o processamento de rotina de cálculos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONERRO ( CONSULTA ERRO CALCULO/AUDITOR ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (3)

NUMERO DA TRANCHE : --- (4)

INFORME A OPCAO : - (5) 1 - CONSULTA OCORRENCIA DO CALCULO

2 - CONSULTA OCORRENCIA DO ADITIVO

3 - ELIMINA MENSAGEM DO ADITIVO

4 - CONSULTA OCORRENCIA DO AUDITOR

5 - CONSULTA ESTATISTICA DO AUDITOR

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, da inscrição da obrigação consultar a transação LISTOBRIG.

(4) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOGRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(5) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, conforme opções da tela.

## **170507 - TRANSAÇÃO CONFONCAT - CONSOLIDADO FONTE / CATEGORIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a consolidado por Fonte/Categoria.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONFONCAT ( CONSOLIDADO FONTE/CATEGORIA  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

INFORME A OPCAO : - (4) 1 - DECENDIO/MES

2 - MES/ANO

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo 1 (DECÊNDIO/MÊS) e 2 mês/ano.

### 3.2 - 2ª TELA.

1 - Caso se informe na 1ª tela a opção DECÊNDIO/MÊS, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o DECÊNDIO/MÊS desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONFONCAT ( CONSOLIDADO FONTE/CATEGORIA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXX

GESTAO : XXXXX

DECENDIO / MES : - --- ATE - --- (1)

(1) - DECENDIO/MÊS - informar o decêndio/mês desejado;

- campo numérico de 4 posições, sendo o decêndio de uma posição numérica e o mês de 3 alfabéticas.

2 - Caso se informe na 1ª tela a opção MÊS/ANO, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o MÊS/ANO desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONFONCAT ( CONSOLIDADO FONTE/CATEGORIA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

MÊS/ANO : - --- ATE - --- (1)

(1) - MES/ANO (MMMAAAA) - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170508 - TRANSAÇÃO CONORCONTR - CONSULTA ORÇAMENTO CONTRATO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Orçamentos de Contratos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONORCONTR ( CONSULTA ORCAMEN CONTRATO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

PERIODO : ----- ATE ----- (4)

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;



- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

(4) - PERÍODO (MMMAAAA) - informar o período desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170509 - TRANSAÇÃO CONORPTRES - CONSOLIDADO ORÇAMENTO PTRES**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Consolidado Orçamento PTRES.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONORPTRES ( CONSOLIDADO ORCAMENTO  
PTRES ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : - - - - - (3)

INFORME A OPCA0 : - (4) 1 - DECENDIO/MES

2 - MES/ANO

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo 1 (DECENDIO/MÊS) e 2 (MÊS/ANO).

3.2 - 2ª TELA.

1 - Caso se informe na 1ª tela a opção DECÊNDIO/MÊS, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o DECENDIO/MÊS desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONORPTRES ( CONSOLIDADO ORCAMENTO  
PTRES ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXXX

GESTAO : XXXXX

DECENDIO / MES : - - - - - ATE - - - - - (1)

(1) - DECÊNDIO/MÊS - informar o decêndio/mês desejado;

- campo com 4 posições sendo o decêndio de uma posição numérica e o mês de 3 alfabéticas.

2 - Caso se informe na 1ª tela a opção MÊS/ANO, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o MÊS/ANO desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONORPTRES ( CONSOLIDADO ORCAMENTO PTRES ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

MES/ANO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (1)

(1) - MÊS/ANO (MMMAAAA) - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

## **170510 - TRANSAÇÃO CONPARVCP - CONSULTA PARCELAS POR VCP**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a Parcelas por VCP (Venda De Câmbio Pronta).

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONPARVCP ( CONSULTA PARCELAS POR VCP )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO VENDEDOR : --- (1)

CIDADE : ---- (2)

NUMERO : ----- (3)

(1) - BANCO VENDEDOR - informar o código do banco desejado;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código do banco, consultar a transação LISTVCPUG.

(2) - CIDADE - informar o código da cidade desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTVCPUG.

(3) - NÚMERO - informar o número desejado;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação LISTVCPUG.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Os três campos são de preenchimento obrigatório.

### **170511 - TRANSAÇÃO CONPERFIL - CONSULTA PERFIL ENDIVIDAMENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Perfil de Endividamento.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONPERFIL ( CONSULTA PERFIL  
ENDIVIDAMENTO ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **170512 - TRANSAÇÃO CONPREREAL - COMPARA PREVISÃO / REALIZAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a comparação entre os valores previstos e os efetivamente pagos para as parcelas já vencidas.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos e Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONPREREAL ( COMPARA  
PREVISA0/REALIZACAO ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

PERIODO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (4)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (5)

NUMERO DA TRANCHE : --- (6)

TIPO : -- (7)

PERCENTUAL : -- (8)

OPCAO : - (9) 1 = PREVISAO X REALIZACAO

2 = PREVISAO X COBRANCA

3 = COBRANCA X REALIZACAO

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - PERÍODO (MMMAAAA) - informar o período desejado somente do mês atual para um período passado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

(5) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar transação LISTOBRIG.

(6) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(7) - TIPO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições;
- preencher com 01 (PRINCIPAL), 02 (COMISSÃO DE COMPROMISSO) e 03 (JUROS).

(8) - PERCENTUAL - informar o campo percentual, indicando a diferença a partir da qual deverá ser realizada a consulta;

- campo numérico de 2 posições.

(9) - OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, opções 1 , 2 e 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Se o campo (1) for preenchido, dispensa-se o preenchimento do campo (2) e vice-versa.

4.2 - Os campos (5) e (6), se não preenchidos resultarão na obtenção de todas as realizações do período.

4.3 - Se o campo (7) não for preenchido, serão apresentados todos os tipos de pagamento previstos (todas as parcelas).

4.4 - Serão apresentadas todas as parcelas com diferença maior que a informada no campo (8). Se o campo não for preenchido, todas as parcelas previstas e realizadas no período serão apresentadas, com seus respectivos percentuais.

### **170513 - TRANSAÇÃO CONSALDEV - CONSULTA POSIÇÃO**

## SALDO DEVEDOR

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas à posição de Saldo Devedor de Principal decorrentes de operações de crédito internas ou externas na data informada.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONSALDEV (CONSULTA POSICAO SALDO DEVEDOR) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG CONTRATANTE : ----- (2)

UNIDADE GESTORA : ----- (3)

GESTAO : ----- (4)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (5)

NUMERO DA TRANCHE : --- (6)

NATUREZA DO CONTRATO : - (7)

DATA (DDMMMAAAA) : ----- (8)

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UG CONTRATANTE - informar o código da UG ou o literal "UNIÃO";

- quando for informado a UG, o campo é de seis posições numéricas;

- caso não tenha a UG consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).



- (3) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.
- (4) - GESTÃO - informar o código desejado;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.
- (5) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código, da inscrição da obrigação consultar a transação LISTOBRIG.
- (6) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (7) - NATUR. DO CONTRATO - informar a natureza do contrato;
- campo numérico de uma posição;
  - informar 1(CONTATOS EXTERNOS) e 2 (CONTATOS INTERNOS);
  - caso não tenha código, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2);
- (8) - DATA (DDMMMAAAA) - informar a data desejada;
- campo alfanumérico com 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:
- DD - Dia;
- MMM - Mês;
- AAAA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar o campo (1), o campo (2) ou o campo (3) (apenas um deles é necessário).

4.2 - No campo (8) deverá ser informada uma data passada, anterior ao último processamento de rotina de cálculos.

4.3 - Se o campo (7) não for preenchido, será apresentado o saldo devedor do principal total (externo mais interno) do Órgão, ou da UG contratante, ou ainda de UG.

## **170514 - TRANSAÇÃO CONSERDIV - CONSULTA SERVIÇO DA DÍVIDA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas a serviços da dívida.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIACAO,CONGERCONT,CONSERDIV ( CONSULTA SERVICIO DA DIVIDA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

INFORME A OPCAO : - (3) 1 - MES ANO (MMMAAAA)

2 - ANO (AAAA)

1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo 1 (MÊS/ANO) e 2 (ANO);

### 3.2 - 2ª TELA.

1 - Caso se informe na 1ª tela a opção MÊS/ANO, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o MÊS ANO desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONSERDIV ( CONSULTA SERVICO DA DIVIDA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

GESTAO : XXXXX

PERIODO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (1)

(1) - PERÍODO (MMMAAAA ) - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato MMMAAAA, sendo:

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

2 - Caso se informe na 1ª tela a opção ANO, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o ANO desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONSERDIV ( CONSULTA SERVICO DA DIVIDA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

GESTAO : XXXXX

PERIODO (AAAA) : ---- ATE ---- (1)

(1) - PERÍODO (AAAA) - informar o ano desejado;

- campo numérico de 4 posições.

## 170515 - TRANSAÇÃO CONSINORC - CONSULTA SINTÉTICO ORÇAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta ao Sintético do Orçamento.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, CONSINORC ( CONSULTA SINTETICO ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

INFORME A OPCA0 : - (4) 1 - DECENDIO/MES

#### 2 - MES/ANO

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - INFORME A OPÇÃO - informar a opção desejada;

- campo numérico de uma posição, sendo 1 (DECÊNDIO/MÊS) e 2 (MÊS/ANO);

### 3.2 - 2ª TELA.

1 - Caso se informe na 1ª tela a opção DECÊNDIO/MÊS, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o DECÊNDIO/MÊS desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONSINORC ( CONSULTA SINTETICO ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXX

GESTAO : XXXXX

DECENDIO/MES : ----- ATE ----- (1)

(1) - DECÊNDIO/MÊS - informar o decêndio/mês desejado;

- campo alfanumérico com 4 posições sendo o decêndio de uma posição numérica e o mês de 3 alfabéticas.

2 - Caso se informe na 1ª tela a opção MÊS/ANO, aparecerá a 2ª tela com as informações digitadas na tela anterior, bastando informar o MÊS/ANO desejado e teclar ENTER.

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,CONSINORC ( CONSULTA SINTETICO ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

MES/ANO (MMMAAAA) : ----- ATE ----- (1)

(1) - MÊS/ANO (MMMAAAA) - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo o mês de 3 posições alfabéticas e o ano de 4 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - O campo (4) definirá a apresentação da segunda tela.

## **170516 - TRANSAÇÃO LISTBAIXA - LISTA BAIXA INADIMPLÊNCIA**

1 - FINALIDADE

Permitir Listar Baixas de Inadimplência.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,CONGERCONT,LISTBAIXA ( LISTA BAIXA INADIMPLENCIA )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

INSCRIÇÃO NO SIAFI : ----- (4)

NUMERO DA TRANCHE : --- (5)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (6)

BAIXA TOTAL/PARCIAL (T/P) : - (7)

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

(4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(5) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(6) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(7) - BAIXA TOTAL/PARCIAL (T/P) - informar a modalidade desejada;

- campo de uma posição alfabética.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Os critérios válidos para a consulta são:

- 1 - INSCRIÇÃO;
- 2 - INSC/TRANCHE;
- 3 - INSC/TRANCHE/TIPO PAG;
- 4 - INSC/TRANCHE/BAIXA;
- 5 - INSC/TRANCHE/TIPO PAG/BAIXA;
- 6 - UG/GESTÃO;
- 7 - UG/GESTÃO/INSCRIÇÃO/TRANCHE;
- 8 - UG/GESTÃO/INSC/TRANCHE/TIPO PAG;
- 9 - UG/GESTÃO/INSC/TRANCHE/BAIXA;
- 10 - UG/GESTÃO/INSC/TRANCHE/TIPO PAG/BAIXA.

4.2 - Os critérios de 6 a 10 também são válidos para as combinações ÓRGÃO/GESTÃO.

## **170517 - TRANSAÇÃO LISTOBRIG - LISTA IDENTIFICADOR OBRIGAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a listagem de identificadores de obrigações pelos códigos a elas atribuído ou por UG/Gestão.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXX,OBRIGACAO,CONGERCONT,LISTOBRIG ( LISTA IDENTIFICADOR OBRIGACAO ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)



GESTAO : - - - - - (2)

SITUACAO : - - (3)

INSCRICAO NO SIAFI : - - - - - (4)

NUMERO DO CR-CA (BACEN) : - - - / - - - - - (5)

NO. DA IDOC : - - - - - (6)

NO. ORIGEM DA OBRIGACAO : - - - - - - - - - - - (7)

ORGAO : - - - - - (8)

UG CONTRATANTE : - - - - - (9)

INFORME APENAS UM DOS CRITERIOS DE PESQUISA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - SITUAÇÃO - informar a situação do contrato;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - NÚMERO DO CR/CA (BACEN) - informar o número do CR/CA BACEN desejado;

- campo numérico de 8 posições.

(6) - NÚMERO DA IDOC - informar o número da IDOC desejada;

- campo numérico de 4 posições.

(7) - N. DE ORIGEM DA OBRIGAÇÃO - informar o número de origem da obrigação desejada;

- campo de 12 não necessariamente posições.

(8) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(9) - UG CONTRATANTE - informar o código da UG ou o literal "UNIÃO";

- quando for informada a UG, o campo é de 6 posições numéricas.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1- Nesta transação, ao serem informadas UNIDADE GESTORA e GESTÃO, o sistema listará todos os dados daquela UG/GESTÃO e os dados das outras UG seguintes, seguindo a ordem numérica posterior.

4.2 - Os dados de Situação, Inscrição no SIAFI, Número do CR/CA (BACEN), No. da OC, No. Origem da obrigação, Órgão e UG contratante aparecerão assim que se fizer a consulta de UNIDADE GESTORA E GESTÃO.

4.3 - Caso queira uma informação isolada, informe apenas um dos critérios de pesquisa.

### **170518 - TRANSAÇÃO LISTSITCON - LISTA SITUAÇÃO CONTRATO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a listagem das Situações dos Contratos.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, LISTSITCON ( LISTA SITUACAO CONTRATO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

SITUACAO : -- (4)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (5)

#### CRITERIOS DE PESQUISA

- ORGAO
- UG/GESTAO
- ORGAO/SITUACAO
- UG/GESTAO/SITUACAO
- SITUACAO

A INSCRIÇÃO NO SIAFI É OPCIONAL EM QUALQUER CRITERIO DE PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(3) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - SITUAÇÃO - informar a situação do contrato;

- campo numérico de 2 posições;
- caso não tenha o código da situação, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando o detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(5) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Em nenhum dos critérios é obrigatório o preenchimento do campo C5.

### 170519 - TRANSAÇÃO LISTVCPUG - LISTA VCP POR UG

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a listagem de VCP por UG.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações e das Secretarias de Controle Interno - Ciset.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, CONGERCONT, LISTVCPUG( LISTA VCP POR UG )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (3)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Os campos (1) e (2) são de preenchimento obrigatório e o (3) opcional.

### 170600 - MÓDULO EXCONTRAT - EXCLUI CONTRATOS

Este Módulo permite proceder Exclusões dos Contratos de financiamentos

inscritos e controlados pelo SIAFI, de responsabilidade da União.

### 170601 - TRANSAÇÃO EXCAMORTIZ - EXCLUI CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a exclusão de Cronogramas de Amortização.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCAMORTIZ ( EXCLUI CRONOGRAMA AMORTIZACAO) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Será exibida uma tela contendo uma data de vencimento e o valor da parcela, na qual será pedido a confirmação da exclusão.

## **170602 - TRANSAÇÃO EXCBAIXA - EXCLUI BAIXA INADIMPLÊNCIA**

1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Baixas de Inadimplência.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIACAO, EXCONTRAT, EXCBAIXA (EXCLUI BAIXA INADIMPLENCIA)

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o campo (5), o qual será preenchido somente na ocorrência de juros de mora.

4.2 - Será exibida uma segunda tela, na qual será solicitada a confirmação de exclusão.

### **170603 - TRANSAÇÃO EXCCOBRAN - EXCLUI AVISO DE**

## COBRANÇA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Avisos de Cobrança.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos e Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCCOBRAN (EXCLUI AVISO DE COBRANCA)

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;



- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório, à exceção do campo (5), o qual deverá ser preenchido apenas no caso de cobrança de juros de mora.

4.2 - Será exibida uma segunda tela, mais completa, na qual será solicitada a confirmação da exclusão.

### **170604 - TRANSAÇÃO EXCCOMISS - EXCLUI CRONOGRAMA OUTRAS COMISSÕES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Cronogramas de Outras Comissões.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos e Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCCOMISS( EXCLUI CRONOG OUTRAS  
COMISSOES ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Será exibida uma segunda tela mais completa, na qual será solicitada a confirmação de exclusão.

### **170605 - TRANSAÇÃO EXCDESEMB - EXCLUI CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Cronogramas de Desembolso.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCDESEMB ( EXCLUI CRONOGRAMA DESEMBOLSO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Será exibida uma segunda tela mais completa, na qual será solicitada a confirmação da exclusão.

## **170606 - TRANSAÇÃO EXCJUROMOR - EXCLUI CRONOGRAMA DE JUROS DE MORA**

1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Cronogramas de Juros de Mora.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCJUROMOR (EXCLUI CRONOGR. JUROS DE MORA) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA DE REFERENCIA

NUMERO : --- (3)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de caráter obrigatório.

4.2 - Será exibida uma nova tela mais completa, onde será solicitada a confirmação da exclusão.

## **170607 - TRANSAÇÃO EXCJUROS - EXCLUI CRONOGRAMA DE JUROS**

1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Cronograma de Juros.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCJUROS ( EXCLUI CRONOGRAMA DE JUROS ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Será exibida uma outra tela mais completa, na qual será solicitada a confirmação da exclusão.

## **170608 - TRANSAÇÃO EXCOBRIG - EXCLUI OBRIGAÇÕES**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCOBRIG ( EXCLUI OBRIGACOES )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - O único campo é de preenchimento obrigatório.

4.2 - Serão exibidas outras três telas, na sequência, nas quais serão mostrados os dados referentes à obrigação.

4.3 - Na última tela será solicitada a confirmação de exclusão.

## **170609 - TRANSAÇÃO EXCPARAMET - EXCLUI PARÂMETROS PAGAMENTOS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Parâmetros de Pagamentos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCPARAMET ( EXCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

01 - PRINCIPAL

02 - COMIS. COMPROMISSO

03 - JUROS

11 - ADM. DE CONTRATOS

13 - DESPESAS BANCARIAS

14 - IMPOSTO DE RENDA

15 - ISOC

16 - CORRECAO MONETARIA

18 - REPASSE VENCIDO

19 - REPASSE ANTECIPADO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado, conforme descrito na 1ª tela.

- campo numérico de 2 posições.

## **170610 - TRANSAÇÃO EXCPARCOM - EXCLUI PARÂMETROS OUTRAS COMISSÕES**

1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Parâmetros de Outras Comissões.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIACAO, EXCONTRAT, EXPCOM ( EXCLUI PARAM OUTRAS COMISSOES ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da Inscrição da Obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado, conforme opções descritas na 1ª tela;

- campo numérico de 2 posições.

## **170611 - TRANSAÇÃO EXCPREVBAC - EXCLUI PREVISÃO DEPÓSITO BACEN**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Previsões de Depósito do BACEN.

### 2 - USUÁRIO



De uso de Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCPREVBAC ( EXCLUI PREVISAO DEPOSITO BACEN ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da Inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando o detalhe da Inscrição da Obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições;

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## **170612 - TRANSAÇÃO EXCREALBAC - EXCLUI REALIZAÇÃO BACEN**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Realizações do BACEN.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCCONTRAT,EXCREALBAC ( EXCLUI REALIZACAO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : - - - - - (1)

NUMERO DA TRANCHE : - - - (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : - - (3)

NUMERO DA PARCELA : - - - (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando o detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar 81(DEPÓSITO BACEN) ou 82(SAQUE BACEN);

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## **170613 - TRANSAÇÃO EXCREALDES - EXCLUI REALIZAÇÃO DESEMBOLSO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Realizações de Desembolso.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, EXCONTRAT, EXCREALDES ( EXCLUI REALIZACAO DESEMBOLSO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

NUMERO DA PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando o detalhe da inscrição da Obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Será exibida uma segunda tela, na qual será solicitada a confirmação de exclusão.

## **170614 - TRANSAÇÃO EXCREALPAG - EXCLUI REALIZAÇÃO DE**

## PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Realizações de Pagamento.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXREALPAG ( EXCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO DE PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

- (1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
  - campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.
- (2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;
  - campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).
- (3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;
  - campo numérico de 2 posições.
- (4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos, à exceção do campo (5), são de caráter obrigatório.

4.2 - O campo (5) só deverá ser preenchido em se tratando de cobrança de juros de mora.

### **170615 - TRANSAÇÃO EXCREGORC - EXCLUI REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Registros Orçamentários.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCREGORC( EXCLUI REGISTROS ORCAMENTARIOS ) \_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da Obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **170616 - TRANSAÇÃO EXCTRANCHE - EXCLUI TRANCHE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a Exclusão de Tranches.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCTRANCHE ( EXCLUI TRANCHE )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

## **170617 - TRANSAÇÃO EXCVCP - EXCLUI DADOS CONTRATO CÂMBIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a Exclusão de Dados de Contrato de Câmbio.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIACAO,EXCONTRAT,EXCVCP ( EXCLUI DADOS CONTRATO CAMBIO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO VENDEDOR : --- (1)

CIDADE : ---- (2)

NUMERO : ----- (3)

(1) - BANCO VENDEDOR - informar o código do Banco desejado;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código do Banco, consultar a transação LISTVCPUG.

(2) - CIDADE - informar o código da cidade desejado;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTVCPUG.

(3) - NÚMERO - informar o número desejado;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação LISTVCPUG.

## **170618 - TRANSAÇÃO EXCVINCOBR - EXCLUI VÍNCULO OBRIGAÇÃO**

## 1 - FINALIDADE

Permitir a Exclusão de Vínculos de obrigações.

## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,EXCONTRAT,EXCVINCOBR ( EXCLUI VINCULO OBRIGACAO )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

INSCRICAO VINCULACAO : ----- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - INSCRIÇÃO VINCULADA - informar a inscrição vinculada;

## **170700 - MÓDULO INCONTRAT - INCLUI CONTRATOS**

Este Módulo permite proceder inclusões de Contratos de Financiamentos

inscritos e controlados no SIAFI, de responsabilidade da União.

## **170701 - TRANSAÇÃO INCAMORTIZ - INCLUI CRONOGRAMA AMORTIZAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Cronogramas de Amortização, ou seja, de cronogramas de previsão de pagamento das parcelas de principal.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.



### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCAMORTIZ ( INCLUI CRONOGRAMA AMORTIZACAO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG;

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCAMORTIZ ( INCLUI CRONOGRAMA AMORTIZACAO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

CRONOGRAMA DE PREVISAO DE AMORTIZACAO

PARCELA DATA VALOR

001 -----  
002 -----  
003 -----  
004 -----  
005 -----  
006 -----  
007 -----  
008 -----  
009 -----  
010 -----

(1) (2) (3)

(1) - PARCELA - traz o número seqüencial de parcela, informado automaticamente pelo CONTOBRIG;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - DATA - informar as datas previstas para pagamento de cada uma das parcelas;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - VALOR - informar o valor de cada parcela de principal a ser paga;

- campo numérico de 17 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Os três campos da tela são de preenchimento obrigatório para cada parcela.

4.2 - A transação deverá ser usada apenas se não forem informados os parâmetros de amortização para a obrigação, através da transação INCPARAMET.

4.3 - É possível utilizar a modalidade de cronograma para o principal e a de parâmetros para os juros.

## **170702 - TRANSAÇÃO INCBAIXA - INCLUSÃO BAIXA INADIMPLÊNCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão de Baixas de Inadimplências.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCBAIXA ( INCLUSAO BAIXA INADIMPLENCIA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar conforme o caso:

01 - PRINCIPAL;

- 02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 03 - JUROS;
- 04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;
- 05 - ADMINISTRATION FEE;
- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 08 - JUROS DE MORA;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS  
PRIVADOS;
- 99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela de previsão a que se refere a cobrança;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar, somente para cobranças de juros de mora, conforme tabela abaixo:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;

12 - NEGOCIATION FEE;

13 - DESPESAS BANCÁRIAS;

16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;

18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;

19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;

20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;

28 - PRINCIPAL EM ATRASO;

29 - JUROS EM ATRASO;

30 - COMPLEMENTO DE JUROS;

31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;

32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;

33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;

34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;

35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;

99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

OBS.: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

## **170703 - TRANSAÇÃO INCCOBRAN - INCLUI AVISO DE COBRANÇA**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Avisos de Cobranças, efetuados pelos credores.

2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCCOBRAN ( INCLUI AVISO DE COBRANCA )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar conforme o caso:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;

12 - NEGOCIATION FEE;

13 - DESPESAS BANCÁRIAS;

16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;

18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;

19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;

20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;

28 - PRICIPAL EM ATRASO;

29 - JUROS EM ATRASO;

30 - COMPLEMENTO DE JUROS;

31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;

32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;

33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;

34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;

35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS

PRIVADOS;

99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela de previsão a que se refere a cobrança;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO REFERÊNCIA - informar, somente para cobranças de juros de mora, conforme tabela abaixo;

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;

12 - NEGOCIATION FEE;

13 - DESPESAS BANCÁRIAS;

16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;

18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;

19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;



- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
  - 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
  - 29 - JUROS EM ATRASO;
  - 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
  - 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
  - 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
  - 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
  - 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
  - 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
  - 99 - OUTROS;
- campo numérico de 2 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCCOBRAN ( INCLUI AVISO DE COBRANCA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TIPO DE PAGAMENTO : XX

NUMERO DA PARCELA : XXX

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : XX

DATA PREVISTA DE PAGAMENTO: ----- (1)

MOEDA DE PAGAMENTO : --- (2)

VALOR COBRADO : ----- (3)

(1) DATA PREVISTA DE PAGAMENTO - informar a data de vencimento informada no documento de cobrança do credor;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(2) MOEDA DE PAGAMENTO - informar o código da moeda, conforme tabela de moedas do SIAFI;

- campo numérico de 3 posições.

(3) VALOR COBRADO - informar o valor da moeda da Tranche;

- campo numérico de 17 posições.

## **170704 - TRANSAÇÃO INCCOMISS - INCLUI OUTRAS COMISSÕES**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Outras Comissões, ou seja, permitir a informação das parcelas não abrangidas pela transação INCPARAMET, inclusive parcelas em atraso.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCCOMISS ( INCLUI OUTRAS COMISSOES )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO PAGAMENTO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar conforme o caso:

- 01 - PRINCIPAL;
- 02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 03 - JUROS;
- 04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;
- 05 - ADMINISTRATION FEE;
- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;

- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
  - 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
  - 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
  - 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
  - 99 - OUTROS;
- campo numérico de 2 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCCOMISS ( INCLUI OUTRAS COMISSOES )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

COMISSOES

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

MOEDA : XXX

TIPO DE PAGAMENTO : XX

NUMERO DE PARCELA : --- (1)

DATA VENCIMENTO : ----- (2)

VALOR : ----- (3)

PERCENTUAL : ----- (4)

(1) - NÚMERO DA PARCELA - número seqüencial da parcela, informado automaticamente pelo CONTOBRIG;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - DATA DE VENCIMENTO - informar a data prevista para o vencimento da parcela;

- campo numérico de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - VALOR - informar o valor devido, expresso na moeda da Tranche;

- campo numérico de 17 posições.

(4) - PERCENTUAL - informar o percentual sobre o valor total da Tranche, com 6 casas decimais;

- campo numérico de 7 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na 1ª TELA, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - No campo (3), informar o código 99 (outros) no caso de parcelas não previstas por Tranche, no Sistema.

4.3 - Na 2ª TELA, os campos (1) e (2) são de preenchimento obrigatório.

4.4 - O campo (3) só deverá ser preenchido, se o (4) não for e vice-versa.

4.5 - O campo (4) deve ser utilizado somente em casos de Administração de Contratos, Imposto de Renda, IOF, Comissão de Repasse Vencida e Comissão de Repasse Antecipado.

### **170705 - TRANSAÇÃO INCDESEMB - INCLUI CRONOGRAMA DESEMBOLSO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Cronogramas de Desembolso, para as operações ainda não totalmente desembolsadas.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, INCCONTRAT, INCDESEMB ( INCLUI CRONOGRAMA DESEMBOLSO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG, INCCONTRAT, INCDESEMB ( INCLUI CRONOGRAMA DESEMBOLSO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

CRONOGRAMA DE PREVISAO DE DESEMBOLSO

PARCELA DATA VALOR

001 -----

002 -----

003 -----

004 -----

005 -----

006 -----

007 -----

008 -----

009 -----

(1) (2) (3)

(1) - PARCELA - número seqüencial da parcela, informado automaticamente pelo CONTOBRIG;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - DATA - informar a data prevista para o desembolso de cada parcela;

- campo com 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - VALOR - informar o valor de cada parcela de desembolso prevista;

- campo numérico de 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na 1ª Tela, ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Na 2ª Tela, os campos (2) e (3) são de preenchimento obrigatório.

4.3 - A partir do valor do desembolso é feito o cálculo da comissão de compromisso.

4.4 - A data é utilizada para fins de histórico.

### **170706 - TRANSAÇÃO INCJUROMOR - INCLUI CRONOG. JUROS DE MORA**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Cronogramas de Juros de Mora.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCJUROMOR ( INCLUI CRONOG. JUROS DE MORA ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

PARCELA DE REFERENCIA

NUMERO : --- (3)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (4)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - NÚMERO - informar o número da parcela em atraso;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;



- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
- 99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCJUROMOR ( INCLUI CRONOG. JUROS DE MORA ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

NUMERO DA TRANCHE : XXX (2)

PARCELA DE REFERENCIA

NUMERO : XXX (3)

TIPO DE PAGAMENTO : XX (4)

DATA PREVISTA DE PAGAMENTO : ----- (5)

VALOR PREVISTO DE PAGAMENTO : ----- (6)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - NÚMERO - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(4) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;

- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
- 99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

#### (5) DATA PREVISTA

DE PAGAMENTO - informar a data prevista de pagamento da parcela de Juros de Mora;

- campo numérico de 7 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 2 numéricas para o ano.

(6) - VALOR PREVISTO DE PAGAMENTO - informar o valor a ser pago a título de Juros de Mora, na data acima indicada;

- campo numérico de 12 posições.

OBS: Atualmente o Sistema não calcula "Juros de Mora". A data e o valor são informados no Sistema a partir do aviso do credor.

## 170707 - TRANSAÇÃO INCJUROS - INLCUI CRONOGRAMA JUROS

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Cronogramas de Juros.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIACAO,INCONTRAT,INCJUROS ( INCLUI CRONOGRAMA JUROS )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCJUROS ( INCLUI CRONOGRAMA JUROS )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

CRONOGRAMA DE PREVISAO DE JUROS

PARCELA DATA VALOR

001 -----

002 -----

003 -----

004 -----

005 -----

006 -----

007 -----

008 -----

009 -----

010 -----

(1) (2) (3)

(1) - PARCELA - número seqüencial informado automaticamente pelo CONTOBRIG;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - DATA - informar a data de vencimento de cada parcela de juros devida;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - VALOR - informar o valor de cada parcela de juros devida;

- campo numérico de 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na primeira tela, ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Na segunda tela os campos (2) e (3) deverão ser preenchidos para cada uma das parcelas de juros devidas.

4.3 - A transação não deverá ser efetivada, caso já tenham sido informados os parâmetros de juros para a obrigação, através da transação INCPARAMET.

### **170708 - TRANSAÇÃO INCOBRIG - INCLUI OBRIGAÇÕES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Obrigações no Cadastro de Obrigações, atribuindo-lhes números seqüenciais (inscrições no SIAFI).

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCOBRIG ( INCLUI OBRIGACOES )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

GESTAO : ----- (2)

N. DE ORIGEM DA OBRIGACAO : ----- (3)

NATUREZA DA OBRIGACAO : -- (4)

CREDOR : ----- (5)

UG CONTRATANTE : ----- (6)

VALOR DA OBRIGACAO

MOEDA : --- (7)

VALOR : ----- (8)

DATA DE ASSINATURA : ----- (9)

OBJETO                            DA                            OBRIGACAO    :  
-----

-----

-----

-----

----- (10)

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código desejado, se diferente do já fornecido pelo Sistema;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão de recursos a que pertencerá a Obrigação;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(3) - N. DE ORIGEM DA OBRIGAÇÃO - informar o Número de Origem da Obrigação, (número atribuído ao contrato pelo credor);

- campo numérico de no máximo 12 posições.

(4) - NATUREZA DA OBRIGAÇÃO - informar a Natureza da Obrigação, se for contrato (01) ou outra modalidade de Obrigação;

- campo numérico de 2 posições.

(5) - CREDOR - informar o número identificador do credor, (CGC para credores internos e código de tabela para credores externos);

- campo numérico de no máximo 14 posições.

(6) - UG CONTRATANTE - informar o código da UG devedora legal da Obrigação;

- campo numérico de 6 posições.

(7) - MOEDA - informar o código da moeda da Obrigação assumida;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código da moeda, consultar a transação CONMOEDA.

(8) - VALOR - informar o valor da moeda estrangeira, sem pontos nem vírgulas (incluindo os centavos);

- campo numérico de no máximo 17 posições.

(9) - DATA DE ASSINATURA - informar a data com 9 posições, sendo o dia de 2 posições numéricas, o mês de 3 posições alfabéticas e o ano de 4 posições numéricas.

(10) - OBJETO DA OBRIGAÇÃO - informar a descrição do objetivo da Obrigação contraída.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCOBRIG ( INCLUI OBRIGACOES )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

GESTAO : XXXXX (2)

NATUREZA DO CONTRATO : - (3)

NUMERO DO CR/CA (BACEN) : --- / ----- (4)

NUMERO DA IDOC : ---- (5)

TIPO DE CONTRATO : -- (6)

TIPO DE AVAL : -- (7)

DATA DE EFETIVIDADE : ----- (8)

DATA LIMITE DE DESEMBOLSO : ----- (9)



AUTORIZAÇÃO MINISTERIAL

NUMERO : ----- (10) DATA : ----- (11)

MOEDA : ---- (12) VALOR : ----- (13)

ORIGEM DOS RECURSOS : ----- (14)

(1) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a UG informada na tela anterior.

(2) - GESTÃO - virá preenchido com a Gestão informada na tela anterior.

(3) - NATUREZA DO CONTRATO - informar 1 ( OPERAÇÃO EXTERNA ) ou 2 ( OPERAÇÃO INTERNA);

- campo numérico de uma posição.

(4) - NÚMERO DO CR/CA (BACEN) - informar o número do Certificado de Registro ou do Certificado de Autorização emitido pelo BACEN, em casos de contratos externos;

- campo numérico de 8 posições.

(5) - NÚMERO DA IDOC - informar o número do Indicador das Operações de Crédito atribuído pelo DOU;

- campo numérico de 4 posições.

(6) - TIPO DE CONTRATO - informar um dos seguintes códigos:

01 - EMPRÉSTIMO EM MOEDA;

02 - BUYERS;

03 - SUPPLIERS;

04 - BÔNUS;

- campo numérico de 2 posições.

(7) - TIPO DE AVAL - informar um dos seguintes códigos:

00 - operação sem aval do Tesouro Nacional;

01 - operação com aval do Tesouro Nacional;

02 - operação com aval do Banco do Brasil em nome do Tesouro Nacional;

03 - operação com aval do Banco Central do Brasil em nome do Tesouro Nacional;

04 - operação com aval do BNDES em nome do Tesouro Nacional;

- campo numérico de 2 posições.

(8) - DATA DE EFETIVIDADE - informar a data a partir da qual o mutuário poderá sacar recursos por conta de operação, devendo ser igual ou posterior à data da assinatura do contrato;

- campo com 9 posições, sendo 2 posições numéricas para o dia, 3 posições alfabéticas para o mês e 4 posições numéricas para o ano.

(9) - DATA LIMITE DE DESEMBOLSO - informar o prazo máximo para que o mutuário efetue saques por conta de operação;

- campo com o mesmo formato do campo anterior.

(10) - AUTORIZAÇÃO MINISTERIAL NÚMERO - informar o número do documento;

- campo numérico de 5 posições.

(11) - DATA - informar a data do documento;

- campo com o mesmo formato do campo (8).

(12) - MOEDA - informar o código de moeda a ser utilizada;

- campo alfabético de 3 posições.

(13) - VALOR - informar o valor constante de automação ministerial na moeda informada anteriormente, sem pontos nem

vírgulas;

- campo numérico de 17 posições.

(14) - ORIGEM DOS RECURSOS - informar a sigla da Origem de Recursos internos;

- campo alfabético de 8 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na 1ª tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Após a confirmação dos dados da 1ª tela, será exibida a 2ª tela.

4.3 - Na 2ª tela, o campo (4) só deverá ser preenchido em caso de contratos externos. Já o campo (14) só deverá ser preenchido em se tratando de contratos internos. Os demais campos são de preenchimento obrigatório.

## **170709 - TRANSAÇÃO INCPARAMET - INCLUI PARÂMETROS PAGAMENTOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão de Parâmetros de Pagamentos.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, INCCONTRAT, INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

01 - PRINCIPAL

02 - COMIS. COMPROMISSO

03 - JUROS

11 - ADM. DE CONTRATOS

13 - DESPESAS BANCARIAS

14 - IMPOSTO DE RENDA

15 - ISOC

16 - CORRECAO MONETARIA

18 - REPASSE VENCIDO

19 - REPASSE ANTECIPADO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar conforme o caso:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;

07 - SEGURO;

10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;

11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;

12 - NEGOCIATION FEE;

13 - DESPESAS BANCÁRIAS;

16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;

18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;

19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;

20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;

- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
  - 29 - JUROS EM ATRASO;
  - 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
  - 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
  - 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
  - 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
  - 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
  - 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
  - 99 - OUTROS;
- campo numérico de 2 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG, INCCONTRAT, INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

#### AMORTIZACAO

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

UNIDADE GESTORA : ----- (3)

GESTAO : ----- (4)

DATA BASE : ----- (5)

CARENCIA : --- (6)

PERIODICIDADE : -- (7)

NUMERO DE PRESTACOES : --- (8)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá preenchido com a inscrição informada

na tela anterior.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - virá preenchido com o número da Tranche informado na tela anterior.

(3) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a UG à qual pertence a obrigação.

(4) - GESTÃO - virá preenchido com a Gestão Executora da obrigação.

(5) - DATA BASE - informar a data base a partir da data de vencimento da 1ª parcela, deduzido o período de carência;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(6) - CARÊNCIA - informar o número de meses envolvidos no período de carência;

- campo numérico de 3 posições.

(7) - PERIODICIDADE - informar a quantidade de meses que define o intervalo entre as prestações de pagamento do

principal;

- campo numérico de 2 posições.

(8) - NÚMERO DE PRESTAÇÕES - informar o total de prestações para pagamento do principal;

- campo numérico de 3 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

COMISSAO DE COMPROMISSO

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

DATA BASE : ----- (1)

PERIODICIDADE : -- (2)

TAXA : ----- % AA (3)

(1) - DATA BASE - indicar a data base para o cálculo da comissão de compromisso, dada a partir da data de vencimento da primeira parcela, diminuída a periodicidade;

- campo numérico de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(2) - PERIODICIDADE - informar o número de meses que definem o intervalo entre as parcelas devidas, a título de comissão de compromisso;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - TAXA - informar a taxa de comissão de compromisso, ao ano, com 6 casas decimais (não colocar ponto/vírcula

decimal);

- campo numérico de 7 posições.

### 3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

JUROS

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

DATA BASE : ----- (1)

PERIODICIDADE : -- (2)

TIPO DE TAXA : -- (3)

TAXA : ----- % AA (4)

SPREAD : ----- % AA (5)

(1) - DATA BASE - informar a Data Base para o cálculo dos juros, a partir da data de vencimento da primeira parcela

de juros, deduzida a periodicidade;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(2) - PERIODICIDADE - informar o número de meses que define o intervalo entre as prestações de pagamento de juros;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - TIPO DE TAXA - informar o código, conforme o caso:

02 - LIBOR MENSAL;

03 - LIBOR TRIMESTRAL;

04 - LIBOR SEMESTRAL;

06 - PRIME;

07 - BIRD;

08 - BID;

10 - FIXA;

11 - AKA - TETO "A";

12 - AKA - TETO "C";

- campo numérico de 2 posições.

(4) - TAXA - informar o percentual (ao ano) com 6 casas decimais, sem



ponto/vírgula decimal;

- campo numérico de 7 posições.

(5) - SPREAD - informar o percentual da taxa de risco (ao ano), com 6 casas decimais, sem ponto/vírgula decimal;

- campo numérico de 7 posições.

### 3.5 - 5ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ADM. DE CONTRATOS

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TAXA : ----- % AA (1)

(1) - TAXA - informar o percentual da taxa de administração, com 6 casas decimais, sem vírgulas/pontos decimais;

- campo numérico de 7 posições.

### 3.6 - 6ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DESPESA BANCARIA

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

ACIMA DE ----- TAXA : ----- %

DE ----- ATE ----- TAXA : ----- %

DE ----- ATE ----- TAXA : ----- %

DE ----- ATE ----- TAXA : ----- %

DE ----- ATE ----- (1) TAXA : ----- % (2)

(1) - "FAIXAS" - informar as Faixas de valores (na moeda de origem) na ordem decrescente de valores, sem vírgulas ou pontos decimais;

- campo numérico de 17 posições.

(2) - TAXA - informar a taxa de serviços para despesas bancárias;

- campo numérico de 7 posições.

### 3.7 - 7ª TELA

\_\_ SIAFIXX-CONTOBRIG, INCONTRAT, INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IMPOSTO DE RENDA

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TAXA : ----- % (1)

(1) - TAXA - informar o percentual, com 6 casas decimais, sem vírgula ou ponto decimal;

- campo numérico de 7 posições.

### 3.8 - 8ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IOF

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TAXA : ----- % (1)

(1) - TAXA - informar o percentual, com 6 casas decimais, sem o uso de pontos/vírgulas decimais.

Exemplo: 2,0% - 0020000;

0,5% - 0005000;

10,0% - 0100000;

- campo numérico de 7 posições.

### 3.9 - 9ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CORRECAO MONETARIA

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

PERCENTUAL DE CORRECAO : ----- % (1)

(1) - PERCENTUAL DE CORREÇÃO - indicar o percentual de correção monetária a ser aplicado, com 6 casas decimais, sem o uso de ponto/vírgula decimal;

- campo numérico de 7 posições.

3.10 - 10ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

REPASSE VENCIDO

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TAXA : ----- % AA (1)

(1) - TAXA - informar o percentual, com 6 casas decimais, sem ponto/vírgula decimal;

- campo numérico de 7 posições.

3.11 - 11ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG, INCCONTRAT, INCPARAMET ( INCLUI PARAMETROS PAGAMENTOS ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REPASSE ANTECIPADO

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TAXA : ----- % AA (1)

(1) - TAXA - informar o percentual, com 6 casas decimais, sem utilizar ponto/vírgula decimal.

- campo numérico de 7 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na primeira tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Na segunda tela, os quatro primeiros campos já vêm preenchidos, alguns deles a partir dos dados informados na primeira tela e outros extraídos do Cadastro de Obrigações.

4.3 - Os demais campos são de preenchimento obrigatório.

4.4 - Para o campo (5), deve-se calcular a data base, sendo esta igual à data de vencimento da primeira parcela menos o período de carência envolvida. A data resultante deverá estar próxima à data de assinatura do contrato, não podendo ser posterior à data do primeiro desembolso.

4.5 - Para o campo (6), cabe observar que, em caso de carência de meses quebrados, faz-se necessário que se arredonde a carência para um número inteiro de meses e que se ajuste a data base para que sua soma com a carência coincidam com a data do primeiro pagamento do principal.

4.6 - Na terceira tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório, porém parcelas de comissão de compromisso são geradas

apenas se houver saldo a desembolsar.

4.7 - Na quarta tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.8 - Na quinta tela, o único campo é de preenchimento obrigatório.

4.9 - Na sexta tela, o campo (1) é de preenchimento obrigatório e, no caso de taxa (de serviços) constante, digitar 1 no limite inferior e a taxa em questão no campo (2).

4.10 - Na sétima tela, o campo (1) é de preenchimento obrigatório, sendo a taxa aplicada apenas sobre o lucro do banqueiro. Tal alíquota é normalmente obtida no Certificado de Registro de Obrigação.

4.11 - Na oitava tela, o campo (1) é de preenchimento obrigatório, sendo a taxa aplicada a valores remetidos ao exterior (principal e encargos).

4.12 - Na nona tela, o campo (1) é de preenchimento obrigatório, em se tratando de casos de operações internas com moeda não indexada.

4.13 - A décima tela possui apenas um campo o qual é de preenchimento obrigatório. A taxa a que se refere é aplicada, tão somente, sobre o saldo devedor anterior ao pagamento.

4.14 - A décima possui um único campo, o qual é de preenchimento obrigatório.

## **170710 - TRANSAÇÃO INCPREVBAC - INCLUI PREVISÃO DEPÓSITO BACEN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão de Previsões de Depósitos do BACEN, referindo-se ao registro de movimentação de Conta Especial no BACEN.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCPREVBAC ( INCLUI PREVISAO DEPOSITO BACEN ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar o código da inscrição no SIAFI;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar o número da Tranche constante do Cadastro de Obrigações;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar o tipo de movimentação, conforme o caso:

81 - Depósito no BACEN;

82 - Saque no BACEN;

- campo numérico de 2 posições.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCPREVBAC ( INCLUI PREVISAO DEPOSITO BACEN ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TIPO DE MOVIMENTACAO : XX

CRONOGRAMA DE PREVISAO DE DEPOSITO BACEN

PARCELA DATA MODALIDADE VALOR

001 -----

002 -----

003 -----

004 -----

005 -----

006 -----

007 -----

008 -----

009 -----

010 -----

(1) (2) (3) (4)

(1) - PARCELA - número seqüencial já provido pelo Sistema;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - DATA - informar a data prevista para movimentação de cada uma das parcelas;

- campo numérico de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - MODALIDADE - informar 03 ("Special Amount");

- campo numérico de 2 posições.

(4) - VALOR - informar o valor previsto para cada parcela, na mesma moeda informada na respectiva tranche;

- campo numérico de 17 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Normalmente são registradas, por meio desta transação, informações pertinentes aos contratos cujo credor é o BIRD ou o BID, devido, naturalmente, às características de cada operação.



4.2 - Se usada esta transação, não deverá ser informado o cronograma de previsão de desembolso, através da transação INCDESEMB.

4.3 - Esta transação é utilizada para fazer a separação entre as parcelas de juros devidas pelo BACEN e as devidas pelos devedores.

4.4 - Na 1ª tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.5 - Na 2ª tela, os campos (2), (3) e (4) são de preenchimento obrigatório, para cada uma das parcelas previstas.

## **170711 - TRANSAÇÃO INCREALBAC - INCLUI REALIZAÇÃO BACEN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão de Realizações do BACEN, confirmando as parcelas previstas através da transação INCPREVBAC.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCREALBAC ( INCLUI REALIZACAO BACEN )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE MOVIMENTACAO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

(1) - INSCRICAO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO - informar o tipo de movimentação, conforme o caso:

81 - Depósito no BACEN;

82 - Saque no BACEN;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCREALBAC ( INCLUI REALIZACAO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TIPO DE MOVIMENTACAO : XX

NUMERO DA PARCELA : XXX

MODALIDADE : -- (1)

DATA DE REALIZACAO : ----- (2)

VALOR NA MOEDA ORIGEM : ----- (3)

(1) - MODALIDADE - digitar 03 ("Especial Account");

- campo numérico de 2 posições.

(2) - DATA DE REALIZAÇÃO - informar a data da movimentação;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(3) - VALOR NA MOEDA DE ORIGEM - informar o valor na moeda de origem;

- campo numérico de 13 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na primeira tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.2 - Na segunda tela, os três campos são de preenchimento obrigatório.

4.3 - A transação deverá ser utilizada somente quando se tratar de contrato BIRD/BID em que a previsão de ingressos de recurso tenha sido efetuada através da transação INCPREVBAC.

### **170712 - TRANSAÇÃO INCREALDES - INCLUI REALIZAÇÃO DESEMBOLSO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Realizações de Desembolsos, previstos e informados através da transação INCDESEMB.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidade Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCREALDES ( INCLUI REALIZACAO DESEMBOLSO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

NUMERO DA PARCELA : --- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da Obrigação (PF2).

(3) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela desejada;

- campo numérico de 3 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCONTRAT,INCREALDES ( INCLUI REALIZACAO DESEMBOLSO ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

NUMERO DA PARCELA : XXX

DATA DE RECEBIMENTO : ----- (1)

VALOR RECEBIDO MOEDA DE ORIGEM : ----- (2)

(1) - DATA DE RECEBIMENTO - informar a data do ingresso dos recursos;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(2) - VALOR RECEBIDO MOEDA DE ORIGEM - informar o valor dos recursos recebidos na moeda de origem da tranche;

- campo numérico de 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Para contratos BIRD/BID em que a previsão de ingresso de recursos (desembolso) tenha sido efetuada (INCPREVBAC), deve-se confirmar a ocorrência da parcela prevista na transação INCREALBAC.

4.2 - Na primeira tela, todos os campos são de caráter obrigatório.

4.3 - Na segunda tela, ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.4 - O valor informado no campo (2) deve ser igual ao previsto e, para tanto, convém alterar o cronograma de previsão de desembolso (ALTDESEMB), se necessário.

### **170713 - TRANSAÇÃO INCREALPAG - INCLUI REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Realizações de Pagamento, ou registro dos pagamentos ocorridos, para as parcelas previstas no Cadastro de Obrigações.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

NUMERO DA PARCELA : --- (4)

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado, conforme tabela que segue:

- 01 - PRINCIPAL;
- 02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 03 - JUROS;
- 04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;
- 05 - ADMINISTRATION FEE;
- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;

- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
- 99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - NÚMERO DA PARCELA - informar o número da parcela prevista, cujo pagamento está sendo informado;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - TIPO PAGAMENTO

REFERÊNCIA - informar o tipo de pagamento desejado, segundo tabela abaixo:

- 01 - PRINCIPAL;
- 02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 03 - JUROS;
- 04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;
- 05 - ADMINISTRATION FEE;
- 06 - FLAT FEE;
- 07 - SEGURO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;

- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
  - 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
  - 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
  - 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
  - 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
  - 29 - JUROS EM ATRASO;
  - 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
  - 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
  - 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
  - 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
  - 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
  - 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
  - 99 - OUTROS;
- campo numérico de 2 posições.

### 3.2- 2ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

TIPO DE PAGAMENTO : XX

NUMERO DA PARCELA : XXX

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : XX

CONTRATO DE CAMBIO (S/N) : -- (1)



(1) - CONTRATO DE CÂMBIO (S/N) - informar se ocorreu aquisição de moeda estrangeira para o pagamento em questão;

- campo alfabético de uma posição.

### 3.3- 3ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

TIPO DE PAGAMENTO : XX

NUMERO DA PARCELA : XXX

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : XX

VALOR : ----- (1)

DATA : ----- (2)

(1) - VALOR - digitar o valor na moeda de origem;

- campo numérico de 17 posições.

(2) - DATA - informar a data efetiva de pagamento;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

### 3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO )\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

CONTRATO DE CAMBIO

BANCO CIDADE NUMERO

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

--- ---- -----

(1) (2) (3)

(1) - BANCO - informar o código do Banco onde foi realizado a operação de câmbio;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - CIDADE - informar a Cidade ou praça onde foi efetuada a operação de câmbio;

- campo numérico de 4 posições.

(3) - NÚMERO - informar o Número que identifica o contrato de câmbio;

- campo numérico de 8 posições sendo as 2 primeiras para o ano.

3.5 - 5ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

JUROS DE MORA

CAR BACEN : --- / ----- (1)

JUSTIFICATIVA : -----

-----

-----

-----

----- (2)

(1) - JUROS DE MORA CAR BACEN - digitar o número do Certificado de Autorização para Remessa (CAR) do BACEN;

- campo numérico de 8 posições.

(2) - JUSTIFICATIVA - informar justificativa suscinta, contendo as razões da ocorrência da remessa especial;

- campo alfanumérico de 210 posições.

3.6 - 6ª TELA

\_ SIAFIXX-CONTOBRIG,INCCONTRAT,INCREALPAG ( INCLUI REALIZACAO DE PAGAMENTO ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX

NUMERO DA TRANCHE : XXX

TIPO DE PAGAMENTO : XX

NUMERO DA PARCELA : XXX

TIPO PAGAMENTO REFERENCIA : XX

DADOS DE PREVISAO DATA : ----- (1)

TIPO PARCELA VALOR

AMORTIZACAO --- (2) ----- (3)

JUROS --- (4) ----- (5)

CORRECAO MONETARIA --- (6) ----- (7)

DADOS DE REALIZACAO DATA : ----- (8)

TIPO VALOR MOEDA ORIGEM

AMORTIZACAO ----- (9)

JUROS ----- (10)

CORRECAO MONETARIA ----- (11)

JUROS MORA ----- (12)

(1) - DATA - informar a data da previsão de pagamento;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas, para o mês e 4 numéricas para o ano.

(2) - AMORTIZAÇÃO - informar o número da parcela de Amortização prevista;

- campo numérico de 3 posições.

(3) - VALOR - informar o valor da parcela de amortização;

- campo numérico de 17 posições.

(4) - PARCELA - informar o número da Parcela a que se referem os juros;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - VALOR - informar o valor dos juros;

- campo numérico de 17 posições.

(6) - PARCELA - informar o número da Parcela à qual será aplicada a correção monetária;

- campo numérico de 3 posições.

(7) - VALOR - informar o valor da correção monetária;

- campo numérico de 17 posições.

(8) - DATA - informar a data da realização do pagamento;

- campo de 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(9) - VALOR MOEDA ORIGEM - informar o valor da parcela de amortização efetivamente paga na moeda de origem;

- campo numérico de 17 posições.

(10) - VALOR MOEDA ORIGEM - informar o valor dos juros incidentes sobre a parcela paga;

- campo numérico de 17 posições.

(11) - VALOR MOEDA ORIGEM - informar o valor da correção monetária incidente sobre a parcela paga;

- campo numérico de 17 posições.

(12) - VALOR MOEDA ORIGEM - informar o valor dos juros de mora aplicados sobre o valor da parcela paga;

- campo numérico de 17 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Dependendo da metodologia de cálculo utilizada para a geração de parcela de previsão que estiver sendo confirmada, o CONTOBRIG

apresentará telas diferenciadas para o devido preenchimento.

4.2 - Na primeira tela, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4.3 - O campo (5) deverá ser preenchido, somente para o caso de pagamento de juros de mora.

4.4 - Na segunda tela, o campo (1) é de preenchimento obrigatório. Se a resposta para ele for afirmativa, o Sistema apresentará, posteriormente, tela para que se informe o número do documento, cidade e banco onde foi efetuada a operação.

4.5 - Na terceira tela, todos os campos são de caráter obrigatório.

4.6 - No campo (2), informar a data de liquidação do VCP em se tratando de operações externas.

4.7 - Na quarta tela todos os campos são de preenchimento obrigatório para cada operação de câmbio efetivada.

4.8 - Na quinta tela, os campos são de preenchimento obrigatório, em caso de realização de juros de mora.

4.9 - Na sexta tela, os campos (1), (2), (3), (8) e (9) são de preenchimento obrigatório.

4.10 - A tela é utilizada nas realizações de pagamento de operações de Crédito Interno.

## **170714 - TRANSAÇÃO INCREGORC - INCLUI REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão de Registros Orçamentários, para operações a serem pagas com recursos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCREGORC ( INCLUI REGISTROS ORCAMENTARIOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO TRANCHE : --- (2)

- (1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;
- campo numérico de 6 posições;
  - caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha a tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCREGORC ( INCLUI REGISTROS ORCAMENTARIOS ) \_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

NUMERO TRANCHE : XXX (2)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (3)

GESTAO : XXXXX (4)

TIPO UO PROGRAMA TRABALHO FONTE NATUREZA DESPESA PLANO INTERNO

-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(5) (6) (7) (8) (9) (10)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá preenchido com a inscrição informada na tela anterior.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - virá preenchido com a Tranche informada na tela anterior.

(3) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a UG à qual pertence a obrigação e seu respectivo nome.

(4) - GESTÃO - virá preenchido com a Gestão Executora da obrigação e sua respectiva denominação.

(5) - TIPO - informar o tipo de obrigação de conformidade com a tabela a seguir:

01 - PRINCIPAL;

02 - COMISSÃO DE COMPROMISSO;

03 - JUROS;

04 - AGENCY FEE - COMISSÃO AGENCIAMENTO;

05 - ADMINISTRATION FEE;

06 - FLAT FEE;



- 07 - SEGURO;
- 10 - COMPLEMENTO DE PRINCIPAL;
- 11 - ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS;
- 12 - NEGOCIATION FEE;
- 13 - DESPESAS BANCÁRIAS;
- 16 - CORREÇÃO MONETÁRIA;
- 18 - COMISSÃO DE REPASSE VENCIDO;
- 19 - COMISSÃO DE REPASSE ANTECIPADO;
- 20 - AMORTIZAÇÃO ANTECIPADA;
- 28 - PRINCIPAL EM ATRASO;
- 29 - JUROS EM ATRASO;
- 30 - COMPLEMENTO DE JUROS;
- 31 - COMPLEMENTO DE COMISSÃO DE COMPROMISSO;
- 32 - COMISSÃO DE COMPROMISSO EM ATRASO;
- 33 - OUTROS ENCARGOS EM ATRASO;
- 34 - PRINCIPAL NÃO FINANCIADO;
- 35 - JUROS EM ATRASO RENEGOCIADOS COM BANCOS PRIVADOS;
- 99 - OUTROS;

- campo numérico de 2 posições.

(6) - UO - informar o código da Unidade Orçamentária, constante do OGU;

- campo numérico de 5 posições.

(7) - PROGRAMA DE TRABALHO - informar o código do Programa de Trabalho, constante do OGU;

- campo numérico de 17 posições.

(8) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos, constante do OGU;

- campo numérico de 10 posições.

(9) - NATUREZA DA DESPESA - informar o código da Natureza da Despesa, constante do OGU;

- campo numérico de 6 posições.

(10) - PLANO INTERNO - informar o código do Plano Interno, caso o Órgão se utilize dessa codificação;

- campo numérico de 11 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na 1ª tela deverão ser informados obrigatoriamente os campos (1) e (2).

4.2 - Na 2ª tela virão exibidos os campos de (1) a (4), extraídos do Cadastro de Obrigações.

4.3 - A partir daí deverão ser informados os campos de (5) a (6) para cada tipo de compromisso envolvido na obrigação.

4.4 - Para cada tipo informado, se não for preenchido algum dos campos orçamentários, o CONTOBRIG assumirá os dados orçamentários do tipo anterior.

### **170715 - TRANSAÇÃO INCTRANCHE - INCLUI TRANCHES**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Tranches (desdobramentos) das obrigações.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCONTRAT,INCTRANCHE ( INCLUI TRANCHES )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCTRANCHE ( INCLUI TRANCHES )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

NUMERO DA TRANCHE : XXX (2)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (3)

GESTAO : XXXXX (4)

CREDOR : XXXXX----- (5)

MOEDA DA TRANCHE : XXX (6)

VALOR DA TRANCHE : ----- (7)

SALDOS

DATA : ----- (8)

SALDO DEVEDOR : ----- (9)

SALDO NO BACEN : ----- (10)

TIPO DE CALCULO : -- (11)

TIPO DE RENEGOCIACAO : - (12)

DIAS POR ANO : XXX (13)

OBJETO DA TRANCHE : -----

-----

-----

-----

----- (14)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá preenchido com a inscrição informada na tela anterior.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - virá preenchido com o próximo número na sequência, iniciando-se com 001, quando ainda não houver qualquer tranche cadastrada para a obrigação.

- campo numérico de 3 posições.

(3) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a UG à qual pertence a obrigação.

(4) - GESTÃO - virá preenchido com a Gestão Executora da obrigação.

(5) - CREDOR - virá preenchido com o código do Credor informado quando do cadastramento da obrigação, devendo ser alterado caso tenha sido informado o código 999;

- campo numérico de até 14 posições.

(6) - MOEDA DA TRANCHE - o campo já foi preenchido com o código da moeda informado no cadastramento da obrigação, podendo ser alterado se necessário e se tiver sido informado '999' anteriormente;

- campo numérico de 3 posições.

(7) - VALOR DA TRANCHE - informar o valor total da Tranche (com os centavos), sem pontos, nem vírgulas;

- campo numérico de até 17 posições.

(8) - SALDO - DATA - informar a data para a qual se pretende que o saldo seja informado;

- campo com 9 posições, sendo 2 numéricas para o dia, 3 alfabéticas para o mês e 4 numéricas para o ano.

(9) - SALDO DEVEDOR - informar o valor do Saldo Devedor de principal na data informada, considerando que as parcelas vencidas até a data tenham sido pagas;

- campo numérico de 17 posições.

(10) SALDO NO BACEN - informar o Saldo na conta intermediária do BACEN, "special account" na data informada, em casos de operações com Organismos Financeiros Internacionais;

- campo numérico de 17 posições.

(11) TIPO DE CÁLCULO - informar, conforme o caso:

01 - SACS;

02 - SACC;

03 - TABELA PRICE;

04 - TABELA PRICE COM CAPITALIZAÇÃO DURANTE A CARÊNCIA;

05 - CEF - SAC;

06 - CEF - HAMBURGUÊS;

07 - BNDES - SAC;

- campo numérico de 2 posições.

(12) - TIPO DE RENEGOCIAÇÃO - informar, de acordo com o caso:

1 - não renegociada ("não afetada");

2 - renegociada com Bancos ("afetada por Bancos");

3 - renegociada com Clube de Paris ("afetada por Clube de Paris");

- campo numérico de uma posição.

(13) - DIAS POR ANO - informar o número de dias do ano, 360 para ano comercial e 365 para ano civil, para efeito de

cálculo de juros contratuais;

- o campo já vem preenchido com 360, devendo ser alterado se necessário;

- campo numérico de 3 posições.

(14) - OBJETO DA TRANCHE - informar a descrição sucinta da finalidade dos recursos referentes à Tranche;

- campo alfanumérico de 200 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar, obrigatoriamente, na 1ª tela, a inscrição da obrigação no SIAFI.

4.2 - Na segunda tela serão exibidas algumas informações sobre a obrigação, alimentadas quando do cadastramento da mesma, das quais apenas o campo (5) e (6) poderão ser alterados, se necessário.

4.3 - Os demais campos que seguem são de preenchimento obrigatório, à exceção do campo (10).

### **170716 - TRANSAÇÃO INCVCP - INCLUI DADOS CONTRATO CÂMBIO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Dados do Contrato de Câmbio.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBIGACAO,INCONTRAT,INCVCP ( INCLUI DADOS CONTRATO CAMBIO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

##### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-OBIGACAO,INCONTRAT,INCVCP ( INCLUI DADOS CONTRATO CAMBIO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (2)

GESTAO : XXXXX (3)

BANCO VENDEDOR : --- (4)

CIDADE : ---- (5)

NUMERO : ----- (6)

DATA DE CONTRATAÇÃO : ----- (7)

CODIGO DA MOEDA : --- (8)

VALOR NA MOEDA ESTRANGEIRA : ----- (9)

VALOR NA MOEDA NACIONAL : ----- (10)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - este campo é repetido da 1ª tela.

(2) - UNIDADE GESTORA - este campo vem preenchido automaticamente com a UG vinculada à inscrição no SIAFI.

(3) - GESTÃO - este campo vem preenchido automaticamente com a Gestão vinculada à inscrição no SIAFI.

(4) - BANCO VENDEDOR - informar o código do banco vendedor do contrato de câmbio;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código do banco, consultar a transação LISTVCPUG.

(5) - CIDADE - informar o código da cidade ou praça do contrato de câmbio.

- campo numérico de 4 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTVCPUG.

(6) - NÚMERO - informar o código da VCP (Venda de Câmbio Pronta), que identifica o número do contrato de câmbio;

- campo numérico de 8 posições, sendo as 2 primeiras para o ano;

- caso não tenha o número, consultar a transação LISTVCPUG.

(7) - DATA DE CONTRATAÇÃO - informar a data com 9 posições, sendo o dia de 2 posições numéricas, o mês de 3 posições alfabéticas e o ano de 4 posições numéricas.

(8) - CÓDIGO DA MOEDA - informar o código da moeda no contrato de câmbio;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código da moeda, consultar a transação CONMOEDA.

(9) - VALOR DA MOEDA ESTRANGEIRA - informar o valor adquirido na moeda estrangeira;

- campo de, no máximo 17 posições numéricas.

(10) - VALOR NA MOEDA NACIONAL - informar o valor despendido na moeda nacional, para aquisição da moeda estrangeira;

- campo de no máximo 17 posições numéricas.

#### 4 ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Utilizar esta transação somente quando ocorrer contato para aquisição de moeda estrangeira (VCP), com vistas à remessa de recursos ao Exterior.

4.2 - Informar tantos documentos quantos forem necessários para pagamento de uma mesma parcela, se for o caso.

4.3 - Na primeira tela, o único campo é de preenchimento obrigatório.

4.4 - Na segunda tela, os campos de (1) a (3) já vêm preenchidos, e os demais são de preenchimento obrigatório.

### **170717 - TRANSAÇÃO INCVINCOBR - INCLUI VÍNCULO OBRIGAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Vínculos da Obrigação em caso de ser esta compartilhada ou contrapartida de outra(s) obrigação(ões).



## 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCVINCOBR ( INCLUI VINCULO OBRIGACAO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI: - - - - - (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da obrigação desejada.

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,INCCONTRAT,INCVINCOBR ( INCLUI VINCULO OBRIGACAO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OBRIGACAO VINCULADA

INSCRICAO NO SIAFI : XXXXXX (1)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (2)

GESTAO : XXXXX (3)

INSCRICAO NO SIAFI TIPO DE VINCULO

- - - - -

- - - - -

- - - - -

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

----- (4) -- (5)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - virá preenchido com a inscrição informada na tela anterior.

(2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com a UG à qual pertence a obrigação.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com a Gestão executora da obrigação.

(4) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a(s) inscrição(ões) da(s) obrigação(ões) que de alguma forma têm relação com a obrigação em questão;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - TIPO DE VÍNCULO - informar, conforme o caso:

01 - CONTRAPARTIDA;

03 - COMPARTILHADA.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Na 1ª tela deverá ser preenchida a inscrição para a qual serão criados vínculos com outras obrigações.

4.2 - Na 2ª tela, já virão exibidos os campos (1), (2) e (3), sendo os demais de preenchimento obrigatório.

## **170800 - MÓDULO REACONTRAT - REATIVA CONTRATOS**

Este Módulo permite proceder reativações de Contratos de Financiamentos

inscritos e controlados no SIAFI, de responsabilidade da União.

## 170801 - TRANSAÇÃO REAOBRIG - REATIVA OBRIGAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a reativação de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, REACONTRAT, REAOBRIG ( REATIVA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO SIAFI : ----- (1)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a inscrição da Obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

## 170802 - TRANSAÇÃO REAPARAMET - REATIVA PARÂMETRO PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a reativação de Parâmetros de Pagamento.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, REACONTRAT, REAPARAMET ( REATIVA PARAMETRO PAGAMENTO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

01 - PRINCIPAL

02 - COMIS. COMPROMISSO

03 - JUROS

11 - ADM. DE CONTRATOS

13 - DESPESAS BANCARIAS

14 - IMPOSTO DE RENDA

15 - ISOC

16 - CORRECAO MONETARIA

18 - REPASSE VENCIDO

19 - REPASSE ANTECIPADO

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a Inscrição da Obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da Inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado conforme opções descritas na 1ª tela;

- campo numérico de 2 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de caráter obrigatório.

## **170803 - TRANSAÇÃO REAREGORC - REATIVA REGISTRO**

## ORÇAMENTÁRIO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a reativação de Registros Orçamentários.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO,REACONTRAT,REAREGORC ( REATIVA REGISTRO ORCAMENTARIO ) \_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO TRANCHE : --- (2)

TIPO DE PAGAMENTO : -- (3)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a Inscrição da Obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da Inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NUMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando detalhe da inscrição da obrigação (PF2).

(3) - TIPO DE PAGAMENTO - informar o tipo de pagamento desejado conforme opções descritas na 1ª tela;

- campo numérico de 2 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Todos os campos são de caráter obrigatório.

## 170804 - TRANSAÇÃO REATRANCHE - REATIVA TRANCHE

### 1 - FINALIDADE

Permitir a Reativação de Tranches.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos Órgãos ou Entidades Pagadoras das obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-OBRIGACAO, REACONTRAT, REATRANCHE ( REATIVA TRANCHE )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRICAO NO SIAFI : ----- (1)

NUMERO DA TRANCHE : --- (2)

(1) - INSCRIÇÃO NO SIAFI - informar a Inscrição da Obrigação desejada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código da Inscrição da Obrigação, consultar a transação LISTOBRIG.

(2) - NÚMERO DA TRANCHE - informar a Tranche desejada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha a Tranche, consultar a transação LISTOBRIG, solicitando o detalhe da Inscrição da Obrigação (PF2).

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

## **180000 - SUBSISTEMA ORCFIN - ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

### **180100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **180101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:  
-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----  
-----  
----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:



| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----  
----  
**5.3 - RENPAC**

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC

-----  
-----  
5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **180102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_  SIAFIXX      (  SISTEMA      DE      ADM.      FINANCEIRA      )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_  SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER



\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO. POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA

- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO , ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE

- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 180200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
-  
SUBSISTEMA	MÓDULO	TRANSAÇÃO
--		
ORCFIN	DISPONIB	APLICAFIN
		ATULIMINEC
		CAIXA
		CONAPLIC
		CONCOTDARF
		CONMOVBANC
		REGCONCCTM
		REGCONCCTU
		REGLIMOBP
	-----	-----
	RECEITA	COMOVARREC
		IMPARRECAD
		IMPRECDATA

| | | IMPTABVINC |

| |-----|-----|

| | SINTETICOS | CELULAS |

| | | CONORC |

| | | CONSULTORC |

| | | IMPDETORC |

-----  
-

## 180300 - MÓDULO DISPONIB - DISPONIBILIDADES

Este Módulo permite consultas, registros e conciliações da Conta Única do

Tesouro e da Conta Movimento do INSS além de totalizações e registros de OB.

### 180301 - TRANSAÇÃO ACOMSPB - ACOMPANHAMENTO DE MENSAGEM SPB

#### 1 - FINALIDADE

Permitir o acompanhamento das mensagens enviadas para o BACEN e as recebidas.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ACOMSPB (ACOMPANHAMENTO MENSAGENS SPB) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O CODIGO DA CONSULTA QUE DESEJA DETALHAR: \_\_\_ (1)

01 - MENSAGENS ENVIADAS AO BACEN

02 - MENSAGENS RECEBIDAS DO BACEN

### 03 - ERROS NO TRATAMENTO DE MENSAGENS

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) CAMPO DESTINADO A PESQUISA: - informar código para pesquisar a situação das mensagens enviadas e recebidas ;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - MENSAGENS ENVIADAS AO BACEN;

02 - MENSAGENS RECEBIDAS DO BACEN e;

03 - ERROS NO TRATAMENTO DE MENSAGENS.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar a situação das mensagens enviadas/recebidas junto ao BACEN, basta informar um dos código + ENTER.

## **180302 - TRANSAÇÃO APLICAFIN - APLICAÇÃO FINANCEIRA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a transferência de recursos entre a Conta Única e a Conta de Aplicação na STN, assim como aplicações no mercado financeiro através de OB de Aplicação (OBA).

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG executoras de acordo com o disposto na Medida Provisória nº 1.782 de 14/12/98.

Aplicação será permitida a qualquer UG/Gestão desde que observada a Fonte de Recurso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - ORCFIN - DISPONIB - APLICAFIN ( APLICACAO  
FINANCEIRA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX



OPCOES:

- 1 - APLICACAO FINANCEIRA NA CONTA UNICA
- 2 - APLICACAO FINANCEIRA NA REDE BANCARIA
- 3 - RESGATE DE APLICACAO FINANCEIRA NA CONTA UNICA

INFORME A OPCAO : - (1)

UG/GESTAO : XXXXXX / XXXXX (2)

VALOR : ----- (3)

FONTE : ----- (4) (somente para opção 1 e 3)

VINCULACAO : --- (5) (somente para opção 1 e 3)

BANCO/AGENCIA : --- / ---- (6) (somente para opção 2)

PF1=AJUDA PF2=SALDOS CONTA UNICA E APLICACAO PF3=SAI

(1) - OPÇÃO - informar o dígito correspondente à opção desejada, conforme mostrado nesta tela;

- campo numérico de 1 posição.

(2) - UG/GESTÃO - virá preenchido com os códigos da UG/GESTÃO que estiver fazendo a aplicação financeira ou o resgate desta;

(3) - VALOR - informar o valor da aplicação financeira ou do resgate a realizar;

- campo numérico de até 17 posições, sem vírgula, cujas duas últimas posições serão arbitradas como decimais;

(4) - FONTE - informar, código de fonte (somente para opção 1 e 3) se a opção escolhida for (1) aplicação financeira na conta única, e (3) resgate de aplicação financeira na conta única;

- campos numéricos de 10 posições;

- caso não saiba os códigos, consultar as transação CONFONTE.

(5) - VINCULACAO - informar, código de vinc. (somente para opção 1 e 3) se a opção escolhida for (1) aplicação financeira na conta única, e (3) resgate de aplicação financeira na conta única;

- campos numéricos de 3 posições;

(6) - BANCO/AGÊNCIA - informar, somente se a opção escolhida for Aplicação Financeira na Rede Bancária (opção 2), o código do Banco e o da Agência onde será feita a aplicação financeira;

- campos numéricos de 3 posições para Banco e de 4 para Agência;

- caso não saiba os códigos, consultar as transações CONBANCO, CONAGENCIA E CONDOMBAN.

OBS: As aplicações financeiras, assim como os respectivos resgates, de uma UG, só poderão ser realizadas pela própria UG;

As aplicações e resgates de recursos da Conta Única só poderão ser feitas por UG de Órgãos que pertençam ao OGU - Gestão 10000;

Caso deseje consultar os saldos, por UG/GESTÃO, da Conta Única e da Aplicação Financeira, teclar PF2

## **180303 - TRANSAÇÃO ATUEQCTU - ATUALIZA EQUAÇÕES DA CONTA ÚNICA.**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizar as equações da conta única em determinada data.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da COFIN e CCONT/STN.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUEQCTU (ATUALIZA EQUACOES CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ATUALIZACAO DE EQUACAO

NUMERO DA EQUACAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(0249) USUARIO NAO AUTORIZADO A ATUALIZAR EQUACOES. TECLE .

(1) - NÚMERO DA EQUAÇÃO - informar o número da equação a ser incluída ou alterada;

- campo numérico de 3 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - se um numero de equação que já existe for informado, o sistema exibira os dados referentes a esta equação, permitindo ao usuário as seguintes operações:

a) ALTERAR

b) EXCLUIR

c) REATIVAR ( CASO ESTEJA EXCLUIDA )

4.1.2 - se um numero de equação nao for informado, o sistema assumira que trata-se da criação de uma nova equação, exibindo a tela de inclusão, com o próximo numero de equação disponível.

4.1.3 - se um numero de equação for informado e ele não existir, ou for maior que o próximo numero disponível, o sistema exibira o próximo numero de equação a ser incluído.

## **180304 - TRANSAÇÃO ATUINCAIXA - ATUALIZA TABELA CLASSIFICAÇÃO CAIXA**

1 - FINALIDADE

Permitir atualizar a tabela de classificação de caixa.

2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUINCAIXA (ATUALIZA TABELA CLASSIFICACAO DO CAIX

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

EVENTO: - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - EVENTO - informar o código do Evento desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter janela que permite efetuar a pesquisa pelo evento ou termo.

3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUINCAIXA (ATUALIZA TABELA CLASSIFICACAO DO CAIX

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPERACAO : I (1) (I-INCLUSAO)

EVENTO : XXXXXX (2) :ITEM TRANSACAO CAIXA: - - - (3)

## **180305 - TRANSAÇÃO ATULIMINEC - ATUALIZA LIMITE EMPENHO CONTRA ENTRE**

1 - FINALIDADE

Permitir atualizar o valor limite de pagamento de empenho contra entrega.

2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ORCFIN-DISPONIB-ATULIMINEC (ATUALIZA LIMITE EMPENHO CONTRA-ENTREGA)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR LIMITE DE EMPENHO CONTRA ENTREGA: \_\_\_\_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - VALOR LIMITE DE EMPENHO CONTRA ENTREGA - informar o valor limite de empenho contra entrega;

- campo numérico de 17 posições.

## 180306 - TRANSAÇÃO ATULIMOB - ATUALIZA LIMITES DA OB

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar o valor limite de pagamento por meio de OB.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATULIMOB (ATUALIZA LIMITES DA  
OB) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

+-----+

| VALOR LIMITE PARA OBP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1) |

| |

| VALOR LIMITE PARA TED: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) |

+-----+

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - VALOR LIMITE PARA OBP - virá informado, o valor limite para OBP, podendo ser atualizado;

- campo numérico de 17 posições.

(2) - VALOR LIMITE PARA TED - virá informado, o valor limite para TED, podendo ser atualizado;

- campo numérico de 17 posições.

## 180307 - TRANSAÇÃO ATUPARCX ? PARAMETRIZAÇÃO DO CAIXA

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar a tabela de classificação da despesa do caixa.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUPARCX (PARAMETRIZACAO DO CAIXA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

LINHA : --- (1)

CRITERIO : --- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) ? LINHA - informar o código que estabelece a classificação dos valores desembolsados a débito da Conta Única, de forma a apurar a despesa efetivamente paga;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba teclar PF6, para obter a lista do código desejado.

(2) - CRITERIO - informar o código que estabelece os critérios de classificação da despesa nas linhas do CAIXA;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba teclar PF6, para obter a lista do código desejado.

3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUPARCX (PARAMETRIZACAO DO  
CAIXA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

LINHA : XXX - ..... (2)

CRITERIO : XXX - ..... (3)

DOCUMENTO : ---- (4) PRIORIDADE : ---- (5) ORC. FISCAL E SEGURIDADE :  
- (6)

SUBROTINA : - (7)

1 2 3 4

TIPO ADM. : - - - - - (8)

IND. ORCAMENTARIO: - - - - - (9)

ORGAO : - ..... (10)

GESTAO : - ..... (11)

UG EMITENTE : - ..... (12)

UO : - ..... (13)

GRUPO DE DESPESA : - - - - - (14)

TIPO DE OB : - - - - - (15)

VINCULACAO : - - - - - (16)

PROJ/ATIVIDADE : - ..... (17)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF11=DIR PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar um dos códigos de opção;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

I = INCLUSA0,

E = EXCLISÃO e

A = ALTERAÇÃO.

(2) - LINHA - virá informado da 1ª TELA

(3) - CRITÉRIO - virá informado da 1ª TELA

(4) - DOCUMENTO - informar o código do Documento desejado;

- campo alfabético de até 5 posições, sendo:

OB - ORDEM BANCARIA;

DARF - ARRECADACAO FINANCEIRA FEDERAL;

GPS - GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL;

DAR - ARRECADACAO FINANCEIRA;

GFIP - GUIA FGTS E INFORMACOES PREVIDENCIA, e

GR - GUIA DE RECOLHIMENTO.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(5) - PRIORIDADE - informar o código que estabelece a prioridade de apuração da despesa para classificação nas linhas do CAIXA.

- campo numérico de 4 posições.

(6) - ORC. FISCAL E SEGURIDADE - informar o campo com N ou S, conforme o caso;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

N = NÃO, e

S = SIM.

(7) - SUBROTINA - informar o código da Subrotina desejada;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

E = EMPENHO e

V = VINCULACAO.



(8) - TIPO ADM. ? informar o código do Operador e do Tipo de Administração Desejada, sendo a primeira posição para informar Com: = - IGUAL e E ? EXCETO, sendo as duas últimas posições para informar o Tipo de Administração;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba, os códigos basta acionar PF1, para obter a lista com os códigos e nome do Tipo de Administração, conforme Segue:

### TIPO DE ADMINISTRACAO

01 - ADMINISTRACAO DIRETA;

02 - ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA;

03 - AUTARQUIA;

04 - FUNDACAO;

05 - EMPRESA PUBLICA COMERCIAL E FINANCEIRA;

06 - ECONOMIA MISTA;

07 - FUNDOS;

08 - EMPRESA PUBLICA INDUSTRIAL E AGRICOLA;

11 - ADMINISTRACAO DIRETA ESTADUAL;

12 - ADMINISTRACAO DIRETA MUNICIPAL;

13 - ADMINISTRACAO INDIRETA ESTADUAL;

14 - ADMINISTRACAO INDIRETA MUNICIPAL; e

15 - EMPRESA PRIVADA.

### POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(9) - IND. ORÇAMENTÁRIO - informar o código do Operador e do Ind. Orçamentário desejado, sendo a primeira posição para informar com: = - IGUAL e E ? EXCETO, sendo as duas últimas posições para informar o Tipo de Administração;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba, os códigos basta acionar PF1, para obter a lista com

os códigos e nome do Ind. de Orçamentário, conforme Segue:

- 01 - LEI CALMON;
- 02 - PROJETO ESTRATEGICO;
- 03 - EXCECAO DECRETO;
- 04 - OBRAS IRREGULARES;
- 05 - ERRADICACAO ANALFABETISMO;
- 06 - RESULTADO FINANCEIRO;
- 07 - RESULTADO PRIMARIO OBRIGATORIO;
- 08 - RESULTADO PRIMARIO DISCRICIONARIO;
- 09 - RP ESTRATEGICO;e
- 10 - RP FINANCEIRO.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(10) ? ÓRGÃO - informar o código do Operador e do Órgão ou Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não saiba o código, consulte a transação >CONORGÃO.

(11) - GESTÃO - informar código do Operador e o da Gestão e a parcela do patrimônio da UG correspondente a entidade administrada pela mesma da qual se deseja realizar consultas;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não saiba o código, teclar PF1.

(12) - UG EMITENTE - informar o código do Operador e a Unidade Orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não saiba o código, teclar PF1.

(13) ? U0 - informar código do Operador e o da repartição a que o

Orçamento da União consigna dotações específicas.

- campo numérico de 5 posições;
- caso não saiba o código, consulte a transação>CONUO.

(14) - GRUPO DE DESPESA - informar o código do Operador e o do Grupo de Despesa da qual se deseja realizar consultas;

- campo numérico de 2 posições;
- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter a lista com os códigos e nome dos grupos de despesas conforme Segue:

- 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS;
- 2 - JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA;
- 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES;
- 4 - INVESTIMENTOS;
- 5 - INVERSOES FINANCEIRAS; e
- 6 - AMORTIZACOES DA DIVIDA.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(15) - TIPO DE OB - informar o código do Operador e o do Tipo de OB da qual se deseja realizar consultas;

- campo alfanumérico de 3 posições;
- caso não saiba o código, teclar PF1, para obter a lista com os códigos e nome dos Tipos de OB, conforme Segue: TIPOS DE OB

- 10 - OB DE CONTA UNICA PARA CONTA ÚNICA;
- 11 - OBC/OBB PARA TERCEIROS EM OUTROS BANCOS;
- 12 - OBC PARA TERCEIROS NO MESMO BANCO;
- 13 - OBB PARA MESMO BANCO/AGENCIA;
- 14 - OBC PARA PROPRIA UG NO MESMO BANCO/AGENCIA;
- 15 - OBP DE VALOR INFERIOR AO LIMITE;
- 16 - OBP DE VALOR SUPERIOR AO LIMITE;

- 18 - OBC DA CONTA UNICA PARA CONTA INSTITUCIONAL;
- 21 - OBC DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA ÚNICA;
- 22 - OBS DE OUTRAS CONTAS PARA CONTA ÚNICA;;;
- 23 - OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA);
- 24 - OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA ÚNICA;
- 25 - OBB PARA DEVOLUCAO DE RECURSOS;
- 26 - OBC DE CREDITO RETIDO;
- 27 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO NO BB;
- 28 - OB CONTA UNICA PARA APLICACAO EM OUTROS BANCOS
- 29 - OB CAMBIO/ÚNICA.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(16) - VINCULACAO - informar o código do Operador e o de Vinculação de Pagamento do qual se deseja realizar consultas;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consulte a transação >CONVINCPAG, para obter a lista com os códigos e os nomes das vinculações de pagamentos.

(17) - PROJ/ATIVIDADE - informar o código do Operador e o do PROJ/ATIVIDADE do qual se deseja realizar consultas;

- campo numérico de 8 posições;

## **180308 - TRANSAÇÃO ATUREMGFIP - ATUALIZA LIBERAÇÃO GFIP**

1 - FINALIDADE

Permite ao Ordenador de Despesa e ao Gestor Financeiro autorizar a liberação da GFIP.

2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras do Sistema emitente da GFIP.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUREMGFIP (ATUALIZA LIBERACAO  
GFIP)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (1)

GESTAO : ----- (2)

ORDENADOR GESTOR

NUM.GFIP VALOR DESPESA (3) FINANCEIRO (4)

( ) ( )

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar Unidade Gestora do Emitente da GFIP;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO - informar Gestão do emitente da GFIP;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - ORDENADOR DESPESA - informar com X para autorizar a liberação da GFIP;

- campo numérico de 1 posição.

(4) - GESTOR FINANCEIRO - informar com X para autorizar a liberação da GFIP;

- campo numérico de 1 posição.

### 4 – HORÁRIO LIMITE PARA AUTORIZAÇÃO

4.1 - As GFIP deverão ser autorizadas pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro (ou por seus respectivos substitutos) no mesmo dia da sua emissão, até as 16:45. A ausência de assinatura das GFIP até esse horário limite implicará no cancelamento automático das mesmas.

## 180309 - TRANSAÇÃO ATUREMOB - ATUALIZA LIBERAÇÃO ORDEM BANCÁRIA

### 1 - FINALIDADE

Permite ao Ordenador de Despesa e ao Gestor Financeiro autorizar a liberação da Ordem Bancária - OB, bem como a COFIN autorizar o saque das OB do tipo Reserva - OBR ou de Folha - OBF para o mesmo dia.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras do Sistema emitentes de Ordem Bancária.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUREMOB (ATUALIZA LIBERACAO ORDEM  
BANCARIA)\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO:  
XXXXXXXXXXXX

AUTORIZAR LIBERACAO: \_ 1 - BANCO DO  
BRASIL 2 - BANCO  
CENTRAL

PF1=AJUDA

PF3=SAI

2ª TELA: Para opção 1 – BANCO DO BRASIL na 1ª TELA:

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUREMOB (ATUALIZA LIBERACAO ORDEM  
BANCARIA)\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO:

XXXXXXXXXXXXX

AUTORIZAR LIBERACAO : 1 - BANCO DO  
BRASIL

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_

(1)

GESTAO : \_\_\_\_\_

(2)

DATA EMISSAO :

\_\_\_\_\_(3)

PF12=RETORNA PF1=AJUDA PF3=SAI

2ª TELA: Para opção 2 – BANCO CENTRAL na 1ª TELA:

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUREMOB (ATUALIZA LIBERACAO ORDEM  
BANCARIA) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:  
XXXXXXXXXXXXX

AUTORIZAR LIBERACAO : 2 - BANCO  
CENTRAL

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_

(1) GESTAO : \_\_\_\_\_  
(2)

PF12=RETORNA PF1=AJUDA PF3=SAI

3ª TELA: Para opção 1 – BANCO DO BRASIL na 1ª TELA:

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ATUREMOB (ATUALIZA LIBERACAO ORDEM  
BANCARIA)\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO:  
XXXXXXXXXXXXXXXXX

1 PAGINA :  
\_\_\_\_\_ (1) UNIDADE GESTORA :  
(2) GESTAO : \_\_\_\_\_

ORDENADOR	GESTOR	VALOR	EMISSAO	LIMITE	DESPESA
NUM.OB					
FINANCEIRO			(4)	(5)	
(6)	(7)				

PF12=RETORNA PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI



3ª TELA: Para opção 2 – BANCO CENTRAL na 1ª TELA:

SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB- ATUREMOB ((ATUALIZA LIBERACAO ORDEM BANCARIA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAG: N

\_\_\_\_\_ (1) UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_  
 (2) GESTAO

SAQUE ORDENADOR GESTOR  
 NUM.OB VALOR DESPESA FINANCEIRO  
 MESMO DIA (6)  
 (7) (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar Unidade Gestora do Emitente da OB;  
 - Campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO - informar Gestão do emitente da OB;  
 - Campo numérico de 5 posições.

(3) – DATA DE EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA: informar data no formato DDMMMAA para  
 retirar a assinatura, quando viável;  
 assinar os documentos OB emitidos ou

(4) - DATA EMISSÃO - informação do SIAFI contendo a data em que o documento Ordem bancária foi emitido;

(5) - DATA LIMITE - informação que indica a data limite, sete dias

na qual corridos a partir da data de emissão,  
cancelamento da OB ainda é possível solicitar o  
junto ao Banco do Brasil – BB;

(6) - ORDENADOR DESPESA - informar com X para autorizar a liberação da OB;  
- Campo numérico de 1 posição.

(7) - GESTOR FINANCEIRO - informar com X para autorizar a liberação da OB;  
- Campo numérico de 1 posição.

(8) - SAQUE MESMO DIA - informar com X se o saque for para o mesmo dia.  
- Campo numérico com 1 posição.

Utilização permitida somente à STN/COFIN.

## 180310 - TRANSAÇÃO CAIXA - CONSULTA CAIXA (TOTALIZAÇÃO OB'S)

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a movimentação diária de recursos na Conta Única do Tesouro Nacional de forma discriminada, bem como o saldo do dia e até o dia ou do mês e até o mês.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CAIXA (TOTALIZACAO DE  
OB'S) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE REFERENCIA : ----- (1) MES DE REFERENCIA : \_\_\_\_ (2)

ORGAO : ----- (3) ORGAO SUPERIOR: \_ (4)

GESTAO : - - - - - (5)

CAIXA CONTA UNICA : \_ (6)

RESULTADO DO INSS : \_ (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA DE REFERÊNCIA - informar data de referência para consulta;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(2) - MÊS DE REFERÊNCIA: - informar mês de referência para consulta;

- campo alfabético de 3 posições, Ex: .dez.

(3) - ÓRGÃO: - informar o código do Órgão cadastrado o qual se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(4) - ÓRGÃO SUPERIOR: - informar com (X) se deseja consultar órgão superior;

- campo alfabético de uma posição;

(5) - GESTÃO: - informar o código da Gestão a qual se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONGESTAO.

(6) - CAIXA CONTA ÚNICA - assinalar com X, para consultar CAIXA CONTA ÚNICA;

- campo alfabético de uma posição, de preenchimento obrigatório. Neste caso o campo RESULTADO DO INSS não poderá ser preenchido.

(7) - RESULTADO DO INSS: - assinalar com X, para consultar RESULTADO

DO INSS;

- campo alfabético de uma posição, de preenchimento obrigatório. Neste caso o campo CAIXA CONTA ÚNICA não poderá ser preenchido.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar DATA DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + GESTÃO + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão/Gestão, com os valores Movimentados no dia e até o dia;

4.1.2 - informar DATA DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão, com os valores movimentados no dia e até o dia;

4.1.3 - informar DATA DE REFERÊNCIA + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento acumulado da Conta Única;

4.1.4 - informar DATA DE REFERÊNCIA + RESULTADO DO INSS + ENTER, para obter o movimento do dia e acumulado até o dia na Conta Institucional.

4.1.5 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + GESTÃO + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão/Gestão, com os valores Movimentados no mês e até o mês;

4.1.6 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão, com os valores movimentados no mês e até o mês;

4.1.7 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento acumulado da Conta Única com os valores movimentados no mês e até o mês, pela União;

4.1.8 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + RESULTADO DO INSS + ENTER, para obter o movimento do mês e acumulado até o mês na Conta Institucional.

4.1.9 - informar DATA DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + ÓRGÃO SUPERIOR + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão, com os valores movimentados no dia e até o dia;

4.1.10 - informar DATA DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + CAIXA CONTA ÚNICA + ENTER, para obter o movimento acumulado da Conta Única;

4.1.11 - informar DATA DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO SUPERIOR + RESULTADO DO

INSS + ENTER, para obter o movimento do dia e acumulado até o dia na Conta Institucional;

4.1.12 - informar MÊS DE REFERÊNCIA + ÓRGÃO + ÓRGÃO SUPERIOR + CAIXA CONTA ÚNICA +ENTER, para obter o movimento da Conta Única do Órgão, com os valores movimentados no mês e até o mês;

## **180311 - TRANSAÇÃO CONAPLIC - CONSULTA APLICAÇÃO FINANCEIRA CTU**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar por Órgão e, por UG/GESTÃO do Órgão, o saldo e a remuneração diária da aplicação financeira, feita pela UG/GESTÃO, dos seus recursos disponíveis na Conta Única.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras Executoras, de acordo com o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAA-ORCFIN-DISPONIB- CONAPLIC (CONSULTA APLICACAO  
FIN.CTU) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UG : ----- (2)

GESTAO : ----- (3)

DECENDIO : - (4)

MES/ANO : --- / ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão do qual se deseja consultar os saldos das aplicações financeiras, e dos rendimentos diários, de todas as suas UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UG - informar o código da UG da qual se deseja consultar os saldos das aplicações financeiras e dos rendimentos diários;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO - informar o código da Gestão da qual se deseja consultar os saldos das aplicações financeiras e dos rendimentos diários;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONGESTAO.

(4) - DECÊNIO - informar o dígito correspondente ao decênio do qual se deseja consultar os saldos e os rendimentos diários das aplicações financeiras das UG/GESTÃO ou Órgão informados;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - 1º decênio;

2 - 2º decênio;

3 - 3º decênio.

(5) - MÊS/ANO - informar o MÊS/ANO do qual se deseja consultar os saldos e os rendimentos diários das aplicações financeiras das UG/GESTÃO ou Órgão informados;

- campo alfabético de 3 posições para mês

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar UG + GESTÃO + DECÊNIO + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a relação, para a UG/GESTÃO, o MÊS, o ANO e o DECÊNIO informados, dos valores diários dos saldos, taxas de remuneração e rendimentos da aplicação financeira efetuada, assim como o valor dos rendimentos acumulados neste decênio.

Obtendo essa relação, caso deseje consultar o razão da aplicação financeira para este decênio, teclar PF2;

4.1.2 - informar DECÊNIO + MÊS/ANO e teclar ENTER para obter a

relação de todos os Órgãos que fizeram aplicação financeira no decêndio, no mês e no ano informados, assim como dos respectivos rendimentos e dos acumulados neste Decêndio. Caso deseje obter uma consulta detalhada por UG/GESTÃO de cada Órgão, nos moldes do item 4.1.1, posicionar o cursor ao lado do Órgão em questão e teclar PF2. ESTA OPÇÃO DE CONSULTA SÓ É POSSÍVEL PARA AS UG 170500, 170999 E 170800.

## **180313 - TRANSAÇÃO CONCOTDARF - CONSULTA COTA DE DARF EMITIDO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar o quantitativo de DARF emitido por Órgão, na data indicada.

### **2 - USUÁRIO**

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-ORCFIN, DISPONIB,CONCOTDARF ( CONSULTA COTA DE DARF EMITIDO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA : -- / --- / -- (1)

ORGAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA - informar a data para consulta;

- campo de preenchimento obrigatório;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia

MMM - Mês

AA - Ano

- (2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão para consulta;
- campo numérico de 5 posições.
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

## 180314 - TRANSAÇÃO CONDDCTU - CONSULTA DEPOSITOS IDENTIFICADOS CTU

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar o quantitativo de depósitos emitido por Órgão, para atender ao Programa da Fome Zero.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONDDCTU (CONSULTA DEPOSITOS IDENTIFICADOS CTU)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PERIODO : ----- A ----- (1)

BANCO : XXX (2)

UG/GESTAO : XXXXXX / XXXXX (3)

CODIGO DE DEPOSITO : --- (4)

TIPO DE LANCAMENTO : - (5)

DEPOSITANTE : -----(6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF9=TOTAL

(1) - PERÍODO - informar início e fim do período a ser consultado;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia



MMM - Mês

AAAA - Ano

(2) - BANCO - informar o código do Banco que deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.

(3) - UG/GESTÃO - informar o código da UG/GESTÃO da qual se deseja consultar um código de depósito bancário;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para a Gestão;

- caso não saiba o código, consultar as transações CONUG ou CONGESTAO.

(4) - CÓDIGO DE DEPÓSITO - informar o código do depósito bancário que deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não saiba o código, consultar a transação CONCODDEP.

(5) - TIPO DE LANÇAMENTO - informar o tipo de lançamento que deseja consultar;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

D - Depósito;

P - Principal;

J - Juros; e

M - Multa.

- caso não saiba o código, consultar a transação CONCODDEP.

(6) - DEPOSITANTE - informar o código do depositante;

- campo numérico com até 14 posições para CNPJ, 11 posições para CPF ou ZEROS para não identificados.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar o PERÍODO INICIAL e FINAL + ENTER, para obter a

relação dos mesmos. Estando na relação dos depósitos emitidos e pressionando PF9=TOTAL, será exibido uma tela com o valor do montante líquido do período, a quantidade de depósitos e estornos efetuados;

4.1.2 - informar o PERÍODO INICIAL e FINAL + CÓDIGO DE DEPÓSITO + ENTER, para obter a relação dos depósitos relativo ao código de depósito informado.

## **180315 - TRANSAÇÃO CONMENS SPB - CONSULTA MENSAGEM SPB**

### 1 - FINALIDADE

Permitir o acompanhamento das mensagens enviadas e recebidas por meio do SPB

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados para a UG.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONMENS SPB (CONSULTA MENSAGENS SPB) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O CODIGO DA CONSULTA QUE DESEJA DETALHAR: -- (1)

01 - MENSAGENS

02 - ARRECADACAO DA RECEITA

03 - ARRECADACAO DO INSS

04 - DEPOSITO DIRETO NA CONTA UNICA

05 - RESERVA BANCARIA

06 - DEDUCAO DE RECOLHIMENTO A MAIOR

07 - VALORES DEVIDOS PELA IF

08 - CONSULTA DARF SPB

09 - CONSULTA GPS SPB

10 - CONSULTA GSE SPB

98 - CONSULTA MOVIMENTO CONSOLIDADO DAS MENSAGENS

99 - MENSAGENS DE ERRO

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) CAMPO DESTINADO A PESQUISA: - informar código de mensagem que deseja pesquisar "detalhar";

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - MENSAGENS;

02 - ARRECADACAO DA RECEITA;

03 - ARRECADACAO DO INSS;

04 - DEPOSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA;

05 - RESERVA BANCARIA;

06 - DEDUCAO DE RECOLHIMENTO A MAIOR;

07 - VALORES DEVIDOS PELA IF;

08 - CONSULTA DARF SPB;

09 - CONSULTA GPS SPB;

10 - CONSULTA GSE SPB;

98 - CONSULTA MOVIMENTO CONSOLIDADO DAS MENSAGENS;

99 - MENSAGENS DE ERRO.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - para consultar a situação das mensagens enviadas/recebidas por meio do SPB, basta informar um dos código + ENTER.

## **180316 - TRANSAÇÃO CONEQTU - CONSULTA EQUAÇÕES CONTA UNICA**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar equação da Conta Única em determinada data.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN e CCONT/STN.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONEQCTU (CONSULTA EQUACOES CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSULTA EQUACAO

NUMERO DA EQUACAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=HISTORICO ENTER=RELACAO EQUACOES

(1207) INFORME O NUMERO DA EQUACAO A SER CONSULTADA.

(1) - NÚMERO DA EQUAÇÃO - informar o da equação a ser consultada:

- campo numérico de 3 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - se um numero de equação não for informado e a tecla < ENTER > for pressionada, o sistema exibira todos os números de equação existentes.

4.1.2 - se um numero de equação que já existe for informado e a tecla < ENTER > for pressionada, o sistema exibira todos os números de equação, a partir do numero informado.

4.1.3 - se um numero de equação que já existe for informado e a tecla < pf2 > for pressionada, o sistema exibira todos os dados referentes a este numero de equação.

4.1.4 - pressione a tecla < ENTER >, para voltar a tela principal.

## **180317 - TRANSAÇÃO CONLIMOB - CONSULTA LIMITES DA OB**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar o valor limite da OB para programação na mesma data de emissão.

## 2 - USUÁRIO

É inerente a todos usuários habilitados nesta transação.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-ORCFIN,CONSULTA,CONLIMOB (CONSULTA LIMITE DA OB)\_\_\_\_\_

CONSULTA EM: DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR LIMITE DE ORDEM BANCARIA PARA PAGAMENTO NA MESMA DATA DE EMISSAO

CONTA UNICA : XXX,XX

CONTA MOVIMENTO : XXX,XX

## **180318 - TRANSAÇÃO CONREMOB - CONSULTA LIBERAÇÃO OB**

### 1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos da União.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996.

### 2 - FINALIDADE

Permite consultar as Ordens Bancárias assinadas eletronicamente pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro e as que foram autorizadas para saque no mesmo dia (D+0).

### 3 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 4 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 1ª TELA

SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONREMOB (CONSULTA LIBERACAO DE OB) \_\_\_\_\_  
 DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CONSULTAR LIBERACAO : 1 - BANCO DO BRASIL  
 2 - BANCO CENTRAL

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_ (1)  
 GESTAO : \_\_\_\_\_ (2)  
 DATA : \_\_\_\_\_ (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

## 2ª TELA: Para opção 1 – BANCO DO BRASIL na 1ª TELA:

SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONREMOB (CONSULTA LIBERACAO DE OB) \_\_\_\_\_  
 DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 PAGINA : 1

UNIDADE GESTORA: \_\_\_\_\_ (1)  
 GESTAO : \_\_\_\_\_ (2)  
 DATA EMISSAO : \_\_\_\_\_ (3)

NUM.OB	VALOR	DATA ORDENADOR		GESTOR		SITUACAO
		LIMITE	DESPESA	FINANCEIRO	FINANCEIRO	
		(4)	(5)	(6)	(6)	(8)

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

## 2ª TELA: Para opção 2 – BANCO CENTRAL na 1ª TELA:

SIAFIXXXX-ORCFIN-DISPONIB-CONREMOB (CONSULTA LIBERACAO DE OB) \_\_\_\_\_  
 DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 PAGINA : 1

UNIDADE GESTORA: \_\_\_\_\_ (1)  
 GESTAO : \_\_\_\_\_ (2)

NUM.OB	VALOR	LIBERACAO		SAQUE	SITUACAO
		ORDEN.	GESTOR		
		(5)	(6)	(7)	(9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da Unidade Gestora emitente da OB.  
 - campo numérico de 6 posições.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão.  
 - campo numérico de 5 posições

(3) - DATA - informar a data da emissão da OB

Campo numérico de 7 posições sendo:  
 DD = Dia  
 MMM = Mês  
 AA = Ano

(4)- DATA EMISSÃO	- informação do SIAFI contendo a data em que o documento Ordem bancária foi emitido
(5)- ORDENADOR DESPESA	- informação com X indica que a autorização por parte do OD, para liberação da OB, já ocorreu;
(6)- GESTOR FINANCEIRO	- informação com X indica que a autorização por parte do GF, para liberação da OB, já ocorreu;
(7)- SAQUE DIA	- informação com X indica que houve autorização de saque para o mesmo dia por parte a UG 170500  - COFIN/STN.
(8)- SITUAÇÃO	- informação, para opção 1 - BANCO DO RASIL na 1ª TELA, que indica o status da ordem Bancária podendo ser:

A LIBERAR –significa que a OB está pendente de assinatura;

LIB.S/RESP – que pode indicar OB com duas assinaturas mas ainda não enviada ao BB ou OB com duas assinaturas sendo enviadas ou enviadas sem resposta do BB;

LIB.RECEBIDA - liberação da OB recebida no banco - as assinaturas foram enviadas ao banco e o banco já mandou o arquivo resposta:

CANC.SOLIC – OB - com solicitação de cancelamento autorizado a enviar, enviando ou enviado ao BB / sem resposta ou com resposta; ou

CANCELADA – OB - cancelada após remessa ao banco

(9)- SITUAÇÃO	- informação, para opção 2 - BANCO CENTRAL na 1ª TELA que Indica o status da ordem bancária podendo ser:
---------------	--

A LIBERAR - OB - falta liberação pelo Ordenador e/ou Gestor;

ENVIADA S/RESPOSTA - Dados da OB enviados ao BB na remessa de OB's D+0;

ACATADA BACEN - Recebido o arquivo resposta da remessa de OB's D+0

5 – COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS:

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS DA UNIÃO - CCONT

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

## **180319 - TRANSAÇÃO REGCONCCTM - REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTM**

1 - FINALIDADE

Permitir a conciliação da Conta Institucional, bem como realizar registros da movimentação financeira diária, compatibilizando os valores ingressados e sacados no Banco do Brasil com os do SIAFI e efetuar, de forma automática, os registros de entradas ( arrecadação e outros ) e de saídas ( depósitos para pagamento de benefícios previdenciários e outros ) após a confirmação da conciliação.

A conciliação é produzida com base nos dados fornecidos pelo SIAFI e pelo Banco do Brasil através de extrato bancário. Após o registro da conciliação da Conta Institucional os dados constantes na REGCONCCTM serão transferidos automaticamente para a transação CONMOVBANC (código 14.03.03 deste Manual) no dia da conciliação.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo das UG que operam Conta Institucional.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTM(REGISTRA CONCILIACAO DA CTM)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE REFERENCIA : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA DE REFERÊNCIA - informar a data da conciliação da Conta Institucional;

- esta data refere-se a dia anterior a data do registro;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia

MMM - Mês

AA - Ano

//



3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTM (REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTM) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCILIACAO DA CONTA INSTITUCIONAL (INSS) DO DIA DDMMAA PAGINA :001

SALDO DA CONTA INSTITUCIONAL - SIAFI  
.....(1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALDO DA CONTA INSTITUCIONAL - BANCO DO BRASIL... (2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTRADAS VALOR EVENTO INSCRICAO

OBS AINDA NAO SACADAS DO BBRASIL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

OBS AINDA NAO CONCILIADAS ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

OBS PARA DEVOLUCAO DE RECURSOS.. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

OBS DE CREDITO RETIDO ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

OBS COM ERROS DE CONCILIACAO ... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

ARRECADACAO BANCARIA ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

PRESTACAO DE CONTA ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

REEMBOLSO BENEFICIO ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

RENDIMENTO DE APLIC.FINANCEIRA.. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

(3)-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

TOTAL            ENTRADAS.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - virão preenchidos com informações já disponibilizadas através de dados obtidos do SIAFI;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(2) - serão preenchidos com informações disponibilizadas no extrato do Banco do Brasil;

- existindo necessidade de alteração de dados, o cursor deverá ser posicionado à esquerda do item desejado e a tecla PF4 pressionada. Este procedimento permitirá a abertura de uma minitela onde será pedido o preenchimento do evento para alteração, com a sua inscrição e suas classificações;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(3) - informar pendências (ENTRADAS) a regularizar;

- campo alfanumérico de até 432 posições.

//

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTM (REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTM)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CONCILIAÇÃO DA CONTA INSTITUCIONAL (INSS) DO DIA DDMMMAA PAGINA : 002

SALDO        DA        CONTA        INSTITUCIONAL        -        BANCO        DO  
BRASIL... (1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALDO        DA        CONTA        INSTITUCIONAL        -        SIAFI



PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF78=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - virão preenchidos com informações já disponibilizadas, a exemplo da 2ª TELA;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(2) - virá preenchido com informação disponibilizada com base no SIAFI;

- campo numérico de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(3) - serão preenchidos com informações disponibilizadas no extrato do Banco do Brasil;

- existindo necessidade de alteração de dados, o cursor deverá ser posicionado à esquerda do item desejado e a tecla PF4 pressionada. Este procedimento permitirá a abertura de uma minitela onde será pedido o preenchimento do evento para alteração, com a sua inscrição e suas classificações;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(4) - informar pendências (SAÍDAS) a regularizar;

- campo alfanumérico de até 584 posições.

(5) - virá preenchido com informação, disponibilizada automaticamente, do valor das pendências a serem regularizadas; - campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos;

- caso o valor seja diferente de zero, voltar a tela do item pendente e atualizá-lo.

## **180320 - TRANSAÇÃO CONPENDCTU - CONSULTA PENDENCIAS NA CONTA UNICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar pendências de conciliação por auditor da Conta Única do Tesouro Nacional, em determinada data.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da COFIN e CCONT/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-CONPENDCTU (CONSULTA PENDENCIAS CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSULTA PENDENCIA DE CONCILIAÇÃO POR AUDITOR

DATA PENDENCIA: -- / --- / ---- (1)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - DATA DE PENDÊNCIA - informar a data de registro da ocorrência de pendência na conciliação:

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia

MMM - Mês

AAAA - Ano

## **180321 - TRANSAÇÃO ENVDEBSPB - ENVIA AVISO DE DEBITO PARA IF SPB**

### 1 - FINALIDADE

Permite ao Gestor informar a uma Instituição Financeira um valor devido ao Tesouro Nacional que deverá ser quitado mediante depósito direto identificado via Sistema de Pagamentos Brasileiro- SPB. A transação gera, no SPB a mensagem STN0021, cujo valor deverá ser quitado pela Instituição Financeira através da mensagem STN0001. A instituição financeira recebe a mensagem STN 0022, que é um espelho da mensagem STN 0021.

### 2 - USUARIO

É inerente aos usuários das unidades que utilizam depósito direto via SPB e necessitam enviar cobranças de valores devidos por parte de instituições financeiras.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB - ENVDEBSPB (ENVIA AVISO DE DEBITO VIA SPB)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MENSAGEM:

\_ (1) STN0021 - TESOURO INFORMA LANCAMENTO DEVIDO PELA IF

\_ (2) STN0023 - TESOURO INFORMA CANCELAMENTO DE LANCAMENTO DEVIDO PELA IF

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

PF3=SAI

(1) - STN0021 - posicione o cursor no campo um e tecle ENTER, para obter a Tela que permite o Tesouro informar lançamento devido pela IF.

(2) - STN0023 - posicione o cursor e tecle ENTER, para obter a Tela que permite o tesouro informa cancelamento de lançamento devido pela IF.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ENVDEBSPB (ENVIA AVISO DE DEBITO PARA IF VIA SPB)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TESOURO INFORMA LANCAMENTO DEVIDO PELA IF.

CODIGO MENSAGEM....: STN0021(1)

NR.CONTROLE TESOURO: TES20030317000051490 (2)

ISPB TESOURO.....: 00394460 (3)

UG.....: 170500 (4)

GESTAO.....: ----- (5)  
CODIGO DE DEPOSITO.: --- (6)  
BANCO.....: --- (7)  
VALOR PRINCIPAL....: ----- (FORMATO: 9,99) (8)  
VALOR JUROS.....: ----- (FORMATO: 9,99) (9)  
VALOR MULTA.....: ----- (FORMATO: 9,99) (10)  
VALOR LANCAMENTO...: ----- (FORMATO: 9,99) (11)  
DATA VENCIMENTO....: -- / -- / ----- (12)

HISTORICO:

-----  
-----  
-----

----- (13)

DATA MOVIMENTO.....: DD-MM-AAAA (14)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENVIAR.

- (1) - CÓDIGO MENSAGEM - virá preenchido automaticamente pelo sistema (STN0021) com o código da mensagem no SPB.
- (2) - NR.CONTROLE TESOURO: - virá preenchido automaticamente pelo sistema da mensagem (TES20030317000051490).
- (3) - ISPB TESOURO: - virá preenchido automaticamente pelo sistema com código de identificação do Tesouro Nacional no SPB. 00394460
- (4) - UG: - virá preenchido automaticamente pelo sistema com código da UG 170500.
- (5) - GESTÃO: - informar o código da gestão do emitente da mensagem;  
- Campo numérico de 5 posições.
- (6) - CÓDIGO DE DEPÓSITO: - informar o código de depósito SPB em que a instituição financeira deverá efetuar o depósito.  
- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba Consultar a transação CONCODDEP.

(7) BANCO: - Informar o código do banco destinatário da mensagem;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba Consultar a transação CONBANCO.

(8) VALOR PRINCIPAL: - Informar valor do principal devido.

- campo numérico de até 20 posições, no (FORMATO: 9,99);

(9) VALOR JUROS: - Informar, se for o caso, valor dos juros devidos.

- campo numérico de até 20 posições, no (FORMATO: 9,99);

(10) VALOR MULTA: - Informar, se for o caso, valor das multas devidos

- campo numérico de até 20 posições, no (FORMATO: 9,99);

(11) VALOR LANCAMENTO: - Informar valor do principal + valor dos juros e multas devidos;

- campo numérico de até 20 posições, no (FORMATO: 9,99);

(12) DATA VENCIMENTO: - Informar a data do vencimento da obrigação;

- campo numérico de 8 posições, no formato:

DD/MM/AAAA, sendo DD=dia, MM=mês e AAAA=ano.

(13) HISTÓRICO: - Informar com observação;

- campo alfanumérico de até 200 posições;

(14) DATA MOVIMENTO: - virá Preenchido automaticamente com a data de envio da mensagem.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-DISPONIB-ENVDEBSPB (ENVIA AVISO DE DEBITO PARA IF VIA SPB)

07/04/03 09:50 USUARIO : XXXXXXXX

TESOURO INFORMA CANCELAMENTO DE LANCAMENTO DEVIDO A IF.



CODIGO MENSAGEM.....: STN0023 (1)

NR.CONTROLE TESOURO: TES20030407000079029 (2)

ISPB TESOURO.....: 00394460 (3)

NUMERO OPERACAO.....: ----- (4)

HISTORICO:

---

---

---

---

---

(5)

DATA MOVIMENTO.....: 07-04-2003 (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENVIAR

(1) CODIGO MENSAGEM: - virá preenchido automaticamente pelo sistema (STN0023) com o código da mensagem no SPB.

(2) NR.CONTROLE TESOURO: - virá preenchido automaticamente pelo sistema da mensagem (TES20030317000051490).

(3) ISPB TESOURO: - virá preenchido automaticamente pelo sistema com código de identificação do Tesouro Nacional no SPB.

(4) NUMERO OPERACAO: - informar o número da Operação referente a mensagem STN0021 que a unidade deseja cancelar.

- campo alfanumérico de até 23 posições;

(5) HISTORICO: - Informar com observação;

- campo alfanumérico de até 200 posições;

(6) DATA MOVIMENTO: - virá Preenchido automaticamente com a data de envio da mensagem.

## **180322 - TRANSAÇÃO REGCONCCTU - REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU**

1 - FINALIDADE

Permitir a conciliação automática da Conta Única do Tesouro Nacional caso não existam pendências a regularizar e/ou a identificar, compatilizando os valores sacados no BACEN com os do SIAFI, e efetuar, de forma automática, os registros dos ingressos após a confirmação da conciliação.

As informações para a conciliação são fornecidas tanto pelo SIAFI como pelo BACEN através de arquivos encaminhados diretamente ao SIAFI.

Após o registro da conciliação da Conta Única os dados constantes na REGCONCCTU serão transferidos automaticamente para a transação CONMOV BANC (código 14.03.03 deste Manual) no dia da conciliação.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTU ( REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU ) \_\_\_\_\_

DATA:DD/MM/AA HORA:HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DE REFERENCIA : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DATA DE REFERÊNCIA - informar a data da conciliação da Conta Única;

- esta data refere-se à dia anterior à data do registro;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia

MMM - Mês

AA - Ano

//

3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTU (REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCILIAÇÃO DO MOVIMENTO DA CONTA ÚNICA DO DIA DDMMMAA PAGINA : 001

SALDO DA CONTA ÚNICA - BACEN  
 ..... (1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALDO DA CONTA ÚNICA - SIAFI  
 ..... (2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTRADAS VALOR EVENTO INSCRIÇÃO

OBS' AINDA NÃO SACADAS NO BACEN. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

OBS' AINDA NÃO CONCIL. NO SIAFI. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

OBV PARA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

OBC DE CRÉDITO RETIDO ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

- ARRECADACAO BRUTA DA RECEITA ... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- DARF'S ELETRONICOS DO BACEN .... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- TRANSF. ORCAMENTARIA DE CREDITO . XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- OPER. CRED. EXTERNA-3746 ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- REM. DISPONIBILIDADE - TN-0515... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- TRANSF. OGU ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- OUTROS ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)

- OB'S COM ERRO DE CONCILIAÇÃO ... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)

(3)-----  
 -----  
 -----  
 -----

-----  
-----  
TOTAL ENTRADAS..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - virão preenchidos com informações já disponibilizadas através dos dados obtidos no extrato do BACEN. O preenchimento será efetuado normalmente caso os dados não estejam disponibilizados pelo SISBACEN;

- caso haja necessidade de alteração, favor posicionar o cursor no item desejado e teclar PF4. Com isso aparecerá uma minitela onde será pedido o preenchimento do evento para alteração, com a sua inscrição e suas classificações;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(2) - virão preenchidos com informações já disponibilizadas através de dados obtidos do SIAFI;

- campos numéricos de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(3) - informar pendências (ENTRADAS) a regularizar;

- campo alfanumérico de até 216 posições.

//

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTU (REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCILIAÇÃO DO MOVIMENTO DA CONTA ÚNICA DO DIA DDMMMAA PAGINA : 002

SALDO DA CONTA ÚNICA - BACEN  
..... (1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALDO DA CONTA ÚNICA - SIAFI  
..... (1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAIDAS VALOR

OB'S CTA.MOVIMENTO P/CTA.UNICA . XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

TRANSF.OGU S/CORRESP.NO SIAFI (3)-----

-----

-----

-----

-----

TOTAL SAIDAS  
.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TOTAL APURADO  
.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PENDENCIAS A REGULARIZAR  
.....(4)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF78=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - virão preenchidos com informações disponibilizadas automaticamente, a exemplo da 1ª TELA.

(2) - virá preenchido com informação disponibilizada com base no SIAFI;

- campo numérico de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos.

(3) - informar as transferências do OGU sem correspondência no SIAFI;

- campo alfanumérico de até 228 posições.

(4) - virá preenchido com informação, disponibilizada automaticamente, do valor das pendências a serem regularizadas;

- campo numérico de até 25 posições, sendo decimais os dois últimos algarismos;

- caso o valor seja diferente de zero, voltar à tela do item pendente e atualizá-lo.

//

4ª TELA

\_\_SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGCONCCTU (REGISTRA CONCILIAÇÃO DA CTU)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCILIAÇÃO DO MOVIMENTO DA CONTA ÚNICA DO DIA DDMMMAA PAGINA : 003

SALDO	DA	CONTA	UNICA	NO	BACEN
.....		(1)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

SALDO	DA	CONTA	UNICA	NO	SIAFI
.....		(1)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

PENDÊNCIAS: VALOR EVENTO INSCRIÇÃO

- \_ ARRECADACAO BRUTA DA RECEITA ... ----- (2)
- \_ DARF'S ELETRONICOS DO BACEN .... ----- (2)
- \_ TRANSF. ORC. DE CREDITO ..... ----- (2)
- \_ OPER. CRED. EXTERNA-3746 ..... ----- (2)
- \_ REM. DIS. TN-0515 ..... ----- (2)
- \_ TRANSF. OGU ..... ----- (2)
- \_ OUTROS ..... ----- (2)
- \_ OB'S C/ERRO DE CONCILIAÇÃO ..... ----- (2)

(3)-----  
 --  
 -----  
 --  
 -----  
 --

NOVO TOTAL APURADO .....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PENDENCIAS AINDA A REGULARIZAR ..... (4)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - virão preenchidos com informações disponibilizadas automaticamente, a exemplo da 1ª TELA.

(2) - informar valores dos estornos a serem efetuados para os itens indicados;

- campos numéricos de até 25 posições.

(3) - informar estornos a serem realizados;

- campo alfanumérico de até 216 posições.

(4) - virá preenchido com informação, disponibilizada automaticamente, do valor do total de pendências a serem regularizadas;

- campo numérico de até 25 posições;

- caso o valor seja diferente de zero, voltar a tela do item pendente e atualizá-lo.

## **180323 - TRANSAÇÃO REGLIMOBP - REG. VALOR LIMITE DE OBP CTU**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir registrar os valores estabelecidos como limite para emissão de OBP da Conta Única do Tesouro Nacional.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-ORCFIN,DISPONIB,REGLIMOBP (REG. VALOR LIMITE DE OBP CTU)

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

VALORES LIMITES PARA ORDEM BANCARIA

CONTA UNICA

MES DE REFERENCIA : --- (1)

VALOR LIMITE : ----- (2)

(1) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência para alterar o valor da OBP;

- campo alfabético de 3 posições.

## **180400 - MÓDULO RECEITA - RECEITA**

Este Módulo permite consulta ao movimento de arrecadação de receitas do

Governo Federal, além de possibilitar a impressão de relatórios dos tributos e

contribuições.

### **180401 - TRANSAÇÃO IMPARRECAD - IMPRIME ARRECADAÇÃO FEDERAL**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar e imprimir o relatório de arrecadação de receitas federais.

#### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

#### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

##### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-ORCFIN,RECEITA,IMPARRECAD( IMPRIME ARRECADACAO FEDERAL )

---



USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

PERIODO : ----- (1)

(1) - PERÍODO - informar o período desejado para consulta;

- campo numérico de 5 posições, sendo:

AA = Ano

MM = Mês

AX = Decênio

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-ORCFIN,RECEITA,IMPARRECAD ( IMPRIME ARRECADACAO FEDERAL )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

POSICIONE O FORMULARIO EM SUA IMPRESSORA.

O POSICIONAMENTO DEVERA ESTAR LIGEIRAMENTE

ABAIXO DO PICOTE DO FORMULARIO

COMANDOS DE IMPRESSÃO

'I' - IMPRESSÃO AUTORIZADA

COMANDO: - (1)

(1) - COMANDO - informar "I" para autorizar a impressão.

OBS: O relatório será listado na impressora conectada ao terminal em que estiver sendo feita a consulta.

## **180402 - TRANSAÇÃO IMPRECDATA - IMPRIME RECEITAS DATA ATÉ DATA**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar e imprimir determinado tipo de relatório, de Receitas Federais por decêndio.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAAA-ORCFIN-RECEITA-IMPREDATA (IMPRIME RECEITAS DATA ATE DATA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DECENDIO: - (1) (1) - (PRIMEIRO)

(2) - (SEGUNDO)

(3) - (TERCEIRO)

(4) - (AJUSTE) - SOMENTE PARA JULHO E AGOSTO

MES/ANO : - - - - - (2)

TIPO RELATORIO : - (3) (1) - ARRECADACAO BRUTA/RESTITUICAO

(2) - INCENTIVO FISCAL

(3) - VINCULADA

OPÇÃO DE SAIDA : - (4) (1) - TELA; e

(2) - IMPRESSORA.

NOTA:

EM VIRTUDE DE DISTRIBUICAO A MAIOR OCORRIDAS NO TERCEIRO DECENDIO DE JULHO E NO PRIMEIRO DECENDIO DE AGOSTO, FORAM GERADOS DOIS DECENDIOS DE AJUSTE A SABER:

1 - QUARTO DECENDIO DE JULHO, AJUSTANDO O TERCEIRO DE JULHO;

2 - QUARTO DECENDIO DE AGOSTO, AJUSTANDO O PRIMEIRO DECENDIO DE AGOSTO.

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - DECÊNDIO - informar uma das opções;

- campo numérico de uma posição.

(2) - MÊS/ANO - informar a data para impressão;

- campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA, sendo:

MMM - Mês

AA - Ano

(3) - TIPO RELATÓRIO - informar uma das opções para o tipo de relatório;

- campo numérico de uma posição.

(4) - OPÇÃO DE SAÍDA - informar uma das opções para o tipo de saída se tela ou impressora;

- campo numérico de uma posição.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

### 3.2 - 2º TELA

\_ SIAFIXX-ORCFIM, RECEITA, IMPRECDATA (IMPRIME RECEITAS DATA ATE DATA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O DECENDIO : X (1) (1) - (PRIMEIRO)

(2) - (SEGUNDO)

(3) - (TERCEIRO)

MES/ANO : MMMAA (2)

TIPO RELATORIO : X (3) (1) - ARRECADACAO BRUTA/RESTITUICAO

(2) - INCENTIVO FISCAL

(3) - VINCULADA

‘POSICIONE O FOMULARIO EM SUA IMPRESSORA’

‘O POSICIONAMENTO DEVERA ESTAR LIGEIRAMENTE’

‘ABAIXO DO PICOTE DO FORMULÁRIO’

INFORME CODIGO DA IMPRESSORA : ----- (4)

CONFIRMA ? : - (C-CONFIRMA N- NAO A-ALTERA)

PF1-AJUDA PF3=SAI

Os campos 1,2,3 virão preenchidos com os dados indicados na tela anterior.

(4) - IMPRESSORA - informar o código da impressora;

- campo alfanumérico de 8 posições.

(5) - CONFIRMA - informar umas das opções;

- campo alfabético de uma posição sendo:

C - CONFIRMA;

N - NÃO CONFIRMA;

A - ALTERA.

## **180403 - TRANSAÇÃO IMPTABVINC - IMPRIME TABELA DE VINCULADAS**

1 - FINALIDADE

Permitir a impressão da tabela de receitas vinculadas, definindo o código da receita, o número e nome da Unidade Gestora favorecida, a Fonte dos Recursos e o número e a descrição do evento contábil.

2 - USUÁRIO

COFIN/STN.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ORCFIN, RECEITA, IMPTABVINC (IMPRIME TABELA DE VINCULADAS)

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

POSICIONE O FORMULARIO EM SUA IMPRESSORA

COMANDOS DE IMPRESSAO

'I' - IMPRESSAO AUTORIZADA

COMANDO: - (1)

(1) - COMANDO - informar " I " para autorizar a impressao;

- campo alfabético de uma posição.

## **180500 - MÓDULO SINTÉTICOS - CONSULTAS SINTÉTICAS**

Este Módulo permite as seguintes consultas sintéticas: consultas às células orçamentárias das UG, no mês ou acumulado; consultas aos demonstrativos dos créditos autorizados (Despesa autorizada, execução da despesa e restos a pagar) nas mais diversas modalidades. Permite ainda, consultas à execução orçamentária dos Órgãos e UG que recebem e executam o orçamento.

### **180501 - TRANSAÇÃO CELULAS - CONSULTA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas às Células Orçamentárias de uma UG.

2 - USUÁRIO

É inerente a todos os usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-ORCFIN,SINTETICOS,CELULAS ( CONSULTA CELULA ORCAMENTARI )

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) OU ORGAO : ----- (2) OU SUBORGAO : --- (3)

GESTAO : ----- (4)

MES DE REFERENCIA : --- (5)

VALORES DA CELULA : - (6) ( A = ACUMULADO ATE O MES, M = NO MES )

CELULA: ESF UO PROGRAMA TRABALHO FONTE NAT.DESP UGR PL. INTERNO

(7) - -----

TIPO DE DEMONSTRACAO : - (8)

1 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DOTACAO E CREDITO ANTECIPADO

2 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DESTAQUE

3 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - PROVISAO

4 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DA DESPESA

5 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR

6 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - INDISPONIBILIDADE

7 - DEMONSTRACAO DO PROGRAMADO

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão que a UG é vinculada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO ou CONUO

(3) - SUBORGAO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(4) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(5) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês desejado para consulta;

- campo alfabético de 3 posições, no formato MMM.

(6) - VALORES DA CÉLULA - informar o valor da célula;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

A - Acumulado

M - Mês

(7) - CÉLULA - este campo só deverá ser preenchido quando se desejar consultas a uma célula específica;

- caso o mesmo não seja preenchido, o Sistema informará a posição de todas as células da UG.

(8) - TIPO DE DEMONSTRAÇÃO - informar uma das opções para o tipo de demonstração desejada;

- campo numérico de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite a seguinte combinação:

4.1.1 - informar obrigatoriamente o código da UG ou ÓRGÃO ou SUBÓRGÃO + GESTÃO + MÊS DE REFERÊNCIA + VALORES DA CÉLULA + TIPO DE DEMONSTRAÇÃO + ENTER.

## 180502 - TRANSAÇÃO CONOR - CONSULTA ORÇAMENTÁRIA COMPLETA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta parametrizada dos demonstrativos orçamentários em todos os níveis de agregação da administração, por tipos de valor (movimentos e/ou saldos), amplitude e abrangência e com diferentes graus de detalhamento da informação.

### 2 - USUÁRIOS

É de uso de Unidades Gestoras do SIAFI, de Órgãos de Controle e de outros Órgãos de Acompanhamento Orçamentário da Administração Pública.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-ORCFIN,SINTETICOS,CONOR (CONSULTA ORCAMENTARIA COMPLETA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

ITEM DE CONSULTA : ----- (1) MES DE REFERENCIA : --- (2)

AMPLITUDE : - (3) ABRANGENCIA ORCAMENTARIA : - (4)

TIPO DE VALOR : (5)

( ) SALDO ATUAL ( ) MOVIMENTO DEVEDOR ACUMULADO

( ) SALDO DO MES ANTERIOR ( ) MOVIMENTO CREDOR ACUMULADO

( ) MOVIMENTO DEVEDOR DO MES ( ) MOVIMENTO LIQUIDO ACUMULADO

( ) MOVIMENTO CREDOR DO MES ( ) SALDO INICIAL

( ) MOVIMENTO LIQUIDO DO MES

FILTRO DE SELECAO : (6)

PARAMETROS OPER CODIGO OU COMBINACAO



---

-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--
-----	--

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=TITULO PF6=LIMPA PF7=RECUA  
PF8=AVANCA

(1) - ITEM DE CONSULTA - informar o item de consulta desejado, o qual consiste em uma conta ou um grupo de outros itens que, por sua vez, contêm igualmente contas, todas traduzidas em conceitos orçamentários de conhecimento dos usuários;

- campo alfabético de até 20 posições;
- caso não saiba qual item a ser consultado, acionar a tecla PF1. Com isso aparecerá uma tela com uma relação da qual constam:
  - itens simples, identificados com asterisco, aos quais se vinculam contas;
  - itens sem asterisco que são, na verdade, grupos de itens;
- Para selecioná-los, posicionar o cursor no item desejado e teclar ENTER.

(2) - MÊS DE REFERÊNCIA - informar o mês de referência para a consulta;

- campo alfabético de três posições.

(3) - AMPLITUDE - informar a amplitude da consulta, sendo:

- 1 - Só no país, em real;
- 2 - Só no exterior, em dólar;
- 3 - Só no exterior, em real;

4 - Global ( país + exterior ) em real.

- campo numérico de uma posição.

(4) - ABRANGÊNCIA - informar a abrangência orçamentária desejada, conforme a seguir:

1 - Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;

2 - Exceto Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;

3 - Todos.

- campo numérico de uma posição.

(5) - TIPO DE VALOR - informar, com um X, o tipo de valor (SALDO e/ou MOVIMENTO ) para o item de consulta desejado, sendo permitida a escolha de mais de um tipo.

- para obter a definição, de cada tipo de valor, posicionar o cursor entre os respectivos parênteses e teclar PF1.

(6) - FILTRO DE SELEÇÃO - informar PARÂMETRO, OPERADOR, CÓDIGO ou COMBINAÇÃO de acordo com o critério de seleção de consulta desejado;

- campo alfabético de 26 posições para PARÂMETRO, campo simbólico de 2 posições para OPERADOR e campo alfanumérico e simbólico de 42 posições para CÓDIGO ou COMBINAÇÃO;

- Caso não saiba qual parâmetro, qual operador e/ou qual código ou combinação a serem utilizados, posicionar o cursor nos respectivos campos e teclar PF1;

- o código ou combinação devem ser informados de acordo com o operador utilizado, sendo:

- OPERADOR IN (intervalo): os extremos do intervalo informados devem ser separados por um travessão;

- OPERADOR OU : as opções informadas devem ser separadas por vírgulas;

- OPERADOR EX (exceto) : as opções informadas devem ser separadas por vírgulas.

3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-ORCFIN,SINTETICOS,CONOR (CONSULTA ORCAMENTARIA

COMPLETA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Estrutura da Apresentacao da Consulta

Cabecalho (1) Detalhe (2)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Titulo: ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF6=LIMPA PF10=EXIBE-ROSTO PF12=RETORNA

(1) - CABEÇALHO - informar, em até 9 campos, o cabeçalho do relatório a ser mostrado em tela ou papel (impressão);

- os campos escolhidos para o cabeçalho definem o ordenamento dos dados a serem mostrados na consulta, determinando a quebra de página (ou tela). Estes campos possibilitam um primeiro detalhamento da consulta;

- campo alfanumérico de até 26 posições;

- caso não saiba como compor o cabeçalho, teclar PF1. Com isso serão relacionados os diversos campos possíveis para essa composição. Nessa relação, marcar com um X o campo desejado ou numerar os campos escolhidos, definindo, dessa forma, a ordem em que os mesmos serão apresentados no cabeçalho.

(2) - DETALHE - informar, em até 6 campos, os detalhes que irão definir como os dados selecionados serão mostrados na consulta ( nível de detalhamento ), dentro do cabeçalho;

- campo alfanumérico de até 26 posições;

- caso não saiba as diferentes opções para a definição dos detalhamentos dos dados, teclar PF1. Com isso aparecerá uma tela com as opções citadas, onde deve-se marcar com um X no campo desejado para consulta ou, numerar os campos escolhidos, já definindo a ordem em que os mesmos devem ser apresentados no detalhe.

OBS: A soma dos cabeçalhos e detalhes informados só pode ser de até 9 campos.

(3) - TÍTULO - informar um texto, a seu critério, para compor o Título da Consulta;

- campo alfanumérico de até 47 posições.

#### 4- ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

##### 4.1.1 - 1ª Tela

4.1.1.1 - Informar ITEM DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + AMPLITUDE + TIPO DE VALOR( Pelo menos um ) + PARÂMETRO + OPERADOR + CÓDIGO( facultado aos usuários de nível 9 ) + ENTER, para obter os valores do Item de Consulta informado de acordo com o preenchido nos outros campos.

##### 4.1.2 - 2ª Tela

4.1.2.1 - Esta tela é de preenchimento facultativo.

### **180503 - TRANSAÇÃO CONORC - CONSULTA ORÇAMENTÁRIA**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta orçamentária no mês ou acumulado dos Demonstrativos dos créditos autorizados, da despesa autorizada (Destaque ou Provisão), da execução da despesa e de restos a pagar por: UGE, UGR, PROJETO OU ATIVIDADE, SUBPROJETO OU SUBATIVIDADE, MODALIDADE, CATEGORIA DE GASTO, SUBORÇÃO, UO, FONTE e PLANO INTERNO.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso das UG, Órgãos Superiores e da STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-ORCFIN-SINTETICOS- CONORC( CONSULTA ORCAMENTARIA )

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) SUPERIOR(S/N): - (2)

UG : ----- (3) TIPO DE ORC.: - (4)

SUBORGAO : ----- (5) ?

TIPO ADM.: - (6) 1 - ADM. DIRETA (EXCET.FUNDOS); 0 - ORC.FIC/SEG.SOCIAL

GESTAO : ----- (7) 2 - ADM. DIRETA, IND.E FUNDOS; 1 - ORCAMENTO FISCAL;

3 - AUTARQUIA; 2 - ORC.DA SEG/SOCIAL.

4 - FUNDACOES;

5 - EMPRESAS PUBLICAS;

6 - SOCIED. DE ECONOMIA MISTA;

7 - FUNDOS;

71 - FUNDOS DA ADM. DIRETA;

79 - FUNDOS DA ADM. INDIRETA; E

09 - ADM. INDIRETA (EXCETO FUNDOS.

PF=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - SUPERIOR - informar se Órgão Superior;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - Sim; e

N - Não.

(3) - UG - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG OU >CONUO.

(4) - TIPO DE ORÇAMENTO - informar um dos tipos de orçamento que deseje consultar;

- campo numérico de uma posição. sendo:

0 - ORC.FIC/SEG.SOCIAL;

1 - ORCAMENTO FISCAL; E

2 - ORC.DA SEG/SOCIAL.

(5) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG ( Este campo não é de preenchimento obrigatório para acesso à 2ª tela ).

(6) - TIPO ADMINISTRAÇÃO - informar um dos tipos de administração que deseje consultar;

- campo numérico de 2 posição, sendo:

01 - ADM. DIRETA (EXCET.FUNDOS)

02 - ADM. DIRETA, IND.E FUNDOS;

03 - AUTARQUIA;

04 - FUNDACOES;

05 - EMPRESAS PUBLICAS;

06 - SOCIED. DE ECONOMIA MISTA;

07 - FUNDOS;

- 71 - FUNDOS DA ADM. DIRETA;
- 79 - FUNDOS DA ADM. INDIRETA; E
- 09 - ADM. INDIRETA (EXCETO FUNDOS).

(7) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTÃO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-ORCFIN-SINTETICOS-CONORC (CONSULTA  
ORCAMENTARIA)\_\_\_\_\_

CONSULTA EM DD/MM/AA AS HH:MM:SS USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

U.G. : - - - - - (1)

GESTAO : - - - - - (2)

MES REF : - - - (3)

POSICAO : - (4) A - ACUMULADO ATE O MES

M - NO MES

OPCAO : - (5) 1 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DOTACAO

2 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DESTAQUE

3 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - PROVISAO

4 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DA DESPESA

5 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR

6 - DEMONSTRACAO DE CREDITOS INDISPONIVEIS

7 - DEMONSTRACAO DO PROGRAMADO DETALHADO POR: -- (6) 01 - U.O. 09 -  
REGIAO

02 - FUNCAO 10 - GRUPO DE DESPESA

03 - SUBFUNCAO 11 - MODALIDADE DE DESPESA

04 - PROGRAMA 12 - PLANO INTERNO

05 - FONTE 13 - PROJETO

06 - NATUREZA 14 - SUBPR./ATIV.

07 - UGR 15 - FONTE DETALHADA

08 - U.F.

(1) - U.G - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG OU >CONUO.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTÃO.

(3) - MÊS REFERÊNCIA - informar o mês para consulta;

- campo alfabético de 3 posições, no formato MMM.

(4) - POSIÇÃO - campo alfabético de uma posição, sendo:

A - acumulado

M - no Mês

(5) - OPÇÃO - informar uma das opções, para consulta aos demonstrativos;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DOTACAO;

2 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - DESTAQUE;

3 - DEMONSTRACAO DA DESPESA AUTORIZADA - PROVISAO;

4 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DA DESPESA;

5 - DEMONSTRACAO DA EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR;



6 - DEMONSTRACAO DE CREDITOS INDISPONIVEIS; E

7 - DEMONSTRACAO DO PROGRAMADO.

(6) - DETALHADO POR - informar uma das opções para consulta;

- campo numérico de duas posições.

01 - U.O.;

02 - FUNCAO;

03 - SUBFUNCAO;

04 - PROGRAMA;

05 - FONTE;

06 - NATUREZA;

07 - UGR;

08 - U.F.;

09 - REGIAO;

10 - GRUPO DE DESPESA;

11 - MODALIDADE DE DESPESA;

12 - PLANO INTERNO;

13 - PROJETO;

14 - SUBPR./ATIV.; E

15 - FONTE DETALHADA.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações possíveis para acesso a 2ª tela:

4.1.1 - ÓRGÃO + GESTÃO;

4.1.2 - UG + GESTÃO;

4.1.3 - SUBORGÃO + GESTÃO;

4.1.4 - GESTÃO;

4.1.5 - ÓRGÃO;

4.1.6 - TIPO ADMINISTRAÇÃO + GESTÃO.

## **180504 - TRANSAÇÃO CONSULTORC - CONSULTA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1 - FINALIDADE

Permitir consultas à Execução Orçamentária.

2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFI2005PP-ORCFIN-SINTETICOS-CONSULTORC (CONSULTA EXECUCAO ORCAMENTARIA)\_\_\_

DD/MM/AAAA AS HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1) SUPERIOR(S/N) : - (2)

UNIDADE GESTORA : ----- (3) TIPO DE ORCAMENTO: - (4)

GESTAO : ----- (5)

SUBORGAO : ----- (6)

TIPO ADMINISTRACAO : -- (7)

AMPLITUDE : - (8)

1 - SO PAIS EM R\$ 2 - SO EXTERIOR EM US\$

3 - SO EXTERIOR EM R\$ 4 - GLOBAL (PAIS + EXTERIOR) EM R\$

OPCAO CONSULTA : - (9)

- 1 - CREDITO POR DOTACAO 2 - CREDITO DETALHADO  
3 - CREDITO POR MOVIMENTACAO 4 - CREDITO INDISPONIVEL  
5 - CREDITO EXECUTADO 6 - RESTOS A PAGAR  
7 - DEMONSTRACAO DO PROGRAMADO

MES REFERENCIA : --- (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão para consulta;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.
- (2) - SUPERIOR(S/N) - informar campo;  
- campo alfabético de uma posição, sendo:  
S - SIM; E  
N - NÃO.
- (3) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;  
- campo numérico de 6 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG ou CONUO.
- (4) - TIPO DE ORÇAMENTO - informar o código do Tipo de Orçamento.  
- campo numérico de uma posição, sendo:  
0 - ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL;  
1 - ORÇAMENTO FISCAL; E  
2 - ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL.
- (5) - GESTÃO - informar o código da Gestão;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTÃO.

(6) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(7) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar o código do tipo de administração;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - ADM. DIRETA(EXCETO FUNDOS);

02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS;

03 - AUTARQUIAS;

04 - FUNDACOES;

05 - EMPRESAS PUBLICAS;

06 - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA;

07 - FUNDOS;

71 - FUNDOS DA ADM. DIRETA;

79 - FUNDOS DA ADM. INDIRETA; E

09 - ADM. INDIRETA.

(8) - AMPLITUDE - informar uma das opções de amplitude;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - SO PAIS EM R\$;

2 - SO EXTERIOR EM US\$;

3 - SO EXTERIOR EM R\$; E

4 - GLOBAL (PAIS + EXTERIOR) EM R\$.

(9) - OPÇÃO DE CONSULTA - informar uma das opções;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - CREDITO POR DOTACAO;

- 2 - CREDITO DETALHADO;
  - 3 - CREDITO POR MOVIMENTACAO;
  - 4 - CREDITO INDISPONIVEL;
  - 5 - CREDITO EXECUTADO;
  - 6 - RESTOS A PAGAR; E
  - 7 - DEMONSTRACAO DO PROGRAMADO.
- (10) - MÊS REFERÊNCIA - informar o Mês desejado para consulta;  
- campo alfabético de 3 posições, no formato MMM.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAA-ORCFIN-SINTETICOS- CONSULTORC (CONSULTA EXECUCAO ORCAMENTARIA) \_\_\_\_\_

DADOS REFERENTES A : DD/MM/AA AS HH,MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

ESFERA : - (1) UNIDADE ORCAMENTARIA : - - - - - (2)

FUNCAO PROGRAMA SUBPROGRAMA PROJ/ATIV SUB-PROJ/ATIV

PROGRAMA DE TRABALHO : -- (3) --- (4) ---- (5) ---- (6) ---- (7)

PTRES : - - - - - (8)

FONTE : - - - - (9) OU - - - - - - - - - (10) (PREENCHA UMA DAS OPCOES)

NATUREZA DE DESPESA : - - - - - (11) GRUPO DE DESPESA : - (12)

UGR : - - - - - (13) UGR NAO DETALHADA : - (14)

PLANO INTERNO : - - - - - (15) PI NAO DETALHADO : - (16)

UFB DO EMPENHO : -- (17)

REGIAO : -- (18) (NO - NORTE SD - SUDESTE CO - CENTRO-OESTE

SL - SUL NE - NORDESTE EX - EXTERIOR OU - OUTRAS)

(1) - ESFERA - informar o código da Esfera;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - FISCAL 2 - SEGURIDADE

(2) - UNIDADE

ORÇAMENTÁRIA - informar o código da U0;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

PROGRAMA DE TRABALHO: - informar o código do PT composto de: FUNÇÃO, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROJETO/ATIV e SUB-PROJ/ATIV.

- campo numérico de 17 posições;

- caso não tenha o código, consultar transação CONPT.

(3) - FUNÇÃO - campo numérico de 2 posições.

(4) - PROGRAMA - campo numérico de 3 posições.

(5) - SUBPROGRAMA - campo numérico de 4 posições.

(6) - PROJ/ATIV - campo numérico de 4 posições.

(7) - SUB-PROJ/ATIV - campo numérico de 4 posições.

(8) - PTRES - informar o código do Programa de Trabalho Resumido;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(9) e (10) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos;

- campo numérico de 4 ou 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(11) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da natureza de despesa desejada;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o número, consultar a transação CONCONTA.

(12) - GRUPO DE DESPESA - informar o Grupo de Despesa desejado;

- campo numérico de uma posição, de 1 a 9.

(13) - UGR - informar o código da UG Responsável;

- campo numérico de 6 posições.

(14) - UGR NÃO DETALHADA - informar o código da UG Responsável não detalhada;

- campo numérico de uma posição.

(15) - PLANO INTERNO - informar o código do PI;

- campo alfanumérico de até 11 posições.

(16) - PI NÃO DETALHADO - informar o código PI não detalhado;

- campo numérico de uma posição.

(17) - UFB DO EMPENHO - informar a sigla da Unidade de Federação do Empenho;

- campo alfabético de 2 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUF.

(18) - REGIÃO - informar a sigla da região para consulta;

- campo alfabético de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - na 1ª tela:

4.1.1.1 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.2 - informar UNIDADE GESTORA + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.3 - informar UNIDADE GESTORA + GESTÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.4 - informar GESTÃO + SUBÓRGÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.5 - informar GESTÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.6 - informar ÓRGÃO + GESTÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER; e

4.1.1.7 - informar ÓRGÃO + AMPLITUDE + OPÇÃO DE CONSULTA + MÊS DE REFERÊNCIA + ENTER;

4.1.1.8 - caso se queira as informações somente nos termos relacionados conforme descrito na primeira tela, acionar a tecla enter para aparecer a segunda pressiona esta novamente para acessar a terceira onde confirma-se ou não a informação solicitada.

4.1.2 - na 2ª tela - nesta tela pode-se escolher as informações que se desejar, uma a uma ou combinando os campos, com as seguintes exceções:

4.1.2.1 - o campo PROJ/ATIV deve ser preenchido obrigatoriamente quando se quiser informações relativas ao campo SUB-PROJ/ATIV.

4.1.2.2 - quando se preencher o campo PTRES, não preencher o campo PROGRAMA DE TRABALHO;

4.1.2.3 - as informações relativas aos campos UGR, UGR NÃO DETALHADA, PLANO INTERNO, PI NÃO DETALHADO, UFB DO EMPENHO e REGIÃO não estão implementadas, portanto não geram informações.



## **190000 - SUBSISTEMA O2C - OPERAÇÕES OFICIAIS DE CRÉDITO**

### **190100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **190101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----  
-----  
----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----  
----  
**5.3 - RENPAC**

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC

-----  
-----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **190102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR



OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES

DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
-

- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

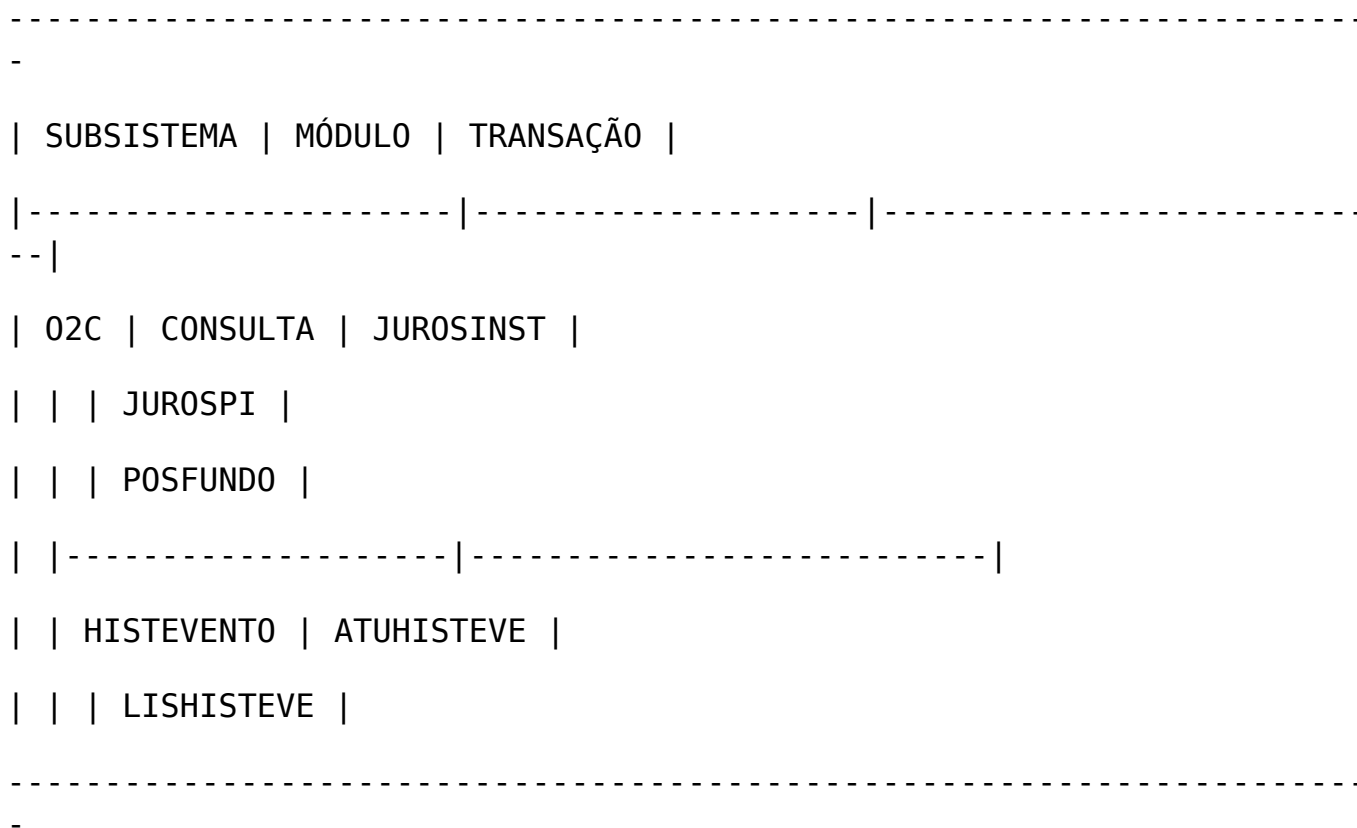
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 190200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



## 190300 - MÓDULO CONSULTA - CONSULTA 02C

Este Módulo permite consultas a Juros por Instituições Financeiras



Oficiais, a Juros por Plano Interno e à posição dos Fundos e Programas do

Governo Federal.

## 190301 - TRANSAÇÃO JUROSINST - JUROS POR INSTITUIÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Juros por Instituições.

### 2 - USUÁRIO

De uso de operadores da STN habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-02C,CONSULTAS, JUROSINST ( JUROS POR INSTITUICAO )

DATA: DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

INSTITUICAO : --- (1)

MES/ANO : --- / -- (2)

(1) - INSTITUIÇÃO - informar a Instituição desejada;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - MÊS/ANO - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar o código da INSTITUIÇÃO, o MÊS/ANO e teclar ENTER, para obter o valor dos Juros por Instituição até o mês/ano informado;

4.1.2 - informar o código da INSTITUIÇÃO e teclar ENTER, para obter

até o mês corrente, a partir da instituição indicada, o valor dos juros;

4.1.3 - informar MÊS/ANO e teclar ENTER, para obter até o mês indicado o valor dos Juros por Instituição.

## 190302 - TRANSAÇÃO JUROSPI - JUROS POR PLANO INTERNO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultas a Juros por Plano Interno.

### 2 - USUÁRIO

De uso de operadores da STN habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-02C,CONSULTA,JUROSPI ( JUROS POR PLANO INTERNO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PLANO INTERNO : ----- (1)

MES/ANO : --- / -- (2)

(1) - PLANO INTERNO - informar o código do Plano Interno desejado;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

2) - MÊS/ANO - informar o mês/ano desejado;

- campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA onde:

MMM - Mês;

AA - Ano.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar o código do PI e MÊS/ANO e teclar ENTER, para obter

os juros até o mês a partir do PI informado;

4.1.2 - não informar PI, MÊS/ANO e teclar ENTER, para obter os juros até o mês corrente de todos os PI;

4.1.3 - informar PI e teclar ENTER, para obter até o mês corrente, a partir do PI indicado, o valor dos juros.

## **190303 - TRANSAÇÃO POSFUNDO - POSIÇÃO DOS FUNDOS E PROGRAMAS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultas à Posição dos Fundos e Programas do Governo Federal.

### **2 - USUÁRIO**

De uso dos operadores da STN habilitados na transação.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-02C,CONSULTA,POSFUNDO ( POSICAO DOS FUNDOS E PROGRAMAS )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MES : --- (1)

ANO : -- (2)

BANCO : --- (3)

PLANO INTERNO : ----- (4)

CONSULTA : - (5) S - SINTETICA A - ANALITICA

(1) - MÊS - informar o mês desejado;

- campo alfabético de 3 posições.

(2) - ANO - informar o ano desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - BANCO - informar o código do banco vinculado ao Fundo ou Programa;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.
- (4) - PLANO INTERNO - informar o PI vinculado ao Fundo ou Programa;
  - campo alfanumérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.
- (5) - CONSULTA - campo alfabético de uma posição, com valores válidos: "S" (SINTÉTICA) ou "A" (ANALÍTICA).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - não informar parâmetro e teclar ENTER. O sistema mostrará a posição de todos os Fundos e Programas;

4.1.2 - informar MÊS + ANO + BANCO + PLANO INTERNO e Tipo de Consulta "A" (ANALÍTICA) e aparecerá a 2ª tela solicitando a confirmação de impressão - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA ou ALTERA;

4.1.3 - informar MÊS + ANO + BANCO + PLANO INTERNO e Tipo de Consulta "S" (SINTÉTICA) e aparecerá a 3ª tela;

4.1.4 - informar somente o Tipo de Consulta "A" (ANALÍTICA) e aparecerá a 2ª tela com posição do mês corrente solicitando a confirmação de impressão - CONFIRMA, NÃO CONFIRMA ou ALTERA.

### **190400 - MÓDULO HISTEVENTO - HISTÓRICO DO EVENTO**

Este Módulo permite atualizações e consultas ao Histórico dos Eventos.

### **190401 - TRANSAÇÃO ATUHISTEVE - ATUALIZA HISTÓRICO DO EVENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizações dos Históricos dos Eventos.

#### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN habilitados na transação.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-02C,HISTEVENTO,ATUHISTEVE ( ATUALIZA HISTORICO DO EVENTO )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO EVENTO : ----- (1)

CONTA CONTABIL : ----- (2)

HISTORICO : ----- (3)

(1) - CÓDIGO DO EVENTO - informar o código do Evento desejado;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISHISTEVE.

(2) - CONTA CONTÁBIL - informar a Conta Contábil desejada;

- campo numérico de 9 posições.

(3) - HISTÓRICO - informar o Histórico a ser atualizado;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite a seguinte combinação:

4.1.1 - informar CÓDIGO DO EVENTO + CONTA CONTÁBIL + HISTÓRICO e teclar ENTER, para obter uma tela de confirmação onde pode-se CONFIRMAR ou NÃO CONFIRMAR a atualização.

## **190402 - TRANSAÇÃO LISHISTEVE - LISTA HISTÓRICO DO EVENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a listagem dos Históricos dos Eventos.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores da STN habilitados na transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-02C,HISTEVENTO,LISHISTEVE ( LISTA HISTORICO DO EVENTO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

EVENTO : ----- (1)

(1) - EVENTO - informar o código do Evento desejado;

- campo numérico de 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta macrofunção permite as seguintes combinações:

4.1 - não informar parâmetro e teclar ENTER. O Sistema listará todos os eventos cadastrados com seus respectivos Históricos;

4.2 - informar código do EVENTO e teclar ENTER. O Sistema listará a partir do Evento informado.

## **200000 - SUBSISTEMA PROGORCAM - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **200100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **200101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas

utilizada para o endereçamento de impressora.

##### 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----

-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----

-----

| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----

-----

-----

| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----

-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----



-----

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----

-----

| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----

-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

### 5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |  
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 200102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo

como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCA0 DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM 0 SISTEMA)
```

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO :  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO



( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO. POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) -----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

( ) CONTABIL CONTABILIDADE

( ) CONVENIO CONVENIOS

( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

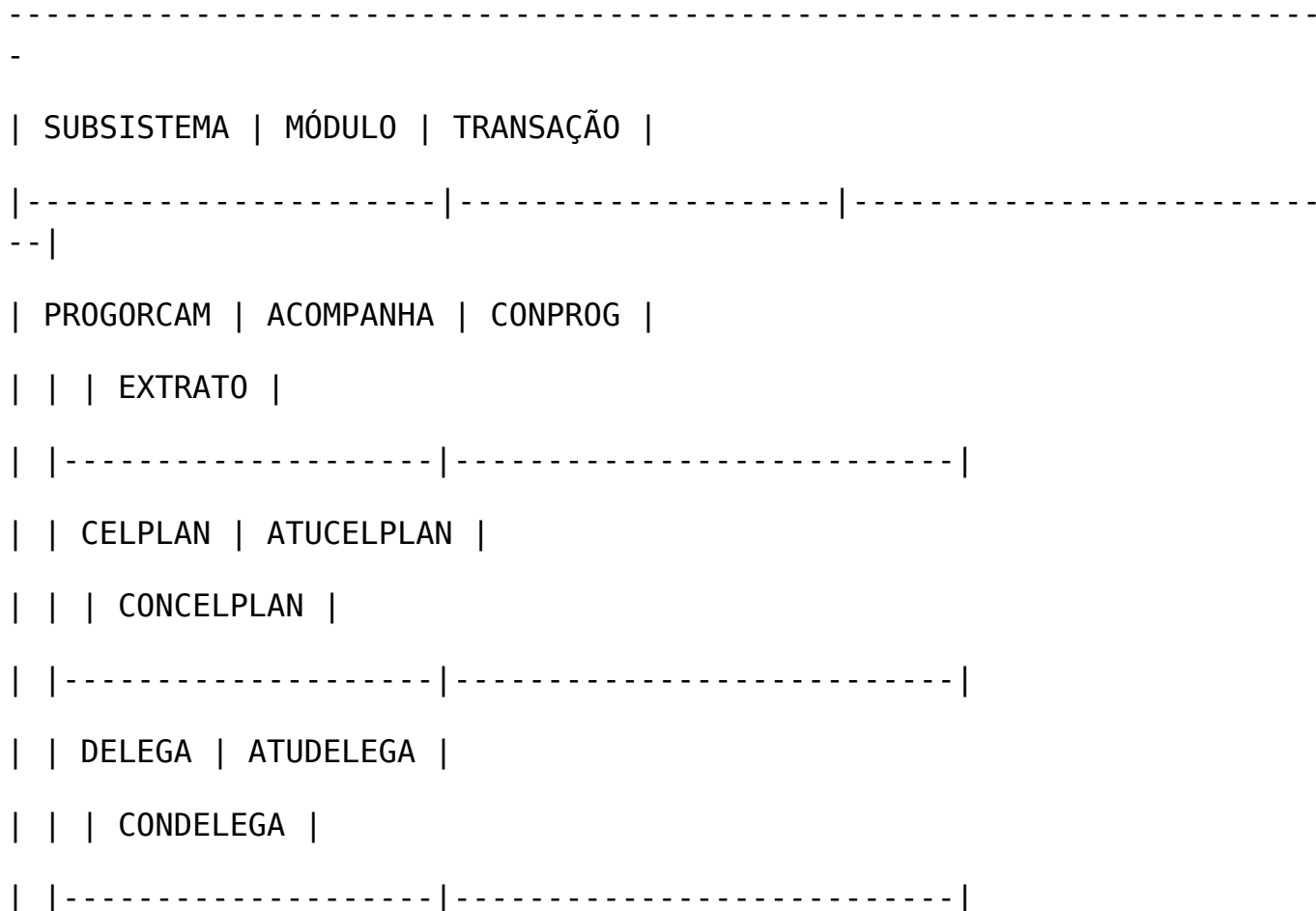
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 200200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



| | FASEORGAO | ATUFASEORG |

| | | CONFASEORG |

| |-----|-----|

| | NO | ATUNO |

| | | CONNO |

| |-----|-----|

| | NR | ATUNR |

| | | CONNR |

| | | NRCOF |

| |-----|-----|

| | PRIORIDADE | ATUPRIOR |

| | | CONPRIOR |

| |-----|-----|

| | PROPOSTA | ATUPROP |

| | | CONPROP |

| | | CONQDD |

| | | CONQDDSUB |

| | | CONREC |

| | | CONRECSUB |

-----  
-

## 200300 - MÓDULO ACOMPANHA - ACOMPANHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

Este módulo traz as transações que permitem o Acompanhamento da

Programação a nível de consulta, ou seja, os relatórios que permitem analisar

a programação e execução a nível físico-financeiro da despesa do Órgão.

## **200301 - TRANSAÇÃO CONPROG - CONSULTA PROGRAMAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta, listagem e impressão de todos os dados relativos a Programação de uma UGR, Subórgão ou Órgão, bem como combinar a ordenação desejada e o período da consulta.

### **2 - USUÁRIO**

De uso de operadores das UG do Órgão conforme as regras a seguir:

Solicitação de consulta por UG:

- O operador para os dados da sua UG;
- Operadores nível nove para os dados de qualquer UG;
- Operadores nível sete para os dados das UG's das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível seis para os dados das UG's da sua UF;
- Operadores nível cinco para os dados das UG's do seu Órgão e das UG's nas quais seu Órgão o Superior;
- Operadores nível quatro para os dados das UG's das quais é setorial contábil, setorial orçamentária, setorial de auditoria e UG'S do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível três para os dados das UG's do seu Órgão;
- Operadores nível dois para os dados das UG's das quais é pólo de digitação;
- Operadores nível um para os dados somente da sua UG Solicitação de consulta por Órgão;
- Operadores nível nove para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível cinco para os dados dos Subórgãos de seu Órgão bem como os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível);
- Operadores nível três para os dados do seu Órgão. Os demais níveis não podem consultar por Órgão.



Solicitação de consulta por Subórgão:

- Operadores nível nove para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível cinco para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, bem como os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior (em qualquer nível);
- Operadores nível quatro para os dados do Subórgão o qual ele é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão. Os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROGOV, CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO OU SUBORGAO OU UGR : ----- (1)

PROGRAMACAO RESUMIDA : ---- (2) OU PI/ETAPA : ----- / ----- (3)

ITEM : ----- (4)

UGE : ----- (5)

FONTE : ----- (6)

OPCAO : \_ 1 - PROGRAMACAO DO ORGAO (7)

2 - PROGRAMACAO DO ORGAO A REPROGRAMAR

3 - PROGRAMACAO COM DIFERENCA EM MES ABERTO

4 - PROGRAMACAO COM CELULA DE PLANEJAMENTO INATIVA

5 - TOTAIS

LISTAR ORDENADO POR \_ A PARTIR DA OCORRENCIA -----  
(9)

(8) ATE ----- (10)

1 - PLANO INTERNO/CLAS ECONOMICA 4 - FONTE DE RECURSO

2 - CLASSIFICACAO ECONOMICA 5 - UGE

3 - ITEM DE PROGRAMACAO 6 - ESFERA/UO/PT

LISTAR DO MES --- ATE --- (11) (12)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME

(1) - ÓRGÃO OU SUBÓRGÃO OU UGR - informar código do Órgão, Subórgão ou UGR;

- campo numérico de:

5 posições se informado código do Órgão;

4 posições se informado código do Subórgão;

3 posições se informado código da UGR.

(2) - PROGRAMAÇÃO RESUMIDA - informar seqüencial das propostas resumidas de uma UG;

- campo numérico de 5 posições;

- se informado não é necessário preencher os campos de 3 a 6.

(3) - PI/ETAPA - informar o código do PI e da ETAPA;

- campo alfanumérico de até 11 posições para PI e 5 para ETAPA;

- deve estar ativo na tabela de Plano Interno;

- caso não tenha o código do PI, consultar a transação CONPI;

- caso não tenha o código da etapa, consultar a transação CONETAPA.

(4) - ITEM - informar o código do item de programação;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONITEMPRO;

- não informar para PI físico.

(5) - UGE - informar o código da UGE;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(6) - FONTE - informar o código da fonte;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(7) - OPÇÃO - campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 - PROGRAMAÇÃO DO ÓRGÃO;

2 - PROGRAMAÇÃO DO ÓRGÃO A REPROGRAMAR;

3 - PROGRAMAÇÃO COM DIFERENÇA EM MÊS ABERTO;

4 - PROGRAMAÇÃO COM CÉLULA DE PLANEJAMENTO INATIVA;

5 - TOTAIS.

(8) - LISTAR ORDENADO POR - informar de acordo com as opções indicadas na tela;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento não obrigatório;

- campo de preenchimento não obrigatório.

(9) - A PARTIR DA OCORRÊNCIA - campo destinado ao preenchimento do código inicial da pesquisa de acordo com a combinação escolhida e indicada na tela;

- campo de preenchimento não obrigatório;

- campo alfanumérico de até 23 posições, com o mínimo de 3.

(10) - ATÉ - campo destinado ao preenchimento do código final do intervalo da pesquisa de acordo com a combinação escolhida e indicada na tela;

- campo alfanumérico de até 23 posições, com o mínimo de 3.

(11) - LISTAR DO MÊS - campo de preenchimento obrigatório para impressão de relatório;

- campo alfanumérico de 3 posições.

(12) - ATÉ - campo alfanumérico de 3 posições;

- campo de preenchimento obrigatório para impressão de relatório.

### 3.2 - 2ª TELA - TELA DE LISTAGEM DAS PROGRAMAÇÕES

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,ACOMPANHA,CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

UGR PRES. PI ETAPA ITEM UGE FONTE ND

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

QTD CORRENTE PROGRAMACAO CORRENTE TETO ORCAMENTARIO VALOR/QTD  
REPROGRAMAR

(10) (11) (12) (13)

XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXXXXX.XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXXXXX.XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXXXXX.XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXX.XXX.XXX,XX XXXXXXXXXXX.XXX,XX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - ÓRGÃO - campo informativo que contém o código e o nome do Órgão

a que pertence a UG da consulta.

(2) - UGR - informar UG Responsável pela programação.

(3) - PRES - campo numérico de 5 posições que corresponde ao seqüencial das propostas resumidas de uma UG.

(4) - PI - campo alfanumérico de até 11 posições, associado a um centro de custo.

(5) - ETAPA - campo alfanumérico de 5 posições. Este campo só virá preenchido se o PI se desdobrar em Etapas, ou seja, se tiver um cronograma de execução para acompanhar.

(6) - ITEM - item físico relacionado ao PI;

- campo numérico de 5 posições.

(7) - UGE - informar UG Executora da programação.

(8) - FONTE - campo numérico de 10 dígitos que trás o identificador de uso e a fonte de recurso da proposta de uma determinada UGR.

(9) - ND - natureza de despesa (classificação econômica) relacionada um item de programação.

(10) - QTD CORRENTE - quantidade física programada mensalmente.

(11) - PROGRAMAÇÃO CORRENTE - soma dos valores financeiros programados e executados mês a mês. Nesta soma não se inclui o valor a reprogramar que será visto no item (13).

(12) - TETO ORÇAMENTÁRIO - soma de todos os valores financeiros programados e executados nos doze meses, não estando nele incluído o valor a reprogramar item (13).

(13) - VALOR/QTD A REPROGRAMAR - é o somatório do programado menos o somatório do executado (AF) nos meses fechados. Se o valor for negativo, significa que foi executado mais que o programado; se for positivo, executou-se menos que programou-se, e o valor a reprogramar para PI's físico/financeiro ou financeiro, e quantidade a reprogramar para PI's físicos.

3.3 - 3ª TELA - TELA DE CONSULTA DETALHADA DE UMA PROGRAMAÇÃO QUANDO ACIONADO PF2

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, ACOMPANHA, CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UGR: XXXXXX PRES:XXXX PI: XXXXXXXXXXXXXXXX ETAPA:XXXXX ITEM: XXXXX  
LEG:XX E/MIX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXX UO: XXXXX PT  
XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX

QTD CORRENTE VALOR CORRENTE DIFERENCA MES FECHADO

(1) (2) (3)

JAN F

FEV F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

MAR F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

ABR F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

MAI F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

JUN F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

JUL F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

AGO F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

SET F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

OUT F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

NOV F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

DEZ F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

TOT XX.XXX.XXX,X XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

TETO: XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX VALOR A REPROGRAMAR:  
XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

(4) (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF11=LISTA AF PF12=RETORNA

(1) - QTD CORRENTE - quantidade física programada mês a mês.

- (2) - VALOR CORRENTE - valores financeiros programados mês a mês.
- (3) - DIFERENÇA MÊS FECHADO - mostra o volume de recursos disponíveis (+/-), ou seja, se foi gasto mais ou menos que o programado.
- (4) - TETO ORÇAMENTÁRIO - soma de todos os valores financeiros programados e executados nos doze meses, não estando nele incluído o valor a reprogramar (item (5)).
- (5) - VALOR A REPROGRAMAR - é o somatório do programado menos o somatório do executado (AF) nos meses fechados. Se o valor for negativo, significa que foi executado mais que o programado; se for positivo, executou-se menos que programou-se.

### 3.4 - 4ª TELA - CONTINUAÇÃO DA CONSULTA DETALHADA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,ACOMPANHA,CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UGR: XXXXXX PRES.: XXXX PI: XXXXXXXXX ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXXX UO: XXXXX PT:  
XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX

QTD APROPRIADA VALOR APROPRIADO

(1) (2)

FEV F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

MAR F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

ABR F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

MAI F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

JUN F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

JUL F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

AGO F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

SET F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

OUT F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

NOV F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

DEZ F X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

TOT XX.XXX.XXX,X XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

TETO: XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX VALOR A REPROGRAMAR:  
XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX

(3) (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF11=LISTA AF PF12=RETORNA

(1) - QTD APROPRIADA - quantidade física executada mês a mês.

(2) - VALOR APROPRIADO - valor financeiro realmente executado mês a mês (AF).

(3) - TETO ORÇAMENTÁRIO - soma de todos os valores financeiros programados e executados nos doze meses, não estando nele incluído o valor a reprogramar (item (4)).

(4) - VALOR A REPROGRAMAR - é o somatório do programado menos o somatório do executado (AF) nos meses fechados. Se o valor for negativo, significa que foi executado mais que o programado; se for positivo, executou-se menos que programou-se.

3.5 - 5ª TELA - TELA DE LISTAGEM DE Afs RELACIONADAS A UMA PROGRAMAÇÃO QUANDO ACIONADO PF11

\_SIAFIXX-PROGORCAM,ACOMPANHA,CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

UGR: XXXXXX PRES.: XXXX PI: XXXXXXXX ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXX UO: XXXXX PT:  
XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX



UG EMIT GESTAO AAAF AANE MES QTD APROP VALOR APROPRIADO A/E

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)

XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X  
XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX X

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - UG EMITENTE - informar UG Emitente do documento.

(2) - GESTÃO - código numérico de 5 posições. A Gestão permite o controle de forma individualizado do tipo de administração exercida pelo Órgão, e de todas as entidades geridas por determinada Unidade.

(3) - AAAF - campo numérico de 5 posições, no formato AAAF sendo:

AA - Ano do Exercício;

AF - Número Seqüencial da Apropriação Física.

(4) - AANE - campo numérico de 5 posições, no formato AANE sendo:

AA - Ano do Exercício;

NE - Número Seqüencial da Nota de Empenho.

(5) - MÊS - corresponde ao mês da competência da despesa.

(6) - QTD APROP - informar quantidade física executada.

(7) - VALOR APROPRIADO - valor financeiro executado.

(8) - A/E - A = lançamento e E = estorno.

### 3.6 - 6ª TELA - TELA DE LISTAGEM DE RF DE UMA PROGRAMAÇÃO

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,ACOMPANHA,CONPROG ( CONSULTA PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

UGR: XXXXXX PRES.: XXXX PI: XXXXXXXX ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXX UO: XXXXX PT:  
XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX

UG EMITENTE 95RF MES QTD APROPRIADA A/E

(1) (2) (3) (4) (5)

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

XXXXXX XXXXX XXX X.XXX.XXX,X X

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

- (1) - UG EMITENTE - informar UG Emitente do documento.
- (2) - AARF - campo numérico de 5 posições, no formato AARF sendo:  
AA - Ano do Exercício;  
AF - Número Seqüencial da Realização Física.
- (3) - MÊS - informa mês de competência da despesa.
- (4) - QTD APROPRIADA - informar quantidade física executada.
- (5) - A/E - usar A para Apropriação ( substitui o evento 54.0131), e usar E para Estorno (substitui o evento 54.5131).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar - ÓRGÃO + ENTER, obtém-se todos os dados das programações correntes, correspondentes ao Órgão informado. Esta informação combinada com uma das 5 Opções disponíveis, descritas a seguir, bem como ordenação escolhida entre qualquer uma das seis ordenações existentes combinadas ainda com o período desejado, permitirá ao usuário obter todas as informações.

4.1.1.1 - informar OPÇÃO 1- Programação do Órgão. Permitir a obtenção da programação corrente de um Órgão, mostrando o que já foi executado, em meses fechados, e o programado dos meses em aberto.

Podemos ainda combinar com:

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores conforme uma das seis ocorrências, a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
- . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

- . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
  - . (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e
  - . (6) Esfera/UO/PT, apresenta a programação corrente, acumulada por funcional Programática.
- Listar do mês ... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.1.2 - informar OPÇÃO 2 - Programação do Órgão a Reprogramar, permitir a obtenção das programações que estiverem com Valores a Reprogramar, só meses fechados. Os Valores a Reprogramar são resultantes da diferença entre o que havia sido previsto no mês e o que realmente foi executado até a data de fechamento do SIAFI, quando este cálculo é realizado.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores conforme uma das seis ocorrências, a seguir:

- . (1) Plano Interno/ Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
  - . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
  - . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
  - . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
  - . (5) Unidade Gestora Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e
- Listar do mês ... até ...

Quando estivermos usando a opção 1.2a - a reprogramar devemos sempre informar apenas os meses fechados, como início e fim da pesquisa.

As demais combinações não devem ser usadas.

4.1.1.3 - informar OPÇÃO 3 - Programação do Órgão com Diferença em Mês Aberto, destina-se a permitir que a Setorial Orçamentária verifique e acompanhe como seus Gestores estão com suas programações e execuções mês a mês. Pois nesta opção, estaremos obtendo a informação ao que pode acontecer se o mês fechar e os Gestores não realizarem as reprogramações devidas, opção de alerta.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenando e gerando os acumuladores conforme uma das seis ocorrências, a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) Unidade Gestora Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês ... até ...

Só tem sentido se o mês inicial e o final for o mês corrente.

4.1.1.4 - informar OPÇÃO 4 - Programação com Célula de Planejamento Inativa - combinada no item 1.a, que permite a Setorial Orçamentária poder verificar quais as células de Planejamento estão inativas ou foram inativadas. Uma célula só é inativada quando o Gestor a exclui ou seu prazo de validade está expirado. As Células de Planejamento quando inativas não podem ser provisionadas nem seu crédito detalhado.

- Ordenado Por a Partir de ... até...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores conforme uma das seis ocorrências, a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
  - . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
  - . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
  - . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
  - . (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e
- Listar do mês... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.1.5 - informar OPÇÃO 5 - Totais (= QDD da Programação) - combinada com 1.a. Permitir ao usuário a obtenção do QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) dos dados programados, isto é, apenas os valores acumulados.

É obrigatório o uso de uma das opções do item 1.5a.1.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores conforme uma das seis ocorrências, a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
- . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
- . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.2 - informar - SUBÓRGÃO + ENTER. Com esta combinação poderemos obter as programações de todas as UG's que compõem um determinado Subórgão ou buscar as informações consolidadas a respeito deste, podendo ainda realizar as combinações já citadas anteriormente no item 1.a.

4.1.2.1 - informar OPÇÃO 1- Programação do Subórgão. Permitir a obtenção da programação corrente de um Subórgão, mostrando o que já foi executado, em meses fechados, e o programado dos meses em aberto, de todas as UG's subordinadas ou de forma consolidada, ordenando e restringindo os meses como mostraremos a seguir:

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção ordenada, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês ... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.2.2 - Informar OPÇÃO 2 - Programação do Subórgão a Reprogramar.

Permitir ao Subórgão obter do sistema as informações relativas as programações que estiverem com Valores a Reprogramar em meses fechados. Os Valores a Reprogramar são resultantes da diferença entre o que havia sido previsto no mês e o que realmente foi executado até a data de fechamento do SIAFI, quando este cálculo é realizado.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês... até ...

Quando estivermos usando a opção 2.2a - a reprogramar devemos sempre informar apenas os meses fechados, como início e fim da pesquisa. As demais combinações não devem ser usadas.

4.1.2.3 - Informar OPÇÃO 3 - Programação do Subórgão com Diferença em Mês Aberto. Permitir que a Setorial Orçamentária possa verificar e



acompanhar como seus Gestores estão com suas programações e execuções no mês. Pois nesta opção, seria obtida a informação do que pode acontecer se o mês fechar e os gestores não realizarem as reprogramações devidas, opção de alerta.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
- . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
- . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
- . (5) Unidade Gestora Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

4.1.2.4 - OPÇÃO 4 - Programação com Célula de Planejamento Inativa - combinada com 1.a. Permitir que a Setorial Orçamentária, possa verificar quais as células de Planejamento estão inativas ou foram inativadas. Uma célula só é inativada quando o Gestor a exclui ou seu prazo de validade está expirado.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto; quando a ação contém o mês inicial e final da pesquisa, o sistema registra a intenção de obter dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a

informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

#### 4.1.2.5 - informar OPÇÃO 5 - TOTAIS

Permitir que o Subórgão obtenha do sistema as informações sobre o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) dos dados programados, isto é, apenas os valores acumulados das propostas. É obrigatório o uso de uma das opções do item 2.5a.1.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.3 - informar - UGR e/ou PRES. + ENTER, permite que uma UGR verifique todas suas programações a partir da Pres. informada, ou ainda permite que se consulte uma única programação, através da informação do código da proposta resumida e o uso combinado da tecla

PF2 (detalhar) para análise detalhada de uma única proposta resumida.

#### 4.1.3.1 - informar OPÇÃO 1- Programação da UGR.

Permitir a obtenção da programação corrente da UGR, mostrando o que já foi executado, em meses fechados, e o programado dos meses em aberto. Podemos ainda combinar com:

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.3.2 - OPÇÃO 2 - Programação da UGR a Reprogramar, o sistema só irá informar as programações que estiverem com Valores a Reprogramar em meses fechados. Os Valores a Reprogramar são resultantes da diferença entre o que havia sido previsto no mês e o que realmente foi executado até a data de fechamento do SIAFI, quando este cálculo é realizado.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
  - . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
  - . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
  - . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
  - . (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e
- Listar do mês ... até ...

Quando estivermos usando a opção 2 - a reprogramar - devemos sempre informar apenas o mês fechado, como início da pesquisa. As demais combinações não devem ser usadas.

4.1.3.3 - informar OPÇÃO 3 - Programação da UGR com Diferença em Mês Aberto, permitir que a UG Responsável, possa verificar e acompanhar como estão suas programações e execuções mês a mês. Pois nesta opção, estaremos obtendo a informação do que pode acontecer se o mês fechar e os gestores não realizarem as reprogramações devidas, opção de alerta.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

- . (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- . (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
- . (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;
- . (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

. (6) Esfera/U0/PT, não deve ser usada pois não apresenta a combinação ideal.

- Listar do mês ... até ...

Só tem sentido se o mês inicial e o final for o mês corrente.

4.1.3.4 - OPÇÃO 4 - Programação com Célula de Planejamento Inativa - combinada no item 1.a, que permite a UG Responsável possa verificar quais as células de Planejamento estão inativas ou foram inativadas. Uma célula só é inativada quando o Gestor a exclui ou seu prazo de validade está expirado. Células Inativas não permitem descentralização de Recursos Orçamentários.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora, apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês ... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

4.1.3.5 - informar OPÇÃO 5 - Totais (= QDD da Programação) a Nível de UGR, o sistema fornece ao usuário o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) dos dados programados, isto é, apenas os valores acumulados. É obrigatório o uso de uma das opções do item 3.5a.1.

- Ordenado Por a Partir de ... até ...

Permitir a obtenção do resultado ordenado, gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições a seguir:

. (1) Plano Interno / Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros programados e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

. (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

. (3) Item de Programação, acumulado por itens físicos programados;

. (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

. (5) UG Executora apresenta a programação corrente acumulada por UGE, dentro do Órgão; e

- Listar do mês ... até ...

Informar o mês inicial da pesquisa e não o final, para o sistema listar a partir deste mês informado. Caso informado o mês inicial e o mês final da pesquisa o sistema disponibiliza os dados de programação corrente dentro deste intervalo. E quando a informação do intervalo se iniciar de Janeiro a Dezembro, o sistema apresenta a informação da programação corrente de janeiro a dezembro e também as informações a respeito da proposta inicial existente em 31 de dezembro do exercício anterior.

## **200302 - TRANSAÇÃO EXTRATO - CONSULTA EXTRATO PROGRAMAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir acompanhar todas as movimentações ocorridas em uma determinada Programação Resumida de uma UGR, ou seja, através dela pode-se consultar todos os documentos que alteraram essa programação.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as Unidades Gestoras do Órgão, conforme regras abaixo:

- 0 operador para os dados da sua UG;
- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UG;
- Operadores nível 7 para os dados das UG das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível 6 para os dados das UG da sua UF;
- Operadores nível 5 para os dados das UG do seu Órgão e das UG nas quais seu Órgão é o Supervisor;
- Operadores nível 4 para os dados das UG das quais é setorial contábil, setorial orçamentária, setorial de auditorias e UG's do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UG do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UG das quais é Pólo de Digitação; e
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UG.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIAA-PROGORCAM, ACOMPANHA, EXTRATO (CONSULTA EXTRATO DA PROGRAMAÇÃO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO: XXXXXX

UGR : \_\_\_\_\_ (1)

PROGRAMAÇÃO RESUMIDA : \_\_\_\_\_ (2) OU PI/ETAPA : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (3)

ITEM : \_\_\_\_\_ (4)

UGE : \_\_\_\_\_ (5)

FONTE : \_\_\_\_\_ (6)

DATA INICIAL : \_\_\_\_\_ (7)

DATA FINAL : \_\_\_\_\_ (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME

(1) UGR - deve ser preenchido com o código da Unidade Gestora Responsável;

- campo numérico de 6 posições.

(2) PROGRAMAÇÃO RESUMIDA - corresponde ao seqüencial das propostas resumidas de uma UG;

- se for preenchido não é necessário preencher os campos de 3 a 6;

- código numérico de 5 posições.

(3) PI/ETAPA - usar o código do PI desejado na consulta;

- se possuir etapa e o usuário desejar o resultado da consulta por etapa deve informá-la.

(4) ITEM - representa o item físico de uma proposta;

- campo numérico de 5 posições.

(5) UGE - deve ser preenchido com o código da Unidade Gestora Executora;

- campo numérico de 6 posições.

(6) FONTE - composto de identificador de uso e fonte de recurso de uma determinada proposta de uma UGR;

- campo numérico de 10 posições.

(7) DATA INICIAL - deve ser preenchido se desejar consultar a partir de uma determinada data;

- campo alfanumérico no formato DDMMMAA.

(8) DATA FINAL - deve ser preenchido se desejar consultar somente até uma determinada data;

- campo alfanumérico no formato DDMMMAA.

OBS.: Os campos (3) a (6) são de preenchimento obrigatório se, e somente se, o campo (2) não for preenchido.



3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIAA-PROGORCAM, ACOMPANHA, EXTRATO (CONSULTA EXTRATO DA PROGRAMAÇÃO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO: XXXXXX

UGR: XXXXXX(9) PRES: XXXX(10) PI: XXXXXXXX(11) ETAPA: XXXXX(12)  
ITEM: XXXXX(13)

UGE: XXXXXX(14) FR: XXXXXXXXXXX(15) ND: XXXXXXXX(16)

QTD CORRENTE (17) VALOR CORRENTE (18)

JAN X,X XXX.XXX.XXX,XX

FEV X,X XXX.XXX.XXX,XX

MAR X,X XXX.XXX.XXX,XX

ABR X,X XXX.XXX.XXX,XX

MAI X,X XXX.XXX.XXX,XX

JUN X,X XXX.XXX.XXX,XX

JUL X,X XXX.XXX.XXX,XX

AGO X,X XXX.XXX.XXX,XX

SET X,X XXX.XXX.XXX,XX

OUT X,X XXX.XXX.XXX,XX

NOV X,X XXX.XXX.XXX,XX

DEZ X,X XXX.XXX.XXX,XX

TOT X,X XXX.XXX.XXX,XX

TETO: XXX.XXX.XXX,XX(19) VALOR A REPROGRAMAR: (20)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(9) UGR - código da Unidade Gestora Responsável;

(10) PRES - corresponde ao seqüencial das propostas resumidas de uma Unidade Gestora;

(11) PI - Plano Interno;

- código alfanumérico de 11 dígitos, associado a um centro de custo.

(12) ETAPA - este campo só virá preenchido se o PI se desdobrar em Etapas, ou seja, se tiver um cronograma de execução para acompanhar.

(13) ITEM - representa o item físico de uma proposta.

(14) UGE - código da Unidade Gestora Executora.

(15) FR - fonte de recurso;

- campo numérico de 10 dígitos, composto de identificador de uso e fonte de recurso de uma determinada proposta de uma UGR.

(16) ND - natureza da despesa ( classificação econômica ) relacionada a um item de programação.

(17) QTD CORRENTE - quantidade física programada mensalmente.

(18) VALOR CORRENTE - valor financeiro programados mês a mês.

(19) TETO - Teto Orçamentário, soma de todos os valores financeiros programados e executados nos 12 meses, não estando nele incluído o valor a reprogramar.

(20) VALOR A REPROGRAMAR - somatório do programado menos o somatório do executado nos meses fechados.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_SIAFIAA-PROGORCAM,ACOMPANHA,EXTRATO (CONSULTA EXTRATO DA PROGRAMAÇÃO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO: XXXXXX

UGR: XXXXXX PRES: XXXX PI: XXXXXXXX ETAPA:XXXXX ITEM: XXXXX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXX

DATA HORA UG EMIT DOCUMENTO NOTA OP QTD VALOR

(21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28)

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA FECHA MMM

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

DD/MM/AA HH:MM XXXXXX AAXX99999 XX X X,X XXX.XXX.XXX,XX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

(21) DATA - indica a data em que foi feito determinado documento ou que fechou o mês.

(22) HORA - indica a hora em que foi feito e confirmado determinado documento.

(23) UG EMIT - Unidade Gestora Emitente do documento.

(24) DOCUMENTO - representa o número de uma determinada Nota. Tem a seguinte estrutura:

AA, ano da emissão, numérico com 2 posições;

XX, nome do documento (N0/NR/AF);

99999, número seqüencial do documento, possui 5 posições.

- quando não vier nessa estrutura, virá indicando o fechamento do mês
- FECHA MMM, onde MMM indica o mês que fechou.

(25) NOTA - representa o tipo da Nota (AJ/RE/RI/CA).

(26) OP - operador, indica se é acréscimo (A) ou decréscimo (D) no caso do documento ser NR/N0, e apropriação (A) ou estorno (E) para AF.

(27) QTD - indica a quantidade física atualizada no documento.

(28) VALOR - indica o valor financeiro atualizado no documento.

### 3.4 - 4ª TELA

\_\_SIAFIAA-PROGORCAM,ACOMPANHA,EXTRATO (CONSULTA EXTRATO DA  
PROGRAMAÇÃO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO: XXXXXX

UGR: XXXXXX PRES: XXXX PI: XXXXXXXX ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX

UGE: XXXXXX FR: XXXXXXXXXXXX ND: XXXXXXXX

QTD CORRENTE VALOR CORRENTE

JAN F(29)

FEV F

MAR F

ABR F

MAI X,X XXX.XXX.XXX,XX

JUN X,X XXX.XXX.XXX,XX

JUL X,X XXX.XXX.XXX,XX

AGO X,X XXX.XXX.XXX,XX

SET X,X XXX.XXX.XXX,XX

OUT X,X XXX.XXX.XXX,XX

NOV X,X XXX.XXX.XXX,XX

DEZ X,X XXX.XXX.XXX,XX

TOT X,X XXX.XXX.XXX,XX

TETO: XXX.XXX.XXX,XX VALOR A REPROGRAMAR: XXX.XXX.XXX,XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(29) F - fechado, indica que o mês já fechou, conceito SIAFI (fechamento CCONT).

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Após o preenchimento dos campos da 1ª TELA, há duas opções para o usuário: teclar a PF5, a qual irá imprimir o relatório, ou teclar ENTER. Nesta opção, o sistema passará para a TELA 2.

4.2 - Em qualquer instante, teclando-se a PF1, será apresentado o HELP relativo a um determinado campo, se o cursor estiver posicionado em um dos campos da tela, senão, será mostrado o HELP da transação; teclando-se a PF3-SAI, retornará à linha de comando do Sistema (COMANDO ==>).

4.3 - Na TELA 2, o Sistema trará a programação inicial (com a fase de programação que gerou a programação do Órgão). Teclando a PF12, o Sistema voltará à tela anterior (TELA 1); se teclar ENTER, o Sistema passará para a 3ª TELA.

4.4 - A TELA 3 mostra todas as movimentações, ou seja, todos os documentos que atualizaram essa PRES (somente documentos que foram confirmados e atendidos). Se a DATA INICIAL e a DATA FINAL não foram preenchidas, o Sistema trará as movimentações desde o início do ano até a data corrente; se foram informadas, serão apresentadas somente as movimentações ocorridas nesse intervalo. Também será informada a data do fechamento do Sistema.

4.5 - Cada documento desse poderá ser detalhado teclando a PF2 com o cursor posicionado no documento que se deseja consultar. Neste caso, o Sistema colocará o documento disponível apenas para consulta. Se nessa página não couberem todos os documentos, no final da tela do lado direito virá a informação "CONTINUA..", então, basta teclar ENTER para continuar a consulta.

4.6 - Teclando ENTER na TELA 3, o Sistema passará para a tela seguinte

- 4ª TELA.

4.7 - A TELA 4 apresentará a programação atualizada pelos documentos até a data informada se tiver sido informada a DATA FINAL, caso contrário, o Sistema apresentará a programação até a data corrente.

## **200400 - MÓDULO CELPLAN - CÉLULA DE PLANEJAMENTO**

Módulo destinado a autorizar determinada UGR a usar determinado PI, ou seja, vincular a UGR ao Plano Interno e à etapa (se for o caso). Ele permite incluir, atualizar, excluir e consultar uma célula de planejamento. Uma UGR só poderá movimentar créditos orçamentários e executá-los se houver uma célula de planejamento vinculando a sua UGR ao código do PI/Etapa. No caso do PI se desdobrar em etapas, a célula serve também para informar a data inicial de utilização bem como o período em dias dessa permissão.

## **200401 - TRANSAÇÃO ATUCELPLAN - ATUALIZA CÉLULA PLANEJAMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, atualização ou exclusão de uma Célula de Planejamento. A Célula de Planejamento é utilizada para vincular o código da Unidade Gestora Responsável (UGR) ao Código do Plano Interno e à etapa quando for o caso. Uma UGR só poderá movimentar créditos orçamentários e executá-los se houver uma Célula de Planejamento vinculando a sua UGR ao código do PI/Etapa. Em caso de Plano Interno com Etapa, a transação Atucelplan serve também para informar a data inicial de utilização bem como o período em dias desta permissão.

### **2 - USUÁRIO**

2.1 - Qualquer UG para inclusão e alteração de Células de Planejamento quando:

- UG do Operador é igual a UGR informada;
- UG do Operador é igual ao pólo de digitação da UGR informada;
- UG do Operador é igual a UGR coordenadora do Órgão ou Coordenadora do Órgão Superior;

- UG do Operador é igual a UGR coordenadora do Subórgão;
- UG do Operador é igual a UGR coordenadora de Ação do PI informado; e
- UG do Operador é igual a UGR coordenadora de Subação do PI informado.

A UGR da Setorial Orçamentária do Órgão, é a única autorizada para reativação de Células Orçamentárias bloqueadas ou inativas.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,ATUCELPLAN ( ATUALIZA CELULA PLANEJAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UGR : ----- (1)

PI : ----- (2)

ETAPA : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UGR - (Unidade Gestora Responsável) - informar o código da UGR detentora da Célula de Planejamento, ou seja, a UG Responsável que será associada ao Plano Interno e à Etapa;

- campo numérico de 6 posições;
- campo de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação

CONUG.

(2) - PI - (Plano

Interno) - informar o Código do Plano Interno que se deseja

autorizar a utilização pela UGR;

- campo numérico de 11 posições;

- campo de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(3) - ETAPA - informar a etapa do Plano Interno (2) que se deseja associar;

- campo alfanumérico de 5 posições;
- campo de preenchimento obrigatório. Se o Plano Interno se desdobrar em etapas;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

### 3.1 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,ATUCELPLAN ( ATUALIZA CELULA PLANEJAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UGR PLANO INTERNO ETAPA DATA INICIO DURACAO

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----



(1) (2) (3) (4) (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

A 2ª tela só aparecerá nos casos em que a Célula de Planejamento informada na primeira tela ainda não estiver sido cadastrada. O código da 1ª UGR virá preenchida com as informações da 1ª tela. Nesta tela é permitida a inclusão de diversas Células de Planejamento. Só poderão ser informadas Células de Planejamento que ainda não estiverem sido cadastradas.

(1) - UGR (Unidade Gestora Responsável) - informar o código da UGR detentora da Célula de Planejamento, que será associado ao Plano Interno e a Etapa;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - PLANO INTERNO - informar o Código do Plano Interno;

- campo alfanumérico de 11 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(3) - ETAPA - informar o código da etapa;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(4) - DATA INÍCIO - informar a data de início da validade daquela Célula de Planejamento. A UGR só poderá utilizar aquele PI/ETAPA a partir desta data e durante o período estipulado no campo " DURAÇÃO";

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(5) - DURAÇÃO - campo numérico de 3 posições;

- máximo permitido 365 dias.

Os itens (3), (4) e (5) só estarão disponíveis para inclusão de

Células de Planejamento cujo PI se desdobrar em Etapas.

### 3.1 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,ATUCELPLAN ( ATUALIZA CELULA PLANEJAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (1)

UGR : XXXXX - XX(2)X

ACAO : XXXXX - XX(3)X

SUBACAO : XXXXX - XX(4)X

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)X

ETAPA : XXXXX - XX(6)X

ESF/UO/PT : X / XXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)

UNIDADE MEDIDA : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)X

EXECUCAO DA CELULA

DATA INICIO : ----- (9)

DURACAO : --- DIAS (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar opção de acordo com o indicado na tela;

- campo alfanumérico de uma posição.

(2) - UGR - UG Responsável da Célula de Planejamento.

Recuperado a partir da UGR informada na 1ª tela.

(3) - AÇÃO - ação do Plano Interno informado. Recuperado a partir do PI informado na 1ª tela.

- (4) - SUBAÇÃO - subação do Plano Interno Informado. Recuperado a partir do PI informado na 1ª tela.
- (5) - PLANO INTERNO - recuperado a partir do PI informado na 1ª tela.
- (6) - ETAPA - recuperado a partir da Etapa informada na 1ª tela.
- (7) - ESF/OU/PT - recuperado a partir do PI informado na 1ª tela.
- (8) - UNIDADE MEDIDA - é a unidade de medida da Etapa. Recuperado a partir da Etapa informada na primeira tela.
- (9) - DATA de INÍCIO - informar a nova data de início de validade da Célula de Planejamento;
- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:  
DD - Dia;  
MMM - Mês;  
AA - Ano.
- (10) - DURAÇÃO - informar o novo período de duração daquela Célula de Planejamento. Uma Célula de Planejamento não pode ter duração superior a 365 dias;
- campo numérico de 3 posições.

Os itens (6), (8), (9) e (10) só estarão disponíveis nesta tela se o PI informado na primeira tela se desdobrar em etapas.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### 4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

- O sistema mostrará a primeira tela (Tela 1) da transação que virá com a UG Responsável preenchida de acordo com a UGR do Operador;
- Caso o usuário deseje modificar uma Célula de Planejamento de outra UG Responsável deverá alterar este campo para a UGR Pretendida;
- Nesta tela somente a UGR é campo de preenchimento obrigatório incorrendo em erro se a UGR for inválida ou não for preenchida;
- A partir da primeira tela pode-se ter várias saídas de acordo com os dados que forem preenchidos como veremos:

O sistema mostrará a tela de inclusão (Tela 2) se:

- Somente a UGR for preenchida;
- For preenchida a UGR e o Plano Interno, não havendo nenhuma Célula de Planejamento com esta chave;
- For preenchida a UGR, o Plano Interno e a Etapa, quando o PI se desdobrar em Etapas, não havendo nenhuma Célula de Planejamento com esta chave.

O sistema mostrará a tela de atualização/exclusão (Tela 3) se:

- A chave UGR/PI ou UGR/PI/ETAPA corresponder a uma Célula de Planejamento já existente.

4.2 - A tela de Inclusão (Tela 2) é utilizada para incluir-se Células de Planejamento ainda inexistentes;

- Esta tela vêm preenchida com os valores informados a partir da Tela 1, nos campos correspondentes na primeira linha;
- Nesta tela são informadas as novas Células de Planejamento, procedimento que deve seguir as seguintes regras:
- Só deverão ser preenchidos os campos de ETAPA, DATA INÍCIO E DURAÇÃO se, e somente se, o Plano Interno informado naquela linha se desdobrar em Etapas.

As linhas têm preenchimento automático para informações repetidas. Se uma linha possui a mesma chave UGR da linha anterior só será necessário informar o PI desta nova linha porque o sistema copiará o código da UGR da linha anterior, quando da confirmação. O mesmo ocorre quando uma linha possuir a mesma chave UGR/PI da linha anterior só sendo necessário informar a Etapa desta nova linha encarregando-se o sistema de fazer a cópia da UGR/PI da linha anterior, quando da confirmação. A cópia automática é optativa podendo o usuário, se assim desejar, preencher manualmente todos os dados.

Quando for pressionado ENTER serão criticados os seguintes campos:

- UGR, que deve estar ativa na tabela de UGR;
- ÓRGÃO, recuperado a partir da tabela de UGR, que deve estar ativo na tabela de Órgãos;
- PI, deve estar ativo na tabela de PI e deve estar de acordo com o

Órgão recuperado a partir da UGR;

- ETAPA, deve estar ativo na tabela de Etapas e deve estar de acordo com o PI informado;
- O usuário deve estar habilitado a alterar aquela célula de Planejamento conforme vimos no item Usuário;
- UO (Unidade Orçamentária), recuperada a partir da tabela de PI. Se a UO recuperada possuir a primeira posição > 6 deve-se ter o Órgão supervisor igual ao Órgão da UGR;
- SUBAÇÃO, recuperada a partir da tabela de PI. A UGR deve estar autorizada a operar para a Subação recuperada, no caso da Subação possuir restrição de UGR;
- DATA INICIAL, que é de preenchimento obrigatório para Células cujo Plano Interno se desdobrar em Etapas. O formato de entrada é DDMMMAA. O ano de início não pode ser maior que o ano do sistema o qual estamos operando. O ano de término não pode ser menor que o ano do sistema e nem maior que o ano do sistema + 1. Para PI que não se desdobra em etapas têm preenchimento proibido;
- DURAÇÃO, que tem preenchimento obrigatório para PI que se desdobrar em etapas e preenchimento proibido, caso contrário. Deve ser somente numérica e diferente de zeros e não deve exceder 365 dias.

#### 4.3 - Tela de Alteração ou Exclusão (Tela 3)

- Como vimos no roteiro de utilização da Tela 1 o sistema mostrará a tela de atualização (Tela 3) se a chave UGR/PI ou UGR/PI/ETAPA corresponder a uma Célula de Planejamento já existente;
- Se a chave informada pertencer a uma Célula de Planejamento bloqueada somente a Setorial Orçamentária do Órgão poderá desbloqueá-la, incorrendo em mensagem de erro se o usuário não pertencer a UG da Setorial Orçamentária;
- Reinclusões e Reativações devem ser solicitadas a Setorial Orçamentária do Órgão;
- Estando a Célula de Planejamento ativa o sistema abrirá a tela de:
  - Alteração ou Exclusão, se informada a chave UGR/PI/ETAPA, com os dados informativos recuperados desta chave. Nesta tela pode-se alterar a DATA DE INÍCIO e a DURAÇÃO da Célula de Planejamento;

- Exclusão, se informada a chave UGR/PI, com os dados informativos recuperados desta chave.

#### 4.3.1 - Opção A - Alteração

- Alterados os campos DATA DE INÍCIO, DURAÇÃO e opção A - Alteração ao pressionar-se ENTER o sistema criticará os novos valores com os mesmos critérios da inclusão da Célula de Planejamento.

#### 4.3.2 - Opção E - Exclusão

- Exclui a Célula de Planejamento;

- Não é permitida quando:

- O Órgão da UGR estiver na fase de acompanhamento da execução e possuir Programação com o saldo a reprogramar diferente de zero;

- O Órgão da UGR estiver na fase de planejamento orçamentário e possuir Propostas na Fase de Programação atual;

- A Célula de Planejamento já estiver sido excluída.

## **200402 - TRANSAÇÃO CONCELPLAN - CONSULTA CÉLULA PLANEJAMENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão e reativação das Células de Planejamento. A Célula de Planejamento é utilizada para vincular o código da UG ao código do Plano Interno e a Etapa, quando for o caso. Uma UG só poderá movimentar créditos orçamentários e executá-los se houver uma célula de Planejamento vinculado a sua UG ao código do Plano Interno/Etapa.

### 2 - USUÁRIO

2.1 - De uso dos operadores habilitados para consulta quando:

Solicitação de consulta por UG

- O operador para os dados da sua UG;

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UG;

- Operadores nível 7 para os dados das UG's das quais seu Órgão é supervisor;

- Operadores nível 6 para os dados das UG's da sua UF;
- Operadores nível 5 para os dados das UG's do seu Órgão e das UG's nas quais seu Órgão é o Superior;
- Operadores nível 4 para os dados das UG's das quais é Setorial Contábil, Setorial Orçamentária, Setorial de Auditoria e UG's do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UG's do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UG's das quais é pólo de digitação;
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UG.

### Solicitação de consulta por Órgão

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos de seu Órgão bem como os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível);
- Operadores nível 3 para os dados do seu Órgão.

Os demais níveis não podem consultar por Órgão.

### Solicitação de consulta por Subórgão

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão bem como os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior (em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão o qual ele é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão.

Os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA - Tela de Diálogo

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,CONCELPLAN ( CONSULTA CELULA PLANEJAMENTO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

SUBORGAO : -----(2)

UGR : ----- (3)

PT : ----- (4)

ACAO : ----- (5)

SUBACAO : ----- (6)

PI / ETAPA : ----- . ----- (7)

DATA TERMINO : ----- ATE ----- (8)

LISTAR : - 0 - CELULAS DE PLANEJAMENTO ATIVAS

(9) 1 - CELULAS DE PLANEJAMENTO INATIVAS

2 - TODAS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão associado a UG Responsável das Células de Planejamento que se deseja consultar;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão associado a UG Responsável das Células de Planejamento que se deseja

consultar;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(3) - UGR - informar o código da UG Responsável detentora das Células



de Planejamentos que se deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(4) - PT - informar o código do Programa de Trabalho associado ao Plano Interno das Células de Planejamento que se

deseja consultar;

- campo numérico de 17 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

(5) - AÇÃO - informar o código da AÇÃO associada ao Plano Interno das Células de Planejamento que se deseja consultar;

- campo alfanumérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONACA0.

(6) - SUBAÇÃO - informar o código da Subação associada ao Plano Interno das Células de Planejamento que se deseja

consultar;

campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBACA0.

(7) - PI / ETAPA - informar o código do Plano Interno e da Etapa das Células de Planejamento que se deseja consultar;

- campo alfanumérico de no máximo 11 posições para o PI e alfanumérico de 5 posições para a Etapa;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI (para PI) e CONETAPA (para ETAPA).

(8) - DATA DE TÉRMINO - informar o intervalo para a consulta padrão "De ... Até" ou apenas a data de início, para consultas "A partir de...";

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(9) - LISTAR - informar opção de filtragem das Células de Planejamento conforme indicado na tela;

- campo numérico de uma posição.

### 3.2 - 2ª TELA - Tela de Listagem

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,CONCELPLAN (CONSULTA CELULA PLANEJAMENTO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

ORGAO : 99999 - XX (1)

UGR PLANO INTERNO ETAPA DATA INICIO DURACAO DATA TERMINO ATIVA

XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX	X

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF12=RETORNA

- (1) - ÓRGÃO - código do Órgão informado na primeira tela ou recuperado do Subórgão ou da UGR daquela mesma tela.
- (2) - UGR - é a UG Responsável detentora das Células de Planejamento.
- (3) - PI - o Plano Interno das Células de Planejamento.
- (4) - ETAPA - etapa da Célula de Planejamento quando o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (5) - DATA DE INÍCIO - data de Início da Célula de Planejamento quando o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (6) - DURAÇÃO - duração da Célula de Planejamento quando o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (7) - DATA DE TÉRMINO - data de Término da Célula de Planejamento quando o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (8) - ATIVA - situação da Célula de Planejamento (Ativa ou Inativa).

Os campos desta tela não são editáveis, salvo o caso do uso da PF de Atualização (PF4).

### 3.3 - 3ª TELA - Tela de Detalhamento

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,CELPLAN,CONCELPLAN ( CONSULTA CELULA PLANEJAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UGR : XXXXXX - X(1)XX

ACAO : XXXXX - X(2)XX

SUBACAO : XXXXX - X(3)XX

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXXXX - X (4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESF/UO/PT : X / XXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

ETAPA : XXXXX - X(6)XX

UNID. MEDIDA : XXXXXX - X(7)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## EXECUCAO DA CELULA

DATA INICIO : DDMMMAA (8)

DURACAO : XXX DIAS (9)

DATA TERMINO: DDMMMAA (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

- (1) - UGR - é a UG Responsável detentora da Célula de Planejamento.
- (2) - AÇÃO - ação do Plano Interno da Célula de Planejamento.
- (3) - SUBAÇÃO - subação do Plano Interno da Célula de Planejamento.
- (4) - PLANO INTERNO - Plano Interno da Célula de Planejamento.
- (5) - ESF/UO/PT - esfera /Unidade Orçamentária/ Programa de Trabalho do Plano Interno da Célula de Planejamento.
- (6) - ETAPA - etapa da Célula de Planejamento se o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (7) - UNIDADE DE MEDIDA - unidade de medida da Etapa se o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (8) - DATA DE INÍCIO - data de início da Célula de Planejamento se o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (9) - DURAÇÃO - duração da Célula de Planejamento se o Plano Interno se desdobrar em Etapas.
- (10) - DATA DE TÉRMINO - data de Término da Célula de Planejamento se o Plano Interno se desdobrar em Etapas.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Na Tela 1 a opção Órgão virá preenchida com o Órgão da UG do operador. A opção LISTAR virá preenchida com 0 (zero) Listar Células Ativas. A partir desta tela caso seja pressionada a tecla PF2 (Detalha) o sistema fará as seguintes críticas:

- A UGR deve ser informada e deve ser numérica;

- O PI deve ser informado;
- A ETAPA deve ser informada caso o Plano Interno se desdobre em Etapas
- A Célula de Planejamento deve existir na tabela de Células de Planejamento. Sendo as críticas acima satisfeitas o sistema mostrará a Tela 3, caso contrário retornará uma mensagem de erro. Ainda a partir da primeira tela caso seja pressionado ENTER o sistema fará as seguintes críticas:
  - O Órgão ou Suborgão ou UGR devem ser informados. Devem ser numéricos e devem existir nas tabelas respectivas;
  - Se mais de um dos campos citados acima forem informados, devem pertencer ao mesmo Órgão;
  - Os campos de PT, AÇÃO, SUBAÇÃO e PI/ETAPA não podem ser combinados entre si. Se informados devem existir nas tabelas respectivas;
  - O campo DATA DE TÉRMINO pode ser combinado com qualquer um dos campos acima. Quando preenchida somente a data de início retorna a consulta "A" partir de". Se preenchido o intervalo retorna a consulta "De ... Até";
  - O campo LISTAR deve estar preenchido com uma das opções previstas para o campo. Sendo as críticas acima satisfeitas o sistema mostrará a Tela 2, listando as Células de Planejamento no padrão "A partir de" de acordo com as informações solicitadas.

4.1.2 - Na tela 2 é mostrada uma listagem das Células de Planejamento a partir da chave informada na primeira tela. Os dados listados são ÓRGÃO, UGR, PI, ETAPA, DATA DE INÍCIO, DURAÇÃO e DATA DE TÉRMINO, estes últimos quatro campos somente se o PI se desdobrar em Etapas. Além destes dados será mostrada a situação de cada Célula de Planejamento (Ativa ou Inativa). Ainda nesta tela podemos, posicionando o cursor na linha da Célula de Planejamento desejada:

- Teclar PF2 para detalhar a Célula de Planejamento indo para a Tela 3;
- Teclar PF4 para atualizar a Célula de Planejamento. Esta PF só estará disponível se o usuário for habilitado a atualizar a Célula de Planejamento. Usando esta PF o sistema retornará a tela de atualização que segue as regras da tela de Atualização da transação ATUCELPLAN.

Lembra-se que as Células de Planejamento inativas só poderão ser alteradas pela Setorial Orçamentária;

4.1.3 - Na tela 3 é mostrada somente uma Célula de Planejamento com todos os seus dados: UG, PI, ETAPA, DATA INÍCIO, DURAÇÃO e TÉRMINO. Serão mostrados ainda os campos adicionais AÇÃO, SUBAÇÃO, ESFERA, UO e PT (recuperados a partir do Plano Interno da Célula de Planejamento) bem como o campo UNIDADE DE MEDIDA, recuperado a partir da ETAPA, quando o Plano Interno se desdobrar em Etapas. Estará disponível também nesta tela, assim como na Tela 2 a PF4 de atualização que segue o mesmo padrão do descrito naquela tela.

Principais consultas possíveis a partir da primeira tela:

Células de Planejamento de um Órgão.

- Preencha o código do Órgão e tecle ENTER.

Células de Planejamento de um Subórgão.

- Preencha o código do Subórgão e tecle ENTER.

Células de Planejamento de uma UGR.

- Preencha o código da UGR e tecle ENTER.

Células de Planejamento de um Órgão ou Subórgão ou UGR e de um determinado Programa de Trabalho:

- Preencha o código do Órgão ou Subórgão ou UGR + o código do Programa de Trabalho e tecle ENTER.

Células de Planejamento de um Órgão ou Subórgão ou UGR e de uma determinada Ação.

- Preencha o código do Órgão ou Subórgão ou UGR + o código da Ação e tecle ENTER.

Células de Planejamento de um Órgão ou Subórgão ou UGR e de uma determinada Subação.

- Preencha o código do Órgão ou Subórgão ou UGR + o código da Subação e tecle ENTER.

Células de Planejamento de um Órgão ou Subórgão ou UGR de um determinado Plano Interno/Etapa.

- Preencha o código do Órgão ou Subórgão ou UGR + o código do Plano Interno/Etapa e tecla ENTER.

Células de Planejamento com a Data de Término em um determinado período.

- Preencha os campos de acordo com uma das opções citadas acima;

- no campo DATA DE TÉRMINO informe o intervalo de pesquisa para consultar "De até" ou a data inicial para consultar "A partir de" e tecla ENTER.

Em todas as consultas acima pode-se optar para consultar somente as Células Ativas, inativas ou todas, preenchendo o campo LISTAR.

## **200500 - MÓDULO DELEGA - DELEGAÇÃO**

Esta opção traz as transações que permitem autorizar determinada UGR a atualizar proposta (quando seu prazo de atualização de proposta já estiver esgotado), excluir determinada delegação ou listar as UGR's que foram autorizadas a atualizar proposta (com delegação).

## **200501 - TRANSAÇÃO ATUDELEGA - ATUALIZA DELEGAÇÃO DE UG**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir delegar a UG's do Órgão a competência de atualizar propostas orçamentárias numa fase de programação superior a permitida a ela, podendo atuar nesta outra fase de programação de acordo com o nível de competência dado a ela até o prazo da data de vigência informado.

### **2 - USUÁRIOS**

As UG do Órgão que são coordenadora de Subórgão, Ação ou Subação, assim como a coordenadora do Órgão ou Órgão superior estão habilitadas a utilizar esta transação para delegar competência dentro da fase de programação específica de cada um.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,ATUDELEGA (DELEGA UGR ATUALIZAR PROPOSTA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : -- (1)

ORGAO : -----(2)

NIVEL DE COMPETENCIA : - (3) DATA DE VIGENCIA : ----- (4)

SUBORGAO : --- (5)

SUBACAO : -----(6)

ACAO : -----(7)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar a fase de programação corrente do Órgão a que o usuário está habilitado, já sendo preenchida pelo Sistema, não permitindo alteração, somente a fase de programação = "1" não permite a delegação de UG;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - ÓRGÃO - O Sistema mostra o Órgão da UG em que o usuário está habilitado, devendo estar ativo na tabela de Órgão. Deve ser usado PROGORCAM;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(3) - NÍVEL DE COMPETÊNCIA - campo numérico de uma posição e pode estar preenchido com:

1 - restrito a própria UG;

2 - Coordenador de Subórgão;

3 - Coordenador de Subação;

4 - Coordenador de Ação;

5 - Coordenador de Subação e Ação;

6 - Coordenador de Órgão;



- campo de preenchimento obrigatório.

(4) - DATA DE VIGÊNCIA - informar a data até quando a delegação é válida, devendo ser igual ou maior que a data corrente;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

- campo de preenchimento obrigatório.

(5) - SUBÓRGÃO - campo numérico e deve existir na tabela de Subórgão;

- deve pertencer ao mesmo órgão mostrado no campo ÓRGÃO pelo Sistema;

- só deve ser preenchido quando fase de programação for "2".

(6) - SUBAÇÃO - deve ser alfanumérica e deve existir na tabela de Subação do Órgão;

- deve pertencer ao mesmo órgão mostrado no campo ÓRGÃO pelo Sistema;

- só deve ser preenchida quando fase de programação for "3" ou "5".

(7) - AÇÃO - deve ser alfanumérico e deve existir na tabela de Ação do Órgão;

- deve pertencer ao mesmo Órgão mostrado no campo ÓRGÃO pelo Sistema;

- só deve ser preenchida quando fase de programação for "4" ou "5".

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,ATUDELEGA (DELEGA UGR ATUALIZAR PROPOSTA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX

ORGAO : XXXXX

NIVEL DE COMPETENCIA : X DATA DE VIGENCIA > DDMMMAA

SUBORGAO : XXXX

SUBACAO : XXXXX

ACAO : XXXXX

UG'S DELEGADAS : (1)

-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----  
  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3-SAI PF12=RETORNA

- (1) - UG's DELEGADAS - campo numérico de 6 posições;
- deve pertencer ao Órgão do usuário ou a Órgão subordinado, de acordo com a fase de programação e nível de competência informados;
- deve ser delegada somente em um nível de competência, quando a fase

de programação for igual ou maior que "06";

- é permitida a delegação de até 190 UG as para a mesma fase de programação/nível de competência/campo específico (Órgão/Subórgão/Ação/Subação);

- as UG's delegadas podem ser alteradas ou apagadas (excluídas).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Os campos Fase de programação, Órgão, nível de competência, data de vigência da 1ª Tela tem que estar preenchidas p/ qualquer caso;

4.1.2 - Referências cruzadas que estão preenchidos p/ qualquer caso;

-----|-----|-----|-----|-----|-----  
 -----|

FASE DE |USUÁRIO | CAMPOS | NÍVEL | UG DELEGADA| ATUAÇÃO |  
 PROGRAMAÇÃO|HABILITADO | OBRIGATÓRIO| COMPETÊNCIA| | DAS UG |  
 |A DELEGAR | NA 1ª TELA | POSSÍVEL | | DELEGADA |  
 | | | | | |

-----|-----|-----|-----|-----|-----  
 -----|

1 | - | - | - | - | - |

-----|-----|-----|-----|-----|-----  
 -----|

2 |deve ser da| SUBÓRGÃO | 1 |deve pertenc-|a UG dele- |

|UG coorde- | | |cer ao sub-|gada pode |

|nadora do | | |Órgão infor-|atualizar |

|Subórgão | | |mado. |propostas |

|informado | | | |onde é UGR, |

| | | | |na fase = 2 |

-----|-----|-----|-----|-----|-----

-----|

3 |deve ser da| SUBAÇÃO | 1 |deve pertenc-|a UG dele- |  
UG coordena-			cer ao Órgão	gadora pode
dora da			da Subação	atualizar
Subação			informada	proposta
informada			onde é UGR,	
			na fase = 3	

-----|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

4 |deve ser da| AÇÃO | 1 |deve pertenc-|a UG delega-|  
UG coordena-			cer ao Órgão	da pode
dora de			da Ação	atualizar
Ação infor-			informada	proposta
mada			onde é UGR,	
			na fase = 4	

-----|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

5 |se campo | SUBAÇÃO | 1 |deve pertenc-|a UG dele- |  
Ação preen-	OU		cer ao Órgão	gadora pode
chido usuá-	AÇÃO		da Ação ou	atualizar
rio deve			Subação	propostas
ser da UG			informada	onde é UGR,
coordenado-			na fase = 5	
ra da Ação				
informada				
se campo				

|Subação | | | | |

|preenchido | | | | |

|usuário de-| | | | |

|ve ser da | | | | |

|UG Coorde- | | | | |

|nadora da | | | | |

|Subação in-| | | | |

|formada | | | | |

-----|-----|-----|-----|-----|-----  
 -----|

6 |deve ser da| \_\_ | 1 |deve pertenc-|a UG dele- |

|UG Coorde-| | |cer ao Órgão|gada pode |

|nadora do | | |mostrado na |atualizar |

|Órgão mos-| | |1ª tela, que|proposta |

|trado | | |é o Órgão do|onde é UGR, |

| | |usuário |na fase = 6 |

| | |-----|-----|-----|

| | | 2 |deve ser |a UG dele- |

| | | |coordenadora|gada pode |

| | | |de um dos |atualizar |

| | | |Subórgãos do|proposta |

| | | |Órgão mos-|de UGR que |

| | | |trado na 1ª |pertença ao |

| | | |tela, que é |Subórgão |

| | | |o Órgão do |onde ela é |

			usuário	coodenadora
		-----	-----	-----
		3	deve ser	a UG dele-
			coordenadora	gada pode
			de uma das	atualizar
			Subações do	proposta
			Órgão mos-	cujo Plano
			trado na 1ª	interno a
			tela, que é	Subação on-
			o Órgão do	de ela é
			usuário	coodenadora
		-----	-----	-----
		4	deve ser	a UG dele-
			coordenadora	gada pode
			de uma das	atualizar
			ações do Ór-	proposta
			gão mostrado	cujo Plano
			na 1ª tela,	Interno
			que é o Ór-	pertence a
			gão do usuá-	Subação da
			rio	Ação onde
				ela é coor-
				denadora
		-----	-----	-----

		5	deve ser	a UG dele-
			coordenadora	gada pode
			de uma das	atualizar
			Subações ou	proposta
			Ações do Ór-	cujo Plano
			gão mostrado	Interno
			na 1ª tela,	pertença a
			que é o Ór-	Subação in-
			gão do usuá-	formada ou
			rio	a Subação
			da Ação in-	
			formada	

-----|-----|-----|-----|-----|-----  
-----|

maior que | deve ser da | \_\_ | 1 | deve pertenc- | a UG dele- |  
6 | UG coorde- | | | cer ao Órgão | gada pode |  
nadora do			mostrado na	atualizar
Órgão supe-			1ª tela, que	proposta
rior			é o Órgão do	onde é UGR,
(\*) ver Obs			usuário, ou	em fase
			a Órgão su-	maior que 6
			bordinado a	
			ele deve ser	
		-----	-----	-----
		2	- deve ser	a UG dele-

			coordenadora	gada pode
			de um dos	atualizar
			Subórgãos do	propostas
			seu Órgão;	de UGR que
			- deve per-	pertença a
			tencer ao	Subórgão
			Órgão mos-	onde ela é
			trado na 1ª	coordenadora
			tela, que é	
			o Órgão do	
			usuário, ou	
			a Órgão su-	
			bordinado a	
			ele	
		-----	-----	-----
		3	deve ser	a UG delega-
			coordenadora	da pode atu-
			de uma das	alizer pro-
			subações do	postas cujo
			seu Órgão;	Plano In-
			- deve per-	terno per-
			tencer ao	tence a Su-
			Órgão mos-	bação onde
			trado na 1ª	ela é coor-
			tela, que é	denadora



			o Órgão do	
			usuário, ou	
			a Órgão su-	
			bordinado	
			a ele	
		-----	-----	-----
		4	deve ser	a UG dele-
			coordenadora	gada pode
			de uma das	atualizar
			Ações do seu	propostas
			Órgão; e de-	cujo Plano
			ve pertencer	Interno per-
			ao Órgão	tence a su-
			mostrado na	bação da
			1ª tela, que	Ação onde
			é o Órgão do	é coordena-
			usuário, ou	dora
			a Órgão su-	
			bordinado	
			a ele	
		-----	-----	-----
		5	deve ser	a UG dele-
			coordenadora	gada pode
			de uma das	atualizar
			Subações ou	propostas

			Ações do seu	cujo Plano
			Órgão; deve	Interno per-
			pertencer	tence a su-
			ao Órgão	bação onde
			mostrado na	ela é coor-
			1ª tela, que	denadora ou
			é o Órgão	pertence a
			do usuário,	Subação da
			ou a Órgão	Ação onde
			subordinado	ela é coor-
			a ela	denadora

| | |-----|-----|-----|

		6	deve ser	a UG delega-
			coordenadora	da pode atu-
			de um dos	alizer pro-
			Órgãos su-	postas de
			bordinados	UGR que per-
			ao Órgão	tença ao
			mostrado na	Órgão onde
			1ª tela, que	ela é coor-
			é o do usu-	denadora
			ário	

-----|-----|-----|-----|-----|-----|  
-----|

Obs: Se o Órgão superior não usa PROGORCAM, a UG Coordenadora do Órgão subordinado está habilitada a delegar em fase de programação

mais que 6.

## 200502 - TRANSAÇÃO CONDELEGA - CONSULTA DELEGAÇÃO DE UG

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta as delegações realizadas na fase de programação corrente do Órgão, dando competência às UG'S delegadas de atualizar propostas orçamentárias numa fase de programação superior a permitido a ele.

### 2 - USUÁRIOS

De uso dos operadores das UG, de acordo com seu nível de acesso.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,CONDELEGA (CONSULTA UGR'S COM DELEGACAO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : -- (1)

ORGAO : ----- (2)

NIVEL DE COMPETENCIA : - (3)

UG DELEGA : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar a fase de programação corrente do Órgão a que o usuário está habilitado, já sendo preenchida pelo Sistema;

- somente a fase de delegação "1" não permite delegação de UG;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - ÓRGÃO - o Sistema já mostra o Órgão da UG em que o usuário está habilitado;

- deve usar PROGORCAM;
- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÍVEL DE COMPETÊNCIA - campo numérico de uma posição, com valores permitidos como mostrado ao teclar PF1=AJUDA.

- 1 - restrito a própria UG;
- 2 - coordenador de Subórgão;
- 3 - coordenador de Subação;
- 4 - coordenador de Ação;
- 5 - coordenador de Subação e Ação;
- 6 - coordenador de Órgão.

(4) - UG DELEGA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,CONDELEGA ( CONSULTA UGR'S COM DELEGACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX -  
XX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIVEL DE COMPETENCIA : X DATA DE VIGENCIA : DDMMAA

SUBORGAO : XXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACAO : XXXXX - XXX

UG'S DELEGADAS : (1)

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

(1) - UG'S DELEGADAS - representa as UG autorizadas a atualizar propostas na fase de programação consultada, conforme nível de competência atribuído.

3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,CONDELEGA ( CONSULTA DELEGACAO DE UG )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX -  
XX

ORGAO : XXXXX - XXX

UG DELEGADA : XXXXXX - XXX

NIVEL DE COMPETENCIA : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBORGAO DATA DE VIGENCIA

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXX

CONTINUA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

Modelo da tela que mostra aonde a UG informada foi delegada, de acordo com a Fase de Programação, Órgão e nível de competência. Lista os Subórgãos ou Subações ou Ações onde houver delegação para UG consultada e a respectiva data de vigência.

3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,DELEGA,CONDELEGA ( CONSULTA DELEGACAO DE UG )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX -  
XX

ORGAO : XXXXX - XX

UG DELEGADA : XXXXXX - XX

NIVEL DE COMPETENCIA : X - XX VIGENCIA : DDMMAA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

Modelo de tela que mostra onde a UG informada foi delegada, de acordo com a Fase de Programação, Órgão e Nível de Competência, quando não há listagem.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - se a Fase de Programação corrente = 2, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO, ÓRGÃO, NÍVEL DE COMPETÊNCIA e SUBÓRGÃO devem ser preenchidos;

- são mostradas as UG delegadas para atuar no Subórgão consultado.

4.1.2 - se a Fase de Programação corrente = 3, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO, ÓRGÃO, NÍVEL DE COMPETÊNCIA e SUBAÇÃO devem ser preenchidos;

- são mostradas as UG delegadas para atuar na Subação consultada.

4.1.3 - se Fase de Programação corrente = 4, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO, ÓRGÃO, NÍVEL DE COMPETÊNCIA e AÇÃO devem ser preenchidos;

- são mostradas as UG delegadas para atuar na Ação consultada.

4.1.4 - se Fase de Programação corrente = 5, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO, ÓRGÃO, NÍVEL DE COMPETÊNCIA e SUBAÇÃO ou AÇÃO devem ser preenchidos;

- são mostradas as UGs delegadas para atuar na Subação ou Ação consultadas.

4.1.5 - se Fase de Programação corrente = 6, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO e ÓRGÃOS, devem estar preenchidos, sendo o NÍVEL DE COMPETÊNCIA opcional;

- são mostradas as UG delegadas para atuar no Órgão consultado com o

respectivo nível de competência atribuído.

4.1.6 - se Fase de Programação corrente > 6, os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO, e ÓRGÃO, devem estar preenchidos, sendo o NÍVEL DE COMPETÊNCIA opcional;

- são mostradas as UG delegadas para atuar no Órgão consultado com o respectivo nível de competência atribuído.

4.1.7 - consulta por UG delegada pode ser feita em qualquer Fase de Programação que estiver corrente;

- são mostrados os Subórgãos ou Subação ou Ação onde a UG foi delegada, conforme a FASE DE PROGRAMAÇÃO, e o nível de competência atribuído.

## **200600 - MÓDULO FASEORGÃO - CALENDÁRIO DE FASES DO ÓRGÃO**

"EM DESENVOLVIMENTO"

## **200601 - TRANSAÇÃO ATUFASEORG - ATUALIZA FASE DE PROGRAM. DO ÓRGÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a montagem do cronograma de alteração (mudança) de Fase de Programação de um Órgão e/ou dos seus Órgãos subordinados, como também permitir solicitar a geração da Programação do Órgão para acompanhamento da Execução Orçamentária, a partir de propostas orçamentárias de uma Fase de Programação informada.

Tanto a mudança de Fase de Programação do Órgão, baseada nas datas do cronograma, como a geração da Programação são processos solicitados pelo usuário via transação, porém só executados à noite.

### **2 - USUÁRIOS**

De uso dos operadores habilitados na UG Coordenadora Orçamentária do Órgão Superior. Quando o Órgão Superior não usar PROGORCAM e um Órgão subordinado a ele usar, a UG Coordenadora Orçamentária do Órgão Subordinado se torna autorizada a utilizar a transação.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**



### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX,PROGORCAM,MUDAFASE,ATUFASEORG ( ATUALIZA FASE PROG. DO ORGAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : - - - - - (1) SUBORDINADOS : - (2)

OPCAO : - (3) 1 - ATUALIZAR CRONOGRAMA

2 - GERAR PROGRAMACAO DA FASE DE PROGRAMACAO -- (4)

CONSIDERAR APENAS PROPOSTAS PRIORIZADAS ? : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- campo de preenchimento obrigatório;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - SUBORDINADOS - indica se as informações do cronograma ou geração da programação devem ser consideradas também para os Órgãos subordinados ao Órgão informado ou não;

- campo alfanumérico de uma posição;

- campo de preenchimento obrigatório.

(3) - OPÇÃO - informar a opção de acordo com o indicado na tela;

- campo alfanumérico de uma posição;

- campo de preenchimento obrigatório.

(4) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar a Fase de Programação do Órgão que deve corresponder a uma das Fases de Programação definidas para o Órgão na tabela de Órgão e deve possuir propostas orçamentárias; o Sistema deve obter as propostas orçamentárias para gerar a Programação do Órgão;

- campo de preenchimento obrigatório para a opção "2";
- campo numérico de 2 posições.

(5) - CONSIDERAR APENAS PROPOSTAS PRIORIZADAS? - informar S (SIM) ou N (NÃO) se as propostas orçamentárias que não foram priorizadas na Fase de Programação devem ser copiadas ou não para a nova Fase de Programação (mudança de fase) ou para a Programação do Órgão a ser gerado;

- campo alfanumérico de uma posição;
- campo de preenchimento obrigatório

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX,PROGORCAM,MUDAFASE,ATUFASEORG ( ATUALIZA FASE PROG. ORGAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XX

FASE DE PROGRAMACAO (1) DATA INICIO (2)

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

XX -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - mostrada pelo Sistema para atualização das datas de mudança de Fase de Programação do Órgão. Só aparecem as fases de programação definidas para o Órgão na tabela de Órgão, exceto quando o campo SUBORDINADOS = "S", quando então todas as fases existentes são mostradas.

(2) - DATA INÍCIO - informar a data em que cada Fase de Programação do Órgão vai se tornar ativa, até nova mudança de fase;

- seu preenchimento é opcional, porém se preenchido, observar as seguintes condições:

- a data informada tem que ser maior que a data corrente;

- o ano da data informada tem que ser igual ao ano da data corrente;

- a data de uma Fase de Programação tem que ser maior que a data da Fase de Programação anterior;

- se o Órgão informado for superior e não foi solicitado atualizar os Órgãos subordinados, na confirmação das datas informadas, o Sistema verifica se as mesmas não ficaram maiores que as dos subordinados;

- se o Órgão informado for subordinado, na confirmação das datas informadas, o Sistema verifica se as mesmas não ficaram maiores que as do seu Órgão superior.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFI,PROGORCAM,MUDAFASE,ATUFASEORG ( ATUALIZA FASE PROG.DE ORGAO )

\_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

A PROGRAMACAO DO ORGAO SERA GERADA APOS

A SAIDA DA REDE.

ESTARA DISPONIVEL A PARTIR DE AMANHA.

TECLE PARA POSSEGUIR.

PF3=SAI

OBS.: Tela mostrada após a confirmação de geração da Programação do Órgão ( campo OPCA0 = 2 na 1ª tela ), para comunicar ao usuário que o processo só é executado para disponibilização no dia seguinte.

## **200602 - TRANSAÇÃO CONFASEORG - CONSULTA FASE DE PROGRAM. DO ÓRGÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ao cronograma que define as datas previstas para alteração de uma Fase de Programação para outra Fase de Programação dentro de um Órgão.

### 2 - USUÁRIO

De uso dos operadores de todas as Unidades do Sistema, de acordo com seu nível de acesso.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX,PROGORCAM,MUDAFASE,CONFASEORG ( CONSULTA FASE PROG.DO ORGAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ---- (1)

PF1 = AJUDA PF3 = SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX, PROGORCAM, MUDAFASE, CONFASEORG ( CONSULTA FASE PROG. DO ORGAO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ---- XXXXX - XX

FASE DE PROGRAMACAO (1) DATA INICIO (2) PROPOSTAS NAO PRIORITARIAS (3)

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - indica as Fases de Programação definidas para o Órgão na tabela de Órgão;

- as Fases de Programação que já foram utilizadas e, portanto, possuem data início menor que a data corrente da consulta são mostradas em negrito.

(2) - DATA INÍCIO - indica as datas definidas para início de cada Fase de Programação prevista para o Órgão;

- as datas das Fases de Programação que já foram utilizadas e, portanto, são menores que a data corrente da consulta são mostradas em

negrito.

(3) - PROPOSTAS NÃO PRIORIZADAS - indica se na mudança da Fase de Programação as propostas orçamentárias que não têm prioridade foram copiadas ou não;

- só é mostrado o termo "NÃO COPIADAS". Quando for feita a cópia também das propostas sem prioridade o campo é mostrado em branco.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER para gerar a consulta ao cronograma que define as datas para alteração de uma Fase de Programação.

### **200700 - MÓDULO NO - NOTA DE ORÇAMENTO**

Este módulo permite efetuar acertos nas programações entre PI diferentes,

solicitar créditos adicionais, cancelar crédito, permitindo ainda incluir,

alterar ou excluir propostas relacionadas com determinada NO e também mudar a

situação de uma nota.

### **200701 - TRANSAÇÃO ATUNO - ATUALIZA NOTA DE ORÇAMENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração ou cancelamento de uma Nota Orçamentária, bem como, inclusão, alteração ou exclusão de proposta(s) relacionada(s) ao documento (NO - Nota de Orçamento).

#### 2 - USUÁRIO

2.1 - Operadores habilitados para consulta de documentos (NO) e proposta(s), considerando que:

2.1.1 - Para Fase de Programação igual à Amplitude:

- a UG do operador deve ser igual à UG Emitente.

2.1.2 - Para Fase de Programação diferente da Amplitude:

- se a Amplitude = 01- UGR e a Fase de Programação = 02 - SUBÓRGÃO, a

UG do operador deve ser igual à Coordenadora do Subórgão;

- se a Amplitude = 01- UGR e a Fase de Programação = 06 - ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora Orçamentária do Órgão;

- se a Amplitude = 01 - UGR e a Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do operador deve ser igual à SP0/COF do Órgão;

- se Amplitude = 02 - SUBÓRGÃO e Fase de Programação = 06 - ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora Orçamentária do Órgão;

- se Amplitude = 02 - SUBÓRGÃO e Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do usuário deve ser igual à Coordenadora do Órgão superior;

- se a Amplitude = 06 - ÓRGÃO e a Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do usuário deve ser igual à SP0/COF do Órgão.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

```
_SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE: XXXXXX (1)

DOCUMENTO : AANO ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE: - virá preenchido com o código da Unidade Gestora solicitante do crédito, remanejamento ou cancelamento do(s) recurso(s), podendo ser alterado;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - DOCUMENTO: - representa o número de uma Nota de Orçamento. Tem a seguinte estrutura:

AA ( ano da emissão) -campo numérico com 2 posições;

NO - nome do documento;

XXXXX (número seqüencial do documento dentro da UGR) - campo numérico

de 5 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_SIAFIXX - PROGORCAM,NO, ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXXXXXXXXXX (1)

UG EMITENTE : XXXXXX - XX  
(2)

DOCUMENTO : AANO XXXXX (3)

DATA EMISSAO : DDMMMAA (4)

ASSUNTO : ----- (5)

AMPLITUDE : X XXXXXX (6)

JUSTIFICATIVA : \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- (7)

TIPO DA NOTA : XX (8)

TIPO DE CREDITO: X (9)

AJUSTE : X (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO), quando não existir a



N0. Caso exista, virá preenchido com A (ALTERAÇÃO), estando disponível para atualização.

(2) - UG EMITENTE - virá preenchido, no caso de alteração, com o código e o nome da UG solicitante do crédito, remanejamento ou cancelamento do(s) recurso(s), estando disponível no caso de inclusão;

- campo numérico de 6 posições.

(3) - DOCUMENTO - virá preenchido, no caso de alteração, com o número do documento indicado na tela anterior, estando disponível no caso de inclusão.

(4) - DATA EMISSÃO - virá preenchido, no caso de alteração, com a data do documento, estando disponível no caso de inclusão.

(5) - ASSUNTO - informar o assunto da N0;

- campo alfanumérico de 45 posições, de preenchimento obrigatório.

(6) - AMPLITUDE - virá preenchido, no caso de alteração, com os códigos da Amplitude e UG, estando disponível no caso de inclusão;

- campo numérico de uma posição para a Amplitude, sendo:

1 - UGR;

2 - SUBÓRGÃO;

6 - ÓRGÃO (Supervisionada);

7 - ÓRGÃO SUPERIOR;

- campo numérico de 6 posições, para código da UG;

- caso não tenha o código da UGR, consultar a transação CONUG.

- no caso do Subórgão consultar a transação CONSUBORGAO e no caso do Órgão consultar a transação CONORGAO.

(7) - JUSTIFICATIVA - campo de preenchimento obrigatório com o mínimo de 10 posições;

- campo alfanumérico de 330 posições.

(8) - TIPO DA NOTA - informar o código conforme o tipo da Nota, sendo:

CA - Crédito Adicional;

CC - Cancelamento de Crédito;

RE - Remanejamento Externo;

RI - Remanejamento Interno;

- campo alfanumérico de 2 posições, de preenchimento obrigatório.

(9) - TIPO DE CRÉDITO - virá previamente preenchido pelo Sistema com (código) 1, podendo ser alterado;

- os códigos para os tipos de crédito podem ser:

1 - Inicial ou Suplementar;

2 - Especial do Exercício;

3 - Especial Reaberto;

4 - Extraordinário do Exercício;

5 - Extraordinário Reaberto.

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório.

(10) AJUSTE: - virá previamente preenchido com a letra N, tendo as seguintes opções:

S - Sim;

N - Não.

- campo alfanumérico de uma posição.

### 3.3 - 3ª TELA

\_SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE : XXXXXX (1)

DOCUMENTO : AANO XXXXX (2)

TIPO OPERACAO : - (3)

UGR : XXXXXX (4)

PROG. RESUMIDA : ---- (5)

OU

PLANO INTERNO : ----- (6)

ETAPA : ----- (7)

ITEM PROGRAMACAO : ----- (8)

UGE : ----- (9)

FONTE RECURSO : ----- (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UG EMITENTE - informar o código da Unidade Gestora que emite o documento, a qual deve estar ativa na tabela de Unidade Gestora;

- o Órgão da UG Emitente deve usar o PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - DOCUMENTO: - campo preenchido na primeira tela ou assumido seqüencialmente dentro da UGR, pelo Sistema, se for inclusão.

(3) - TIPO DE OPERAÇÃO: - campo de preenchimento obrigatório com os seguintes conteúdos válidos:

A - Acréscimo;

D - Decréscimo.

(4) - UGR: - Unidade Gestora Responsável pelas programações a serem atualizadas na Nota.

(5) - PROG. RESUMIDA - informar o numero seqüencial das propostas dentro da UGR;

- campo numérico de 4 posições.

(6) - PLANO INTERNO - informar o centro de custo a ser vinculada uma programação dentro da UGR;

- campo numérico de 11 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(7) - ETAPA: - informar o código da Etapa;

- só preencher se o PI se desdobra em Etapas;
- campo alfanumérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(8) - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - item físico de uma programação, associado à classificação econômica (despesa ou receita);

- campo numérico de 5 posições.

(9) - UGE : - informar a Unidade Gestora Executora, que responde pela execução da despesa programada pela UGR;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(10) - FONTE DE RECURSO - fonte financiadora do gasto da programação;

- campo numérico de 10 posições.

OBS.: Os campos (6) a (10) são de preenchimento obrigatório se, e somente se, a PROG. RESUMIDA não tiver sido preenchida.

### 3.4 - 4ª TELA - A

\_SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANOXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI : XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

VALOR PROPOSTO

(8)

JAN X -----

FEV X -----

MAR X -----

ABR X -----

MAI X -----

JUN X -----

JUL X -----

AGO X -----

SET X -----

OUT X -----

NOV X -----

DEZ X -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I - INCLUSÃO.

(2) - TIPO OPERAÇÃO

(3ª TELA) - virá preenchido com A - ACRÉSCIMO ou D - DECRÉSCIMO.

(3) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da UG solicitante.

(4) - UGR - virá preenchido com o código da UG Responsável pela programação.

(5) - ND - virá preenchido com a Classificação Econômica (Receita ou Despesa).

(6) - PI - virá preenchido com o código do Plano Interno.

(7) - FR - virá preenchido com o código da fonte financiadora dos recursos.

(8) - VALOR PROPOSTO - informar o valor proposto mês a mês, com 2

casas decimais;

- pelo menos uma ocorrência deve ser preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 17 posições.

### 3.4.1 - 4ª TELA - B

\_SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO(ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANOXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI : XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

QTD PROPOSTA

(8)

JAN X -----

FEV X -----

MAR X -----

ABR X -----

MAI X -----

JUN X -----

JUL X -----

AGO X -----

SET X -----

OUT X -----

NOV X -----

DEZ X -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

Campos (1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª TELA - A.

(8) - QTD PROPOSTA - informar a quantidade proposta mês a mês;

- pelo menos uma ocorrência deve estar preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 8 posições.

### 3.4.2 - 4ª TELA C

\_ SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANOXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI : XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

QTD PROPOSTA VALOR PROPOSTO

(8) (9)

JAN X -----

FEV X -----

MAR X -----

ABR X -----

MAI X -----

JUN X -----

JUL X -----

AGO X -----

SET X -----

OUT X -----

NOV X -----

DEZ X -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª TELA - A.

(8) - QTD PROPOSTA - informar a quantidade proposta mês a mês;

- pelo menos uma ocorrência deve estar preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 8 posições

(9) - VALOR PROPOSTO - informar o valor proposto mês a mês, com 2 casas decimais;

- pelo menos uma ocorrência deve ser preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 17 posições.

### 3.4.3 - 4ª TELA - D

\_\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NO, ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANOXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI : XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX



QTD CORRENTE PROGRAMACAO CORRENTE QTD PROP VALOR PROPOSTO

(8) (9) (10) (11)

JAN X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

FEV X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

MAR X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

ABR X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

MAI X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

JUN X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

JUL X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

AGO X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

SET X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

OUT X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

NOV X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

DEZ X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

TOT XXXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX

TETO: XXXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX (12)

VALOR A REPROGRAMAR: SXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX (13)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª TELA - A.

(8) - QTD CORRENTE - quantidade programada anteriormente.

(9) - PROGRAMAÇÃO CORRENTE - valor programado anteriormente.

(10) - QTD PROPOSTA - quantidade física proposta de acréscimo/decrécimo.

(11) - VALOR PROPOSTO - valor financeiro proposto de acréscimo/decrécimo.

(12) - TETO - resultado da soma dos valores nos meses programados.

(13) - VALOR A REPROG.- somatório da diferença entre o programado e o executado mês a mês.

### 3.5 - 5ª TELA

\_SIAFIXX - PROGORCAM,NO,ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XX PAGINA 1

UG EMIT : XXXXX AANOXXXXX SITUACAO : X FASE PROG : XX TOT PROP X

UGR : PRES PI ETAPA ITEM UN.MED UGE FONTE ND

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

OPERACAO QTD PROPOSTA VALOR PROPOSTO

(10) (11) (12)

XXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF9=INCLUI PF10=TOTAL  
PF12=RETORNA

(1) - UGR - UG Responsável.

- (2) - PRES - Programação Resumida.
- (3) - PI - Plano Interno.
- (4) - ETAPA - se o Plano Interno tiver etapas.
- (5) - ITEM - Item de Programação.
- (6) - UN.MED - Unidade de Medida.
- (7) - UGE - UG Executora.
- (8) - FONTE - Fonte de Recursos.
- (9) - ND - Classificação Econômica.
- (10) - OPERAÇÃO - tipo de operação:

A - ACRÉSCIMO ou

D - DECRÉSCIMO.

(11) - QTD. PROPOSTA - quantidade física proposta.

(12) - VALOR PROPOSTO - valor financeiro proposto.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - na 1ª TELA, deixar o campo DOCUMENTO em branco, teclar ENTER e o Sistema mostrará a 2ª TELA;

4.1.2 - preencher os campos da 2ª TELA, teclar ENTER e o Sistema passará para a 3ª TELA;

4.1.3 - se o PI informado for financeiro a tela da proposta será a TELA 4 - A;

se o PI for físico a tela da proposta será a TELA 4 - B; se o PI for físico-financeiro a tela da proposta será a TELA 4 - C;

4.1.4 - informar o nº do DOCUMENTO e teclar ENTER na 1ª TELA. O Sistema verificará a consistência do pedido retornando a Nº solicitada, apresentando a TELA 2 para alteração, ou retornando mensagem de erro, caso não exista;

4.1.5 - ao confirmar a alteração na 2ª TELA, o Sistema passará para a

TELA 5, mostrando a(s) proposta(s) que estiver(em) relacionada(s) à NO corrente;

4.1.6 - para alterar ou excluir determinada proposta nesta relação, posicionar o cursor na proposta desejada e teclar PF4 (ATUALIZA). Será mostrada a TELA 4 - D com as opções:

A - ALTERA: abre os campos para alteração.

E - EXCLUI: elimina a proposta corrente da relação da NO.

4.1.6 - pode-se, também, a partir da TELA 5, incluir nova(s) proposta(s), teclando a PF9 (INCLUI). Consultar a régua de PF's desta tela.

4.2 - Procedimentos para Unidade Gestora Emitente da "NO":

4.2.1 - ao preencher o campo da UG Emitente e der um ENTER, a tela mostrará uma tela em branco com a inscrição INCLUSÃO;

4.2.2 - após a digitação e mudança da situação das Notas de orçamento de "R"(redação) para "P"(pendente), é que a UG Emitente disponibiliza a NO para ser avaliada pelos Órgãos Superiores;

4.2.3 - para obter uma das NO, colocar no campo DOCUMENTO o número da "NO" desejada e teclar PF2-DETALHAR. Caso queira fazer alguma atualização nas proposta, teclar PF4 -ATUALIZAR , quando serão mostradas todas as propostas existentes, as quais podem ser alteradas ou excluídas;

4.2.4 - teclar PF9-INCLUSÃO se for incluir dados novos;

4.3 - Observações importantes:

4.3.1 - Para NO de ajuste de proposta com valor a reprogramar negativo e o valor total dos meses abertos insuficiente para correção, a proposta deve ser de acréscimo no valor exato do valor a reprogramar.

4.3.2 - As propostas de decréscimo devem ocorrer de modo que sempre se tenha quantidade/valor e vice-versa, para PI físico-financeiro. As alterações na programação não podem resultar em valores negativos ou nulos nos campos de quantidade e valor.

4.3.3 - Uma NO de ajuste só pode ser RE ou RI.

## 200702 - TRANSAÇÃO CONNO - CONSULTA NOTA DE ORÇAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta a uma Nota de Orçamento e também a mudança da sua situação.

### 2 - USUÁRIO

2.1 - De uso dos operadores de todas as Unidades Gestoras.

2.1.1 - Solicitação de consulta por UG:

- 0 operador para os dados da sua UG;
- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UG;
- Operadores nível 7 para os dados das UG's das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível 6 para os dados das UG's da sua UF;
- Operadores nível 5 para os dados das UG's do seu Órgão e das UG's nas quais seu Órgão é o Superior;
- Operadores nível 4 para os dados das UG's das quais é setorial contábil, setorial orçamentária, setorial de auditoria e UG's do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UG's do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UG's das quais é pólo de digitação;
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UG.

2.1.2 - Solicitação de consulta por Órgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos de seu Órgão bem como os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível);
- Operadores nível 3 para os dados do seu Órgão Os demais níveis não podem consultar por Órgão;

### 2.1.3 - Solicitação de consulta por Subórgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão bem como os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior (em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão o qual ele é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão. Os demais níveis não podem consultar por Subórgão;

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_SIAFIXX-PROGORCAM,NO,CONNO ( CONSULTA NOTA DE ORCAMENTO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX (1)

SUBORGAO : ---- (2)

UG EMITENTE : ----- (3)

DOCUMENTO : AANO ----- (4)

SITUACAO : - (5)

TIPO DA NOTA: -- (6)

DATA MISSAO : ----- ATE ----- (7)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF6=TRAMITE

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- deve estar ativo na tabela de Órgão;
- deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento.
- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- não pode ser preenchido quando a UG Emitente for informada;

- deve estar ativo na tabela de Subórgão;

- deve pertencer ao mesmo Órgão informado na tela;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código do Subórgão, consultar a transação CONSUBORG.

(3) - UG EMITENTE - informar o código da Unidade Gestora que emite o documento;

- deve estar ativa na tabela de Unidade Gestora;

- o Órgão da UG Emitente deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(4) - DOCUMENTO - informar o número da Nota de Orçamento, sendo:

AA - ano da emissão;

NO - nome do documento.

- campo numérico de 5 posições.

(5) - SITUAÇÃO - informar a Situação que a Nota se encontra, podendo ser:

R - em REDAÇÃO (a Nota ainda não foi concluída pelo emitente);

P - PENDENTE (já está pronta para ser analisada);

A - ATENDIDA;

M - MUDADA para uma Fase de Programação maior, ficando a Nota em análise;

E - em ANÁLISE (nesta fase poderá sofrer alterações por parte do responsável); e

N - NEGADA.

- campo alfanumérico de uma posição.

(6) - TIPO DA NOTA - informar o Tipo de Nota, que pode ser:

RI - REMANEJAMENTO INTERNO (feito entre propostas que não alteram o QDD, ou seja, dentro da mesma

ESF/UO/PT, alterando-se apenas o PI com Nd=Nd e Fte=Fte);

- RE - REMANEJAMENTO EXTERNO (feito entre propostas que alteram o QDD, podendo alterar a Natureza da Despesa - desde que se mantenha o mesmo grupo de despesa - ou a Fonte de Recurso, alterando ou não o PI);

- CA - CRÉDITO ADICIONAL ( aumenta o crédito, não havendo limitações quanto ao parâmetro de ESF/UO/PT, PI, ND ou Fonte de Recursos);

- CC - CANCELAMENTO DE CRÉDITO (diminue a programação e deve ser utilizada sempre que a UG não for realizar a despesa programada);

- campo de preenchimento opcional, de acordo com o listado com a PF1-AJUDA;

- campo alfanumérico de 2 posições.

(7) - DATA DA EMISSÃO - informar a data da consulta;

- deve estar no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,NO,CONNO ( CONSULTA NOTA DE ORCAMENTO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)



A T S

DATA M I I TOT

FP UG EMIT AANO ASSUNTO EMISSAO P P T PROP

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

```
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
_ XX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XX X XX
```

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=RECUA PF12=DETALHA

- (1) - ÓRGÃO - preenchido com o Órgão a que pertence o usuário.
- (2) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - este campo informa em que Fase de Programação se encontra a NO.
- (3) - UG EMITENTE - código da Unidade Gestora emitente do documento
- (4) - DOCUMENTO - número da Nota de Orçamento.
- (5) - ASSUNTO - preenchido com o assunto a que se refere o documento.
- (6) - DATA EMISSÃO - essa data informa o dia, mês e ano em que foi

feito o documento.

(7) - AMPLITUDE - define a abrangência da Nota, ou seja, permite identificar seu grau em relação a quem realizou a

Nota.

(8) - TIPO DA NOTA - mostra se a Nota é do tipo: CA, RI, RE ou CC.

(9) - SITUAÇÃO - mostra em que Situação se encontra a Nota:

Redação;

Pendente;

Negada;

Em análise; e

Atendida.

(10) - TOT PROP - informa quantas propostas existem no documento.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,NO,CONNO ( CONSULTA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

A T S

DATA M I I TOT

FP UG EMIT AANO ASSUNTO EMISSAO P P T PROP

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX  
\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX  
\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX  
\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX

\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX  
\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX  
\_ XX XXXXXX XXXXX XX XXXXXXXX X XX X XX

+-----+

I FASE DE PROGRAMACAO : -- (1) I

I OBSERVACAO : - (2) ----- I

I ----- I

I ----- I

I I

I-----+

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=RECUA PF12=DETALHA

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar a Fase de Programação que vai atender, mudar ou negar uma Nota;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - OBSERVAÇÃO - campo obrigatório quando alguma Nota for negada.

### 3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,NO,CONNO ( CONSULTA NOTA DE ORCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE (1) : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DATA EMISSAO: DDMMAA

DOCUMENTO (2) : AAN0XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO (3) : XXX EM DD/MM/AA HH:MM POR XXXXXXXXXXXXXXXX

AMPLITUDE (4) : X XXXXXX (5) FASE PROGRAMACAO : XX

JUSTIFICATIVA : X(6)XX

TIPO DA NO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)

TIPO DE CREDITO : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)

AJUSTE : X - XXX (9)

OBSERVACAO : X(10)XX

TOTAL PROPOSTO : X,XX (11)

COMPENSACAO : X,XX (12)

AUMENTO DA DESPESA : X,XX (13)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UG EMITENTE - informa o código da Unidade Gestora Emitente do documento.

(2) - DOCUMENTO - representa o número de uma Nota.

(3) - SITUAÇÃO - mostra a situação em que a Nota se encontra.

(4) - AMPLITUDE - define a abrangência da Nota, permitindo ao sistema identificar seu grau de abrangência com relação as propostas, deve-se informar o código da UG/SUBORGÃO/ÓRGÃO/ÓRGÃO SUPERIOR.

(5) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - indica a fase em que se encontra a Nota de orçamento.

(6) - JUSTIFICATIVA - é a descrição detalhada do assunto. Deve informar o motivo pelo qual está sendo solicitado um pedido de crédito.

(7) - TIPO DA NOTA - informar se a Nota informada é de RI, RE, CA ou CC.

(8) - TIPO DE CRÉDITO - já vem preenchido ou pode ser:

1 - INICIAL OU SUPLEMENTAR;

2 - ESPECIAL DO EXERCÍCIO;

3 - ESPECIAL REABERTO;

4 - EXTRAORDINÁRIO DO EXERCÍCIO; E

5 - EXTRAORDINÁRIO REABERTO.

(9) - AJUSTE - informa se a Nota de Orçamento é de:

S - AJUSTE (NO para meses fechados);

N - NORMAL (NO para meses abertos).

(10) - OBSERVAÇÃO - o campo observação só aparece quando uma NO é negada ou mudada para outro de tipo de detalhamento superior ao que se encontra a Nota.

(11) - TOTAL PROPOSTO - soma das propostas informada na Nota.

(12) - COMPENSAÇÃO - soma dos valores dado em compensação nas propostas, quando a Nota for de RI ou RE.

(13) - AUMENTO DA DESPESA - soma dos valores das propostas quando é solicitado um crédito adicional.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - A tela 1 vem com o Órgão previamente preenchido .Esta tela tem várias saídas de acordo com os dados que forem preenchidos:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER e serão mostradas todas as NO vinculadas ao Órgão a que se está consultando; se desejar uma NO específica é só dar PF2 - DETALHA. Somente a Setorial Orçamentária pode usar essa consulta;

4.1.2 - informar SUBÓRGÃO + ENTER e serão mostradas todas as NO das UG pertencentes a este Suborgão, se a UG a que estiver fazendo a consulta for a Coordenadora do Subórgão ou a Setorial Orçamentária;

4.1.3 - informar UG EMITENTE + ENTER e serão mostradas todas as NO correspondentes à UG com situação "R"(REDAÇÃO), "P"(PENDENTE) ou "E" (EM ANÁLISE), com as seguintes opções:

- se desejar uma das NO, é só colocar o cursor na linha "NO" desejada e teclar PF2-DETALHAR;

- caso queira fazer alguma atualização nas proposta, teclar PF4 - ATUALIZAR e serão mostradas todas as propostas existentes, as quais podem ser alteradas ou excluídas;

- teclar PF9-INCLUSÃO se for incluir dados novos;

- se for apenas uma consulta das NO, existe a opção de listar por situação em que se encontra a Nota, bastando para isto informar o item

(5) da tela 1. O preenchimento desse campo é opcional, se não preenchê-lo serão listados todos os documentos em "E", "R" ou "P";

- caso queira consultar pelo tipo da Nota, informar o código no item (6) da tela 1;

- pode-se ainda combinar a consulta também pela data de emissão do documento, a partir ou no intervalo de/até.

#### 4.2 - Quem pode aprovar as NO

##### 4.2.1 - Uma Nota somente pode ser aprovada pelo:

- Subórgão, se a UGR do operador for a Coordenadora do Subórgão e as NO do tipo RI;

- Órgão (supervisionados), se a UGR do operador for a Coordenadora Orçamentária do Órgão, também só para as NO do tipo RI;

- Órgão Superior, se a UGR do operador for a SPO/COF, sendo que não existe restrição neste caso, todas as NO's podem ser atendidas, por este tipo de usuário.

#### 4.3 - Colocar em redação:

- Situação da Nota deve ser = P;

- Amplitude deve ser igual à Fase de Programação em que foi criada.

#### 4.4 - Para cancelar:

- Situação da Nota deve ser = P ou =R;

- Amplitude deve ser igual à Fase de Programação em que foi criada .

#### 4.5 - Para tornar pendente uma "NO":

- deve existir proposta relacionada ao documento para torná-la pendente;

- para as Notas de CA todas as propostas devem ser de acréscimo ou acréscimo/decrécimo;

- para as Notas de CC todas as propostas devem ser de decréscimo;

- para as Notas de RE ou RI o total do acréscimo deve ser igual ao total do decréscimo.

#### 4.6 - Colocar em análise:

- Situação da Nota deve ser = P;
- Amplitude deve ser diferente da Fase de Programação em que foi criada.

#### 4.7 - Para negar com Situação = P (PENDENTE)

- Fase de Programação informada deve ser maior ou igual à Fase de Programação em que se encontra a Nota e tem que ser diferente da Amplitude que foi criada.

#### 4.8 - Para negar com Situação = E ( EM ANÁLISE)

- Fase de Programação informada deve ser igual à Fase de Programação em que se encontra a Nota e tem que ser diferente da Amplitude que foi criada a Nota.

#### 4.9 - Para mudar de Fase de Programação:

- Situação da Nota deve ser igual a R, P ou E;
- Amplitude da Nota deve ser diferente da Fase de Programação em que foi criada.

#### 4.10 - Passos para atendimento da N0:

- Para se atender uma N0, deve-se preencher o código do Órgão Superior, Órgão, Subórgão ou UG Emitente e teclar ENTER. Em seguida, informar "A" no documento desejado e novamente teclar ENTER. Aparecerá uma janela para serem informados a Fase de Programação e o campo OBSERVAÇÃO que terá preenchimento obrigatório se a Nota for negada e opcional nos demais casos;

- Essa janela só aparecerá quando nas Notas a UGR do operador for diferente da UGR emitente do documento. A Fase de Programação deve ser preenchida e ser maior ou igual a Fase de Programação em que se encontra a Nota; e

- Situação da Nota tem que ser P - pendente;

- Fase de Programação para se atender a Nota do tipo (CA, RE) deve ser maior que 6 para este documento;

- Fase de Programação = 01 somente para documento de CC;

- Célula de Planejamento da proposta deve estar ativa, a não ser quando a proposta for de decréscimo e a UG do operador for Coordenadora de Subórgão, Órgão ou Órgão Superior. Neste caso, a proposta pode estar inativa.

#### 4.11 - Observações importantes

- Para NO de ajuste: o valor a reprogramar negativo e o valor total dos meses abertos insuficiente para correção, a proposta deve ser de acréscimo no valor exato do valor a reprogramar.

- As propostas de decréscimo devem ocorrer de modo que sempre se tenha quantidade e valor e vice-versa, para PI físico-financeiro. As alterações na programação não podem resultar em valores negativos ou nulos nos campos de quantidade e valor.

- Uma NO de ajuste só pode ser RE ou RI.

## 200800 - MÓDULO NR - NOTA DE REPROGRAMAÇÃO

Este módulo permite efetuar acertos nas programações com PI, Fontes e ND

iguais, bem como consultar, incluir, alterar e excluir propostas relacionadas

às Notas de Reprogramação.

## 200801 - TRANSAÇÃO ATUNR - ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração ou cancelamento de uma Nota de Reprogramação, bem como inclusão, alteração ou exclusão de proposta (s) relacionada(s) ao documento (NR - Nota de Reprogramação).

### 2 - USUÁRIO

2.1 - O usuário da UG Emitente terá acesso ao documento (NR) quando estiver em redação.

2.2 - Para Fase de Programação igual à Amplitude:

- a UG do operador deve ser igual à UG Emitente.

2.3 - Para Fase de Programação diferente da Amplitude:

- se a Amplitude = 01 - UGR e a Fase de Programação = 02-SUBÓRGÃO, a



UG do operador deve ser igual à Coordenadora do Subórgão.

- se a Amplitude = 01 - UGR e a Fase de Programação = 06 - ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora Orçamentária do Órgão.

- se a Amplitude = 01 - UGR e a Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do operador deve ser igual a SP0/COF do Órgão.

- se Amplitude = 02 - SUBÓRGÃO e Fase de Programação = 06 - ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora Orçamentária do Órgão.

- se Amplitude = 02 - SUBÓRGÃO e Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do usuário deve ser igual à Coordenadora do Órgão superior.

- se a Amplitude = 06 - ÓRGÃO e a Fase de Programação = 07 - SP0, a UG do usuário deve ser igual à SP0/COF do Órgão.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX - PROGORCAM,NR,ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE: - - - - - (1)

DOCUMENTO : AANR - - - - - (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da UG solicitante da Reprogramação, no caso de alteração, estando disponível no caso de inclusão;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - DOCUMENTO - informar o número de uma Nota de Orçamento;

- campo alfanumérico de 9 posições no formato AANRXXXXX, sendo:

- AA - ano da emissão;

- NR - nome do documento;

- XXXXX - número seqüencial do documento.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM,NR,ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE: XXXXXX - XX  
(1)

DATA EMISSAO : DDMMMAA (2)

ASSUNTO : ----- (3)

-----

TIPO DA NOTA : -- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código e descrição da UG Emitente.

(2) - DATA EMISSÃO - data de emissão do documento no formato DDMMMAA.

- Preenchimento automático.

(3) - ASSUNTO - campo de preenchimento obrigatório com o mínimo de 10 posições.

- campo alfanumérico de 90 posições.

(4) - TIPO DA NOTA - informar o tipo de nota;

- campo de preenchimento obrigatório, com valores válidos ao teclar PF1 como a seguir:

0 - REPROGRAMAÇÃO,

1 - AJUSTE.

- campo numérico de uma posição.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NR, ATUNR (ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMITENTE: XXXXXX (1)

DOCUMENTO : AANR XXXXX (2)

UGR: XXXXXX (3)

PROG. RESUMIDA: ---- (4)

OU PLANO INTERNO : ----- (5)

ETAPA : ----- (6)

ITEM PROGRAMACAO : ----- (7)

UGE : ----- (8)

FONTE RECURSO : ----- (9)

TIPO OPERACAO: - (10)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da UG que emite o documento;

- deve estar ativa na tabela de Unidade Gestora;

- o Órgão da UG Emitente deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - DOCUMENTO - campo preenchido na TELA 1 ou assumido seqüencialmente, pelo Sistema, se for inclusão.

(3) - UGR - Unidade Gestora Responsável pelas programações a serem atualizadas na Nota.

(4) - PROG. RESUMIDA - informar número seqüencial das propostas dentro de uma UGR;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento opcional.

(5) - PLANO INTERNO - informar Centro de Custo a ser vinculado a uma programação dentro da UGR. Deve representar uma ESF/UO/PT;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(6) - ETAPA - informar a Etapa;

- só preencher se o PI se desdobrar em Etapas;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(7) - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - informar o item físico de uma programação, associado à classificação econômica (despesa ou receita);

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONITEMPRO.

(8) - UGE - informar a Unidade Gestora Executora, que responde pela execução da despesa programada pela UGR;

- campo alfanumérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(9) - FONTE DE RECURSO - informar a fonte financiadora do gasto da programação;

- só preencher se o PI referente não for físico;

- campo numérico de 10 posições.

(10) - TIPO DE OPERAÇÃO - informar um dos seguintes códigos:

A - ACRÉSCIMO;

D - DECRÉSCIMO;

M - MODIFICAÇÃO;

- campo alfabético de uma posição.

OBS.: os campos (5) a (10) são de preenchimento obrigatório se, e somente se, a PROG. RESUMIDA não tiver sido preenchida.

3.4 - 4ª TELA - A

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NR, ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO: X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANRXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI: XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

VALOR PROPOSTO

(8)

JAN F -----

FEV F -----

MAR F -----

ABR F -----

MAI F -----

JUN F -----

JUL F -----

AGO F -----

SET F -----

OUT F -----

NOV F -----

DEZ F -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I - INCLUSÃO.

(2) - TIPO OPERAÇÃO (3ª TELA) - VIRÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇ es:

A - ACRÉSCIMO;

D - DECRÉSCIMO; ou

M - MODIFICAÇÃO.

(3) - UG EMITENTE - virá preenchido com o código da Unidade Gestora solicitante.

(4) - UGR - virá preenchido com o código da UG responsável pela Programação.

(5) - ND - virá preenchido com a Classificação Econômica (Receita ou Despesa).

(6) - PI - virá preenchido com o código do Plano Interno.

(7) - FR - virá preenchido com o código da Fonte Financiadora dos Recursos.

(8) - VALOR PROPOSTO - informar o valor proposto mês a mês;

- pelo menos uma ocorrência deve ser preenchida e somente em mês aberto.

- campo numérico de 17 posições com duas casas decimais.

3.4.1 - 4ª TELA - B

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NR, ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO: X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANRXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND:  
XXX(5)X

PI: XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

QTD PROPOSTA

(8)

JAN F -----

FEV F -----

MAR F -----

ABR F -----

MAI F -----

JUN F -----

JUL F -----

AGO F -----

SET F -----

OUT F -----

NOV F -----

DEZ F -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª  
TELA - A.

(8) - QTD PROPOSTA - informar a quantidade proposta mês a mês;

- pelo menos uma ocorrência deve estar preenchida e somente em mês  
aberto.

- campo numérico de 8 posições, com 1 casa decimal.

3.4.2 - 4ª TELA - C

\_\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NR, ATUNR (ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO: X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANRXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXX ND: XXX(5)X

PI: XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

QTD PROPOSTA VALOR PROPOSTO

(8) (9)

JAN F -----

FEV F -----

MAR F -----

ABR F -----

MAI F -----

JUN F -----

JUL F -----

AGO F -----

SET F -----

OUT F -----

NOV F -----

DEZ F -----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª TELA - A.

(8) - QTD PROPOSTA - informar a quantidade proposta mês a mês;



- pelo menos uma ocorrência deve estar preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 8 posições, com uma casa decimal.

(8) - VALOR PROPOSTO - informar o valor proposto mês a mês;

- pelo menos uma ocorrência deve ser preenchida e somente em mês aberto;

- campo numérico de 17 posições com duas casas decimais.

### 3.4.3 - 4ª TELA - D

\_\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NR, ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0: X - XXXXXXXXX (1) ( XXXXXX(2)X )

UG EMIT: X(3)X AANRXXXXX FASE PROG: XX UGR: X(4)X PRES: XXXX ND: XXX(5)X

PI: XXX(6)X ETAPA: XXXXX ITEM: XXXXX UGE: XXXXXX FR: XXXX(7)XXX

QTD CORRENTE PROGRAMACAO CORRENTE QTD PRO VALOR PROPOSTO

(8) (9) (10) (11)

JAN X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

FEV X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

MAR X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

ABR X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

MAI X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

JUN X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

JUL X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

AGO X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

SET X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

OUT X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

NOV X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

DEZ X XXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX -----

TOT XXXXX.XXX,X XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX,XX

TETO: X.XXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX (12)

VALOR A REPROGRAMAR: SXXX.XXX.XXX.XXX.XXX,XX (13)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) a (7) - já preenchidos pelo Sistema, conforme descrições da 4ª TELA - A.

(8) - QTD CORRENTE - quantidade programada anteriormente.

(9) - PROG CORRENTE - valor programado anteriormente.

(10) - QTD PROPOSTA - quantidade física proposta de acréscimo/decrécimo;

- campo numérico de 8 posições.

(11) - VALOR PROPOSTO - valor financeiro proposto de acréscimo/decrécimo.

(12) - TETO - resultado da soma dos valores nos meses programados.

(13) - VALOR A REPROG. - somatório da diferença entre o programado e o executado mês a mês.

3.5 - 5ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM,NR,ATUNR(ATUALIZA NOTA DE REPROGRAMACAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG EMIT : XXXXXX AANRXXXXX SITUACAO : X FASE PROG : XX TOT PRO X

UGR PRES PI ETAPA ITEM UN.MED UGE FONTE ND

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

OPERACAO QTD PROPOSTA VALOR PROPOSTO

(10) (11) (12)

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXX,X XXX,XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF9=INCLUI PF10=TOTAL  
PF12=RETORNA

- (1) - UGR - Unidade Gestora Responsável.
- (2) - PRES - Programação Resumida.
- (3) - PI - Centro de Custo da Programação.
- (4) - ETAPA - Se o Plano Interno tiver Etapas.
- (5) - ITEM - Item (físico) de Programação.
- (6) - UN.MED - Unidade de Medida.
- (7) - UGE - UG Emitente.
- (8) - FONTE - Fonte Financiadora dos Recursos.
- (9) - ND - Classificação Econômica.

(10) - OPERAÇÃO - ACRÉSCIMO, DECRÉSCIMO ou MODIFICAÇÃO.

(11) - QTD.PROPOSTA - quantidade física proposta.

(12) - VALOR PROPOSTO - valor financeiro proposto.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - NA 1ª TELA, DEIXAR O CAMPO DOCUMENTO EM BRANCO, teclar ENTER e o Sistema mostrará a 2ª TELA;

4.1.2 - preencher os campos da 2ª TELA, teclar ENTER e o Sistema passará PARA A 3ª TELA, PARA INCLUSÃO DE PROPOSTA(S), Até o Limite de 20 propostas por NR, lembrando que a NR só é permitida entre propostas orçamentárias que não alteram o montante de um PI/ND/FONTE dentro de uma mesma UGR;

4.1.3 - se o PI informado for financeiro a tela da proposta será a TELA 4 - A;

- se o PI for físico a tela da proposta será a TELA 4 - B; se o PI for físico-financeiro a tela da proposta será a TELA 4 - C;

4.1.4 - informar o nr do DOCUMENTO e teclar ENTER na 1ª TELA. O Sistema verificará a consistência do pedido retornando a NR solicitada, apresentando a TELA 2 para alteração, ou retornando mensagem de erro, caso não exista;

4.1.5 - ao confirmar a alteração na 2ª TELA, o Sistema passará para a TELA 5, mostrando a(s) proposta(s) que estiver(em) relacionada(s) à NR corrente;

4.1.6 - para alterar ou excluir determi proposta nesta relação, posicionar o cursor na proposta desejada e teclar PF4 (ATUALIZA). Será mostrada a TELA 4 - D com as opções:

A - ALTERA - abre os campos para alteração.

E - EXCLUI - elimina a proposta corrente da relação da NR.

4.1.7 - pode-se, também, a partir da TELA 5, incluir nova(s) proposta(s), teclando a PF9 (INCLUI). Consultar a régua de PF's desta tela.

4.2 - Na TELA 2 item (4), Tipo da Nota, as opções são:

4.2.1 - REPROGRAMAÇÃO: refere-se a alterações feitas em programações da UGR, quando o Valor a Reprogramar é igual a zero. Ela terá os seguintes Tipos de Operação:

- Modificação: É feita dentro da mesma proposta, não alterando o valor total - altera apenas a distribuição das Qtds/Valores programados mês a mês. Observar que pode-se realizar decréscimo(s) do mês ou dos meses abertos e realizar acréscimo(s) do mês ou dos meses abertos, tendo cuidado para que a soma do(s) decréscimo(s) seja igual a soma do(s) acréscimo(s). Tem-se como regra que se pode tirar de uma proposta: quantidade e valor, quantidade sem valor e valor sem quantidade, atentando para o fato de que nunca pode existir para PI Físico/Financeiro quantidade sem valor e valor sem quantidade no mês.

- Acréscimo/Decréscimo: Neste caso os valores são acrescidos e decrescidos de um item para outro e/ou de uma UGE (Unidade Gestora Executora) para outra, tendo o mesmo PI/ND/FTE e o Total do acréscimo tem que ser igual ao total do Décrécimo. No acréscimo pode-se incluir nova proposta ou atualizar valores/quantidades em uma proposta já existente; já no decréscimo a proposta já tem que existir na programação da UGR.

4.2.2 - AJUSTE: refere-se a alterações feitas entre programações da UGR, visando ajustar a programação corrente ao Teto Orçamentário de uma Proposta Resumida (PRES). Este caso ocorre quando o Valor a Reprogramar é diferente de zero (esse Valor só é calculado quando o mês SIAFI fechar). Ela terá como Tipo de Operação:

- Acréscimo: quando o Valor a Reprogramar é positivo.

- Décrécimo: quando o Valor a Reprogramar é negativo. Neste caso, deve-se ter cuidado, pois o somatório dos meses abertos deve ser maior ou igual ao Valor a Reprogramar. Observar que no ajuste, o total de acréscimo pode ser diferente ou não do decréscimo.

## **200802 - TRANSAÇÃO CONNR - CONSULTA NOTA DE REPROGRAMAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta, alteração, atendimento ou cancelamento de uma Nota de Reprogramação, bem como, consulta, alteração ou exclusão proposta(s) relacionada(s) a NR.

### **2 - USUÁRIO**

## 2.1 - Solicitação de consulta por UGR

- 0 operador para os dados da sua UGR;
- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UGR;
- Operadores nível 7 para os dados das UGR's das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível 6 para os dados das UGR's da sua UF;
- Operadores nível 5 para os dados das UGR's do seu Órgão e das UGR's nas quais seu Órgão é o Superior;
- Operadores nível 4 para os dados das UGR's das quais é Setorial Contábil, Setorial Orçamentária, Setorial de Auditoria e UGR's do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UGR's do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UGR's das quais é pólo de digitação;
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UGR.

## 2.2 - Solicitação de consulta por Órgão

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos de seu Órgão bem como os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível);
- Operadores nível 3 para os dados do seu Órgão. Os demais níveis não podem consultar por Órgão.

## 2.3 - Solicitação de consulta por Subórgão

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão bem como os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior ( em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão o qual ele é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão;

- Os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_SIAFIXX- PROGORCAM,NR,CONNR (CONSULTA NOTA DE REPROGRAMACAO)

DD/MMM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UGR EMITENTE : ----- (2)

DOCUMENTO : AANR ----- (3)

SITUACAO : - (4)

DATA EMISSAO : ----- ATE ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF6=TRAMITE

(1) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código do Órgão, podendo ser alterado;

- deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;
- deve estar ativo na tabela de Órgão;
- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - UGR EMITENTE - informar o código da Unidade Gestora que emite o documento;

- deve estar ativa na tabela de UG;
- o Órgão da UGR Emitente deve usar PROGORCAM e estar na fase de acompanhamento;
- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - DOCUMENTO - informar o número de uma Nota de Reprogramação, com a seguinte estrutura:

AA - ano da emissão;

NR - nome do documento;

XXXXX - número seqüencial do documento.

- campo numérico de 5 posições.

(4) - SITUAÇÃO - informar a situação que a Nota se encontra:

R - EM REDAÇÃO;

A - ATENDIDA.

- campo alfanumérico de uma posição.

(5) - DATA DA EMISSÃO - informar o intervalo de consulta para a data de emissão;

- campo alfanumérico de 7 posições no formato DDMMMAA, onde:

DD - Dia

MMM - Mês

AA - Ano

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, NO, ATUNO ( ATUALIZA NOTA DE ORCAMENTO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

T S

DATA I I TOT



UGR EMIT 95NR ASSUNTO EMISSAO P T PRO

(7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)

\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX  
\_ XXXXXX XXXXX XX DDMMMAA XX X XX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=RECUA PF12=RETORNA

- (6) - ÓRGÃO - preenchido com o Órgão a que pertence.
- (7) - UGR EMITENTE - código da Unidade Gestora emitente do documento.
- (8) - DOCUMENTO - número da Nota de Orçamento.
- (9) - ASSUNTO - campo de preenchimento obrigatório, com o mínimo de 10 caracteres.
- (10) - DATA EMISSÃO - dia, mês e ano em que foi feito o documento.
- (11) - TIPO DA NOTA - mostra tipo 0 - Ajuste ou 1 - Reprogramação.
- (12) - SITUAÇÃO - mostra a situação se encontra a nota: Redação ou Atendida.

(13) - TOT PRO - Informa quantas propostas existe no documento.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, e serão mostradas todas as NR vinculadas ao Órgão que se está consultando; se desejar uma NR específica é só teclar PF2-DETALHA. De uso exclusivo da Setorial Orçamentária;

4.1.2 - informar UGR EMITENTE + ENTER, e serão mostradas todas as NR correspondentes à UGR com situação R'(REDAÇÃO) ou A'(ATENDIDA);

4.1.3 - se desejar uma das NR, é só colocar o cursor na linha "NR" desejada e teclar PF2-DETALHA. Caso queira fazer alguma atualização na proposta, teclar PF4-ATUALIZA e serão mostradas todas as propostas existentes, as quais podem ser alteradas ou excluídas; teclar PF9-INCLUSÃO se for incluir dados novos;

4.1.4 - caso queira consultar as NR's atendidas, digite A' no campo SITUAÇÃO;

4.1.5 - pode-se ainda combinar a consulta também pela data de emissão do documento, a partir ou no intervalo de/até.

4.2 - QUEM PODE APROVAR AS NR's.

Uma nota somente pode ser aprovada pela própria UG EMITENTE.

4.3 - Passos para atendimento da NR

4.3.1 - Para se atender uma NR, deve-se preencher o código da UG Emitente e teclar ENTER; informar A' no documento desejado e novamente teclar ENTER.

4.3.2 - Deve existir proposta(s) relacionada(s) ao documento.

4.3.3 - Célula de Planejamento da proposta deve estar ativa. Exceção: A Célula pode estar inativa quando a proposta for de decréscimo e a UGR do operador for coordenadora de Subórgão, Órgão ou Órgão Superior.

4.4 - Observações importantes

4.4.1 - O Valor a Reprogramar da programação a ser alterada pela proposta deve ser diferente de zero.

4.4.2 - Para Valor a Reprogramar negativo, o total dos meses abertos deve ser suficiente para corrigir o saldo a reprogramar.

4.4.3 - Para Valor a Reprogramar positivo, a proposta deve ser de acréscimo.

O total do acréscimo deve ser menor ou igual ao Valor a Reprogramar.

4.4.4 - As alterações na programação devem ocorrer de modo que sempre tenha uma quantidade correspondente a um valor e vice-versa (condição para PI físico).

4.4.5 - As alterações na programação não podem resultar em valores negativos nos campos de quantidade valor.

4.4.6 - As demais definições já foram transcritas para a transação ATUNR.

## **200900 - MÓDULO PRIORIDADE - PRIORIDADE**

Este módulo destina-se a priorizar as propostas orçamentárias, bem como

alterá-las ou apenas consultá-las.

## **200901 - TRANSAÇÃO ATUPRIOR - ATUALIZA PRIORIDADE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a alteração das Prioridades de uma Proposta Orçamentária.

### **2 - USUÁRIO**

2.1 - De uso dos operadores habilitados.

2.2 - Para Fase de Proposta igual a UGR:

- a UG do operador deve ser igual a UG Emitente.

2.3 - Para Fase de Proposta diferente da UGR:

- se Fase de Proposta = 02-SUBÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora do Subórgão;

- se Fase de Proposta = 03-COORDENADOR DE SUBAÇÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora da Subação;

- se Fase de Proposta = 04-COORDENADOR DE AÇÃO a UG do operador deve

ser igual à Coordenadora da Ação;

- se Fase de Proposta = 05-COORDENADOR DE AÇÃO/SUBAÇÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora da Ação/Subação;

- se Fase de Proposta = 06-ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora orçamentária do Órgão;

- se Fase de Proposta = 07-SPO, a UG do operador deve ser igual à SPO/COF do Órgão;

- se Fase de Proposta = 08-SOF, a UG do operador deve ser igual à Coordenadora da SPO/COF do Órgão.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA  
PRIORIDADE) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

PRIORIZAR POR : - (2)

1 - PROPOSTAS DA UGR : ----- (3)

2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/UO/PT : - ---- ----- (4)

3 - SUBACOES DA ACAO : ----- (5)

LISTAR ORDENADO POR - (6) A PARTIR DA OCORRENCIA ----- (7)

ATE A OCORRENCIA ----- (8)

1 - PRIORIDADE

2 - PROPOSTA RESUMIDA

3 - PLANO INTERNO / ETAPA

#### 4 - SUBACAO

RENUMERA DE 10 EM 10 ? : \_ (9) (S - SIM N - NAO)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - PRIORIZAR POR - informar opções de priorização para as propostas dentro de uma UGR;

- preenchimento obrigatório para "1 - PROPOSTAS DA UGR";

- campo numérico de uma posição.

(3) - 1-PROPOSTAS DA UGR - informar o código da UGR;

- campo numérico de 6 posições, obrigatório para todas as UG;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(4) - 2-PLANOS INTERNOS DA ESF/UO/PT - informar o código ESF + UO + PT;

- campo numérico de 23 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(5) - 3-SUBAÇÕES DA AÇÃO - informar o código da Ação;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONAÇÃO.

(6) - LISTAR ORDENADO POR - campo de preenchimento obrigatório com uma das opções de ordenamento disponíveis;

- para Tipo de Prioridade 1- PROPOSTAS DA UGR , pode ser ordenado por:

1 - PRIORIDADE;

2 - PROPOSTAS RESUMIDAS;

3 - PLANO INTERNO / ETAPA;

- para Tipo de Prioridade 2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/U0/PT, pode ser ordenado por :

1 - PRIORIDADE;

3 - PLANO INTERNO / ETAPA;

- para Tipo de Prioridade 3 - SUBAÇÕES DA AÇÃO, pode ser ordenado por :

1 - PRIORIDADE;

4 - SUBAÇÃO.

- campo numérico de uma posição.

(7) - A PARTIR DA OCORRÊNCIA - seleção da ocorrência inicial da ordenação solicitada;

- campo alfanumérico de 11 + 5 posições.

(8) - ATÉ A OCORRÊNCIA - seleção da ocorrência final da ordenação solicitada;

- campo alfanumérico de 11 + 5 posições.

(9) - RENUMERAR DE 10 EM 10 - informar S(SIM) ou N(NÃO);

- usar esta opção se for necessário interpor prioridades entre as já existentes, de acordo com a importância de sua realização;

- esta informação será essencial para uma análise mais criteriosa por parte dos Órgãos Superiores, no caso de adequação dos valores orçados aos Tetos Orçamentários definidos.

3.2 - 2ª TELA - A

\_ SIAFIXX - PROGRCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DAS PROPOSTAS DA UGR : XXXXXX

PRES PI ETAPA PRIOR NOVA PRES PI ETAPA PRIOR NOVA

PRIOR PRIOR

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX  
-----

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX ----- XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7 = RECUA PF12=RETORNA

(1) - NOVA PRIOR - informar a prioridade;

- campo alfanumérico de 5 posições, sendo que a primeira especifica o tipo de prioridade e as demais trazem uma numeração seqüencial, variando de 0001 a 9999;

- os tipos de prioridades são:

A - proposta indispensável;

B - proposta de manutenção;

C - proposta desejável, a qual só será atendida se houver recursos dispensáveis, e o não atendimento não acarretará maiores transtornos ao Órgão.

Exemplo:

Prioridades

A0001 B0003

A0002 B0004

.....

B0001 C0001

B0002 C0002

- as prioridades não podem ser repetidas dentro de uma mesma UGR;
- toda proposta tem que ser priorizada;
- inicialmente a proposta vem com a prioridade "C9999", que é igual a nulo;
- as propostas não podem ser todas priorizadas com o mesmo tipo (ex: tudo "A", "B" ou "C");
- se houver necessidade de colocar uma prioridade entre duas já existentes, como por exemplo, A0001 e A0002, deve-se observar os seguintes passos:

Exemplo:

1 - Situação atual :

PRES PRIORIDADE

001 A0001

010 A0002

011 A0003

030 B0002

040 C9999



2 - Renumerar de 10 em 10:

PRES PRIORIDADE

001 A0010

010 A0020

011 A0030

030 B0020

040 C0090

3 - Fazer a alteração desejada:

PRES PRIORIDADE

001 A0010

010 A0020

011 A0030

030 B0020

040 A0011

4 - Após a confirmação dessa alteração, automaticamente as propostas serão renumeradas seqüencialmente, ficando da seguinte forma:

PRES PRIORIDADE

001 A0001

040 A0002

010 A0003

011 A0004

030 B0002

3.3 - 2ª TELA - B

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DE PLANO INTERNO - ETAPA DA ESF/UO/PT :  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PI ETAPA PRIOR NOVA PI ETAPA PRIOR NOVA PRIOR PRIOR

XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----
XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	-----

PF1=AJUDA

3.4 - 2ª TELA - C

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DAS SUBACOES DA ACAO : XXXXX

SUBACAO PRIOR NOVA SUBACAO PRIOR NOVA

PRIOR PRIOR

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

XXXXX XXXXX - - - - - XXXXX XXXXX - - - - -

PF1=AJUDA

3.5 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DAS PROPOSTAS DA UGR : XXXXXX

PRES PI ETAPA PRIOR NOVA PRES PI ETAPA PRIOR NOVA

PRIOR PRIOR

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX

CONFIRMA ATUALIZACAO ? : \_ ( S - SIM N - NAO A - ALTERA ) (1)

PF1=AJUDA

(1) CONFIRMA ATUALIZAÇÃO?: - informar S(SIM), N(NÃO) ou A(ALTERA);

- campo alfabético de uma posição.

OBS.: Sempre que a opção "RENUMERA DE 10 EM 10" estiver sendo usada, ao confirmar a atualização o Sistema irá automaticamente renumerar as propostas da UGR novamente obedecendo à ordem seqüencial proposta nesta atualização. Desta forma, as propostas da UGR sempre estarão ordenadas seqüencialmente.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - preencher os campos da 1ª TELA e teclar ENTER:

- se a prioridade for PROPOSTA DA UGR, a tela da proposta será a 2ª TELA - A;

- se a prioridade for PLANO INTERNOS DA ESF/U0/PT, a tela da proposta

será a 2ª TELA - B;

- se a prioridade for SUBAÇÕES DA AÇÃO, a tela da proposta será a 2ª TELA - C;

4.1.2 - após preencher os campos da 2ª TELA e teclar ENTER, o Sistema passará para a TELA 3 para confirmação da priorização da(s) proposta(s).

## **200902 - TRANSAÇÃO CONPRIOR - CONSULTA PRIORIDADE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta, listagem e impressão dos dados relativos a Prioridades de uma UGR ou ÓRGÃO, bem como combinar a ordenação desejada e a Fase de Programação escolhida na consulta.

### **2 - USUÁRIO**

2.1 - De uso de todas as Unidades Gestoras do Órgão conforme as regras abaixo.

2.1.1 - Solicitação de consulta por UG:

- O operador para os dados da sua UG;
- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UG;
- Operadores nível 7 para os dados das UG's das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível 6 para os dados das UG's da sua UF;
- Operadores nível 5 para os dados das UG's do seu Órgão e das UG's nas quais seu Órgão é o Superior;
- Operadores nível 4 para os dados das UG's das quais é setorial contábil, setorial orçamentária, setorial de auditoria e UG's do Suborgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UG's do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UG's das quais é Pólo de Digitação;
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UG;

### 2.1.2 - Solicitação de consulta por Órgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Suborgãos de seu Órgão bem como os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível);
- Operadores nível 3 para os dados do seu Órgão. Os demais níveis não podem consultar por Órgão;

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PRIORIDADE, CONPRIOR ( CONSULTA PRIORIDADES )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : -- (1)

ORGAO : ----- (2)

PRIORIZAR POR : - (3)

1 - PROPOSTAS DA UGR : ----- (4)

2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/UO/PT : - ----- (5)

3 - SUBACOES DA ACAO : ----- (6)

LISTAR ORDENADO POR - (7) A PARTIR DA OCORRENCIA -----  
----- (8)

ATE A OCORRENCIA ----- (9)

1 - PRIORIDADE

2 - PROPOSTA RESUMIDA

3 - PLANO INTERNO / ETAPA

4 - SUBACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar a Fase de Programação para realização da consulta;

- campo numérico de 2 posições, de preenchimento obrigatório.

(2) - ÓRGÃO OU UGR - informar o código do Órgão ou UGR;

- campo numérico de 5 posições para Órgão ou 6 posições para UGR;

- no caso de não ter o código, consultar a transação CONORGÃO para Órgão ou CONUG para UGR.

(3) - PRIORIZAR POR - informar uma das opções de priorização para propostas dentro de uma UGR:

1 - PROPOSTAS DA UGR;

2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/UO/PT;

3 - SUBACOES DA ACAO;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório se for opção 1.

(4) - 1 - PROPOSTAS DA UGR - informar código da UGR;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório para todas as UG'S;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(5) - 2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/UO/PT - informar classificação funcional de um ou vários Planos Internos;

- campo numérico de 23 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(6) - 3 - SUBAÇÕES DA AÇÃO - informar o código da Ação;

- campo alfanumérico 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBACAO.

(7) - LISTAR ORDENADO POR - campo de preenchimento obrigatório com uma das opções de ordenamento disponíveis;

- para Tipo de Prioridade 1- PROPOSTAS DA UGR , pode ser ordenado por:
  - 1 - PRIORIDADE;
  - 2 - PROPOSTAS RESUMIDAS;
  - 3 - PLANO INTERNO / ETAPA;
- para Tipo de Prioridade 2 - PLANOS INTERNOS DA ESF/U0/PT, pode ser ordenado por :
  - 1 - PRIORIDADE;
  - 3 - PLANO INTERNO / ETAPA;
- para Tipo de Prioridade 3 - SUBAÇÕES DA AÇÃO, pode ser ordenado por :
  - 1 - PRIORIDADE;
  - 4 - SUBAÇÃO.
- campo numérico de 1 posição.
- (8) - A PARTIR DA OCORRÊNCIA - informar ocorrência inicial da ordenação solicitada;
  - campo alfanumérico de 16 posições.
- (9) - ATÉ A OCORRÊNCIA - informar a ocorrência final.
  - campo alfanumérico de 16 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGRCAM, PRIORIDADE, CONPRIOR ( CONSULTA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMAÇÃO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



PRIORIDADES DAS PROPOSTAS DA UGR : XXXXXX

PRES PI ETAPA PRIOR NOVA PRES PI ETAPA PRIOR NOVA PRIOR PRIOR

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF12=RETORNA

3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGRCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DE PLANO INTERNO - ETAPA DA ESF/U0/PT : X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESF/U0/PT PRIOR PI ETAPA SUBACAO ACAO

X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
X/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF12=RETORNA

### 3.4 - 4ª TELA

\_ SIAFIXX - PROGORCAM, PRIORIDADE, ATUPRIOR ( ATUALIZA PRIORIDADES ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : XXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRIORIDADES DAS SUBACOES DA ACAO : XXXXX

PRIOR SUBACAO TITULO

XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX XXXXX XX  
XXXXX XXXXX XX  
XXXXX XXXXX XX  
XXXXX XXXXX XX  
XXXXX XXXXX XX  
XXXXX XXXXX XX

CONTINUA.....

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4 = ATUALIZA PF12=RETORNA

## **201000 - MÓDULO PROPOSTA - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Este módulo do PROGORCAM permite a definição e elaboração da Proposta

Orçamentária, bem como a consulta ao QDD.

### **201001 - TRANSAÇÃO ATUPROP - ATUALIZA PROPOSTA INICIAL**

#### **1 - FINALIDADE**

A transação ATUPROP é utilizada para incluir, alterar ou cancelar uma Proposta Orçamentária.

#### **2 - USUÁRIO**

Estão habilitados para consulta de proposta(s), os seguintes usuários:

Para Fase de Proposta igual a UGR:

- a UG do operador deve ser igual a UG EMITENTE.

Para Fase de Proposta diferente da UGR:

- se Fase de Proposta = 02-SUBÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual a coordenadora do subórgão.
- se Fase de Proposta = 03-COORDENADOR DE SUBAÇÃO, a UG do operador deve ser igual a coordenadora da /Subação.
- se Fase de Proposta = 04-COORDENADOR DE AÇÃO/ a UG do operador deve

ser igual a coordenadora da Ação.

- se Fase de Proposta = 05-COORDENADOR DE AÇÃO/SUBAÇÃO, a UG do operador deve ser igual a coordenadora da Ação/Subação.

- se Fase de Proposta = 06-ÓRGÃO, a UG do operador deve ser igual a coordenadora orçamentária do Órgão.

- se Fase de Proposta = 07-SPO, a UG do operador deve ser igual a SPO/COF do Órgão.

- se Fase de Proposta = 08-SOF a UG do operador deve ser igual a coordenadora da SPO/COF do Órgão.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, ATUPROP ( ATUALIZA PROPOSTA INICIAL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UGR : \_\_\_\_\_ (1)

PROG. RESUMIDA : \_\_\_\_\_ (2)

ou

PLANO INTERNO : \_\_\_\_\_ (3)

ETAPA : \_\_\_\_\_ (4)

ITEM PROPOSTA : \_\_\_\_\_ (5)

UGE : \_\_\_\_\_ (6)

FONTE : \_\_\_\_\_ (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG RESPONSÁVEL - Unidade Gestora Responsável, campo numérico de 6 posições. Preenchido pelo sistema.

(2) - PROG. RESUMIDA - Campo numérico de 4 dígitos, que representa o número seqüencial das propostas dentro de uma UGr.

Preenchimento opcional.

ou(\*)

(3) - PLANO INTERNO - campo numérico de 11 dígitos que representa o centro de custo a ser vinculada uma proposta dentro da UGr;

- FÍSICO - Pi só para metas finalísticas, quantidades físicas;

- FINANCEIRO - Pi só para valores;

- FÍSICO/FINANCEIRO;

- Pi com quantidade e valor unitário.

(4) - ETAPA - são os desdobramentos de um PI, e estão vinculados a um cronograma de execução. Só preencher se o PI se desdobrar em Etapas.

(5) - ITEM DE PROPOSTA - item físico de uma proposta, esta associado a classificação econômica (despesa ou receita para PI's - físicos / financeiros).

(6) - UGE - Unidade Gestora Executora, responde pela execução da despesa proposta pela UGr.

(7) - FONTE DE RECURSO - Fonte financiadora do gasto da proposta.

(\*) Preenchimento obrigatório se, e somente se, a PROG. RESUMIDA não tiver sido preenchida.

PF1=AJUDA ==> Se o cursor estiver posicionado em algum campo, será mostrado o HELP relativo a este campo, senão, será mostrado o HELP da transação.

PF3=SAI ==> Retorna à linha de comando do sistema: COMANDO ==>  
\_\_\_\_\_.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, ATUPROP ( ATUALIZA PROPOSTA INICIAL )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - (A - ALTERACAO E - EXCLUSA0) (1)

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UGR : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)

ACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

SUBACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

ETAPA : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

ITEM DE PROGRAMACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

CLAS. ECONOMICA : XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

UGE : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

FONTE DE RECURSO : XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11)

REGIONALIZACAO : \_\_ (12) EXP/MANUT : \_ (13) OBRIGACAO : 999999 IDOC : 9999

UNIDADE DE MEDIDA : XXXXX

VALOR UNITARIO : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (14)

QUANTIDADES MENSAIS :

JAN : \_\_\_\_\_, \_ (15) FEV : \_\_\_\_\_, \_ MAR : \_\_\_\_\_, \_

ABR : \_\_\_\_\_, \_ MAI : \_\_\_\_\_, \_ JUN : \_\_\_\_\_, \_

JUL : \_\_\_\_\_, \_ AGO : \_\_\_\_\_, \_ SET : \_\_\_\_\_, \_

OUT : \_\_\_\_\_, \_ NOV : \_\_\_\_\_, \_ DEZ : \_\_\_\_\_, \_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - este campo é de preenchimento obrigatório e indica se é: A - ALTERAÇÃO ou E - EXCLUSÃO. Sempre que a Prog. Resumida for preenchida. Caso contrário é sempre inclusão.

(2) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - este campo é de preenchimento obrigatório e indica a Fase em que se encontra a Proposta.

(3) - UGR - Unidade Gestora Responsável, campo numérico de 6 posições.

(4) - AÇÃO - indica a Ação que está vinculada a proposta.

(5) - SUBAÇÃO - indica a Subação que está vinculada a proposta.

(6) - PLANO INTERNO - campo numérico de 11 dígitos que representa o centro de custo que está vinculada uma proposta dentro da UGr.

(7) - ETAPA - são os desdobramentos de um PI, e estão vinculados a um cronograma de execução. Só é preenchido se o PI se desdobrar em Etapas.

(8) - ITEM DE PROPOSTA - item físico de uma proposta, está associado a classificação econômica (despesa ou receita).

(9) - CLAS. ECONÔMICA - Natureza da Despesa do Item de Programação.

(10) - UGE - Unidade Gestora Executora, responde pela execução da despesa proposta pela Ugr.

(11) - FONTE DE RECURSO - Fonte financiadora do gasto da proposta.

(12) - REGIONALIZAÇÃO - Preenchimento obrigatório. Descreve qual a região em que a proposta será gasta.

(13) - EXP/MANUT. - Preenchimento obrigatório. Indica se a proposta está sendo incluída este ano ou já existia em anos anteriores. E , proposta nova e M , proposta já existente.

(14) - VALOR UNITÁRIO - Preenchimento obrigatório. Possui 10 dígitos inteiros e 4 decimais.

(15) - QUANTIDADES FÍSICAS - Preenchimento obrigatório em pelo menos um dos 12 meses.

PF1=AJUDA ==> Se o cursor estiver posicionado em algum campo, será mostrado o HELP relativo a este campo, senão, será mostrado o HELP da transação.

PF3=SAI ==> Retorna à linha de comando do sistema: COMANDO ==>

PF12=RETORNA ==> Retorna à TELA 1.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, ATUPROP ( ATUALIZA PROPOSTA INICIAL )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UGR : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)

ACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

SUBACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

ETAPA : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

ITEM DE PROGRAMACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

CLAS. ECONOMICA : XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

UGE : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

FONTE DE RECURSO : XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11)

REGIONALIZACAO : \_\_ (12) EXP/MANUT : \_ (13) OBRIGACAO : 999999 IDOC : 9999

UNIDADE DE MEDIDA : XXXXX

VALOR UNITARIO : 99999.999.999,9999

QUANTIDADES MENSAIS :

JAN : 999.999,9 FEV : 999.999,9 MAR : 999.999,9

ABR : 999.999,9 MAI : 999.999,9 JUN : 999,999,9

JUL : 999.999,9 AGO : 999.999,9 SET : 999.999,9

OUT : 999.999,9 NOV : 999.999,9 DEZ : 999.999,9



QUANTIDADE TOTAL : 9.999.999,9 VALOR TOTAL : 9.999.999.999.999,99

CONFIRMA XXXXXXXXXXX ? : \_ (S - SIM N - NÃO A - ALTERA)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBSERVAÇÃO : As telas são definidas pelo tipo de Plano Interno (físico/financeiro-financeiro-físico).

PF1=AJUDA ==> Se o cursor estiver posicionado em algum campo, será mostrado o HELP relativo a este campo, senão, será mostrado o HELP da transação.

PF3=SAI ==> Retorna à linha de comando do sistema: COMANDO ==> \_\_\_\_\_.

PF12=RETORNA ==> Retorna à TELA 1.

### 3.3 - 3ª TELA A

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, ATUPROP ( ATUALIZA PROPOSTA INICIAL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - (A - ALTERACAO E - EXCLUSAO) (1)

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UGR : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)

ACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

SUBACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

ETAPA : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

ITEM DE PROGRAMACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

CLAS. ECONOMICA : XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

UGE : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

FONTE DE RECURSO : XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11)

REGIONALIZACAO : \_\_ (12) EXP/MANUT : \_ (13) OBRIGACAO : 999999 IDOC : 9999

UNIDADE DE MEDIDA : XXXXX

QUANTIDADES MENSAIS : (14)

JAN : \_\_\_\_\_, \_ (15) FEV : \_\_\_\_\_, \_ MAR : \_\_\_\_\_, \_

ABR : \_\_\_\_\_, \_ MAI : \_\_\_\_\_, \_ JUN : \_\_\_\_\_, \_

JUL : \_\_\_\_\_, \_ AGO : \_\_\_\_\_, \_ SET : \_\_\_\_\_, \_

OUT : \_\_\_\_\_, \_ NOV : \_\_\_\_\_, \_ DEZ : \_\_\_\_\_, \_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - este campo é de preenchido obrigatório e indica se é: A - ALTERAÇÃO ou E - EXCLUSÃO.

(2) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - este campo é de preenchimento obrigatório e indica a Fase em que se encontra a Proposta.

(3) - UGR - Unidade Gestora Responsável, campo numérico de 6 posições.

(4) - AÇÃO - Indica a Ação que está vinculada a proposta.

(5) - SUBAÇÃO - Indica a Subação que está vinculada a proposta.

(6) - PLANO INTERNO - campo numérico de 11 dígitos que representa o centro de custo que está vinculada uma proposta dentro da UGr.

(7) - ETAPA - são os desdobramentos de um PI, e estão vinculados a um cronograma de execução. Só é preenchido se o PI se desdobra em Etapas.

(8) - ITEM DE PROPOSTA - item físico de uma proposta, esta associado a classificação econômica (despesa ou receita).

(9) - CLAS. ECONÔMICA - Natureza da Despesa do Item de Programação.

(10) - UGE - Unidade Gestora Executora, responde pela execução da despesa proposta pela UGr.

- (11) - FONTE DE RECURSO - Fonte financiadora do gasto da proposta.
- (12) - REGIONALIZAÇÃO - Preenchimento obrigatório. Descreve qual a região em que a proposta será gasta.
- (13) - EXP/MANUT. - Preenchimento obrigatório. Indica se a proposta está sendo incluída este ano ou já existia em anos anteriores. E , proposta nova e M , proposta já existente.
- (14) - QUANTIDADES FÍSICAS - Preenchimento obrigatório em pelo menos um dos 12 meses.

PF1=AJUDA ==> Se o cursor estiver posicionado em algum campo, será mostrado o HELP relativo a este campo, senão, será mostrado o HELP da transação.

PF3=SAI ==> Retorna à linha de comando do sistema: COMANDO ==> \_\_\_\_\_.

PF12=RETORNA ==> Retorna à TELA 3.

### 3.3 - 3ª TELA B

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, ATUPROP ( ATUALIZA PROPOSTA INICIAL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - (A - ALTERACAO E - EXCLUSA0) (1)

FASE DE PROGRAMACAO : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UGR : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)

ACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

SUBACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

PLANO INTERNO : XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

ETAPA : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

ITEM DE PROGRAMACAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

CLAS. ECONOMICA : XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

UGE : XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

FONTE DE RECURSO : XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11)

REGIONALIZACAO : \_\_ (12) EXP/MANUT : \_ (13) OBRIGACAO : 999999 IDOC : 9999

UNIDADE DE MEDIDA : XXXXX

VALORES MENSAIS : (14)

JAN : \_\_\_\_\_, \_ (15) FEV : \_\_\_\_\_, \_ MAR : \_\_\_\_\_, \_

ABR : \_\_\_\_\_, \_ MAI : \_\_\_\_\_, \_ JUN : \_\_\_\_\_, \_

JUL : \_\_\_\_\_, \_ AGO : \_\_\_\_\_, \_ SET : \_\_\_\_\_, \_

OUT : \_\_\_\_\_, \_ NOV : \_\_\_\_\_, \_ DEZ : \_\_\_\_\_, \_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - este campo é de preenchido obrigatório e indica se é: A - ALTERAÇÃO ou E - EXCLUSÃO.

(2) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - este campo é de preenchimento obrigatório e indica a Fase em que se encontra a Proposta.

(3) - UGR - Unidade Gestora Responsável, campo numérico de 6 posições.

(4) - AÇÃO - indica a Ação que está vinculada a proposta.

(5) - SUBAÇÃO - indica a Subação que está vinculada a proposta.

(6) - PLANO INTERNO - campo numérico de 11 dígitos que representa o centro de custo que está vinculada uma proposta dentro da UGr.

(7) - ETAPA - são os desdobramentos de um PI, e estão vinculados a um cronograma de execução. Só é preenchido se o PI se desdobra em Etapas.

(8) - ITEM DE PROPOSTA - item físico de uma proposta, está associado a classificação econômica (despesa ou receita).

(9) - CLAS. ECONÔMICA - Natureza da Despesa do Item de Programação.

- (10) - UGE - Unidade Gestora Executora, responde pela execução da despesa proposta pela Ugr.
- (11) - FONTE DE RECURSO - Fonte financiadora do gasto da proposta.
- (12) - REGIONALIZAÇÃO - Preenchimento obrigatório. Descreve qual a região em que a proposta será gasta.
- (13) - EXP/MANUT. - Preenchimento obrigatório. Indica se a proposta está sendo incluída este ano ou já existia em anos anteriores. E , proposta nova e M , proposta já existente.
- (14) - VALORES MENSAIS - Preenchimento obrigatório. Possui 10 dígitos inteiros e 4 decimais. Deve ser preenchido pelo menos um mês dos 12 existentes.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA ==> Retorna à TELA 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

A transação para ATUALIZAÇÃO DE PROPOSTA é acessada digitando > ATUPROP na linha de comando do sistema, assim:

```
COMANDO ==>  
>ATUPROP _____.
```

Logo após ter sido teclado ENTER na linha de comando, será mostrada a TELA 1, que trará os campos UGR (preenchido) e PROG. RESUMIDA (a preencher).

##### - INCLUINDO PROPOSTA(S):

Deixe o campo PROG. RESUMIDA em branco e preencha os demais campos existentes e teclé ENTER (TELA 1). O sistema mostrará a TELA 2 para preenchimento. Após o preenchimento dos campos da TELA 2 e teclar (ENTER), o sistema passará para a TELA 3 para confirmação da inclusão da proposta(s).

Se o PI for físico/financeiro a tela da proposta será a TELA 2. Se o PI for físico a tela da proposta será a TELA 3A. Se o PI for financeiro a tela da proposta será a TELA 3B.

##### - ALTERANDO PROPOSTA(S):

Preencha o campo PROG. RESUMIDA e teclé ENTER (TELA 1). O sistema

verificará a consistência do pedido, apresentando a TELA 2 para alteração, ou retornando mensagem de erro, caso não exista. Ao confirmar alteração o sistema passará para a TELA 3 mostrando a proposta que estiver relacionada e as alterações propostas.

Os Campos possíveis de alteração são:

- . Valores e Quantidades
- . Exp./Manut
- . Regionalização
- QUEM PODE REALIZAR ALTERAÇÕES NA(S) PROPOSTA(S)

O que define quem pode alterar ou não propostas é a Fase de Programação em que se encontram as mesmas, conforme o definido no item 2. É permitido a qualquer UGr consultar as Propostas em qualquer Fase de Programação.

## **201002 - TRANSAÇÃO CONPROP - CONSULTA PROPOSTA INICIAL**

### **1 - FINALIDADE**

Através desta transação é que o usuário poderá consultar, listar e imprimir todos os dados relativos a PROPOSTAS de uma UGR, SUBORGÃO ou ÓRGÃO.

Bem como combinar a ordenação desejada e a Fase de Programação escolhida na consulta. Com esta transação o usuário poderá também atualizar qualquer proposta na Fase de Programação consultada.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Órgão conforme as regras abaixo.

Solicitação de consulta por UG:

- Operador para os dados da sua UG;
- Operadores nível 9 para os dados de qualquer UG;
- Operadores nível 7 para os dados das UG das quais seu Órgão é supervisor;
- Operadores nível 6 para os dados das UG da sua UF;

- Operadores nível 5 para os dados das UG do seu Órgão e das UG nas quais seu Órgão é o Superior;
- Operadores nível 4 para os dados das UG das quais é Setorial Contábil, Setorial Orçamentária, Setorial de Auditoria e UG do Subórgão o qual é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados das UG do seu Órgão;
- Operadores nível 2 para os dados das UG das quais é pólo de digitação;
- Operadores nível 1 para os dados somente da sua UG.

### Solicitação de consulta por Órgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Órgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos de seu Órgão, bem como, os dados dos Órgãos que são subordinados ao seu Órgão (qualquer nível); e
- Operadores nível 3 para os dados do seu Órgão, os demais níveis não podem consultar por Órgão.

### Solicitação de consulta por Subórgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, bem como, como os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior (em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão, o qual ele é coordenador;
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, CONPROP ( CONSULTA PROPOSTAS )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : \_\_ (1)

ORGAO OU SUBORGAO OU UGR : \_\_\_\_\_ (2)

PROPOSTA RESUMIDA : \_\_\_\_ (3) OU PI/ETAPA : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ (4)

ITEM : \_\_\_\_\_ (5)

UGE : \_\_\_\_\_ (6)

FONTE : \_\_\_\_\_ (7)

LISTAR ORDENADO POR \_ A PARTIR DA OCORRENCIA \_\_\_\_\_  
(9)

(8) ATE \_\_\_\_\_ (10)

1 - PLANO INTERNO/CLAS ECONOMICA 5 - UGE

2 - CLASSIFICACAO ECONOMICA 6 - ESFERA/UO/PT

3 - ITEM DE PROGRAMACAO 7 - REGIONALIZACAO

4 - FONTE DE RECURSO

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - campo de preenchimento obrigatório, indica para que Fase de Programação estamos querendo realizar a consulta.

(2) - ÓRGÃO OU SUBÓRGÃO

OU UGR - deve ser preenchido com o código da opção usada. Se for um Órgão preencher com os 5 dígitos numéricos, se for Suborgão 4 dígitos numéricos e se UGR preencher com 6 dígitos numéricos. Caso tenha qualquer dúvida consultar o módulo tabelas pois lá iremos encontrar todos os códigos solicitados.

(3) - PROPOSTAS RESUMIDA - código numérico de 5 dígitos. Corresponde ao seqüencial das propostas resumidas de uma Unidade Gestora. Não esquecer que se preenchido não é necessário preencher os campos de 4 a 7.

ou (\*)

(4) - PI/ETAPA - usar o código do Pi desejado na consulta e se este possuir etapa e o usuário desejar o resultado da consulta por etapa



deve informa-la.

(5) - ITEM - representa o item físico de uma proposta, tem seu código numérico de 5 dígitos.

(6) - UGE - deve ser preenchido com o código da Unidade Gestora Executora, numérico de 6 dígitos.

(7) - FONTE - campo numérico de 10 dígitos composto de identificador de uso e fonte de recurso de uma determinada proposta de uma UGR.

(8) - LISTAR ORDENADO POR - código numérico de 1 posição destinado ao tipo de ordenamento desejado.

(9) - A PARTIR DA OCORRÊNCIA - campo destinado ao preenchimento do campo a partir do qual será iniciada a pesquisa.

(10) - ATÉ - campo destinado ao preenchimento do campo final do intervalo da pesquisa. Os campos previstos para esta combinação estão descrito abaixo:

1 - PLANO INTERNO/CLAS ECONÔMICA 5 - UGE

2 - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 6 - ESFERA/UO/PT

3 - ITEM DE PROPOSTAS 7 - REGIONALIZAÇÃO

4 - FONTE DE RECURSO

ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO:

Para que possamos aproveitar o melhor possível as possibilidades disponíveis nesta transação, passaremos a descreve-las em seguida. Em todas as consultas, independente da combinação, as informações que serão mostradas são as seguintes:

Se usarmos a opção correta poderemos obter informações relativas a uma determinada PROPOSTA ou a um conjunto de propostas, existe três (3) tipos de combinações quanto a(s) saída(s) previstas como veremos abaixo :

1.a - COMBINAÇÃO - FASE DE PROGRAMAÇÃO e ÓRGÃO ENTER.

Através desta vamos obter todos os dados das propostas, correspondentes ao Órgão informado. Somente a Setorial Orçamentária de cada Órgão pode usar esta combinação.

Esta informação combinada com a ordenação escolhida entre qualquer uma das 7 (sete) ordenações existentes, permitirá ao usuário obter todas as informações.

1.1.a - Ordenado Por a Partir de .... até .....

Aqui estaremos ordenando e gerando os acumuladores conforme uma das 7 (sete) ocorrências, abaixo :

(1) - Plano Interno/Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros propostos e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

(2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;

(3) Item de Programação, acumulado por itens físicos propostos;

(4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;

(5) Unidade Gestora Executora, apresenta as Propostas acumulada por UGE, dentro do Órgão;

(6) Esfera/UO/PT, apresenta as propostas acumuladas por funcional Programática; e

(7) REGIONALIZAÇÃO, apresenta as propostas, acumuladas por Região (UF).

2.a - COMBINAÇÃO - FASE DE PROGRAMAÇÃO e SUBÓRGÃO YENTER".

Com esta combinação poderemos obter todas as informações sobre as propostas relativas a um SUBÓRGÃO, isto é, poderemos obter as propostas de todas as UG's que compõem um determinado SUBÓRGÃO ou buscar as informações consolidadas a respeito deste. Podendo ainda realizar as combinações já citadas anteriormente no Item 1.a.

2.1.a - Ordenado Por a Partir de .... até .....

Aqui estaremos ordenando e gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições abaixo :

(1) Plano Interno/Classificação Econômica, com os valores físicos/financeiros propostos e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;

(2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades

acumulados por categoria de gasto;

- (3) Item de programação, acumulado por itens físicos propostos;
- (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
- (5) Unidade Gestora Executora, apresenta as propostas acumuladas por UGE, dentro do Órgão;
- (6) Esfera/UO/PT, apresenta as propostas, acumuladas por funcional Programática; e
- (7) REGIONALIZAÇÃO, apresenta as propostas, acumuladas por Região (UF).

### 3.a - COMBINAÇÃO - UGR e/ou PRES. YENTER".

A última opção permite que uma UGR verifique todas suas propostas a partir da PRES. informada, ou ainda permite que se consulte uma única proposta, através da informação do código da propostas resumida e o uso combinado da tecla PF2 (detalhar) para podermos analisar detalhadamente uma única proposta resumida.

#### 3.1.a - Ordenado Por a Partir de .... até .....

Aqui estaremos ordenando e gerando os acumuladores da ordenação escolhida a qual permite que se faça as seguintes descrições abaixo :

- (1) Plano Interno/Classificação Econômica, com os valores físicos/ financeiros propostos e acumulados por Classificação Econômica e quebrando por Plano Interno;
- (2) Classificação Econômica, teremos os valores e quantidades acumulados por categoria de gasto;
- (3) Item de programação, acumulado por itens físicos propostos;
- (4) Fonte de Recurso, acumulado por fonte financiadora do gasto;
- (5) Unidade Gestora Executora, apresenta as propostas acumuladas por UGE, dentro do Órgão;
- (6) Esfera/UO/PT, apresenta as propostas, acumuladas por funcional Programática; e
- (7) REGIONALIZAÇÃO, apresenta as propostas, acumuladas por Região (UF).

## 201003 - TRANSAÇÃO CONPROPM - CONSULTA PROPOSTA PI - METE

### 1 - FINALIDADE

permite consultar, listar e imprimir todos os dados relativos a PROPOSTAS de PI-METE de uma UGR, SUBORGÃO ou ÓRGÃO.

Bem como combinar a ordenação desejada e a Fase de Programação escolhida na consulta. Com esta transação o usuário poderá também atualizar qualquer proposta do PI-META na Fase de Programação consultada.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Órgão conforme as regras abaixo.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-PROGORCAM-PROPOSTA-CONPROPM (CONSULTA PROPOSTA  
PI-META) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE DE PROGRAMACAO : \_\_ (1)

ORGAO OU SUBORGAO OU UGR : \_\_\_\_\_ (2)

PROGRAMACAO RESUMIDA : \_\_\_\_\_ (3)

UGE : \_\_\_\_\_ (4)

LISTAR ORDENADO POR \_\_ (5) A PARTIR DA OCORRENCIA  
\_\_\_\_\_ (6)

ATE \_\_\_\_\_ (7)

1 - PLANO INTERNO 4 - REGIONALIZACAO

2 - ITEM PROGRAMACAO 5 - ACAO

3 - UGE 6 - SUBACAO

P1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF10=TOTAIS

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - informar uma fase de programação em que o órgão possua Proposta orçamentária;

- campo de 2 posições de preenchimento obrigatório.

(2) - ÓRGÃO OU SUBÓRGÃO

OU UGR - informar o código do ÓRGÃO ou SUBÓRGÃO ou OGR - campo numérico de até 6 posições sendo:

a) se um ÓRGÃO preencher com os 5 dígitos numéricos;

b) se for SUBÓRGÃO 4 dígitos numéricos e c) se UGR preencher com 6 dígitos numéricos;

- Caso tenha qualquer dúvida, consultar o módulo tabelas pois lá iremos encontrar todos os códigos solicitados.

(3) - PROPOSTAS RESUMIDA - informar o código reduzido do programa.

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código, posicionar o cursor neste campo e teclar PF1 para se ter acesso a tela de pesquisa, que permite a informação da chave completa da programação resumida

(4) - UGE - informar o código da UGE - campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba, consultar a transação CONUGE.

(5) - LISTAR ORDENADO POR - informar o código destinado ao tipo de ordenamento desejado.

- campo numérico de uma posição sendo:

1 - PLANO INTERNO;

2 - ITEM DE PROGRAMAÇÃO;

3 - UGE;

4 - REGIONALIZAÇÃO;

5 - AÇÃO, E

6 - SUBAÇÃO.

(6) - A PARTIR DA OCORRÊNCIA - informar uma ocorrência inicial ou um intervalo para pesquisa;

- campo de até 23 posições, sendo informado o código de uma das opções:

1 - PLANO INTERNO;

2 - ITEM DE PROGRAMAÇÃO;

3 - UGE;

4 - REGIONALIZAÇÃO;

5 - AÇÃO, E

6 - SUBAÇÃO.

(7) - ATÉ - informar uma ocorrência final ou um intervalo para pesquisa;

- campo de até 23 posições, sendo informado o código de uma das opções:

1 - PLANO INTERNO;

2 - ITEM DE PROGRAMAÇÃO;

3 - UGE;

4 - REGIONALIZAÇÃO;

5 - AÇÃO, E

6 - SUBAÇÃO.

## **201004 - TRANSAÇÃO CONQDDSUB - CONSULTA QDD POR SUBÓRGÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permite consultar as propostas orçamentárias de despesa de um suborgão em determinada fase de programação, agregadas por ESFERA, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Identificador de Operação de Crédito, Natureza de Despesa e Fonte de Recursos (ESF/UO/PT/IDOC/ND/FR) denominado QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa as informações são referentes ao da anterior.

## 2 - USUÁRIO

Solicitação de consulta por Subórgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, bem como, os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior ( em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão, o qual ele é coordenador; e
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROPOSTA,CONQDDSUB ( CONSULTA QDD POR SUBORGAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE PROGRAMACAO : \_\_ (1)

SUBORGAO : \_\_\_\_ (2)

ESFERA : \_ (3)

UO : \_\_\_\_ (4)

PT : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (5)

FONTE RECURSO : \_\_\_\_ (6)

NATUREZA DESPESA : \_\_\_\_\_ (7)

PLANO INTERNO/ETAPA : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GRUPO FONTE

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - representa a fase de programação a ser consultada.

- deve ser numérico e deve existir na tabela de fase de programação.
- é obrigatório seu preenchimento.

(2) - SUBÓRGÃO - deve ser numérico e deve existir na tabela de subórgão.

- é obrigatório seu preenchimento.

- deve pertencer a um órgão que usa PROGORCAM.

(3) - ESFERA - deve ser numérico com 1 posição, que pode ser 1 ou 2 ou 3.

- seu preenchimento é opcional.

(4) - U0 - deve ser numérico e deve existir na tabela de Unidade Orçamentária.

- seu preenchimento é opcional.

(5) - PT - deve ser numérico e deve existir na tabela de Programa de Trabalho.

- seu preenchimento é opcional, podendo ser preenchido parcialmente ou apenas um dos campos : FUNÇÃO, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROJETO/ATIVIDADE, SUBPROJETO/SUBATIVIDADE.

(6) - FONTE RECURSO - deve ser numérico de 4 posições e deve existir na tabela de Fonte de Recurso.

- seu preenchimento é opcional.

(7) - NATUREZA DESPESA - deve ser numérico com 6 posições e deve existir na tabela de Plano de Contas, sendo válidas somente as iniciadas por 3 ou 4.

- seu preenchimento é opcional.

(8) - PLANO INTERNO/ETAPA - pode ser informado o Plano Interno ou também a sua Etapa, quando o PI se desdobra em etapas.

- deve ser alfanumérico nas 11 posições iniciais (PI) e numérico nas 5 últimas posições (etapa) e deve existir na tabela de Plano Interno e na tabela de etapa, respectivamente.

- seu preenchimento é opcional.

PF6 - mostra um demonstrativo dos valores acumulados em nível da relação grupo Despesa grupo fonte.

### 3.2 - 2ª TELA



Modelo da tela que mostra os valores consultados, sempre agregados por ESF, UO, PT, IDOC, ND, FONTE.

Os campos informados na 1ª tela são mostrados no cabeçalho desta tela.

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROPOSTA,CONQDDSUB ( CONSULTA QDD POR SUBORGAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

GERACAO : DD/MM/AA HH:MM PAGINA : 9999

FASE PROGRAMACAO : 99 - XX

SUBORGAO : 9999 - XX

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX) : 9999 -  
XXX

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX) : 9999 -  
XXX

ESF UO PROGRAMA DE TRABALHO IDOC ND FONTE VALOR

9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99
9	9999	99.999.9999.9999.9999	9999	9999.99	9999	999999999999.999.999,99

(XXXXXXXXXX (XXXXXXXXX))

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

### 3.3 - 3ª TELA

Modelo da tela que mostra os valores consultados, agregados na relação entre Grupo de Despesa e Grupo de Fonte, quando acionada a tecla PF6 - GRUPO FONTE.

Os campos informados na 1ª tela são mostrados no cabeçalho desta tela.

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROPOSTA,CONQDDSUB ( CONSULTA QDD POR SUBORGAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GERACAO : DD/MM/AA HH:MM

FASE PROGRAMACAO : 99 - XXX

SUBORGAO : 9999 - XXX

(XXXXXXX/XXXXXX) : 9999999999/99999999

### G R U P O F O N T E

GRUPO RECURSOS RECURSOS TRANSF REC TRANS REC TOTAL

DESP TESOURO OUTRAS FTES TESOURO OUTRAS FTES

PES	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
	9999999999.999.999			

FDI	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
	9999999999.999.999			

JDE	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
	9999999999.999.999			

ODC	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
	9999999999.999.999			

INV	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
INF	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
ADI	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
ADE	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
DCA	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999
TOT	99999999.999	99999999.999	99999999.999	99999999.999

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Nesta transação podem ser feitas algumas combinações para obtenção de informações, conforme a seguir:

4.1.1 - Os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO e SUBORGÃO são obrigatórios em todas as combinações.

4.1.2 - Pode-se, ainda, preencher apenas mais um campo dos disponibilizados, exceto quando for PLANO INTERNO/ETAPA + FONTE RECURSO ou PLANO INTERNO/ETAPA + NATUREZA DESPESA (permite o preenchimento dos dois campos).

4.1.3 - O preenchimento dos campos opcionais objetiva restringir a consulta, permitindo detalhamentos parciais dentro do total do suborgão.

## **201005 - TRANSAÇÃO CONRECSUB - CONSULTA RECEITA POR SUBÓRGÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permite consultar as propostas orçamentárias de receita em determinada fase de programação, agregadas por CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA e FONTE ou RECURSO, referentes a um suborgão.

As informações são referentes ao dia anterior.

## 2 - USUÁRIOS

Solicitação de consulta por Subórgão:

- Operadores nível 9 para os dados de qualquer Subórgão;
- Operadores nível 5 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, bem como, os dados dos Subórgãos dos quais seu Órgão é o superior ( em qualquer nível);
- Operadores nível 4 para os dados do Subórgão, o qual ele é coordenador; e
- Operadores nível 3 para os dados dos Subórgãos do seu Órgão, os demais níveis não podem consultar por Subórgão.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROPOSTA,CONRECSUB ( CONSULTA RECEITA POR SUBORGAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FASE PROGRAMACAO : \_\_ (1)

SUBORGAO : \_\_\_\_ (2)

ESFERA : \_ (3)

UO : \_\_\_\_\_ (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - FASE DE PROGRAMAÇÃO - representa a fase de programação a ser consultada.

- deve ser numérico e deve existir na tabela de fase de Programação.

- é obrigatório seu preenchimento

(2) - SUBORGAO - deve ser numérico e deve existir na tabela de suborgão.

- é obrigatório seu preenchimento.
- deve pertencer a um órgão que usa PROGORCAM.
- (3) - ESFERA - deve ser numérico com uma posição, que pode ser 1 ou 2 ou 3.
- seu preenchimento é opcional.
- (4) - U0 - deve ser numérico e deve existir na tabela da Unidade Orçamentária.
- seu preenchimento é opcional.

### 3.2 - 2ª TELA

Modelo da tela que mostra os valores consultados, agregados por CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA e FONTE DE RECURSO ( com 4 posições ).

Os campos informados na 1ª tela são mostrados no cabeçalho desta tela.

\_ SIAFIXX-PROGORCAM,PROPOSTA,CONRECSUB ( CONSULTA RECEITA POR SUBORGAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GERACAO : DD/MM/AA HH:MM PAGINA : 9999

FASE PROGRAMACAO : 99 - XXX

SUBORGAO : 99999 - XXX

XX  
XXXXXXX

ESPECIFICACAO CLAS RECEITA FONTE VALOR

XX	9999.99.99	9999
99999999.999.999,99		
XX	9999.99.99	9999
99999999.999.999,99		
XX	9999.99.99	9999
99999999.999.999,99		

XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999
XX 99999999.999.999,99	9999.99.99	9999

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA

### 3.3 - 3ª TELA

Modelo da tela mostrada ao final da consulta (listagem), com os valores consultados, agregados por GRUPO DE FONTE.

Os campos informados na 1ª tela são mostrados no cabeçalho desta tela.

\_ SIAFIXX-PROGORCAM, PROPOSTA, CONRECSUB ( CONSULTA RECEITA POR SUBORGAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

GERACAO : DD/MM/AA HH:MM

FASE PROGRAMACAO : 99 - XX

SUBORGAO : 99999 - XXX

XX  
XXXXXXX

RECURSOS DO TESOURO 9.999.999.999.999,99

RECURSOS DE OUTRAS FONTES 9.999.999.999.999,99

TRANSF. RECURSOS DO TESOURO 9.999.999.999.999,99

TRANSF. RECURSOS DE OUTRAS FONTES 9.999.999.999.999,99

TOTAL GERAL 99.999.999.999.999,99

PF1-AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Nesta transação podem ser feitas algumas combinações para obtenção de infamações, conforme a seguir:

4.1.1 - Os campos FASE DE PROGRAMAÇÃO e SUBORGÃO são obrigatórios em todas as combinações;

4.1.2 - Pode-se, ainda, preencher mais um campo: ESFERA ou U0;

4.1.3 - O preenchimento dos campos opcionais objetiva restringir a consulta, permitindo detalhamentos parciais dentro do total do suborgão.

## 210000 - SUBSISTEMA TABADM - TABELAS ADMINISTRATIVAS

### 210100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 210101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |



-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-
-----  
-----  
-----  
-----

ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1
-----  
-----  
-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----

### 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 210102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCAO

>OPCAO - ACONTECE DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX



A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO , ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS

) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE

- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

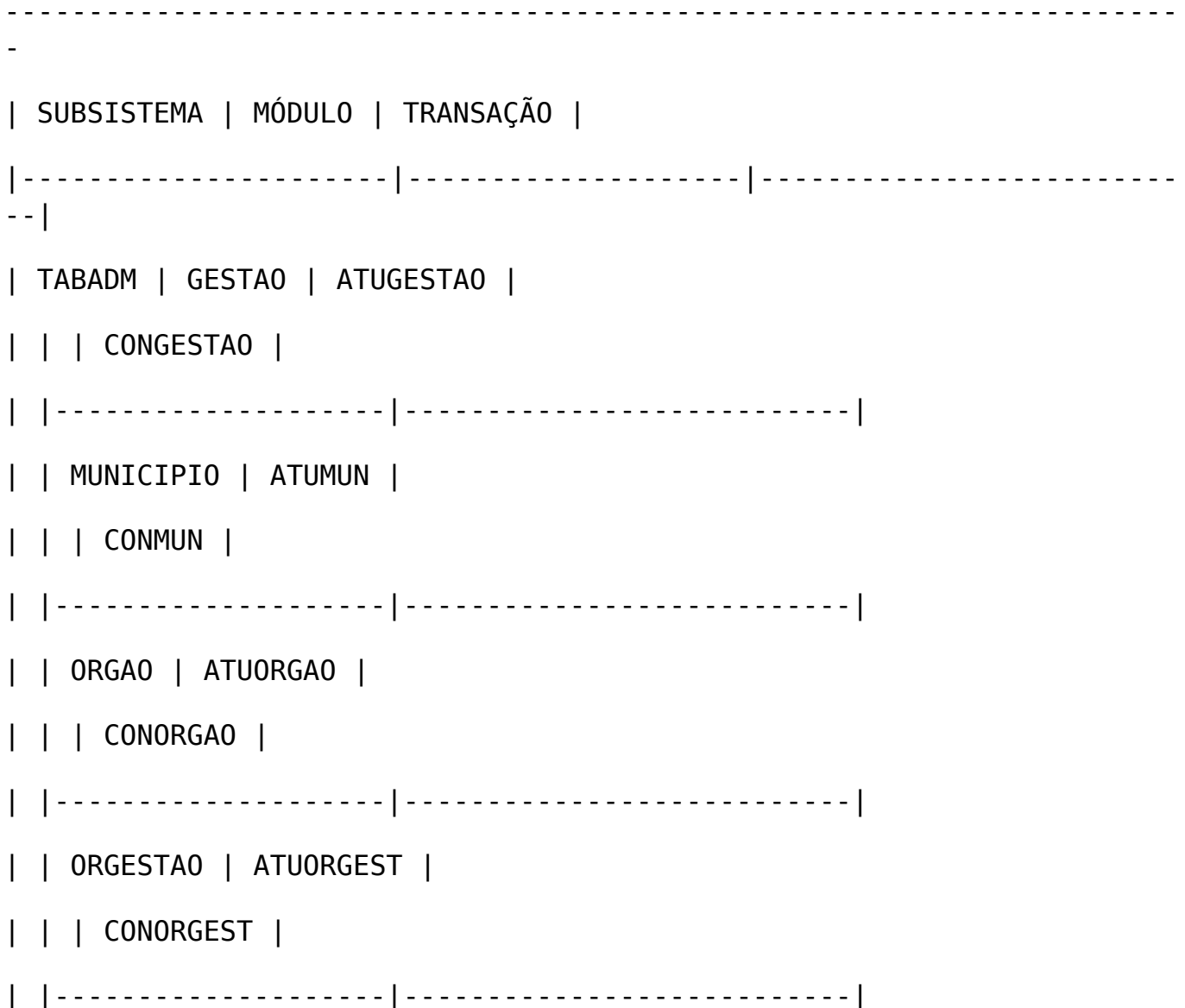
COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 210200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



| | PAIS | ATUPAIS |

| | | CONPAIS |

| |-----|-----|

| | SUBORGAO | ATUSUBORG |

| | | CONSUBORG |

| |-----|-----|

| | UF | ATUUF |

| | | CONUF |

| |-----|-----|

| | UG | ATUUG |

| | | CONUG |

| |-----|-----|

| | UO | ATUUO |

| | | CONUO |

-----

-

## 210300 - MÓDULO GESTAO - GESTÃO

Permitir atualizações referentes a dados de código de Gestões, bem como

a sua respectiva consulta.

### 210301 - TRANSAÇÃO ATUGESTAO - ATUALIZA GESTÃO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reativação de Gestão; bem como a alteração de seus dados.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.



### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,GESTA0,ATUGESTA0 ( ATUALIZA GESTA0 )  
-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTA0 : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,GESTA0,ATUGESTA0 ( ATUALIZA GESTA0 )  
-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : -(1)

GESTA0 : -----(2)

TITULO : -----(3)

TITULO REDUZIDO : -----(4)

UG RESPONSAVEL : -----(5)

GERE FUNDO : -(6)

INDICADOR DOTACA0 : -(7)

RECURSOS DIFERIDOS : -(8)

PERTENCE GESTA0 10000 : -(9)

INSCREVE RESTOS A PAGAR : -(10)

GESTAO ATIVA : -(11)

ATO DE CRIACAO

TIPO : -----(12) NUMERO : -----(13)

DATA : -----(14) ORIGEM : -----(15)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com "I"(INCLUSÃO) quando não existir a Gestão, e terá como opção A(ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para Gestões existentes e R(REINCLUSÃO) quando estiver inativa a Gestão;

- no caso de exclusão de Gestão, não será efetuada de forma "on line", mas através de um processo periódico que fará definitivamente a exclusão. Em caso de ocorrer uma exclusão indevida, a mesma pode ser reinclusa.

(2) - GESTÃO - virá com o código preenchido na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o nome da Gestão;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - TÍTULO REDUZIDO - informar o título reduzido da Gestão;

- campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.

(5) - UG RESPONSÁVEL - informar o código da Unidade Gestora Responsável pela Gestão;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONUG.

(6) - GERE FUNDO - informar S (SIM) OU N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(7) - INDICADOR DOTAÇÃO - informar 0 (FITA SOF) ou 1 (ND);

- campo numérico de uma posição.

(8) - RECURSOS DIFERIDOS - informar 0 (TRATAMENTO AUTOMÁTICO) 1(NÃO AUTOMÁTICO);

- campo numérico de uma posição.

(9) - PERTENCE A GESTÃO 10000 - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(10) - INSCREVE RESTOS A PAGAR - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(11) - GESTÃO ATIVA - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(12) - TIPO - informar o tipo do ato que gerou a entidade (decreto, Lei, norma etc);

- campo alfabético de 5 posições.

(13) - NÚMERO - informar o número do ato gerador;

- campo alfanumérico de 12 posições.

(14) - DATA - informar a data de publicação da ocorrência do ato gerador;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

(15) - ORIGEM - informar a origem do ato gerador (entidade que assinou);

- campo alfanumérico de 12 posições.

## **210302 - TRANSAÇÃO CONGESTÃO - CONSULTA GESTÃO**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Gestões existentes na tabela.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
__ SIAFIXX-TABELAS,GESTAO,CONGESTAO ( CONSULTA GESTAO  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTAO : -----(1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições.

(2) TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa (nome ou parte do nome).

- campo alfanumérico de 12 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as Gestões existentes na tabela;

4.1.2 - informar CÓDIGO + ENTER, para obter a relação das Gestões existentes a partir do código informado;

4.1.3 - informar CÓDIGO + PF2, para obter o detalhamento da Gestão informada;

4.1.4 - posicionar o cursor na linha desejada e teclar PF2, para obter o detalhamento da Gestão, quando listada a relação desta;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todas as Gestões, a partir da Gestão cujo título inicia-se com o termo informado;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação das Gestões que possuem o termo informado, em qualquer posição do título.

## 210400 - MÓDULO MUNICIPIO - MUNICÍPIO

Permitir atualizações referentes a dados de código de municípios, bem como a sua respectiva consulta.

### 210401 - TRANSAÇÃO ATUMUN - ATUALIZA MUNICÍPIO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reativação de Gestão, bem como a alteração de seus dados.

#### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS e COFIN da STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,MUNICIPIO,ATUMUN ( ATUALIZA MUNICIPIO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MUNICIPIO : ----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) MUNICÍPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação COMMUN.

##### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABADM-MUNICIPIO-ATUMUN (ATUALIZA MUNICIPIO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (1)

MUNICIPIO : ---- (2) UF : XX (3)

TITULO : XXX (4)

CNPJ : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5) CAPITAL : X (6)

MUNICIPIO BB : ----- (7) SERIE NOTA FISCAL: X (8)

UG TRIBUNAL CONTAS: ----- (9) POPULACAO : ----- (10)

CODIGO IBGE : ----- (11) ANO DE REFERENCIA: ---- (12)

## **210402 - TRANSAÇÃO ATUICMS - ATUALIZA PERCENTUAL DE ICMS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização do percentual de ICMS dos municípios existentes na tabela.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFI2005PP-TABADM-MUNICIPIO-ATUICMS (ATUALIZA PERCENTUAL DE ICMS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE DA FEDEDERACAO: -- (1)

CODIGO DO MUNICIPIO : ---- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=QUANTIFICA PF6=PESQUISA

(1) - UF - informar a sigla da UF onde o município se localiza;

- teclando-se PF1 obter-se-á a relação das UF;

- campo alfabético de 2 posições;
- caso não saiba, com o cursor no campo teclar PF1, para obter relação com a sigla das unidades da federação (UF).

(2) - CODIGO DO MUNICIPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições;
- caso não saiba, com o cursor no campo teclar PF1, para obter uma janela onde será informado o código do município a ser pesquisado ou teclar (ENTER), para obter a relação com o código, o título, CNPJ, e a unidade da federação (UF) de todos os municípios.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa (parte do nome);

- campo alfabético de até 15 posições.

## **210403 - TRANSAÇÃO CONMUN - CONSULTA TABELA DE MUNICÍPIOS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação dos municípios existentes na tabela.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,MUNICIPIO,CONMUN ( CONSULTA MUNICIPIO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MUNICIPIO : ----(1)

UF : --(2)

TERMO DO TITULO : -----(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - MUNICÍPIO - informar o código do Município;

- campo numérico de 4 posições.

(2) - UF - informar a sigla da UF onde o município se localiza;

- teclando-se PF1 obter-se-á a relação das UF;

- campo alfabético de 2 posições.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa (parte do nome);

- campo numérico de 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, para obter a relação dos municípios existentes.

4.1.2 - informar CÓDIGO DO MUNICÍPIO + ENTER, para obter a relação dos municípios, a partir do código informado;

4.1.3 - informar SIGLA DA UF + ENTER, para obter a relação dos municípios pertencentes a UF informada;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação a partir do termo informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos municípios que possuam o termo informado;

4.1.6 - informar UF + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos municípios pertencentes a UF citada, a partir do termo informado.

OBS.: 1 - Desejando detalhar em qualquer das relações, teclar PF2;

OBS.: 2 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, o sistema migrará para a tela de atualização através da tecla PF4.

## 210500 - MÓDULO ORGAO - ÓRGÃO

Permitir atualizações referentes a código de Órgão, bem como a sua respectiva consulta.



## 210501 - TRANSAÇÃO ATUORGAO - ATUALIZA ÓRGÃO/MINISTÉRIO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reativação de código de Órgão, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN (UG 170800).

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA - TABADM - ORGAO - ATUORGAO ( ATUALIZA  
ÓRGÃO/MINISTERIO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão o qual se deseja alterar os seus dados;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - TABADM - ORGAO - ATUORGAO ( ATUALIZA  
ÓRGÃO/MINISTERIO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (1)

ORGAO : XXXXX (2)

TITULO : XX----- (3)

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)  
PODER : X (5) CODIGO SIOrg : XXXXXXX (6)  
CNPJ : XXXXXXXXXXXXXXX (7) TIPO DE RELACIONAMENTO : X (8)  
INDICADOR DE MATRIZ : X (9) NAO SE APLICA  
ORGAO SUPERIOR : ----- (10)  
GESTAO PRINCIPAL : ----- (11)  
TIPO DE ADMINISTRACAO : -- (12)  
CODIGO DO ORGAO NA SOF : XXXXX (13) UTILIZACAO DO CPR : 0 (14)  
CODIGO DO ORGAO NO SIAPE : XXXXX (15) UTILIZACAO DE CENTRO DE CUSTO: N  
(16)  
UTILIZACAO DO SIAFI : X (17) UTILIZACAO DE PRECATORIO : S (18)  
RECEBE COTA DA STN : X (19) UTILIZACAO SIASG : N (20)  
UG SETORIAL FINANCEIRA : XXXXXX (21) DETACRED CENTRALIZADO NA COF : S  
(22)  
UG RESPONSAVEL RELATORIO : XXXXXX (23) TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA :  
N (24)  
UG INTEGRACAO : ----- (25)  
UG SETORIAL CONTABIL : XXXXXX (26)  
ORGAO ATIVO : X (27)  
AGENCIA EXECUTIVA : X (28)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o Órgão, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para os Órgãos existentes, ou R (REINCLUSÃO) quando o Órgão estiver inativo na tabela de Órgão.

(2) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código do Órgão informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título do Órgão do qual se deseja atualizar

os dados;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - TÍTULO REDUZIDO - informar o título reduzido do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo alfanumérico de até 19 posições.

(5) - PODER - informar a qual poder pertence o Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - PODER EXECUTIVO;

1 - PODER LEGISLATIVO;

2 - PODER JUDICIÁRIO.

(6) - CODIGO SIORG - virá informado com um dos códigos conforme informado na 1ª tela, sendo:

777777 - NAO ACHOU ORGAO NO SIORG;

888888 - PENDENTE DE ATUALIZACAO; e

999999 - NAO INTERESSA AO SIORG.

(7) - CNPJ - informar o CGC do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de 14 posições.

(8) - TIPO DE RELACIONAMENTO - virá informado com um dos códigos conforme informado na 1ª tela, sendo:

1 - ORGAO

2 - UG:e

3 - SUBORDINADO.

(9) - INDICADOR DE MATRIZ - virá informado com o código Indicador de Matriz.

(9) - ÓRGÃO SUPERIOR - informar o Órgão de vinculação superior, caso possua, do Órgão o qual se deseja atualizar os seus dados;

- campo alfabético de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(10) - GESTÃO PRINCIPAL - informar o código da Gestão Principal do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONGESTAO.

(11) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar em qual tipo de administração se classifica o Órgão o qual se deseja atualizar os seus dados;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - Administração Direta;

02 - Estatal;

03 - Autarquia;

04 - Fundação;

05 - Empresa Pública Comercial e Financeira;

06 - Economia Mista;

07 - Fundos;

08 - Empresa Pública Industrial e Agrícola;

11 - Administração Direta Estadual;

12 - Administração Direta Municipal;

13 - Administração Indireta Estadual;

14 - Administração Indireta Municipal;

15 - Empresa Privada.

(12) - CÓDIGO DO ÓRGÃO NA SOF - informar o código, para a SOF, do Órgão o qual se deseja atualizar os seus dados;

- campo numérico de 5 posições.

(13) - UTILIZACAO DO CPR - informar código de utilização do CPR

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 = OPCIONAL;

1 = UTILIZA O CPR DE FORMA PARCIAL;

2 = UTILIZA O CPR DE FORMA TOTAL.

(14) - CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE - informar o código, para o SIAPE, do Órgão o qual se deseja atualizar os seus dados;

- campo numérico de 5 posições.

(15) - UTILIZACAO DE CENTRO DE CUSTO - informar se utiliza centro de custo;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(16) - UTILIZAÇÃO DO SIAFI - informar a modalidade de execução no SIAFI pelo Órgão o qual se deseja atualizar os seus dados;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 = EXECUÇÃO TOTAL;

1 = EXECUÇÃO PARCIAL;

2 = ESTADOS/MUNICIPIÍOS;

3 = ESTATAL NÃO EXECUTORA;

4 = ENTIDADE DE SERV.PUBLICO.

(17) - UTILIZACAO DE PRECATORIO - informar se utiliza para precatório ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(18) - RECEBE COTA DA STN - informar se o Órgão, do qual se deseja atualizar os dados, recebe cota da STN;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(19) - UTILIZACAO SIASG - informar se utiliza o SIASG ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

0 - NÃO UTILIZA;

1 - NE;

2 - CONVÊNIO;e

3 - NE E CONVÊNIO.

(20) - UG SETORIAL FINANCEIRA - informar o código da Unidade Gestora reponsável pela administração financeira do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(21) - DETACRED CENTRALIZADO NA COF - informar se o Órgão, do qual se deseja atualizar os dados, tem o detalhamento de crédito centralizado na COF;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(22) - UG RESPONSÁVEL RELATÓRIO - informar o código da Unidade Gestora reponsável pela emissão dos relatórios do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(23) - TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA - informar se tomada de contas consolidada ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(24) - UG INTEGRAÇÃO - informar o código da Unidade Gestora utilizada para a integração dos dados do Órgão do qual se deseja atualizar os parâmetros;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(25) - UG SETORIAL CONTÁBIL - informar o código da Unidade Gestora reponsável pela contabilidade do Órgão do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONUG.

(26) - ÓRGÃO ATIVO - informar se o Órgão está ativo ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(27) - AGENCIA EXECUTIVA - informar se é agência executiva ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA - TABADM - ORGAO - ATUORGAO ( ATUALIZA  
ORGAO/MINISTERIO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

USA PROGRAMACAO ORCAMENTARIA : - (3)  
COORDENADOR ORCAMENTARIO : - - - - - (4)  
FASE DE PROGRAMACAO : - - - - - (5)  
PRIORIDADE PROPOSTA : - - - - - (6)  
DESEJA NR AJUSTE AUTOMATICO ? : - (6)  
CONTA INSTITUCIONAL : - - - - - (7)  
BLOQUEIO NA INVERSAO DE SALDO : - (8)  
PERTENCE ORCAMENTO FISCAL/SEGURIDADE : - (9)  
ACUMULA BALANCO DA UNIAO : - (10)  
CLASSIFICACAO BALANORC : C (11)  
GRUPO DESP. PARA REGISTRO DIRETO : - - - - - (11)  
UTILIZA PLANO INTERNO : - (12)  
GESTAO UTILIZADA : - - - - - (13)  
TEM RELACAO COM SUBACAO : - (14)  
ATO DE CRIACAO : TIPO : - - - - - (15) NUMERO : - - - - - (16)  
DATA : - - - - - (17) ORIGEM : - - - - - (18)

## **210502 - TRANSAÇÃO CONORGAO - CONSULTA ÓRGÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da relação dos Órgãos existentes no Sistema, por código ou por nome, podendo selecionar por tipo de administração. A relação por nome pode ser dada a partir de um termo informado ou selecionando nomes que contém o termo. Permite, ainda, detalhar ou ativar a atualização de um órgão selecionado.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**



\_\_\_ SIAFIAA-TABADM-ORGAO - CONORGAO (CONSULTA  
ORGAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1) COMO: ( - ) SUPERIOR

TIPO DE ADMINISTRACAO : --(2)

TERMO DO TITULO : -----(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão do qual se deseja consultar os dados;

- campo numérico de 5 posições, de preenchimento obrigatório se indicar com um X que deseja a consulta do Órgão como "SUPERIOR", e de preenchimento não permitido quando for informado o termo do título.

(2) - TIPO DE ADMINISTRAÇÃO - informar o tipo de administração ao qual pertence o Órgão consultado;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 - Administração Direta;

02 - Estatal;

03 - Autarquia;

04 - Fundação;

05 - Empresa Pública Comercial e Financeira;

06 - Economia Mista;

07 - Fundos;

08 - Empresa Pública Industrial e Agrícola;

11 - Administração Direta Estadual;

- 12 - Administração Direta Municipal;
- 13 - Administração Indireta Estadual;
- 14 - Administração Indireta Municipal;
- 15 - Empresa Privada.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título do Órgão o qual se deseja consultar, a ser utilizado para pesquisa;

- campo alfanumérico de até 12 posições, não sendo permitido caso o código do órgão seja informado.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos existentes a partir do primeiro, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos, a partir do código informado;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + (X) COMO SUPERIOR + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos subordinados ao Órgão superior informado, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + (X) COMO SUPERIOR + TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos subordinados ao Órgão informado, que pertençam ao tipo de administração informada, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.5 - informar ÓRGÃO + TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos que possuam o tipo de administração informado, a partir do Órgão informado, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.6 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgão pertencentes ao tipo de administração informado, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.7 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos pertencentes ao tipo de administração informada, a partir do termo do título informado, por ordem alfabética;

4.1.8 - informar TIPO DE ADMINISTRAÇÃO + TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de todos os Órgãos pertencentes ao tipo de administração informada, a partir do termo do título informado, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.9 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todos os Órgãos a partir do termo do título informado, por ordem alfabética;

4.1.10 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de todos os Órgãos a partir do termo do título informado, por ordem seqüencial ascendente de código de Órgão;

4.1.11 - informar ÓRGÃO + PF2 ou, de posse de uma relação de Órgãos consultada, colocar o cursor ao lado do Órgão desejado e teclar PF2, para obter a consulta detalhada de todos os seus dados;

4.1.12 - informar ÓRGÃO + PF4, para obter o histórico das alterações ocorridas no Órgão.

OBS - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar os dados do ÓRGÃO, poderá, em uma tela de saída de dados desta consulta, migrar para a transação ATUORGAO, teclando-se PF4 (ATUALIZA).

## **210600 - MÓDULO ORGESTAO - ÓRGÃO / GESTÃO**

Permitir atualizações referentes a relacionamento de Órgão/Gestão, bem

como sua respectiva consulta.

### **210601 - TRANSAÇÃO ATUORGEST - ATUALIZA ÓRGÃO / GESTÃO**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reativação de relacionamento de Órgão/Gestão.

#### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

#### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_SIAFIXX-TABELAS, ORGESTAO, ATUORGEST ( ATUALIZA ORGAO / GESTAO

) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) GESTÃO - informar o código da gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

## **210602 - TRANSAÇÃO CONORGEST - CONSULTA ÓRGÃO / GESTÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à lista de relacionamentos de Órgão/Gestão.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_SIAFIXX-TABELAS, ORGESTAO, CONORGEST ( CONSULTA ORGAO / GESTAO ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GESTAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

#### 4 .1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a lista de todos os relacionamentos de Órgão/Gestão existentes;

4.1.2 - informar apenas ÓRGÃO, para obter a lista de todos os relacionamentos de Órgão/Gestão, a partir do Órgão informado;

4.1.3 - informar apenas GESTÃO, para obter a lista de todos os relacionamentos de Órgão/Gestão a partir da Gestão informada;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + GESTÃO, para obter a lista de todos os relacionamentos de Órgão/Gestão, a partir do Órgão e Gestão informados;

4.1.5 - caso o usuário esteja habilitado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4.

### **210700 - MÓDULO PAIS - PAIS**

Permitir atualizações referentes a código de País, bem como sua

respectiva consulta.

### **210701 - TRANSAÇÃO ATUPAIS - ATUALIZA PAÍS**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reativação de código de País, bem como a alteração de seus dados.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

```
_ SIAFIXX-TABELAS,PAIS,ATUPAIS ( ATUALIZA PAIS  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAIS : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - PAIS - informar o código do país;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPAIS.

3.2 - 2ª TELA

```
_ SIAFIXX-TABELAS,PAIS,ATUPAIS ( ATUALIZA PAIS  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

PAIS : - (2)

TITULO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o País, e terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para os Países existentes e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativo o País.

(2) - PAÍS - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título do País;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

## 210702 - TRANSAÇÃO CONPAIS - CONSULTA PAÍS

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Países existentes.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

```
SIAFIXX-TABELAS,PAIS,CONPAIS (CONSULTA PAIS  
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAIS : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) PAÍS - informar o código do País;

- campo numérico de 3 posições.

(2) TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os países existentes, a partir do primeiro código de país;

4.1.2 - informar o código do PAÍS, para obter a relação dos países a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos países a partir do termo informado, por ordem alfabética;

4.1.4 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar o País, poderá fazê-lo teclando PF4.

## 210800 - MÓDULO SUBORGAO - SUBORGÃO

Permitir atualizações referentes a código de Subórgão, inclusive em sua relação de UG, bem como sua respectiva consulta.

## 210801 - TRANSAÇÃO ATUSUBORG - ATUALIZA SUBÓRGÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a alteração ou a reativação de código de Subórgão, bem como a alteração de seus dados e a atualização de sua respectiva relação de UG.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

```
_SIAFIXX-TABELAS,SUBORGAO,ATUSUBORG ( ATUALIZA SUBORGAO )
_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBORGAO : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

#### 3.2 - 2ª TELA

```
_SIAFIXX-TABELAS,SUBORGAO,ATUSUBORG ( ATUALIZA SUBORGAO )
_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)



SUBORGAO : ----- (2)

TITULO : -----(3)

ORGAO : ----- (4)

UG COORDENADORA : ----- (5)

PRESTA CONTAS AO TCU : - (6)

ACUMULA ARQ. SINTETICO : - (7)

ATUALIZA UG'S RELACIONADAS: - (8)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (inclusão) quando não existir o Subórgão, e terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para os Subórgãos existentes.

(2) - SUBORGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(3) - TÍTULO - informar o título do Subórgão;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código do Órgão, consultar a transação CONORGAO.

(5) - UG COORDENADORA - informar o código da UG Coordenadora da Subação;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - PRESTA CONTAS AO TCU - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(7) - ACUMULA ARQ. SINTÉTICO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(8) - ATUALIZA UG'S RELACIONADAS - informar S (SIM) ou N (NÃO). Em caso afirmativo (S), será exibida a relação respectiva de UG para a atualização;

- campo alfabético de uma posição.

## 210802 - TRANSAÇÃO CONSUBORG - CONSULTA SUBÓRGÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Subórgãos existentes.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-TABELAS,SUBORGAO,CONSUBORG ( CONSULTA SUBORGAO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

SUBORGAO : ---- (1) ( - ) UG'S RELACIONADAS

ORGAO : ----- (2)

UG : ----- (3)

TERMO DO TITULO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(3) - UG - informar o código do Órgão da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código de UG, consultar a transação CONUG.

(4) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Subórgãos existentes;

4.1.2 - informar o código do Subórgão, para obter a relação dos Subórgãos, a partir do código informado;

4.1.3 - informar SUBÓRGÃO + (X) UG RELACIONADAS, para obter a relação das UG vinculadas ao Subórgão;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Subórgãos vinculados ao Órgão informado;

4.1.5 - informar UG + ENTER, para obter a relação de Subórgãos que a UG informada esteja vinculada;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todos os Subórgãos, a partir do Termo do Título informado, por ordem alfabética;

4.1.7 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de todos os Subórgãos, que possuam o Termo do Título informado ou seu nome, por ordem seqüencial ascendente de código de Subórgão;

4.1.8 - informar SUBÓRGÃO + PF2 (ou posicionar o cursor no Subórgão desejado em qualquer das relações citadas + PF2), serão obtidos os dados do Subórgão escolhido;

4.1.9 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no Subórgão escolhido.

### **210900 - MÓDULO UF - UNIDADE DA FEDERAÇÃO**

Permitir atualizações referentes à sigla da Unidade da Federação (UF).

### **210901 - TRANSAÇÃO ATUUF - ATUALIZA UF**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de sigla de UF, bem como a alteração de seus dados.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

```
_SIAFIXX - TABELAS, UF, ATUUF      (      ATUALIZA      UF
)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UF : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UF - informar a sigla da UF (teclando-se PF1 aparecerão as UF existentes);

- campo alfabético de 2 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

```
__          SIAFI2002PP - TABADM - UF - ATUUF      ( ATUALIZA
UF)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : - (1)

UF : -- (2)

TITULO : ----- (3)

SUBITEM CONTABIL : -- (4)

CODIGO BB : -- (5)

REGIA0 : -- (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir a UF, terá como opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para as UF existentes.

(2) - UF - virá preenchido com a sigla informada na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título da UF;

- campo alfanumérico de 20 posições.

(4) - SUBITEM CONTÁBIL - informar o subitem Contábil;

- campo numérico de 2 posições.

(5) - CÓDIGO BB - informar o código do Banco do Brasil;

- campo numérico de 2 posições.

(6) - REGIAO - informar a abreviação da Região, teclando-se PF1 aparecerão as abreviações existentes;

- campo numérico com 2 posições.

## 210902 - TRANSAÇÃO CONUF - CONSULTA UF

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação das Unidades da Federação (UF) existentes.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-TABELAS,UF,CONUF ( CONSULTA UF  
)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REGIAO : --(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - REGIÃO - informar a abreviação da região da UF, teclando-se

PF1, aparecerão as abreviações de regiões existentes;

- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, para obter a relação de Unidades de Federação UF;

4.1.2 - informar ABREVIACÃO DA REGIÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UF, pertencentes a região informada, a partir da região informada;

4.1.3 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4.

## 211000 - MÓDULO UG - UNIDADE GESTORA

Permitir atualizações referentes à Unidade Gestora (UG), bem como sua respectiva consulta.

### 211001 - TRANSAÇÃO ATUUG - ATUALIZA UG

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a alteração, a exclusão lógica e a reinclusão dos dados de uma UG no SIAFI.

#### 2 - USUÁRIO

COSIS/STN (UG 170800): com permissão para inclusão, alteração, exclusão e reinclusão dos dados, de qualquer UG, constantes das telas dos itens 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5.

COSIS, CCONT, COFIN, Setorial Contábil de Órgão, Setorial Contábil de UG, Setorial Financeira de UG e de Órgão, e a própria UG: com permissão para alterar as informações, de qualquer UG, relativas à aceitação de lançamento pela NSSALDO, à realização da conformidade documental e ao responsável por esta, para informar se a UG emite Livro Diário e, para incluir ou excluir as UG que emitirão OBH (OB de Precatórios), além de outros dados, conforme constam das telas dos itens 3.1, 3.3 e 3.4.

COFIN/STN (UG 170500): com permissão para incluir ou excluir as UG que poderão emitir OB-STN e OBR, conforme observação da tela do item

3.1, além dos próprios dados constantes da tela do item 3.5.

SETORIAIS CONTÁBEIS: com a permissão para alterar dados relativos a ela e às suas UG subordinadas, como endereço, contador responsável, gestor financeiro, responsável pela conformidade de documentos e outros das telas dos itens 3.1 e 3.4.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA (COSIS, CCONT, COFIN, SETORIAIS CONTÁBEIS, SET. FINANC. DE UG E DE ORGÃO, E PRÓPRIA UG)

\_\_ SIAFIAAAA-TABADM-UG-ATUUG (ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

UNIDADE GESTORA : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=OBH PF11=COPIA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a UG, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para as UG existentes, e R (REINCLUSÃO) para as UG excluídas. (OBS: CONFORME A PERMISSÃO).

(2) - UNIDADE GESTORA - informar código da UG da qual se deseja incluir, alterar, excluir ou reincluir dados;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

OBSERVAÇÃO01: Para a UG 170500 (COFIN/STN) estão disponíveis também as teclas PFs, faz lançamento: PF4=OBH, (OBH), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OBH, PF5(OB-STN), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OB-STN, PF6 (OBR), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OBR, e PF9 (PF/CPR), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer pagamento na transação PF para contabilização no Sistema CPR, PF10 para atender o SPB, e PF=COPIA.

OBSERVAÇÃO02: Para a UG 170800 (COSIS/STN) está disponível também a tecla PF4 (OBH), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão

fazer OBH.

OBSERVAÇÃO3: No caso de alteração, exclusivamente em UG/EXECUTORA, será enviada mensagem através do comunica SIAFI, para a UG 170926, com o seguinte conteúdo: "comunicamos que foi implementada no SIAFI a seguinte UG/Executora:

- Unidade Gestora: indicar o código da UG/Executora implementada;
- Título: Indicar o título da UG/Executora implementada;
- UG Setorial de Auditoria: indicar o código da UG/Setorial de Auditoria;
- UG Setorial de Contábil: indicar o código da UG/Setorial Contábil; e
- UG. Superior Controle Interno: indicar o código da UG/Superior Controle Interno.

### 3.2 - 2ª TELA (COSIS/STN E 2ª TELA SET.CONTABIL)

\_\_\_\_ SIAFIAAAA - TABADM - UG - ATUUG ( ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

ORGAO : ----- (2) ESFERA ADMINISTRATIVA : - (3)

UNIDADE GESTORA : ----- (4) ESTADO/MUNICIPIO : - (5)

PAIS : --- (6) TIPO DE RELACIONAMENTO : - (7)

CNPJ : ----- (8) UG UO-LINE : ----- (9)

FUNCAO : - (10) TERMO COOPERACAO TECNICA : - (11)

UNIDADE GESTORA ATIVA : - (12)

UG SETORIAL ORCAMENTARIA : ----- (13) UTILIZACAO DO CPR : - (14)

UG SETORIAL AUDITORA : ----- (15) PAGAMENTO AUTOMATICO : - (16)

UG SETORIAL CONTABIL : ----- (17) NUMERACAO AUTOMATICA : - (18)

UG SETORIAL FINANCEIRA : ----- (19) CADASTRA PRECATORIO : - (20)



UG SETORIAL SERV. GERAIS : - - - - - (21) DIFERENCA CAMBIAL : - (22)

UG POLO : - - - - - (23) ACEITA LANCAMENTO NSSALDO : - (24)

UG SUPERIOR CONT.INTERNO : - - - - - (25)

UCG : - - - - - (26)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a UG, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para as UG existentes, e R (REINCLUSÃO) para as UG excluídas.

(2) - ORGÃO - informar uma Entidade integrante do sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado Órgão ao qual a UG está vinculada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(3) - ESFERA ADMINISTRATIVA - informar a esfera administrativa da UG;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - FEDERAL;

1 - ESTADUAL;

2 - MUNICÍPIO CAPITAL;

8 - MUNICÍPIO SIGNIFICATIVO;

9 - DEMAIS MUNICÍPIOS.

(4) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(5) - ESTADO/MUNICÍPIO - informar a que esfera de governo está vinculada a UG;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Governo Estadual;

2 - Governo Municipal.

(6) - PAÍS - informar o código do país onde se situa a UG;

- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONPAIS ou teclar a transação PF1.
- (7) - TIPO DE RELACIONAMENTO - informar o Tipo de Relacionamento;
- campo numérico de uma posição, sendo:
    - 1 - ÓRGÃO;
    - 2 - UG;e
    - 3 - SUBORDINADO.
- (8) - CNPJ - informar o CNPJ da UG;
- campo numérico de 14 posições.
- (9) - UG ON-LINE - informar se a UG tem a forma de acesso "ON LINE";
- campo alfabético de uma posição, sendo:
    - S - SIM;
    - N - NÃO.
- (10) - FUNCAO - informar a função da UG;
- campo numérico de uma posição, sendo:
    - 1 - EXECUTORA;
    - 2 - CREDORA; e
    - 3 - CONTROLE.
- (11) - TERMO COOPERAC TECNICA - informar se UG é autorizada a utilizar SIAFI por meio de cooperação técnica;
- campo alfabético de uma posição, sendo:
    - S - SIM;
    - N - NÃO.
- (12) - UNIDADE GESTORA ATIVA - informar a situação da UG quanto à sua ativação;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO;

D - EM DESATIVAÇÃO.

(13) - UG SETORIAL ORCAMENTARIA - informar a UG Setorial Orçamentária da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(14) - UTILIZACAO DO CPR - informar se a UG utiliza o Subsistema CPR (Contas a a Pagar e a Receber);

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NÃO UTILIZA O CPR;

1 - UTILIZA O CPR DE FORMA PARCIAL;

2 - UTILIZA O CPR DE FORMA TOTAL.

(15) - UG SETORIAL AUDITORA - informar a UG Setorial de Auditoria e de Controle da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(16) - PAGAMENTO AUTOMATICO - informar se a UG realiza pagamento automático, no âmbito do Subsistema CPR;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(17) - UG SETORIAL CONTABIL - informar a UG Setorial Contábil da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(18) - NUMERACAO AUTOMATICA - informar se a UG possui numeração

automática;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(19) - UG SETORIAL FINANCEIRA - informar a UG Setorial Financeira da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(20) - CADASTRA PRECATORIO - informar se a UG Cadrasta Precatório;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(21) - UG SETORIAL SERV. GERAIS - informar a UG Setorial de Serv. Gerais da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(22) - DIFERENCA CAMBIAL - informar se é UG que recebe registro decorrente de difereça cambial;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(23) - UG POLO - informar a UG Pólo de Digitação da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(24) - ACEITA LANC.

NSSALDO - informar se a UG aceita lançamento pela transação NSSALDO. Virá preenchido com N;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(25) - UG SUPERIOR CONT.INTERNO - informar a UG Superior de Controle Interno da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(26) - UCG - informar a UG Controladora dos Gastos desta UG;

- campo numérico de 6 posições.

3.3 - 3ª TELA (COSIS/STN, SET. CONTABIL, SET. FINANC. UG E DE ÓRGÃO, E 3ª DA PRÓPRIA UG E 2ª DA COFIN/STN).

\_\_ SIAFIAAAA - TABADM - UG - ATUUG ( ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO (1)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (2)

TITULO : XX (3)

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

MOEDA : XXX (5)

UO : ----- (6)

CODIGO SIORG : XXXXXX (7)

ENDERECO : XX

----- (8) CEP : XXXXXXXX (9)

MUNICIPIO : XXXX (10)

TELEFONE : XX (11)

FAX : ----- (12)

E-MAIL : ----- (13)

CONTADOR RESP : ----- (14) CPF :  
----- (15)

REGISTRO CRC : XX (16)

ORDENADOR ASSINATURA : ----- (17) CPF :  
----- (18)

GESTOR FINANCEIRO : ----- (19) CPF : -----  
(20)

ORDENADOR SUBSTITUTO : ----- (21) CPF :  
----- (22)

GESTOR SUBSTITUTO : ----- (23) CPF : -----  
(24)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - OPÇÃO - virá preenchido com "A - ALTERACA0".
- (2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com 170999.
- (3) - TÍTULO - virá preenchido com Coordenação Geral de Contabilidade.
- (4) - TITULO REDUZIDO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
  - campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.
- (5) - MOEDA - informar o código da moeda do país onde se situa a UG;
  - campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONMOEDA ou teclar a transação PF1.
- (6) - U0 - informar o código da Unidade Orçamentária ao qual está vinculada a UG;
  - campo numérico de 5 posições.
- (7) - CODIGO SIORG

- (8) - ENDERECO - informar o endereço da UG;  
- campo alfanumérico de até 65 posições.
- (9) - CEP - informar o Código de Endereçamento Postal da UG;  
- campo numérico de 8 posições.
- (10) - MUNICIPIO - informar o código do município de domicílio da UG.  
- campo numérico de 4 posições;  
- caso não saiba o código, consultar a transação CONMUN ou acionar a tecla PF1=AJUDA.
- (11) - TELEFONE - informar o telefone da UG;  
- campo alfanumérico de até 45 posições.
- (12) - FAX - informar o fax da UG;  
- campo alfanumérico de até 45 posições.
- (13) - E-MAIL - informar o e-mail da UG;  
- campo alfanumérico de até 60 posições.
- (14) - CONTADOR RESP - informar o nome do Contador Responsável pela UG;  
- campo alfanumérico de até 40 posições.
- (15) - CPF - informar o CPF do Contador Responsável pela UG;  
- campo numérico de 11 posições.
- (16) - REGISTRO CRC UF - informar a Unidade da Federação e o número de Registro do CRC do contador responsável pela UG;  
- campo numérico de 2 posições.
- (17) - ORDENADOR ASSINATURA - informar o nome do ordenador para assinatura;  
- campo alfanumérico de até 25 posições.
- (18) - CPF - informar o CPF do ordenador para assinatura;  
- campo numérico de 11 posições.

- (19) - GESTOR FINANCEIRO - informar o nome do gestor financeiro;  
- campo alfanumérico de até 25 posições.
- (20) - CPF - informar o CPF do Gestor Financeiro;  
- campo numérico de 11 posições.
- (21) - ORDENADOR SUBSTITUTO - informar o nome do ordenador subst. para assinatura;  
- campo alfanumérico de até 25 posições.
- (22) - CPF - informar o CPF do Ordenador Financeiro substituto;  
- campo numérico de 11 posições.
- (23) - GESTOR SUBSTITUTO - informar o nome do gestor financeiro substituto;  
- campo alfanumérico de até 25 posições.
- (24) - CPF - informar o CPF do Gestor Financeiro substituto;  
- campo numérico de 11 posições.

3.4 - 4ª TELA (COSIS /3ª COFIN E 3ª SETORIAIS CONTÁBEIS)

\_\_ SIAFIAAAA-TABADM-UG-ATUUG ( ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO (10)

UNIDADE GESTORA : 170800 - COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN (2)

REALIZA CONFORMIDADE : N (3)

RESPONSAVEL CONF. : ----- (4)

SUBSTITUTO CONF. : ----- (5)

REALIZA FECHAMENTO : N (6)



RESPONSAVEL FECH. : ----- (7)  
SUBSTITUTO FECH. : ----- (8)  
UG CONTROLE DE PROJETO : N (9)  
COMISSAO PERM. LICITACAO : N (10)  
EMITE LIVRO DIARIO : N (11)  
PERMITE APLICACAO : N (12)  
ATO CRIACAO TIPO : ----- (13) NUMERO : ----- (14)  
DATA : ----- (15) ORIGEM : ----- (16)

## 211002 - TRANSAÇÃO CONUG - CONSULTA UG

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Unidades Gestoras (UG) do SIAFI, bem como os seus dados, por código ou por nome.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras, de acordo com o perfil e o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - TABADM - UG - CONUG (CONSULTA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : ----- (1) COMO ( - ) SETORIAL CONTABIL

( - ) SETORIAL DE AUDITORIA

( - ) SETORIAL ORCAMENTARIA

( - ) SETORIAL FINANCEIRA

( - ) POLO

( - ) UCG

( - ) FISCALIZACAO

TERMO DO TITULO : ----- (2)

ORGAO : ----- (3)

SUBORGAO : ----- (4)

UF : -- (5)

CNPJ : ----- (6)

UTILIZA NSSALDO : - (7)

FUNCAO : - (8)

ESTADO/MUNICIPIO : - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa;

- campo alfanumérico de até 12 posições.

(3) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(4) - SUBÓRGÃO - informar o código do Subórgão;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBORG.

(5) - UF - informar a sigla de domicílio da UG;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha a sigla da UF teclar PF1, ou consultar a transação CONUF.

(6) - CNPJ - informar o CNPJ da UG;

- campo numérico de 14 posições.

(7) - UTILIZA NSSALDO - marcar com X se desejar saber se utiliza NSSALDO;

- campo alfabético de uma posição.

(8) - FUNÇÃO - informar a função da UG( teclando PF1 a aparecerão as opções);

- campo numérico de uma posição.

(9) - ESTADO/MUNICIPIO - informar (1) para UG Estadual e (2) para UG Municipal, teclando-se PF1 aparecerão as opções;

- campo numérico de 1 posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ENTER, para obter a relação de todas as UG tabeladas;

4.1.2 - informar UG + ENTER, para obter a relação de todas as UG, a partir da primeira existente;

4.1.3 - informar UG + (X) COMO SETORIAL CONTÁBIL + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas à Setorial Contábil informada;

4.1.4 - informar UG + (X) COMO SETORIAL DE AUDITORIA + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas à Setorial de Auditoria informada;

4.1.5 - informar UG + (X) COMO SETORIAL ORÇAMENTÁRIA + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas à Setorial Orçamentária informada;

4.1.6 - informar UG + (X) COMO SETORIAL FINANCEIRA + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas à Setorial Financeira informada;

4.1.7 - informar UG + (X) COMO PÓLO + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas a UG/PÓLO informada;

4.1.8 - informar UG + (X) COMO UCG + ENTER, para obter a relação das UG subordinadas a UG/UCG (Unidade de Controle de Gasto) informada;

4.1.9 - informar UG + (X) COMO FISCALIZAÇÃO, para obter a relação das UG subordinadas à Unidade de Fiscalização informada;

4.1.10 - informar (X) COMO SETORIAL CONTÁBIL + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG Setoriais Contábeis, vinculadas ao Órgão informado;

4.1.11 - informar (X) COMO SETORIAL DE AUDITORA + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG Setoriais de Auditorias, vinculadas ao Órgão informado;

4.1.12 - informar (X) COMO SETORIAL ORÇAMENTÁRIA + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG Setoriais Orçamentárias, vinculadas ao Órgão informado;

4.1.13 - informar (X) COMO SETORIAL FINANCEIRA + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG Setoriais Financeiras, vinculadas ao Órgão informado;

4.1.14 - informar UG + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG vinculadas ao Órgão informado, a partir da UG informada;

4.1.15 - informar UG + SUBÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das UG vinculadas ao Subórgão informado, a partir da UG informada;

4.1.16 - informar UG + UF + ENTER, para obter a relação de todas as UG da UF informada, a partir da UG informada;

4.1.17 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG vinculadas ao Órgão informado;

4.1.18 - informar SUBÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG vinculadas ao Subórgão informado;

4.1.19 - informar UF + ENTER, para obter a relação de todas as UG vinculadas à UF informada;

4.1.20 - informar ÓRGÃO + FUNÇÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG vinculadas ao Órgão informado, que possuam a função informada;

4.1.21 - informar SUBÓRGÃO + FUNÇÃO + ENTER, para obter a relação das UG vinculadas ao Subórgão informado, que possuam a função informada;

4.1.22 - informar UF + FUNÇÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG pertencentes à UF informada, que possuam a função informada;

4.1.23 - informar FUNÇÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG que possuam a Função informada;

4.1.24 - informar ÓRGÃO + UTILIZA NSSALDO + ENTER, para obter a relação das UG autorizadas a efetuarem registro contábil de NSSALDO, vinculados ao Órgão informado;

4.1.25 - informar UF + UTILIZA NSSALDO + ENTER, para obter a relação de todas as UG pertencentes à UF informada, que estão autorizados a efetuar registro contábil de NSSALDO;

4.1.26 - informar UTILIZA NLSALDO (com X indicado) + ENTER, para obter a relação de todas as UG autorizadas e efetuarem registro contábil de NSSALDO;

4.1.27 - informar CNPJ + ENTER, para obter a UG que tem o CNPJ informado existente na tabela;

4.1.28 - informar UG + PF2 (ou PF2 na UG de qualquer das relações), para obter os dados detalhados da UG escolhida;

4.1.29 - informar TERMO DO TÍTULO + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as UG que contém termo informado em qualquer posição do título, vinculados ao Órgão informado;

4.1.30 - informar TERMO DO TÍTULO + UF + ENTER, para obter a relação de todas as UG que contém termo informado em qualquer posição do título, pertencentes à UF informada;

4.1.31 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das UG que contém termo informado em qualquer posição do título;

4.1.32 - informar ÓRGÃO + UF + UG + ENTER, para obter a relação das UG pertencentes ao Órgão e à UF informados, a partir da UG informada;

4.1.33 - informar ÓRGÃO + UF + ENTER, para obter a relação de todas as UG pertencentes ao Órgão e à UF informados;

4.1.34 - informar UG + PF4(HISTÓRICO), para obter todas as atualizações ocorridas até a data atual para a UG informada;

4.1.35 - informar ESTADO/MUNICÍPIO + UG + ENTER, para obter todas as UG existentes para o Estado ou Município informados;

4.1.36 - informar ESTADO/MUNICÍPIO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter as UG existentes para o Estado ou Município que tenham no início do título o termo informado;

4.1.37 - informar ESTADO/MUNICÍPIO + UG + UF + ENTER, para obter todas as UG que existem para o Estado ou Município informado dentro de uma UF, a partir da UG informada;

4.1.38 - informar ESTADO/MUNICÍPIO + TERMO DO TÍTULO + UF + ENTER, para obter todas as UG existentes para o Estado ou Município informado,

de uma UF, a partir do Termo/Título informado;

4.1.39 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na UG escolhida.

## 211100 - MÓDULO UO - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Permite atualizações referentes à Unidade Orçamentária, bem como sua consulta.

### 211101 - TRANSAÇÃO ATUO - ATUALIZA UO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Unidade Orçamentária, bem como a alteração de seus dados.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,UO,ATUO ( ATUALIZA UNIDADE ORCAMENTARIA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UO : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UO - informar código da UO;

- caso seja unidade nova, informar o código novo;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

##### 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,UO,ATUO ( ATUALIZA UNIDADE ORCAMENTARIA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

UO : -----(2)

TITULO : -----(3)

ORGAO : -----(4)

UG RESPONSAVEL : -----(5)

GESTAO PRINCIPAL : -----(6)

ORGAO SUPERVISOR : \_\_\_\_\_(7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a UO, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para as UO existentes e R (REINCLUSÃO) para as UO inativas.

(2) - UO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título da UO;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão da UO;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(5) - UG RESPONSÁVEL - informar a UG responsável pela descentralização orçamentária;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(6) - GESTÃO PRINCIPAL - informar a Gestão principal da UO;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

(7) - ÓRGÃO SUPERVISOR - informar o código do Órgão que supervisionará a descentralização orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONORGA0.

## **211102 - TRANSAÇÃO CONUO - CONSULTA UO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação das Unidades Orçamentárias.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABELAS,UO,CONUO ( CONSULTA UNIDADE ORCAMENTARIA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UO :----- (1)

ORGAO : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - UO - informar código da UO;

- campo numérico de 5 posições.

(2) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão da unidade orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo para pesquisa;



- campo alfanumérico de 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as U0, a partir da primeira;

4.1.2 - informar U0 + ENTER, para obter a relação de todas as U0, a partir da primeira;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as U0 vinculadas ao Órgão informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todas as U0, a partir do termo do título informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de todas as U0, que possuem o termo do título informado, em qualquer posição do nome;

4.1.6 - informar U0 + PF2, (ou indicar a U0 em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada com os dados da U0 escolhida;

4.1.7 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na U0 escolhida.

## 220000 - SUBSISTEMA TABAPOIO - TABELAS DE APOIO

### 220100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 220101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-

-----  
----  
ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----  
5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 220102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

```
COMANDO ==> ? _____
```

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----  
EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...



\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUISER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA

- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) > DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE



- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

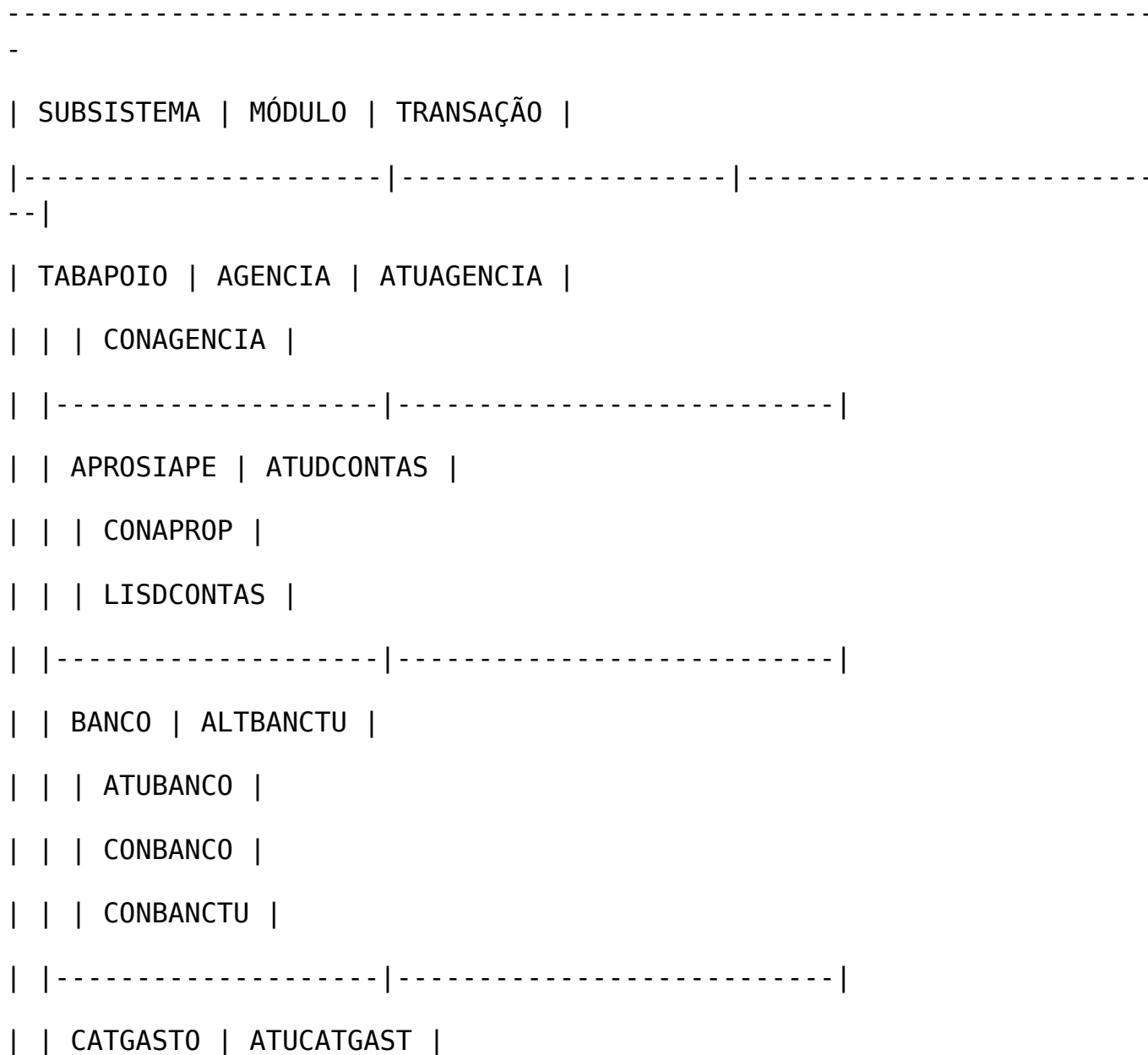
==>

>NE

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 220200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



| | | CONCATGAST |

| |-----|-----|

| | CONREP | ATUCONREP |

| | | CONCONREP |

| |-----|-----|

| | CREDOR | ATUCONCRED |

| | | ATUCREDOR |

| | | CADIN |

| | | CONCONCRED |

| | | CONCREDOR |

| |-----|-----|

| | CREDOREXT | ATUCREDEX |

| | | CONCREDEX |

| | | LISTCREDEX |

| |-----|-----|

| | DOMBAN | ATUDOMBAN |

| | | CONDOMBAN |

| |-----|-----|

| | DOMCREDOR | ATUDOMCRED |

| | | CONDOMCRED |

| |-----|-----|

| | EVENTO | ATUEVENTO |

| | | CONEVENTO |

| |-----|-----|

| | INDCONT | ATUINDCONT |

| | | CONINDCONT |

| |-----|-----|

| | INSCGEN | ATUGENER |

| | | CONGENER |

| |-----|-----|

| | MOEDA | ATUMOEDA |

| | | CONMOEDA |

| |-----|-----|

| | NATRESP | ATUNATRESP |

| | | LISNATRESP |

| |-----|-----|

| | PESSOA | ATUPESSOA |

| | | CONPESSOA |

| |-----|-----|

| | PLANOCONTA | ATUCONTA |

| | | ATUITEMCON |

| | | CONCONTA |

| | | CONITEMCON |

| |-----|-----|

| | PROCBATCH | ATUPROCBAT |

| | | CONOCORBAT |

| | | CONPROCBAT |

| |-----|-----|

| | RESTCONF | ATUGPREST |

| | | ATURESTCON |

| | | CONGPREST |

| | | CONRESTCON |

| |-----|-----|

| | RESTDIA | ATURESTDIA |

| | | CONRESTDIA |

| |-----|-----|

| | TABVINC | CONVINC |

| | | EXCVINC |

| | | INCVINC |

| |-----|-----|

| | TABVINCPAG | ATUVINCPAG |

| | | CONVINCPAG |

| |-----|-----|

| | TAXACAMBIO | ALTCAMBIO |

| | | CONTAXCONV |

| | | CONTAXDIA |

| | | CONTAXMES |

| | | CONTIPTAX |

| | | CONVIGDIA |

| | | EXCAMBIO |

| | | EXCCAMBIO |

| | | INCAMBIO |

| |-----|-----|

| | TERCEIROS | ATUTERC |

| | | CONTERC |

| |-----|-----|

| | TIPINSCGEN | ATUTIPGEN |

| | | CONTIPGEN |

-----  
-

## 220300 - MÓDULO AGENCIA - AGÊNCIA

Permitir atualizações referentes a Agências Bancárias, bem como sua consulta.

### 220301 - TRANSAÇÃO ATUAGENCIA - ATUALIZA AGÊNCIA BANCÁRIA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, exclusão ou a reinclusão de código da Agência Bancária, bem como a alteração de seus dados quando estas ações não forem pro cessadas pelo Banco do Brasil da forma descrita no parágrafo seguinte.

Diariamente é encaminhado uma Fita pelo Banco do Brasil, contendo o cadastro de códigos das agências utilizado na compensação, ao SERPRO, que por sua vez processa a atualização da tabela de agências bancárias do Sistema SIAFI.

#### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na DIOPE/COSIS.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS, AGENCIA, ATUAGENCIA ( ATUALIZA AGENCIA BANCARIA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO : --- (1)

AGENCIA : -----(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - BANCO - informar código do Banco ao qual a Agência está vinculada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1 ou consultar a transação CONBANCO.

(2) - AGÊNCIA - informar o código da Agência Bancária;

- caso seja inclusão, informar o código novo;

- caso seja alteração, inclusão ou exclusão informar o código existente;

- caso seja reinclusão, informar o código que se encontra inativo;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONAGENCIA.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,AGENCIA,ATUAGENCIA ( ATUALIZA AGENCIA BANCARIA )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPÇÃO : -(1)

BANCO : ---(2)

AGENCIA : -----(3)

TITULO : -----(4)

TITULO REDUZIDO : -----(5)

ENDERECO : -----(6)

UF : --(7)

PRACA PAGAMENTO : -----(8)

AGENCIA EXTERIOR : -(9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO), quando não existir a agência e, caso exista terá como opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), estando inativa virá preenchido com R (REINCLUSÃO).

(2) - BANCO - virá com o código e o nome do banco conforme preenchido na 1ª tela.

(3) - AGÊNCIA - virá com o código da agência conforme preenchido na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar o nome da agência conforme consta na relação do respectivo banco;

- campo alfabético até de 45 posições, com o mínimo de 3.

(5) - TÍTULO REDUZIDO - informar o mnemônico da agência;

- campo alfabético de até 15 posições, com o mínimo de 3.

(6) - ENDEREÇO - informar o endereço em que a agência está situada;

- campo alfanumérico de até 50 posições, com o mínimo de 3;

(7) - UF - informar a UF onde está localizada a agência (teclando PF1 aparecerão os códigos das UF's existentes);

- campo alfabético de 2 posições.

(8) - PRAÇA PAGAMENTO - informar a praça de pagamento ( cidade ) da agência;

- campo alfanumérico de 20 posições.

(9) - AGÊNCIA EXTERIOR - informar S (SIM) N (NÃO) conforme a localização da agência, no país ou no exterior.

## **220302 - TRANSAÇÃO ATUAGGFIP - ATUALIZA AGÊNCIA DA GFIP**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, exclusão ou a reinclusão de código da Agência da GFIP, bem como a alteração de seus dados.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COFIN.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-AGENCIA-ATUAGGFIP (ATUALIZA AGENCIA DA GFIP) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

AGENCIA GFIP: ---- (1)

F1=AJUDA PF3=SAI

(1) - AGÊNCIA - informar o código da Agência da GFIP;

- caso seja inclusão, informar o código novo;

- caso seja alteração, inclusão ou exclusão informar o código existente;

- caso seja reinclusão, informar o código que se encontra inativo;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONAGGFIP.

## **220303 - TRANSAÇÃO CONAGENCIA - CONSULTA AGÊNCIA BANCÁRIA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de relação de Agências Bancárias.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO



\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,AGENCIA,CONAGENCIA ( CONSULTA AGENCIA BANCARIA  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO : ---(1)

AGENCIA : -----(2)

UF : --(3)

TERMO DO TITULO : -----(4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - BANCO - informar código do Banco ao qual a agência está vinculada;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1 ou consultar a transação CONBANCO.

(2) - AGÊNCIA - informar o código da agência bancária;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - UF - informar a sigla da UF;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o código, teclar PF1 ou consultar a transação CONUF.

(4) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos do nome da agência.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as agências bancárias cadastradas;

4.1.2 - informar BANCO + ENTER, para obter a relação de todas as agências cadastradas, vinculadas ao banco informado;

4.1.3 - informar BANCO + AGÊNCIA, para obter a relação de todas as agências bancárias cadastradas, a partir da agência informada,

vinculadas ao banco informado;

4.1.4 - informar BANCO + UF + ENTER, para obter a relação das agências bancárias, vinculadas ao banco informado, pertencentes à UF informada;

4.1.5 - informar BANCO + AGÊNCIA + UF + ENTER, para obter a relação das agências bancárias cadastradas a partir da agência informada, vinculadas ao banco informado e pertencentes a UF informada;

4.1.6 - informar AGÊNCIA + ENTER, para obter a relação de todas as agências cadastradas, a partir da agência informada;

4.1.7 - informar UF + ENTER, para obter a relação de todas as agências bancárias cadastradas, pertencentes à UF informada;

4.1.8 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de agências bancárias cadastradas, a partir do termo do título informado;

4.1.9 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de agências bancárias cadastradas que possuem o termo do título informado em qualquer pasta do nome;

4.1.10 - informar AGÊNCIA + PF2 (ou indicando a agência em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada com os dados da agência bancária escolhida;

4.1.11 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na agência escolhida.

## **220304 - TRANSAÇÃO CONAGGFIP - CONSULTA AGÊNCIA DA GFIP**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta de relação de Agências da GFIP.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-AGENCIA-CONAGGFIP (CONSULTA AGENCIA DA GFIP) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO : XXX - XX (1)

AGENCIA GFIP: ---- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - BANCO - virá preenchido com o código e o nome do Banco ao qual a agência está vinculada;

- campo numérico de 3 posições;

(2) - AGÊNCIA GFIP - informar o código da agência da GFIP;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código, teclar EMNTER.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as agências da GFIP cadastradas;

4.1.2 - informar AGÊNCIA + PF2 (ou indicando a agência em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada com os dados da agência da GFIP escolhida;

## **220400 - MÓDULO APROSIAPE - APROPRIAÇÃO DA FOLHA SIAPE**

Permitir atualizações referentes à Apropriação da Folha de Pagamento de

Pessoal, gerada pelo SIAPE, bem como sua respectiva consulta.

## **220401 - TRANSAÇÃO ATUEMPPAG - ATUALIZA UORG X EMPENHO E CLASSIFIC.**

### 1 - FINALIDADE

Permitir informar ao SIAPE a classificação contábil, UG/Gestão Executora e Pagadora do empenho de forma a dar consistência ao arquivo de pagamento de pessoal apropriado no SIAFI bem como o percentual

envolvido para cada empenho em relação ao total das despesas de pessoal na classificação informada.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema responsáveis pela gestão dos gastos com pessoal.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUEMPPAG(ATUALIZA UORG X EMPENHO E CLASSIFIC)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX (1)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : ----- (2)

CLASSIFICACAO CONTABIL : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - virá preenchido automaticamente com o código do Órgão da UG do operador;

- campo numérico de 5 posições, não alterável.

(2) UORG - informar o código da UORG do SIAPE a atualizar;

- campo numérico de 7 posições;

(2) CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL - informar o código da conta referente a natureza do empenho e subitem da despesa sendo aceito apenas classificações referentes a despesa de pessoal;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUEMPPAG (ATUALIZA UORG X EMPENHO E CLASSIFIC) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ (1) (A-ALTERA E-EXCLUI)

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CLASSIFICACAO CONTABIL : XXXXXXXX - XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

EMPENHO UG/GESTAO EXECUTORA UG/GESTAO PAGADORA PERCENTUAL

----- (5) ----- / ----- (6) ----- / ----- (7) ----- (8)  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----  
----- / ----- / -----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) caso o código informado na 1ª tela esteja sendo incluído ou reativado. Em se tratando de código já existente informar A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(2) ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(3) UNIDADE ORGANIZACIONAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(4) CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(5) EMPENHO - informar número do empenho referente a pagamento com pessoal na classificação contábil informada na primeira tela.

- campo numérico de 9 posições no formato AANEXXXXX, sendo:

AA - Ano;

NE - Nota de Empenho;

XXXXX - Número do documento

(6) UG/GESTAO EXECUTORA - informar o código da UG/Gestão Emitente do empenho;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão;

- caso não tenha os códigos, consultar as transações CONUG e CONGESTAO, respectivamente;

(7) UG/GESTAO PAGADORA - informar o código da UG/Gestão Executora pagadora do empenho

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão;

- caso não tenha os códigos, consultar as transações CONUG e CONGESTAO, respectivamente;

(8) PERCENTUAL - informar o percentual que cada empenho participa no montante geral com gastos de pessoal na classificação informada;

- campo numérico de 5 posições.

## **220402 - TRANSAÇÃO ATUUGPAG - ATUALIZA UORG COM UG EXECUT./PAGADORA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir identificar para uma determinada UORG a UG Executora e Emitente do empenho e a UG Pagadora Responsável pela liberação financeira.

## 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema responsáveis pela gestão dos gastos com pessoal.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUUGPAG (UORG COM UG  
EXECUT/PAGADORA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX (1)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - virá preenchido automaticamente com o código do Órgão da UG do operador;

- campo numérico de 5 posições, não alterável.

(2) UORG - informar o código da UORG do SIAPE a atualizar;

- campo numérico de 7 posições;

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUUGPAG (ATUALIZA UORG COM UG  
EXECUT/PAGADORA)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ (1)( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : XXXXXXXX - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

UNIDADE GESTORA EXECUTORA: ----- (4)

GESTAO EXECUTORA : ----- (5)

UNIDADE GESTORA PAGADORA : ----- (6)

GESTAO PAGADORA : ----- (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) caso o código informado na 1ª tela esteja sendo incluído ou reativado. Em se tratando de código já existente informar A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(2) ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(3) UNIDADE ORGANIZACIONAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(4) UNIDADE GESTORA EXECUTORA - informar o código da UG do SIAFI Emitente do empenho;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(5) GESTÃO EXECUTORA - informar o código da Gestão Executora do empenho;

- campo numérico de 5 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

(6) UNIDADE GESTORA PAGADORA - informar o código da UG do SIAFI Pagadora do empenho;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) GESTÃO PAGADORA - informar o código da Gestão Pagadora do empenho;

- campo numérico de 5 posições.

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.



## 220403 - TRANSAÇÃO ATUUGRPAG - ATUALIZA UORG COM UG RESPONSÁVEL

### 1 - FINALIDADE

Permitir relacionar uma determinada Unidade Organizacional do SIAPE - UORG a uma UG Responsável do SIAFI. Este relacionamento permite identificar , no SIAFI, o responsável pelos gastos a nível de UORG.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema responsáveis pela gestão dos gastos com pessoal.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUUGRPAG (ATUALIZA UORG COM UG  
RESPONSA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - virá preenchido automaticamente com o código do Órgão da UG do operador;

- campo numérico de 5 posições, não alterável.

(2) UORG - informar o código da UORG do SIAPE a atualizar;

- campo numérico de 7 posições;

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-ATUUGRPAG (ATUALIZA UORG COM UG  
RESPONSA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ (1) ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: ----- (4)

(1) OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) caso o código informado na 1ª tela esteja sendo incluído ou reativado. Em se tratando de código já existente informar A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(2) ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(3) UNIDADE ORGANIZACIONAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, bem como a descrição deste.

(4) UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL - informar o código da UG do SIAFI responsável pelos gastos;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

## **220404 - TRANSAÇÃO CONUGPAG - CONSULTA UORG COM UG EXECUT./PAGADORA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar detalhadamente uma determinada UG/Gestão Executora e UG/Gestão Pagadora vinculadas a uma UORG.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema responsáveis pela Gestão dos gastos com pessoal.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-CONUGPAG (CONSULTA UORG COM UG EXECUTORA/PAGAD)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

UNIDADE ORGANIZACIONAL : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão a pesquisar;

- campo numérico de 5 posições.

(2) UNIDADE ORGANIZACIONAL - informar o código da UORG do SIAPE a pesquisar;

- campo numérico de 7 posições;

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO:

4.1 - Esta transação permite a seguinte combinação:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + UNIDADE ORGANIZACIONAL + ENTER, para obter a consulta detalhada da UG/Gestão Executora e Pagadora vinculada a UORG.

## **220405 - TRANSAÇÃO CONUGRPAG - CONSULTA UORG COM UG RESPONSÁVEL**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar detalhadamente determinada Unidade Organizacional do SIAPE - UORG com uma UG Responsável - UGR do SIAFI, bem como identificar, no SIAFI, o responsável pelos gastos a nível de UORG.

2 - USUÁRIO

Todas as UG Executoras do Sistema responsáveis pela gestão dos gastos com pessoal.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO-APROSIAPE-CONUGRPAG (CONSULTA UORG COM UG  
RESPONSA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----

UNIDADE ORGANIZACIONAL : -----

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão a pesquisar;

- campo numérico de 5 posições.

(2) UNIDADE ORGANIZACIONAL - informar o código da UORG do SIAPE a pesquisar;

- campo numérico de 7 posições;

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO :

4.1.1 - informar ÓRGÃO + UNIDADE ORGANIZACIONAL + ENTER para obter a consulta detalhada da UGR relacionada a esta UORG.

## **220500 - MÓDULO ATIVECO - ATIVIDADE ECONÔMICA**

Permitir a atualização, bem como a consulta, da tabela com os códigos

relacionados à atividade econômica.

### **220501 - TRANSAÇÃO ATUATIVECO - ATUALIZA ATIVIDADE ECONÔMICA**

1 - FINALIDADE

Permitir a entrada de dados da tabela de atividade econômica.

2 - USUÁRIO

Todos usuários cadastrados na transação

3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

3.1 - 1ª Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-ATIVECO- ATUATIVECO (ATUALIZA ATIVIDADE ECONOMICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SETOR DE ATIVIDADE ECONOMICA : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) SETOR DE ATIVIDADE ECONOMICA - informar o código do Setor de Atividade Econômica que pode ser consultado através da transação >CONATIVECO.

- campo numérico com 2 posições

3.2 - 2a Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPIO-ATIVECO- ATUATIVECO (ATUALIZA ATIVIDADE ECONOMICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (1)

SETOR DE ATIVIDADE ECONOMICA : -- (2)

TITULO : -----(3)-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPCA0 - virá com a opção "I" (Inclusão) se o código da atividade econômica não existir. Se o código existir mas estiver excluído, será apresentado "R" (Reinclusão). Não aplicando-se nenhuma das situações anteriores, deverá ser informado pelo usuário "A" ( Alteração ) ou "E" ( Exclusão ), de acordo com o desejado.

(2) SETOR DA ATIVIDADE - virá com o código da atividade econômica informado na ECONOMICA 1a Tela

(3) TITULO - informar o Título da atividade econômica, ou a sua nova descrição, caso trate-se de uma alteração.

- campo alfanumérico com 45 posições ( obrigatório 3 posições )

## **220502 - TRANSAÇÃO CONATIVECO - CONSULTA ATIVIDADE ECONÔMICA**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta detalhada da tabela de atividade econômica, da

relação de atividades econômicas selecionadas por código ou termo do título e ainda atualizar os dados de uma atividade econômica.

## 2 - USUÁRIO

Inerente ao usuário da transação

## 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

### 3.1 - 1a Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-ATIVECO- CONATIVECO (CONSULTA ATIVIDADE ECONOMICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

180502I TEXTO SETOR DE ATIVIDADE ECONOMICA : -- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) SETOR DE ATIVIDADE - informar o Setor da Atividade Econômica que deseja-se ECONOMICA recuperar as informações.

- campo numérico com 2 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título da atividade econômica que deseja-se consultar.

- campo alfanumérico com no máximo 45 posições.

#### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- informar TERMO DO TITULO + PF6, para obter a relação das atividades econômicas cujos títulos contém em qualquer posição o termo do título informado.

- informar ENTER, para obter todas as atividades econômicas existentes a partir de um determinado código de Atividade Econômica, caso este tenha sido informado como parâmetro de consulta, ou simplesmente todas as atividades, não tendo sido especificada nenhuma.

### 3.2 - 2a Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-ATIVECO- CONATIVECO (CONSULTA ATIVIDADE ECONOMICA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

A PARTIR DE : N (Código do Setor de Atividade Econômica)

SETOR DE ATIVIDADE

ECONOMICA TITULO

XX (1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX(3)XXXX

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) SETOR DE ATIVIDADE - virá com a informação do Setor da Atividade ECONOMICA Econômica referente aos parâmetros de consulta fornecidos na 1a Tela.

(2) TITULO - virá com a informação dos Títulos das atividades econômicas referentes aos parâmetros de consulta fornecidos na 1a Tela.

(3) EXCLUIDO - virá com a informação "EXCLUIDO" caso a respectiva Atividade Econômica tenha sido excluída

### 3.2.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- teclar PF4 para atualizar os dados consultados.

## 220600 - MÓDULO BANCO - BANCO

Tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das tabelas de apoio

relacionadas com os domicílios bancários utilizados no SIAFI.

## 220601 - TRANSAÇÃO ALTBANCTU - ALTERA BANCOS CONTA ÚNICA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Fonte de Recursos, cadastráveis pela STN, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABELAS-FONTE- ATUFONTE (ATUALIZA FONTE DE RECURSOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

FONTE : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) FONTE - informar o código da Fonte de Recursos a qual se deseja atualizar;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABELAS-FONTE- ATUFONTE (ATUALIZA FONTE DE RECURSOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

FONTE : XXXXXXXX (2)

TITULO : -----(3)

REGRAS \*

DETALHAMENTO FONTE SOF : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

UTILIZACAO NO PROGORCAM : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

EMISSAO DE DARF : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

INSCREVE DIFERIDO : \_ (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a Fonte. Caso exista, virá com a opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO); estando inativo, virá com R(REINCLUSÃO), cabendo ao usuário escolher a opção desejada.

(2) - FONTE - virá preenchido com o código da Fonte informado na 1ª tela, não podendo ser alterado.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título da fonte de recursos informada na 1ª tela no caso de alteração, exclusão ou reinclusão, podendo ser alterado na 1ª opção. No caso de inclusão, este campo deve ser preenchido;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3 posições.

(4) - DETALHAMENTO FONTE SOF - virá preenchido com o detalhamento da SOF, da fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas;

- este campo não pode ser alterado.

(5) - UTILIZAÇÃO NO PROGORCAM - virá preenchido com a informação sobre a utilização, no Progorcam, da fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas;

- este campo não pode ser alterado.

(6) - EMISSÃO DE DARF - virá preenchido com o tipo de emissão de DARF para a fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas, podendo ser alterado se desejar;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

- 1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;

- 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

- 3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;
- 4 - COM LIMITE DA STN DE LIMITE CONTRA ENTREGA;
- 5 - COM COMPENSAÇÃO DE RECEITA.

(7) - INSCREVE DIFERIDO - informar S=SIM ou N=NÃO. Campo atualizado pela COFIN.

- Esta transação atualiza a tabela de fonte de recursos só incluindo , alterando , excluindo ou reativando as fontes de nível SOF assim como os seus detalhamentos.

## **220602 - TRANSAÇÃO ATUBANCO - ATUALIZA BANCO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de banco; bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS, BANCO, ATUBANCO ( ATUALIZA BANCO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - BANCO - preencher com o código do banco desejado;

- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONBANCO.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABELAS, BANCO, ATUBANCO ( ATUALIZA BANCO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

BANCO : ---(2)

TITULO : -----(3)

SIGLA : -----(4)

TIPO INSTITUICAO : -(5)

ALTERACAO AGENCIAS : -(6)

PARTICIPA CONTA UNICA : -(7)

NUMERO CONTA UNICA : -----(8)

SUBITEM CONTA CONTABIL : --(9)

CNPJ : -----(10)

RESERVA BANCÁRIA : -(11)

ISPB : -----(12)

RESERVA BANCÁRIA

URILIZADA : ---(13)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o banco, e, caso exista, terá como opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO),

estando inativo virá com R (REINCLUSÃO).

(2) - BANCO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela e o nome correspondente.

(3) - TÍTULO - informar o nome do banco;

- campo alfanumérico até de 45 posições, com o mínimo de 3;

(4) - SIGLA - informar o mnemônico ou sigla do banco;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

(5) - TIPO INSTITUIÇÃO - informar 0 (BANCO) ou 1 (INSTITUIÇÃO FINANCEIRA);

- campo numérico de uma posição.

(6) - ALTERAÇÃO AGÊNCIAS - informar 0 (ABERTA AS UG'S) ou 1 (RESTRITA A STN);

- campo numérico de uma posição.

(7) - PARTICIPA CONTA ÚNICA - informar 0 (QUANDO NÃO PARTICIPA), 1 (PARTICIPA E GERA FITA), 2 (PARTICIPA E NÃO GERA FITA);

- campo numérico de uma posição.

(8) - NÚMERO CONTA ÚNICA - informar o número da conta corrente da conta única;

- campo numérico de 10 posições.

(9) - SUBITEM CONTA CONTÁBIL - informar o subitem contábil que será utilizado para completar uma conta contábil;

- campo numérico de 2 posições.

(10) - CNPJ - informar o código do CNPJ;

- campo numérico de 14 posições.

(11) - RESERVA BANCÁRIA - informar o código da Reserva Bancária;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM; e

N - NÃO.

(12) - ISPB - informar o código do ISPB "que identifica o Banco no SPB"  
;

- campo numérico de 8 posições, sendo representado pelos primeiros oito dígitos do CNPJ do Banco.

(13) - RESERVA BANCÁRIA UTILIZADA - informar o código do Banco Incorporador;

- campo numérico de 3 posições.

OBS.: Caso seja alteração, exclusão ou reinclusão, aparecerão preenchidos todos os campos.

## **220603 - TRANSAÇÃO ATUCODDEP - ATUALIZA CÓDIGO DO DEPÓSITO BANCÁRIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir inclusão, alteração, exclusão ou reinclusão dos códigos de depósitos bancários por UG/GESTÃO, correspondentes aos ingressos financeiros que serão efetuados na Conta Única da UG/GESTÃO. Para tanto deverão ser utilizados códigos individualizados de acordo com cada tipo de receita, cada tipo de anulação de despesas (devolução de diárias, suprimento de fundos, convênios e outras situações), conforme as características do Evento, bem como para depósitos de terceiros e outras ocorrências relacionadas a ingressos financeiros que venham a acontecer em cada UG. Permitir o registro de depósitos referentes ao Sistema de Pagamentos Brasileiro.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG (Unidades Gestoras).

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-BANCO- ATUCODDEP(ATUALIZA CODIGO DE DEPOSITO BANCARIO)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE : XXXXXX/XXXXX (1)

CODIGO DE DEPOSITO : XXX (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG/GESTÃO EMITENTE - virão preenchidos com os códigos da UG/GESTÃO que deseja atualizar o código do depósito bancário em questão.

(2) - CÓDIGO DE DEPÓSITO - informar um código, diferente de zero, para o depósito bancário o qual se deseja incluir, ou o código de depósito o qual se deseja alterar, excluir ou reincluir;

- campo numérico de 3 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONCODDEP.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPIO-BANCO- ATUCODDEP(ATUALIZA CODIGO DO DEPOSITO BANCARIO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX/XXXXX - XX  
(2)

DEPOSITO-DV : XXX - X (3)

TIPO DE LANCAMENTO: X - XXXXXXXX (4)

TITULO : ----- (5)

DEPOSITANTE : - (6)

DESCRICA0 (7)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EVENTO INSCRICAO-1 INSCRICAO-2 CLAS.1 CLAS.2 P/V FRACIONAMENTO

(8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)

-----  
-----

FAVORECIDO: ----- / ----- (15)

-----  
-----

FAVORECIDO: ----- / -----

-----  
-----

FAVORECIDO: ----- / -----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) caso não exista o código em questão, ou com R (REINCLUSÃO), caso o código tenha sido excluído e se deseje reincluí-lo, ou informar A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO)

- campo alfabético de uma posição;

caso se deseje alterá-lo ou excluí-lo.

(2) - UG/GESTÃO EMITENTE - virão preenchidos com os códigos da UG/GESTÃO que deseja atualizar o código do depósito bancário em questão.

(3) - DEPÓSITO-DV - virá preenchido com o código informado na 1ª TELA e com o dígito verificador calculado pelo Sistema.

(4) - TIPO DE LANÇAMENTO - virá preenchido com: D (DEPÓSITO), P (SPB PRINCIPAL) ou J(SPB JUROS), conforme opção na tela anterior.

- caso a UG não esteja habilitada no SPB, o sistema assumirá D(DEPÓSITO);

(5) - TÍTULO - informar o Título do Depósito;

- campo alfanumérico de até 45 posições, de preenchimento obrigatório.

(6) - DEPOSITANTE - informar o código dos seguintes Tipos de Depósitos:

0 - NÃO EXIGE IDENTIFICAÇÃO;

1 - EXIGE SOMENTE CPF;

2 - EXIGE SOMENTE CNPJ;

3 - EXIGE CPF OU CNPJ.

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório.

(7) - DESCRIÇÃO - informar descrição do Título do Depósito;

- campo alfanumérico de até 234 posições, de preenchimento obrigatório.

(8) - EVENTO - informar o(s) código(s) do(s) evento(s) que serão utilizados para o depósito bancário;

- campo numérico de 6 posições;

- caso seja utilizado mais de um evento, o valor deverá ser fracionado observando as orientações do campo 13;

- caso não saiba o código do evento, consultar a transação CONEVENTO.

(9) - INSCRIÇÃO 01 - informar, se houver, a inscrição 01 relativa a cada evento que será utilizado no depósito bancário;

- campo numérico de 14 posições.

(10) - INSCRIÇÃO 02 - informar, se houver, a inscrição 02 relativa a cada evento que será utilizado no depósito bancário;

- campo numérico de 14 posições.

(11) - CLASSIFICAÇÃO 01 - informar, se houver, a classificação 01

- relativa a cada evento que será utilizado no depósito bancário;

- campo numérico de 9 posições.

(12) - CLASSIFICAÇÃO 02 - informar, se houver, a classificação 02 relativa a cada evento que será utilizado no depósito bancário;

- campo numérico de 9 posições.

(13) - P/V - informar a opção de fracionamento, sendo:

P para percentual e V para valor;



- quando da utilização do atributo valor é necessário informar pelo menos um percentual;
- quando informar valor e percentual, o valor deverá vir antes do percentual;
- poderá ser utilizado somente percentuais;
- o somatório dos percentuais deverá ser sempre 100%;
- campo de uma posição, de preenchimento obrigatório.
- caso haja a indicação de apenas um evento este campo assumirá  $P(\text{percentual})=100,00$ ;

(14) - FRACIONAMENTO - identifica o valor do(s) evento(s) a serem contabilizados;

- poderá ocorrer em real e/ou percentual;
- campo numérico de 17 dígitos, sendo 15 inteiros e 2 decimais, de preenchimento obrigatório.
- caso seja informado V(VALOR) no campo anterior, este campo será em real devendo ser preenchido sem vírgula e com duas casas decimais;
- caso seja informado P(PERCENTUAL) no campo anterior, deverá ser informado o número sem vírgula e com duas casas decimais;

(15) - FAVORECIDO - informar o código do favorecido quando o evento, usado no campo 8, exigir a informação de UG e GESTÃO no indicador de favorecido;

- campo numérico de 14 posições para CNPJ, de 11 posições para CPF, de 6 posições para UG, e de 3 posições para BANCO. A IG é composta de 2 posições iniciais para o código de IG do tipo credora, e de mais 7 caracteres alfanuméricos;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCRETOR para os casos de CNPJ e CPF, a transação CONUG para o caso de UG, a transação CONBANCO para o caso de BANCO, e a transação CONGENER para o caso de IG;
- caso o(s) favorecido(s) do depósito seja(m) UG/GESTÃO, deve ser diferente da UG/GESTÃO EMITENTE.

(16) - MOTIVO - informar o motivo pelo qual a atualização do código de

depósito bancário está sendo feita;

- campo alfanumérico de até 140 posições.

OBSERVAÇÃO: Para as UG que utilizarem os códigos de depósito 998 - Resgate do Principal das Aplicações Financeiras, e 999 - Rendimentos das Aplicações Financeiras, será permitida a alteração dos campos "DESCRIÇÃO", "INSCRIÇÃO 1" e "INSCRIÇÃO 2".

OBSERVAÇÃO 2: Os campos 8 a 15 poderão ser informados até 9 vezes.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-BANCO-ATUCODDEP (ATUALIZA CODIGO DE DEPOSITO BANCARIO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

+-----+

| |

| EVENTO : XXXXXX (1) |

| INSCRICAO-1 : XXXXXXXXXXXXXXX (2) |

| INSCRICAO-2 : XXXXXXXXXXXXXXX (3) |

| CLASSIFICACAO-1 : XXXXXXXXX (4) |

| CLASSIFICACAO-2 : XXXXXXXXX (5) |

| |

| TIPO DE RECURSO : \_ 1-LIMITE CONTRA ENTREGA FIXADOS STN |

| (6) 2-LIMITE CONTRA ENTREGA FIXADOS UG |

| 3-LIMITE DE SAQUE VINCULADO |

| 4-CONTA UNICA |

| 5-LIMITE DE SAQUE VINCULADO - INSS |

| |

| INSCRICAO : \_\_\_\_\_ (7) |

| PARA OPCA0 3 INFORMAR FONTE+VINCULACAO |

| |

| PF3=SAI PF12=RETORNA |

| |

+-----+

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAIR PF12=RETORNA

(1) - EVENTO - virá preenchido com o evento informado no campo 8 da tela anterior.

(2) - INSCRIÇÃO-1 - virá preenchido com a inscrição informada no campo 9 da tela anterior, se houver.

(3) - INSCRIÇÃO-2 - virá preenchido com a inscrição informada no campo 10 da tela anterior, se houver.

(4) - CLASSIFICAÇÃO-1 - virá preenchido com a classificação-1 informada no campo 11 da tela anterior, se houver.

(5) - CLASSIFICAÇÃO-2 - virá preenchido com a classificação-2 informada no campo 12 da tela anterior, se houver.

(6) - TIPO DE RECURSO - informar tipo de recurso, sendo:

- 1 para Limite Contra Entrega fixados pela STN;
- 2 para Limite Contra Entrega fixados pela - UG;
- 3 para Limite de Saque Vinculado;
- 4 para Conta Única,
- 5 para Limite de Saque Vinculado-INSS;
- as opções 1 e 2 só podem ser utilizadas para os códigos de depósito que possuem inscrição NE no evento;
- o sistema confrontará a NE com o tipo de limite contra entrega;
- o campo 5 só será visualizado nas UG do órgão 37202-INSS.

(7) - INSCRIÇÃO - informar fonte + vinculação se o tipo de recurso for 3 ou 5;

- para os tipos de recursos 1, 2 e 4, este campo não deverá ser informado;

- campo numérico de 13 posições.

OBSERVAÇÃO: Essa tela aparecerá até o limite de 9 vezes, conforme o número de eventos informados.

TELAS ESPECÍFICAS PARA USUÁRIOS DO SPB:

3.4 - 2ª TELA (Esta tela aparecerá quando o usuário informar um novo código de depósito na primeira tela).

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-BANCO-ATUCODDEP (ATUALIZA CODIGO DE DEPOSITO BANCARIO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO : xxxxxx / xxxxx

CODIGO DE DEPOSITO: xxx

+-----+

| TIPO DE LANÇAMENTO |

| |

| D - DEPOSITO (1) |

| P - SPB PRINCIPAL (2) |

| |

| POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER |

| |

| PF3=SAI PF12=RETORNA |

| |

+-----+

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - D - DEPOSITO - Posicionar o cursor na frente dessa opção e teclar enter se desejar incluir um código de depósito comum.

(2) - P - SPB PRINCIPAL - Posicionar o cursor na frente dessa opção e teclar enter se desejar incluir um código de depósito para principal - referente ao SPB.

3.5 - 2ª TELA (Esta tela aparecerá quando o usuário informar na primeira tela um código de depósito já existente).

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-BANCO-ATUCODDEP (ATUALIZA CODIGO DE DEPOSITO BANCARIO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO : xxxxxx / xxxxx

CODIGO DE DEPOSITO: xxx

+-----+

| TIPO DE LANCAMENTO |

| |

| P - SPB PRINCIPAL (1) |

| J - SPB JUROS (2) |

| |

| POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER |

| |

| PF3=SAI PF12=RETORNA |

| |

+-----+

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - P - SPB PRINCIPAL - Posicionar o cursor na frente dessa opção e teclar enter se desejar alterar informações relativas ao principal.

(2) - J - SPB JUROS - Posicionar o cursor na frente dessa opção e

teclar enter se desejar adicionar juros ao principal.

OBSERVAÇÃO: As demais telas seguem os itens 3.2 e 3.3 descritos anteriormente.

## 220604 - TRANSAÇÃO CONBANCO - CONSULTA BANCO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de bancos cadastrados.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,BANCO,CONBANCO ( CONSULTA BANCO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

BANCO : ---(1)

TIPO INSTITUICAO : -(2)

TERMO DO TITULO : -----(3)

SIGLA : -----(4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - BANCO - informar o código do banco desejado;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TIPO INSTITUIÇÃO - informar 0 (BANCO) ou 1 (INSTITUIÇÃO FINANCEIRA);

- campo numérico de uma posição.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar qualquer dos termos do nome do banco.

- (4) - SIGLA - informar o mnemônico ou a sigla do banco;  
- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os bancos cadastrados;

4.1.2 - informar BANCO + ENTER, para obter a relação dos bancos, a partir do banco informado;

4.1.3 - informar BANCO + TIPO INSTITUIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos bancos, a partir do banco informado, pertencentes ao tipo de instituição informada;

4.1.4 - informar TIPO DE INSTITUIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos bancos, pertencentes ao tipo de instituição informada;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos bancos, a partir do termo do título informado;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos bancos, que possuem em seu nome o termo do débito informado;

4.1.7 - informar SIGLA + ENTER, para obter a relação dos bancos, a partir da sigla informada;

4.1.8 - informar BANCO OU SIGLA + PF2 (ou indicar o banco em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada dos dados do banco escolhido;

4.1.9 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no banco escolhido;

## **220605 - TRANSAÇÃO CONBANCTU - CONSULTA BANCOS CONTA ÚNICA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta referente aos bancos que estejam autorizados a operacionalizar a conta operacionalizam a Conta Única. Disponível somente para o período que o Plano Alternativo esteja em vigor.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo do Coordenador-Geral da COFIN/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,BANCO,CONBANCTU ( CONSULTA BANCOS CONTA UNICA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

====> INFORME A DATA DE RECUPERACAO: ----- (1)

(1) - INFORME A DATA DE RECUPERAÇÃO - campo numérico de 7 posições, no formato DDMMMAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AA - Ano.

## **220700 - MÓDULO CATGASTO - CATEGORIA DE GASTO**

Permitir atualizações referentes a Categorias de Gasto, bem como as

respectivas consultas.

## **220701 - TRANSAÇÃO ATUCATGAST - ATUALIZA CATEGORIA DE GASTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão dos dados de uma categoria de gasto, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA



\_ SIAFIXX-TABELAS,CATGASTO,ATUCATGAST ( ATUALIZA CATEGORIA DE GASTO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CATEGORIA DE GASTO : - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CATEGORIA DE GASTO - informar a Categoria de Gasto conforme tabela;

- campo alfanumérico de uma posição;

- caso não tenha o código, teclar PF1 ou consultar a transação CONCATGAST.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,CATGASTO,ATUCATGAST ( ATUALIZA CATEGORIA DE GASTO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA00 : -(1)

CATEGORIA DE GASTO : -(2)

TITULO : -----(3)

TITULO REDUZIDO : -----(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) caso não exista a categoria, com A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) caso exista e estando inativa terá como opção R (REINCLUSÃO).

(2) - CATEGORIA DE GASTO - virá preenchido com a categoria informada na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o nome da categoria de gasto;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - TÍTULO REDUZIDO - informar o mnemônico do nome da Categoria de Gasto;

- campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.

## **220702 - TRANSAÇÃO CONCATGAST - CONSULTA CATEGORIA DE GASTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação das Categorias de Gasto.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABELAS,CATGASTO,CONCATGAST ( CONSULTA CATEGORIA DE GASTO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CATEGORIA DE GASTO : -(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CATEGORIA DE GASTO - informar o código de Categoria de Gasto;

- campo numérico de uma posição.

### **4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as Categorias de Gasto cadastradas;

4.1.2 - informar CATEGORIA DE GASTO + ENTER, para obter a relação das Categorias de Gasto, a partir do código informado;

4.1.3 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na categoria de gasto escolhida.

## 220800 - MÓDULO CODIGOCTU

Permitir o cadastramento e a atualização de códigos na tabela de conciliação da Conta Única que serão usados no registro da Conciliação e na Ordem Bancária de Reserva - OBR, bem como a consulta destes.

### 220801 - TRANSAÇÃO ATUCODCTU - ATUALIZA CÓDIGO CONTA ÚNICA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir o cadastramento e a atualização de códigos na tabela de conciliação da Conta Única que serão usados no registro da Conciliação e na Ordem Bancária de Reserva -OBR.

#### 2 - USUARIO

Todo aquele da CCONT e da COFIN/STN que tenha perfil para a transação.

#### 3 - MODELOS E INSTRUCOES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CODIGOCTU- ATUCODCTU (ATUALIZA CODIGO CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO BACEN : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CODIGO BACEN - informar o código do BACEN para atualização;

- campo alfanumérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, utilizar a transação CONCODCTU.

##### 3.2 - 2ª TELA (INCLUSÃO)

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CODIGOCTU-ATUCODCTU (ATUALIZA CODIGO CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - ( I-INCLUSAO ) (1)

CODIGO BACEN : 0001STN15 (2)

TITULO : \_\_\_\_\_ (3)

INFORMACOES PARA ORDEM BANCARIA DE RESERVA

UTILIZA : N (4) \_ (S-SAQUE R-RECEBIMENTO) (5) MENSAGEM: \_\_\_\_\_ (6)

DESCRICA0 : \_\_\_\_\_ (7)

EVENTO SIAFI : \_\_\_\_\_ (8) EVENTO LIMITE VINC.: \_\_\_\_\_ (9) N-RESERVA BANCARIA

(10)

FINALIDADE : (11) \_\_\_\_\_

INFORMACOES PARA CONCILIACAO

UTILIZA : \_ (12) \_ - CONCILIA (13)

DESCRICA0 : \_\_\_\_\_ (14)

TIPO RECURSO : \_ (15) MOVIMENTO : \_ (16)

CLASSIFICADOR : \_\_\_\_\_ (17)

EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2

\_\_\_\_\_  
(18) (19) (20) (21) (22)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com a opção I (INCLUSÃO), caso o código digitado não esteja cadastrado na ATUCODCTU.

(2) - CÓDIGO BACEN - virá preenchido com o código do BACEN informado na tela anterior;

- campo atualizado pela UG 170999.

(3) - TÍTULO - informar o título do código do BACEN;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com um mínimo 3;

- campo atualizado pela UG 170999.

(4) - UTILIZA - informar se o código do BACEN pode ser utilizado na OBR. Virá preenchido com N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

- campo atualizado pela UG 170500.

(5) - (S-SAQUE R-RECEBIMENTO)- informar qual o tipo de movimento da OBR;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SAQUE

R - RECEBIMENTO

- campo atualizado pela UG 170500.

(6) - MENSAGEM - informar o código da mensagem STN no Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB.

- campo alfanumérico de 7 posições

(7) - DESCRICAO - informar a descrição do código do BACEN para utilização na OBR;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com um mínimo de 3;

- campo atualizado pela UG 170500.

(8) - EVENTO SIAFI - informar o código do evento de máquina utilizado na OBR;

- campo numérico de 6 posições;

- campo atualizado pela UG 170999.

(9) - EVENTO LIMITE VINC. - informar o evento de máquina que será utilizado quando o gestor utilizar evento com inscrição 45 (fonte + vinculação) na emissão da OBR.

- campo numérico de 6 posições;

(10)- N-RESERVA BANCÁRIA - informar sim para os códigos BACEN que afetam as reservas bancárias dos Bancos;

- informar não para os códigos BACEN que não afetam as reservas bancárias dos Bancos.

(11)- FINALIDADE - informar a finalidade de pagamento conforme tabela CONFINSPB.

(12)- UTILIZA - informar se o código do BACEN é utilizado na conciliação;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NAO.

- campo atualizado pela UG 170999.

(13) - CONCILIA - informar se o código do BACEN será conciliado;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

- campo atualizado pela UG 170999.

(14) - DESCRIÇÃO - informar a descrição do código do BACEN que será apresentada na REGCONCCTU;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com um mínimo de 3;

- campo atualizado pela UG 170999.

(15) - TIPO RECURSO - informar o tipo de recurso (conta) que está sendo movimentado no BACEN;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - RECURSOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL;

2 - RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;

3 - APLICAÇÕES EM LFTA.

- campo atualizado pela UG 170999.

(16) - MOVIMENTO - informar que tipo de movimento ocorrerá na CTU;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

E - ENTRADA;

S - SAIDA.

- campo atualizado pela UG 170999.

(17) - CLASSIFICADOR - informar a ordem de classificação dos códigos do BACEN que será apresentada na REGCONCCTU;

- campo numérico de três posições;

- campo atualizado pela UG 170999.

(18) - EVENTO - informar o código do evento utilizado no lançamento de conciliação da CTU;

- campo numérico de 6 posições;

- campo atualizado pela UG 170999.

(19) - INSCRICAO 1 - informar a inscrição 1, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação;

- campo numérico de 14 posições;

- caso o número de posições da inscrição 1 seja maior que o respectivo campo, o usuário poderá continuar no campo da inscrição 2;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(20) - INSCRICAO 2 - informar a inscrição 2, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação;

- campo numérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(21) - CLASSIF.1 - informar a Classificação 1, conforme indicadores do evento utilizado na conciliação;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(22) - CLASSIF.2 - informar a Classificação 2, conforme indicadores do evento utilizado na conciliação;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

### 3.3 - 3ª TELA ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CODIGOCTU-ATUCODCTU (ATUALIZA CODIGO CONTA UNICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - ( I-INCLUSAO ) (1)

CODIGO BACEN : 0001STN15 (2)

TITULO : \_\_\_\_\_ (3)

INFORMACOES PARA ORDEM BANCARIA DE RESERVA

UTILIZA : N (4) \_ (S-SAQUE R-RECEBIMENTO)(5) MENSAGEM: \_\_\_\_\_(6)

DESCRICAO : \_\_\_\_\_ (7)

EVENTO SIAFI : \_\_\_\_\_ (8) EVENTO LIMITE VINC.: \_\_\_\_\_ (9) N-RESERVA BANCARIA

(10)

FINALIDADE : (11)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



-----  
INFORMACOES PARA CONCILIAÇÃO

UTILIZA : \_ (12) \_ - CONCILIA (13)

DESCRICAÇÃO : \_\_\_\_\_ (14)

TIPO RECURSO : \_ (15) MOVIMENTO : \_ (16)

CLASSIFICADOR : \_\_\_\_ (17)

EVENTO INSCRIÇÃO 1 INSCRIÇÃO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2

---

(18) (19) (20) (21) (22)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar a opção desejada de atualização do código (A=ALTERAÇÃO ou E=EXCLUSÃO);

(2) - CODIGO BACEN - virá preenchido com o código do BACEN informado na 1ª tela.

(3) - TITULO - virá preenchido com o título do código BACEN informado na 1ª tela.

(4) - UTILIZA - virá preenchido se o código do BACEN pode ser utilizado na OBR;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(5) - (S-SAQUE R-RECEBIMENTO)- virá preenchido com o tipo de movimento da OBR;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SAQUE;

R - RECEBIMENTO.

(6) - MENSAGEM - virá preenchido com o código da mensagem STN

(7) - DESCRICAO - virá preenchido com a descrição do código do BACEN para utilização na OBR.

(8) - EVENTO SIAFI - virá preenchido com o código do evento de máquina utilizado na OBR.

(9) - EVENTO LIMITE VINC. - virá preenchido com o código do evento de máquina que será utilizado quando o gestor utilizar evento com inscrição 45 (fonte + vinculação) na emissão da OBR;

(10)- N-RESERVA BANCÁRIA - virá preenchido sim para os códigos BACEN que afetam as reservas bancárias dos Bancos, ou não para os códigos BACEN que não afetam as reservas bancárias dos Bancos.

(11)- FINALIDADE - virá preenchido com a finalidade de pagamento conforme tabela CONFINSPB.

(12) - UTILIZA - virá preenchido se o código do BACEN é utilizado na conciliação;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(13) - CONCILIA - virá preenchido se o código do BACEN será conciliado;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(14) - DESCRICAO - virá preenchido com a descrição do código do BACEN para a conciliação;

(15) - TIPO RECURSO - virá preenchido com o tipo de recurso (conta) que esta sendo movimentado no BACEN;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - RECURSOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL;

2 - RECURSOS DA PREVIDENCIA SOCIAL;

3 - APLICACOES EM LFTA.

(16) - MOVIMENTO - virá preenchido com o tipo de movimento que ocorrerá na CTU;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

E - ENTRADA;

S - SAÍDA.

(17) - CLASSIFICADOR - virá preenchido com a ordem de classificação dos códigos do BACEN que será apresentada na

REGCONCCTU.

(18) - EVENTO - virá preenchido com o código do evento utilizado no lançamento de conciliação da CTU.

(19) - INSCRICAO 1 - virá preenchido com a inscrição 1, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação.

(20) - INSCRICAO 2 - virá preenchido com a inscrição 2, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação.

(21) - CLASSIF.1 - virá preenchido com a classifi.1, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação.

(22) - CLASSIF.2 - virá preenchido com a classifi 2, conforme os indicadores do evento utilizado na conciliação.

## **220802 - TRANSAÇÃO ATUFINSPB - ATUALIZA CODIGOS DE FINALIDADES D**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o cadastramento e a atualização de códigos de finalidade STN, utilizados na Ordem Bancária de Reserva - OBR, e enviados por meio do Sistema de Pagamento Brasileiro - SPB aos bancos creditados.

### **2 - USUARIO**

Todos aqueles da COFIN/STN que tenha perfil para a transação.

### **3 - MODELOS E INSTRUCOES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODIGOCTU - ATUFINSPB (ATUALIZA CODIGOS DE FINALIDADES D

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME FINALIDADE: \_\_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - INFORME FINALIDADE - informar o código do SPB para atualização;
- campo numérico de 3 posições;
- caso não tenha o código, utilizar a transação CONFINSPB.

### 3.2 - 2ª TELA

#### 3.2.1 - Tela de inclusão

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODIGOCTU - ATUFINSPB (ATUALIZA CODIGOS DE FINALIDADES D

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I I - INCLUSAO (1)

FINALIDADE: --- (2)

DESCRICA0 : ----- (3)

ENVI0 OBR: - (4) (1 - DIA 2 - DIA SEGUINTE)

USO EXCLUSIVO: - (5) ( 0 - NAO 1 - SIM USO EXCLUSIVO SISTEMA)

EXIGE NUMERO CONTROLE ORIGINAL: - (6) (0 - NÃO 1 - SIM)

UG'S AUTORIZADAS: (7) --- -----

-----  
-----  
-----

-----  
-----  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INCLUSÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir o código na tabela do SPB

(2) - FINALIDADE - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - DESCRIÇÃO - virá preenchido com até 45 posições quando informado na 1ª tela o código de finalidade do SPB

- campo alfanumérico de até 45 posições;

(4) - ENVIO OBR - informar:

(1) - quando a OBR for enviada na data corrente

(2) - quando a OBR for enviada no dia seguinte

- campo numérico de uma posição.

(5) - USO EXCLUSIVO - informar:

(0) - quando o uso não for exclusivo do sistema;

(1) - quando o uso for exclusivo do sistema;

(6) - EXIGE NUMERO CONTROLE ORIGINAL - informar:

(0) - quando não exigir número controle original;

(1) - quando exigir número de controle original;

campo numérico de uma posição; e

(7) - UG'S AUTORIZADAS - informar o código das UG'S autorizadas;

campo numérico de 6 posições.

### 3.3 - 2ª TELA - ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO

#### 3.3.1 - Tela de alteração/exclusão

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODIGOCTU - ATUFINSPB (ATUALIZA CODIGOS DE

FINALIDADES D

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ A-ALTERACAO E-EXCLUSAO (1)

FINALIDADE: --- (2)

DESCRICA0 : ----- (3)

ENVI0 OBR: - (4) (1 - DIA 2 - DIA SEGUINTE)

USO EXCLUSIVO: - (5) ( 0 - NAO 1 - SIM USO EXCLUSIVO SISTEMA)

EXIGE NÚMERO CONTROLE ORIGINAL: - (6) ( 0 - NÃO 1 - SIM)

UG'S AUTORIZADAS: (7)--- -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar a opção desejada de atualização do código (A=ALTERACAO ou E=EXCLUSAO);

(2) - FINALIDADES - virá preenchido com o código do SPB informado na 1ª tela.

(3) - DESCRIÇÃO - virá preenchido com o título do código do SPB informado na 1ª tela.

(4) - ENVI0 OBR - virá preenchido com:

(1) - quando a OBR for enviada na data corrente

(2) - quando a OBR for enviada no dia seguinte

- campo numérico de uma posição

(5) - USO EXCLUSIVO - virá informado com:

(0) - quando o uso não for exclusivo do sistema;

(1) - quando o uso for exclusivo do sistema;

- campo numérico de uma posição.

(6) - EXIGE NÚMERO DE CONTROLE ORIGINAL - virá informado com:

(0) - quando não exige número de controle original;

(1) - quando exige número de controle original;

- campo numérico de uma posição.

(7) - UG'S AUTORIZADAS - virá informado com o(s) código(s) das UG'S autorizadas;

- 30 campos numérico de 6 posições.

## **220803 - TRANSAÇÃO CONCODCTU - CONSULTA CÓDIGOS CONTA ÚNICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar, alterar ou excluir a relação dos códigos do BACEN existentes no Sistema, a partir dos parâmetros informados.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema, exceto para alteração e exclusão, cuja utilização é de competência da UG 170999 e 170500.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CODIGOCTU- CONCODCTU (CONSULTA CODIGOS CONTA UNICA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO BACEN : ----- (1)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=HISTORICO

(1) - CODIGO BACEN - - informar o código do BACEN o qual deseja consultar;

- campo alfanumérico de 9 posições;

4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - 1a tela

4.1.1.1 - teclar ENTER para obter a relação de todos os códigos do BACEN a partir do primeiro cadastrado na tabela;

4.1.1.2 - informar o CODIGO BACEN e teclar PF2, ou de posse da relação mencionada no item anterior, colocar o cursor ao lado do código desejado e teclar PF2, para obter a consulta detalhada desta;

4.1.1.3 - informar CODIGO BACEN e teclar PF6 para obter a relação de todas as alterações sofridas ao longo do exercício.

4.1.2 - 2a tela

4.1.2.1 - e permitido ainda, colocar o cursor ao lado de um código e teclar PF2, detalhando o CODIGO BACEN desejado. Caso, esteja habilitado na transação ATUCODCTU será permitido atualizar os dados de qualquer código constante dessas telas, teclando PF4.

## **220804 - TRANSAÇÃO - CONFINS PB (CONSULTA CODIGOS DE FINALIDADES D**

1 - FINALIDADE

Permitir consultar, alterar, excluir ou incluir a relação dos códigos de finalidade - SPB existentes no Sistema, a partir dos parâmetros informados.

2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema, exceto para alteração, exclusão e inclusão, cuja utilização é de competência da UG 170999 e 170500.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA



\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODIGOCTU - CONFINSPB (CONSULTA CODIGOS DE FINALIDADES D

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME FINALIDADE: \_\_\_\_

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=HISTORICO

(1) - CODIGO FINALIDADE - informar o código do SPB o qual deseja consultar;

- campo numérico de 3 posições;

4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - 1a tela

4.1.1.1 - teclar ENTER para obter a relação de todos os códigos do SPB a partir do primeiro cadastrado na tabela;

4.1.1.2 - informar o código SPB e teclar PF2, ou de posse da relação mencionada no item anterior, colocar o cursor ao lado do código desejado e teclar PF2, para obter a consulta detalhada desta;

4.1.1.3 - informar CODIGO SPB e teclar PF6 para obter a relação de todas as alterações sofridas ao longo do exercício.

4.1.2 - 2a tela

4.1.2.1 - é permitido ainda, colocar o cursor ao lado de um código e teclar PF2, detalhando o CODIGO SPB desejado. Caso, esteja habilitado na transação ATUFINSPB será permitido atualizar os dados de qualquer código constante dessas telas, teclando PF4.

## 220900 - MÓDULO CONREP - CONTRATO DE REPASSE

Permitir atualizações referentes a Contratos de Repasse, bem como suas

respectivas consultas, associadas à Programação Financeira.

## 220901 - TRANSAÇÃO ATUCONREP - ATUALIZA CONTRATO DE REPASSE

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de contrato de repasse, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPIO,CONREP,ATUCONREP ( ATUALIZA CONTRATO DE REPASSE ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO DE REPASSE : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CONTRATO DE REPASSE - informar o código do contrato de repasse;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONREP.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPIO,CONREP,ATUCONREP ( ATUALIZA CONTRATO DE REPASSE ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I INCLUSAO

CONTRATO DE REPASSE : XXX

TITULO : XXX

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchida com I (INCLUSÃO), se inexistente o contrato; terá como opções A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO), se existente o contrato; e R (REINCLUSÃO), se inativo o contrato.

(2) - CONTRATO DE REPASSE - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar a denominação do contrato de repasse;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - TÍTULO REDUZIDO - informar o mnemônico do título;

- campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,CONREP,ATUCONREP ( ATUALIZA CONTRATO DE REPASSE )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO DE REPASSE : XXX (1)

TITULO : XXX (2)

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA INCLUSAO ? : - ( S-SIM N-NAO A-ALTERA ) (4)

PF1=AJUDA

(1) - CONTRATO DE REPASSE - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - TÍTULO - virá preenchido com a denominação informada na 2ª tela.

(3) - TÍTULO REDUZIDO - virá preenchido com o mnemônico informado na 2ª tela.

(4) - CONFIRMA INCLUSÃO ? : - informar S(SIM), N(NAO) ou A(ALTERA), conforme o caso.

## **220902 - TRANSAÇÃO CONCONREP - CONSULTA CONTRATO DE REPASSE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta à relação de Contratos de Repasse cadastrados.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª tela

\_ SIAFIXX-TABAPIO,CONREP,CONCONREP ( CONSULTA CONTRATO DE REPASSE ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO DE REPASSE : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - CONTRATO DE REPASSE - informar o código do contrato de repasse;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação do contrato de repasse.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os contratos de repasse cadastrados;

4.1.2 - informar CONTRATO DE REPASSE + ENTER, para obter a relação

dos contratos de repasse cadastrados, a partir do código de contrato de repasse informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos contratos de repasse cadastrados, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos contratos de repasse cadastrados, que contenham o termo do título informado;

4.1.5 - informar CONTRATO DE REPASSE + PF2 (ou indicando o código de contrato de repasse + PF2, em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados do contrato de repasse escolhido;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no contrato de repasse escolhido, em qualquer das relações.

## **221000 - MÓDULO CREDOR - CREDOR**

Permitir atualizações referentes ao Cadastro de Credores, bem como suas respectivas consultas.

### **221001 - TRANSAÇÃO ATUONCRED - ATUALIZA CONTROLE DE CREDOR**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a alteração, a exclusão lógica e a reinclusão dos dados de uma UG no SIAFI.

#### **2 - USUÁRIO**

COSIS/STN (UG 170800): com permissão para inclusão, alteração, exclusão e reinclusão de todos os dados de qualquer UG, com exceção da inclusão ou exclusão de UG que irão emitir OB-STN e OBR.

CCONT/STN (UG 170999): com permissão para alterar as informações, de qualquer UG, relativas à aceitação de lançamento pela NSSALDO, à realização da conformidade documental e ao responsável por esta, para informar se a UG emite Livro Diário e, para incluir ou excluir as UG que emitirão OBH (OB de Precatórios).

COFIN/STN (UG 170500): com permissão para incluir ou excluir as UG

que poderão emitir OB-STN e OBR.

SETORIAIS CONTÁBEIS: com a permissão para alterar dados relativos a ela e às suas UG subordinadas, como endereço, contador responsável, gestor financeiro, responsável pela conformidade de documentos e outros da tela do item 3.4.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA (COSIS, CCONT, SETORIAIS CONTÁBEIS)

\_\_\_\_ SIAFIAAAA-TABADM-UG- ATUUG (ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar código da UG da qual se deseja incluir, alterar, excluir ou reincluir dados;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

OBSERVAÇÃO01: Para a UG 170500 (COFIN/STN) estão disponíveis também as teclas PF5(OB-STN), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OB-STN, PF6 (OBR), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OBR, e PF9 (PF/CPR), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer pagamento na transação PF para contabilização no Sistema CPR.

OBSERVAÇÃO02: Para a UG 170800 (COSIS/STN) e a UG 170999 (CCONT/STN) está disponível também a tecla PF4 (OBH), a qual permite incluir e excluir as UG que poderão fazer OBH.

#### 3.2 - 2ª TELA (COSIS/STN)

\_\_\_\_ SIAFIAAAA-TABADM-UG- ATUUG (ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

UNIDADE GESTORA : - - - - - (2)

TITULO : - - - - - (3)

TITULO REDUZIDO : - - - - - (4)

UF : -- (5) PAIS : --- (6)

CNPJ : - - - - - (7) UO : - - - - - (8)

ORGAO : - - - - - (9) UG ON-LINE : - (10)

UCG : - - - - - (11) ESTADO/MUNICÍPIO : - (12)

FUNCAO : - (13) CPR : - (14)

ESFERA ADMINISTRATIVA : - (15) PAGAMENTO AUTOMATICO : - (16)

UG SETORIAL ORCAMENTARIA : - - - - - (17)

UG SETORIAL AUDITORA : - - - - - (18)

UG SETORIAL CONTABIL : - - - - - (19)

UG SETORIAL FINANCEIRA : - - - - - (20)

UG SETORIAL SERV. GERAIS : - - - - - (21)

UG POLO : - - - - - (22)

UG SUPERIOR CONT.INTERNO : - - - - - (23)

UNIDADE GESTORA ATIVA : - (24)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a UG, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para as UG existentes, e R (REINCLUSÃO) para as UG excluídas.

(2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título da UG;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

- (4) - TÍTULO REDUZIDO - informar o título reduzido da UG;
- campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.
- (5) - UF - informar o código da UF onde se situa a UG;
- campo alfabético de 2 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONUF ou teclar PF1.
- (6) - PAÍS - informar o código do país onde se situa a UG;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONPAIS ou teclar a transação PF1.
- (7) - CNPJ - informar o CNPJ da UG;
- campo numérico de 14 posições.
- (8) - U0 - informar o código da Unidade Orçamentária ao qual está vinculada a UG;
- campo numérico de 5 posições.
- (9) - ÓRGÃO - informar o Órgão ao qual a UG está vinculada;
- campo numérico de 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.
- (10) - UG ON-LINE - informar se a UG tem a forma de acesso "ON LINE";
- campo alfabético de uma posição, sendo:
- S - SIM;
- N - NÃO.
- (11) - UCG - informar a UG Controladora dos Gastos desta UG;
- campo numérico de 6 posições.
- (12) - ESTADO/MUNICÍPIO - informar a que esfera de governo está vinculada a UG;
- campo numérico de uma posição, sendo:



1 - Governo Estadual;

2 - Governo Municipal.

(13) - FUNÇÃO - informar a função da UG;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Executora;

2 - Credora;

3 - Controle.

(14) - CPR - informar se a UG utiliza o Subsistema CPR (Contas a a Pagar e a Receber);

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NÃO UTILIZA O CPR;

1 - UTILIZA O CPR DE FORMA PARCIAL;

2 - UTILIZA O CPR DE FORMA TOTAL.

(15) - ESFERA ADMINISTRATIVA - informar a esfera administrativa da UG;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - FEDERAL;

1 - ESTADUAL;

2 - MUNICÍPIO CAPITAL;

8 - MUNICÍPIO SIGNIFICATIVO;

9 - DEMAIS MUNICÍPIOS.

(16) - PAGAMENTO AUTOMÁTICO - informar se a UG realiza pagamento automático, no âmbito do Subsistema CPR;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(17) - UG SETORIAL ORÇAMENTÁRIA - informar a UG Setorial Orçamentária

da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(18) - UG SETORIAL AUDITORA - informar a UG Setorial de Auditoria e de Controle da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(19) - UG SETORIAL CONTÁBIL - informar a UG Setorial Contábil da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(20) - UG SETORIAL FINANCEIRA - informar a UG Setorial Financeira da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(21) - UG SETORIAL SERV.GERAIS - informar a UG Setorial de Serv. Gerais da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(22) - UG PÓLO - informar a UG Pólo de Digitação da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(23) - UG SUPERIOR CONT.INTERNO - informar a UG Superior de Controle Interno da UG;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(24) - UNIDADE GESTORA ATIVA - informar a situação da UG quanto à sua ativação;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO;

D - EM DESATIVAÇÃO.

### 3.3 - 2ª TELA (CCONT/STN)

\_\_ SIAFIAAAA - TABADM - UG - ATUUG ( ATUALIZA  
UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO (1)

UNIDADE GESTORA : XXXXXX (2)

TITULO : XX (3)

ACEITA LANCAMENTO NSSALDO : N (4)

CONFORMIDADE DOCUMENTAL

REALIZA : N (5)

RESPONSAVEL : ----- (6)

SUBSTITUTO : ----- (7)

FECHAMENTO DE LC - LISTA DE CREORES

REALIZA : N (8)

RESPONSAVEL : ----- (9)

SUBSTITUTO : ----- (10)

EMITE LIVRO DIÁRIO: - (11)

## **221002 - TRANSAÇÃO ATUCREDOR - ATUALIZA CREDOR**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Pessoas Físicas ou Jurídicas no Cadastro de Credores (Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Inscrição Genérica), bem como a alteração de seus dados. Permitir também, quando da inclusão do Credor, a inclusão do seu domicílio bancário. **Excepcionalmente**, setoriais financeiras e contábeis de órgãos ou de UG poderão inserir CPFs e CNPJs em situação não regular na Receita Federal de forma a dar andamento em processos internos de seus órgãos e que dependam da inclusão desses CPFs e CNPJs não regulares no cadastro de credores do SIAFI. A inclusão deve ser justificada no campo motivo da transação e os CPFs ou CNPJs devem ser excluídos tão logo haja sido concluída a atividade que justificou a inclusão.

## 2 - USUÁRIO

Todo aquele que estiver ativo no cadastro de contribuinte da Secretaria da Receita Federal, com as devidas restrições para o preenchimento e/ou alteração de determinados campos da transação.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª - TELA

\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO - CREDOR - ATUCREDOR (ATUALIZA  
CREDOR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CREDOR : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CREDOR - informar CNPJ, CPF ou INSCRIÇÃO GENÉRICA do credor para o qual se deseja atualizar os seus dados;

- se CNPJ, campo numérico de 14 posições;

- se CPF, campo numérico de 11 posições;

- se INSCRIÇÃO GENÉRICA, campo de 9 posições, sendo 2 alfanuméricas e 7 numéricas.

### 3.2 - 2ª - TELA (INCLUSÃO)

\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO - CREDOR - ATUCREDOR (ATUALIZA  
CREDOR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : xxxxxxxxxxxxxxxx  
OPCAO : - (1) ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )  
CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX (2)  
TITULO : XXX (3)  
TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)  
ENDERECO : XXX  
: XXXXXXXX (5)  
MUNICIPIO : XXXX (6)  
CEP : XXXXXXXX (7)  
UF : XX (8)  
PAIS : XXX (9)  
TELEFONE : ----- (10)  
FAX : ----- (11)  
PGTO EXCLUSIVO POR OBD: - (12)

3.3 Inclusão de CPF ou CNPJ não regular na RFB por setorial financeira ou contábil de órgão ou de UG.

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXX  
CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX

```
+-----+
|
| ESSE CNPJ/CPF ESTA EM SITUACAO NAO-REGULAR
| NA RFB E DEVE SER EXCLUIDO LOGO APOS A
| FINALIZACAO DO PROCEDIMENTO QUE JUSTIFICOU
| SUA ATUALIZACAO NA TABELA DE CREDORES DO SIAFI.
| INCLUIR NO CAMPO MOTIVO JUSTIFICATIVA A MAIS
| DETALHADA POSSIVEL PARA SUA ATUALIZACAO
|
```

|  
n-----+  
PF1=AJUDA PF3=SAI

## 221003 - TRANSAÇÃO ATUNATJUR - ATUALIZA TAB. NATUREZA JURIDICA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a manutenção (inclusão, alteração e a exclusão) em todos os campos da transação pelas unidades gestoras 170521, 170800 e 170860.

### 2 - USUÁRIO

Todo aquele que estiver habilitado para tal.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª - TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CREDOR-ATUNATJUR (ATUALIZA TAB. NATUREZA JURIDICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA JURIDICA: --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - NATUREZA JURIDICA - informar o código da Natureza Jurídica;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba consultar a transação> CONNATJUR.

#### 3.2 - 2ª - TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO-CREDOR-ATUNATJUR (ATUALIZA TAB. NATUREZA JURIDICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X (1) (I=INCLUSAO A-ALTERACAO E-EXCLUSAO)

NATUREZA JURIDICA : XXX (2)

ESFERA : - (3)

TIPO DE ADMINISTRACAO: -- (4)

DESCR :  
----- (5)

## **221004 - TRANSAÇÃO CADIN - CADASTRO INADIMPLENTES (BACEN)**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta "on line" ao Cadastro Informativo dos Créditos Quitados do Setor Público Federal - CADIN, integrante do Sistema de Informações - Banco Central - SISBACEN.

Esta transação acionada oferece somente a facilidade de, dado um determinado CPF ou radical de CNPJ (8 primeiras posições), apontar se a pessoa física ou jurídica possui ou não registros de inadimplência consignados no CADIN pelos seus eventuais credores.

Na hipótese do CPF ou CNPJ informado possuir registros de inadimplência no CADIN, o Sistema informará a quantidade total de registros, quantos são de até 30 dias e quantos têm mais de 30 dias.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UGs do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CREDOR- CADIN ( CADASTRO INADIMPLENTES (BACEN) )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME CPF : ----- (1)

INFORME CNPJ : ----- (RADICAL) (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CPF - informar o código da pessoa física;

- campo numérico de 11 posições.

(2) - RADICAL - informe as 8 primeiras posições do CNPJ;

- campo numérico de 8 posições.

## **221005 - TRANSAÇÃO CONCONCRED - CONSULTA CONTROLE DO CREDOR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta à relação de parâmetros de Controle do Credor.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS,CREDOR,CONCONCRED ( CONSULTA CONTROLE DE CREDOR)

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PARAMETRO DE CONTROLE DE CREDOR :--(1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - PARÂMETRO DE CONTROLE DE CREDOR - informar o código do parâmetro de Controle de Credor;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos do nome;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de parâmetros de controle de credor;

4.1.2 - informar PARÂMETRO DE CONTROLE DE CREDOR + ENTER, para obter a relação de todos os códigos de parâmetros de controle de credor, a partir do código informado;



4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos parâmetros de controle do credor, a partir do termo do título informado, por ordem alfabética;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos parâmetros de controle do credor, que contenham o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.5 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF6 no código escolhido.

## 221006 - TRANSAÇÃO CONCREDEDOR - CONSULTA CREDOR

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de credores ativos e inativos no cadastro de contribuintes da Receita Federal, bem como as respectivas consultas do domicílio bancário.

### 2 - USUÁRIO

Todos usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

\_\_ SIAFIAA - TABELAS - CREDOR - CONCREDEDOR (CONSULTA  
CREDOR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE CREDOR : - (1) UTILIZADOS NO EXERCICIO ( - ) (2)

CREDOR : ----- (3)

UG CADASTRADORA : ----- (4)

PAIS : --- (5)

UF : -- (6)

MUNICIPIO : ---- (7)

TERMO DO TITULO : ----- (8)

TITULO REDUZIDO : ----- (09)

SITUACAO SRF : - (10)

PARAMETRO DE CONTROLE : -- (11)

PF1=AJUDA F2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA PF9=QUANTIFICA

(1) - TIPO DE CREDOR - informar o código do tipo de credor, (teclando-se PF1 aparecerão as opções).

(2) - UTILIZADOS NO EXERCÍCIO - assinalar com X se desejar consultar os credores do exercício correto.

(3) - CREDOR - informar o código do credor que deseja consultar;

- campo alfanumérico de até 14 posições, podendo ser:

pessoa jurídica - informar o número do CNPJ com o dígito verificador;

pessoa física - informar o número do CPF com o dígito verificador;

inscrição genérica - com 2 posições alfa mais 9 posições numéricas;

UG - 6 posições numéricas.

(4) - UG CADASTRADORA - informar o código da UG que é responsável pelo cadastramento do credor;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(5) - PAÍS - informar o código do país de domicílio do credor;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPAIS.

(6) - UF - informar o código da UF do credor;

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não saiba o código, (teclando-se PF1, para obter a lista (relação de UF).

(7) - MUNICÍPIO - informar o código do município do credor;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba o código, (teclando-se PF1, para obter a lista (relação de UF), ou consultar a transação CONMUN.

(8) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos do nome do credor;

- campo alfabético de até 15 posições, com o mínimo de 3

(09) - TÍTULO REDUZIDO - informar o título reduzido mnemônico para consulta do credor;

- campo alfanumérico de até 19 posições, com o mínimo de 3.

(10) - SITUACAO SRF - informar o código de situação na Secretaria da Receita Federal - SRF, para Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, (teclando-se PF1 para obter os códigos).

(11) - PARAMETRO DE CONTROLE - informar código que pretende efetuar a consulta de Credores, se estão ativos, inativos e inadimplentes, no cadastro de controles, bem como as respectivas consultas do domicílio Bancário.

- campo numérico de 2 posições;

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar o TIPO DE CREDOR + ENTER, para obter a relação de credores, exceto quando o TIPO DE CREDOR for 4 (UG). Os credores são listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.2 - informar CREDOR + ENTER, para obter a relação de todos os credores, a partir do credor informado. Os credores listados estão restritos ao mesmo tipo de credor informado;

4.1.3 - informar CREDOR + UG CADASTRADORA + ENTER, para obter a relação dos credores, a partir do credor informado e que tenham sido cadastrados pela mesma UG. Os credores listados estão restritos ao mesmo tipo de credor informado;

4.1.4 - informar CREDOR + UF + ENTER, para obter a relação dos credores a partir do credor informado e pertencentes a mesma UF;

4.1.5 - informar CREDOR + MUNICÍPIO + ENTER, para obter a relação dos credores, a partir do credor informado e pertencentes ao mesmo Município;

4.1.6 - informar CREDOR + PAIS + ENTER, para obter a relação dos credores, a partir do credor informado e pertencentes ao mesmo País. Os credores listados estão restritos ao mesmo tipo de credor informado;

4.1.7 - informar TIPO DE CREDOR + UG CADASTRADORA + ENTER, para obter a relação dos credores do tipo informado, que foram cadastrados pela UG informada. Os credores podem ser listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.8 - informar TIPO DE CREDOR + UF + ENTER, para obter a relação dos credores do tipo informado e pertencentes à UF indicada. Os credores podem ser listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.9 - informar TIPO DE CREDOR + MUNICÍPIO + ENTER, para obter a relação dos credores do tipo informado e pertencentes ao Município informado. Os credores podem ser listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.10- informar TIPO DE CREDOR + PAIS + ENTER, para obter a relação dos credores do tipo informado e pertencentes ao País informado. Os credores podem ser listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.11 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos credores que tenham no começo do seu título o termo informado. Para esta consulta não estão incluídos os credores do tipo UG;

4.1.12 - informar TÍTULO REDUZIDO + ENTER, para obter a relação dos credores que tenham o mesmo título reduzido. Para esta consulta não estão incluídos os credores tipo UG;

4.1.13 - informar TIPO DE CREDOR + TERMO DO TITULO + ENTER, para obter a relação dos credores que contêm o tipo e o termo do título informados. São listados somente os credores que tenham o termo no início do título. Quando forem do tipo 4 (credor UG), serão utilizados da tabela de UG;

4.1.14 - informar TIPO DE CREDOR + TÍTULO REDUZIDO + ENTER, para obter a relação dos credores que contenham o tipo e o título reduzido informados. Quando forem do tipo 4 (credor UG) serão listados da tabela de UG. Os credores podem ser listados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.15 - informar TIPO DE CREDOR + UF + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos credores com tipo, UF e termo do título informados. Serão listados somente os credores que tenham o termo no início do título;

4.1.16 - informar TIPO DE CREDOR + MUNICÍPIO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos credores do tipo, município e termo do título informados. Serão listados somente os credores que tenham o termo no

início do título;

4.1.17 - informar TIPO DE CREDOR + PAÍS + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos credores com tipo, país e termo do título informados. Serão listados somente os credores que tenham o termo no início do título;

4.1.18 - informar TIPO DE CREDOR + SITUACAO SRF + ENTER, para obter a relação de todos os Credores (CGC e CPF) existentes na tabela de credor para a situação informada. Caso tenha sido assinalado o parâmetro "utilizados", este será considerado na apresentação da lista dos credores;

4.1.19 - informar TIPO CREDOR + SITUACAO SRF + (PF9), para obter o total apurado de credores para o tipo e situação informados. Os credores poderão ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.20 - informar TIPO CREDOR + SITUACAO SRF + UF + (ENTER), para obter todos os Credores (CGC e CPF) existentes na tabela de credor para a situação SRF e UF informada. Caso tenha sido assinalado o parâmetro "utilizados", este será considerado na apresentação da lista dos credores;

4.1.21 - informar TIPO CREDOR + SITUACAO SRF + UF + (PF9), para obter o total de credores apurados para a situação SRF e UF informados. Os credores poderão ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.22 - informar TIPO CREDOR + SITUACAO SRF + TERMO DO TITULO + (PF6), para obter os credores que tem no seu título (em qualquer parte) o termo e situação SRF informados. Para esta consulta não estarão incluídos os credores tipo UG e IG;

4.1.23 - informar TIPO CREDOR + MUNICIPIO + SITUACAO SRF + (ENTER), para obter todos os Credores (CGC e CPF) existentes na tabela de credor para a situação SRF e município informados. Caso tenha sido assinalado o parâmetro "utilizados", este será considerado na apresentação da lista dos credores;

4.1.24 - informar TIPO CREDOR + MUNICIPIO + SITUACAO SRF + (PF9), para obter o total apurado de credores para o município e situação informados. Os credores poderão ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.25 - informar TIPO DE CREDOR + PF4, para obter o quantitativo de

credores para o tipo informado. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.26 - informar TIPO DE CREDOR + UG CADASTRADORA + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo e UG informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.27 - informar TIPO DE CREDOR + UF + PF4, para obter o quantitativo total apurado de credores para o tipo e UF informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.28 - informar TIPO DE CREDOR + MUNICÍPIO + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo e município informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.29 - informar TIPO DE CREDOR + PAÍS + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo e país informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.30 - informar CREDOR + UF + PARÂMETRO DE CONTROLE, para obter o quantitativo de credores para o tipo e UF informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.31 - informar TIPO DE CREDOR + TÍTULO REDUZIDO + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo de credor e título reduzido informados. Os credores podem ser apurados de acordo com os indicadores de utilização;

4.1.32 - informar TIPO DE CREDOR + UF + TERMO DO TÍTULO + PF4, para obter quantitativo de credores para o tipo de credor, UF e termo do título informados;

4.1.33 - informar TIPO DE CREDOR + MUNICÍPIO + TERMO DO TÍTULO + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo de credor, município e termo do título informados;

4.1.34 - informar TIPO DE CREDOR + PAÍS + TERMO DO TÍTULO + PF4, para obter o quantitativo de credores para o tipo de credor, país e termo do título informados;

4.1.35 - informar CREDOR + PF2, para obter a consulta detalhada com os dados do credor informado;

4.1.36 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos credores que tenham em seu título (em qualquer parte) o termo informado. Para esta consulta não serão apresentados os credores por

tipo de UG;

4.1.37 - informar TIPO DE CREDOR + TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos credores que tenham em seu título (em qualquer parte) o termo informado e que são do mesmo tipo. Quando forem do tipo 4 (credor UG), serão listados da tabela de UG;

4.1.38 - informar TIPO DE CREDOR + PAÍS + TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos credores que tenham em seu título (em qualquer parte) o termo informado e que são do mesmo tipo e país.

## **221007 - TRANSAÇÃO CONNATJUR - CONSULTA TAB. NATUREZA JURIDICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da tabela da natureza jurídica.

### **2 - USUÁRIO**

Todos usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CREDOR-CONNATJUR (CONSULTA TAB. NATUREZA JURIDICA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA JURIDICA : --- (1)

ESFERA : - (2)

TIPO DE ADMINISTRACAO: -- (3)

TERMO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - NATUREZA JURIDICA - informar o código da Natureza Jurídica;

- campo numérico de 3 posições;

(2) - ESFERA - informar o código do Tipo de Esfera;

- campo numérico de uma posição;
- caso não saiba, acionar PF1, para obter a relação:

-----

| TIPOS DE ESFERA |

| |

| 0 - FEDERAL |

| 1 - ESTADUAL |

| 2 - MUNICIPAL |

| 3 - ESTADAL |

| 4 - PRIVADA |

| 5 - ORG. INTERNACIONAL |

| |

| POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER|

| |

| PF3=SAI PF12=RETORNA |

-----

(3) - TIPO DE ADMINISTR. - informar o código do Tipo de Administração;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 = OUTROS;

01 = Administração Direta; e

02 = Administração Indireta.

(4) - TERMO - informar um dos termos da natureza jurídica;

- campo alfabético de até 15 posições, com o mínimo de 3.

## **221008 - TRANSAÇÃO SICAF - CONSULTA AO SISTEMA SICAF**

1 - FINALIDADE



Permitir a consulta da declaração de aptidão das pessoas físicas e jurídicas, cadastradas no Sistema - SICAF, conforme art. 34 da Lei nº 8.666/93 e Decisão Plenária TCU 705/94, bem como as respectivas consultas do domicílio fiscal dos fornecedores interessados em participar do processo licitatório realizado por órgãos / entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

### 2 - USUÁRIO

Todos usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CREDOR-SICAF (CONSULTA AO SISTEMA SICAF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ/CNPJ: ----- (1)

PF3=SAI

(1) - CNPJ/CNPJ - informar o código do CNPJ ou CNPJ, Fornecedor;

- campo alfanumérico de 14 posições, conforme o caso;

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar CNPJ + ENTER, para obter a declaração do Fornecedor informado

## 221100 - MÓDULO CREDOREXT - CREDOR EXTERNO

Permitir atualizações referentes a Credor Externo, bem como suas

respectivas consultas e a listagem de todos os Credores Externos.

## 221101 - TRANSAÇÃO ATUCREDEX - ATUALIZA CREDOR EXTERNO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Credor

Externo, bem como a atualização de seus dados.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COREX/STN.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,CREDOREXT,ATUCREDEX ( ATUALIZA CREDOR EXTERNO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO : ----- (1)

(1) - CÓDIGO - informar o código de credor externo;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, a transação LISTCREDEX para atualização, exclusão ou reativação; ou consultar o sistema do Banco Central (SISBACEN) para inclusão.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,CREDOREXT,ATUCREDEX ( ATUALIZA CREDOR EXTERNO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO : -----

NOME : -----

MNEMONICO : -----

ENDERECO : -----

CIDADE : -----

ESTADO : -----

PAIS : ---

CODIGO BACEN : - - - - -

GRUPO CREDOR : - -

MATRIZ : - - - - -

CONSORCIO : -

OPCAO : ( \_ ) (1)

(1) - OPÇÃO - Caso seja a primeira atualização, será exibida a opção INCLUI (Todas as informações dos demais campos podem ser obtidas no sistema do Banco Central - SISBACEN); caso não seja a primeira atualização, serão exibidas as opções ALTERA e EXCLUI; caso o registro encontre-se excluído, será exibida a opção REATIVA.

Marcar X na opção, conforme o caso.

## **221102 - TRANSAÇÃO CONCREDEX - CONSULTA CREDOR EXT. POR CÓDIGO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta de um Credor Externo, quando se tem conhecimento de seu respectivo código.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,CREDOREXT,CONCREDEX ( CONSULTA CREDOR EXT. P/  
CÓDIGO ) \_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO : - - - - - (1)

CODIGO BACEN: - - - - - (2)

### **INFORME UM DOS CRITERIOS DE PESQUISA**

(1) - CÓDIGO - informar o código do credor externo;

- campo numérico de 5 posições.

(2) - CÓDIGO BACEN - informar o código BACEN associado ao código do credor externo;

- campo numérico de 6 posições.

OBS.: Caso não se tenha conhecimento de qualquer dos códigos, consultar a transação LISTCREDEX.

## **221103 - TRANSAÇÃO LISTCREDEX - LISTA CREDOR GRUPO/MATRIZ/PAÍS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta, por listagem, à tabela de códigos de Credor Externo, pertencente ao Cadastro de Obrigações (CONTOBRIG).

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,CREDOREXT,LISTCREDEX ( LISTA CREDOR GRUPO/MATRIZ/PAIS ) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO CREDOR : --

MATRIZ : -----

PAIS : ---

MNEMONICO : -----

### **INFORME UM DOS CRITERIOS DE PESQUISA (1)**

(1) INFORME UM DOS CRITÉRIOS DE PESQUISA - A listagem será apresentada conforme o critério, único, escolhido.

## **221200 - MÓDULO CUSTO - CENTRO DE CUSTO**

Este módulo permite a atualização (inclusão, alteração, exclusão ou

reinclusão), bem como a consulta de dados de centro de custo de contas a pagar

e a receber.

## **221201 - TRANSAÇÃO ATUCUSTO - ATUALIZA TABELA DE CENTRO DE CUSTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a entrada de dados da tabela de centro de custo de contas a pagar e receber.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

#### **3.1 - 1a Tela**

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CUSTO- ATUCUSTO (ATUALIZA TABELA DE CENTRO DE CUSTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

CENTRO DE CUSTO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ORGAO - informar o código do Órgão ao qual pertence o Centro de Custo.

- campo numérico com 5 posições

- caso não saiba o código, consultar a transação >CONORGAO.

(2) CENTRO DE CUSTO - informar a identificação do centro de custo.

- campo alfanumérico de 11 posições, maior que zero, e de preenchimento obrigatório.

#### **3.2 - 2a Tela**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CUSTO- ATUCUSTO (ATUALIZA TABELA DE CENTRO DE CUSTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

ORGAO : ----- (2)

CENTRO DE CUSTO : ----- (3)

TITULO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPCA0 - virá com a opção "I" (Inclusão) se o código do centro de custo não existir para o Órgão. Se o código existir mas estiver excluído, será apresentado "R" (Reinclusão). Não aplicando-se nenhuma das situações anteriores, deverá ser informado pelo usuário "A" (Alteração) ou "E" (Exclusão), de acordo com o desejado.

(2) ORGA0 - virá com o código do Órgão informado na 1a Tela.

(3) CENTRO DE CUSTO - virá com a identificação do centro de custo informada na 1a Tela.

(4) TITULO - informar o Título do centro de custo, ou a sua nova descrição, caso trate-se de uma alteração.

- campo alfanumérico com 45 posições (obrigatório 3 posições).

## **221202 - TRANSAÇÃO CONCUSTO - CONSULTA TABELA CENTRO DE CUSTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta detalhada da tabela de centro de custo, da relação de centros de custos selecionados por código ou termo do título e ainda atualizar os dados de um centro de custo.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados nesta transação.

### **3 - MODELO DE TELA E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1a Tela**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-CUSTO- CONCUSTO (CONSULTA TABELA CENTRO DE CUSTO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

CENTRO DE CUSTO : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) ORGAO - informar o código do Órgão para o qual deseja-se relacionar os centros de custos

- campo numérico com 5 posições

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) CENTRO DE CUSTO - informar a identificação do centro de custo que deseja-se consultar

- campo alfanumérico com 11 posições

(3) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título do centro de custo que deseja-se consultar

- campo alfanumérico com no máximo 45 posições

OBS: A opção de atualização, através da tecla PF4, só está disponível para os habilitados na transação ATUCUSTO. Ao acionar essa tecla o usuário irá migrar para a transação citada acima.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO e teclar ENTER para obter a relação dos Centros de Custos tabelados para o Órgão informado.

4.1.2 - informar ÓRGÃO + CENTRO DE CUSTO e teclar ENTER para obter a relação dos Centros de Custos tabelados a partir do Centro de Custo informado.

4.1.3 - informar ÓRGÃO + CENTRO DE CUSTO + TERMO DO TÍTULO e teclar

ENTER para obter a relação dos códigos de Centros de Custos tabelados que tenham o termo informado no início dos Títulos respectivos.

4.1.4 - informar ÓRGÃO + CENTRO DE CUSTO + TERMO DO TÍTULO e teclar PF6 (pesquisa) para obter a relação dos códigos de Centros de Custos tabelados que tenham o termo informado em qualquer posição dos Títulos respectivos.

4.2 - os códigos excluídos só serão mostrados (com "E") para as UG 170999 e 170800.

## 221300 - MÓDULO DEDUÇÃO - DEDUÇÃO

Permitir a atualização, bem como a consulta, da tabela dos tipos de dedução de impostos e contribuições retidos e de descontos fornecidos, do valor do documento.

## 221301 - TRANSAÇÃO ATUDEDUÇÃO - ATUALIZA DEDUÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a entrada de dados da tabela de tipos de deduções de contas a pagar e a receber.

### 2 - USUÁRIO

Todos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1a Tela

```
__ SIAFIAA-TABAPOIO-DEDUCAO- ATUDEDUCAO (ATUALIZA
DEDUCAO)_____
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
DEDUCAO : ---- (1)
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

(1) DEDUCAO - informar o código de identificação da Dedução a qual se deseja atualizar;



- campo alfanumérico com 4 posições, de preenchimento obrigatório;
- caso não saiba o código, consultar a transação CONDEDUCAO.

### 3.2 - 2a Tela

\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO - DEDUCAO - ATUDEDUCAO (ATUALIZA DEDUCAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

DEDUCAO : ---- (2)

TITULO : ----- (3)

DESCRICA0 : -----

-----

----- (4)

GERA COMPROMISSO : - (5) DOC. GERADO: -- (6) TIPO DA PF: -- (7)

EVENTO LIQUID. EXERC. CORRENTE: ----- (8)

EVENTO LIQUID. EXERC. ANTERIOR: ----- (9) EVENTO CENTRO CUSTO: ----- (10)

EVENTO DE DEDUCAO : ----- (11) EVENTO DE REALIZ.: ----- (12)

EVENTO MULTA/JUROS EXER. CORR.: ----- (13)

EVENTO MULTA/JUROS EXER. ANT. : ----- (14)

EVENTO CANCELAMENTO PRESCRICA0: ----- (15)

VINCULADA A COMPROMISSO : - (16) DEDUZ DO VALOR DO DOCUMENTO: - (17)

EXCLUSIVA DOS DOCUMENTOS : -- -- -- -- -- -- -- -- --

-----

----- (18)

INDICADOR DEDUCAO / ENCARGO : - (19)

## 221302 - TRANSAÇÃO CONDEDUÇÃO - CONSULTA DEDUÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta detalhada da tabela de dedução e ou retenção, da relação de tipos de deduções, encargos que correspondam as retenções de impostos e contribuições, bem como de descontos que serão deduzidos do valor do documento ou encargos da unidade decorrentes da emissão de documentos hábeis. Serão selecionadas por sua identificação ou termo do título. Por essa transação é possível, também, atualizar os dados de uma dedução e ou retenção, caso o usuário esteja habilitado.

### 2 - USUÁRIO

Por todos os usuários habilitados no sistema.

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1a Tela

\_\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DEDUCAO-CONDEUCAO (CONSULTA  
DEDUCAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

DEDUCAO : ---- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

EVENTO : ----- (3)

DOCUMENTO GERADO : -- (4)

EXCLUSIVA DOS DOCUMENTOS : -- (5)

INDICADOR DEDUCAO / ENCARGO : - (6)

GERA COMPROMISSO : - (7)

DEDUZ DO VALOR DO COMPROMISSO: - (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) DEDUCAO - informar a SIGLA da retenção ou descontos a serem aplicados ao documento hábil a pesquisado;

- campo alfanumérico com 4 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título da dedução ou retenção inteiro ou parte dele, a que se deseja consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 15 posições.

(3) EVENTO - informar o número de um evento relativo as deduções e/ou encargos a ser consultado;

- campo numérico de seis posições.

(4) DOCUMENTO GERADO - informar a sigla do documento a ser consultado, podendo ser:

DF - DARF;

GP - GPS;

OB - ORDEM BANCARIA;

DR - DAR;

NS - NOTA DE SISTEMA;

GE - SALARIO EDUCACAO; e

GF - FUNDO DE GARANTIA.

- campo numérico de seis posições.

(5) EXCLUSIVA DOS DOCUMENTOS - informar a sigla do documento hábil a ser consultado, podendo ser:DF, GP, OB, DR, NS, GE e GF;

- campo numérico de seis posições.

- Caso não saiba a sigla consultar a transação CONDOCHAB.

(6) INDICADOR DEDUÇÃO/ENCARGO - informar "D" ou "E", para restringir sua pesquisa apenas nas Deduções ou apenas para os Encargo;

- campo alfabético de uma posição.

(7) GERA COMPROMISSO - informar "S" ou "N" para consultar as deduções que geram e as que não geram compromissos na CONFLUXO, respectivamente.

- campo alfabético de uma posição.

(8) DEDUZ DO VALOR DO COMPROMISSO - informar "S" ou "N" para consultar se deduz do valor do compromisso.

- campo alfabético de uma posição.

### 4.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, para obter a relação de todas as deduções, em seguida pressionando F2, serão detalhadas as informações da dedução e ou retenção;

4.1.2 - Informar a SIGLA + ENTER no campo DEDUÇÃO, para obter todas as deduções e ou retenções existentes, a partir da sigla informada;

4.1.3 - Posicionar o cursor na SIGLA a ser pesquisada + F2, para obter o detalhamento da dedução daquela SIGLA selecionada;

4.1.4 - Informar no campo "TERMO DO TÍTULO" um título inteiro ou parte dele + ENTER, para obter a relação com o nome do termo do título de todas as SIGLAS de deduções e ou retenções, a partir do termo do título informado.

4.1.5 - Informar no campo "EVENTO" o número de um evento + ENTER, para obter todas as deduções e/ou encargos que utilizem aquele evento.

4.1.6 - Informar no campo "DOCUMENTO GERADO" a sigla do documento + ENTER, para obter todas as deduções e/ou encargos quando realizados gerem o documento informado, sendo: (DF) DARF; (GP) GPS; (OB) ORDEM BANCÁRIA; (DR) DAR e (GE) SALARIO EDUCAÇÃO

4.1.7 - Informar no campo "EXCLUSIVA DOS DOCUMENTOS" a sigla de um documento hábil + ENTER, para obter todas as deduções constantes naquele documento. Caso não saiba a sigla consultar a transação CONDOCHAB.

4.1.7 - Informar no campo "INDICADOR DEDUCAO / ENCARGO" "D" ou "E" + ENTER, para restringir sua pesquisa apenas nas Deduções ou apenas para os Encargo.

4.1.8 - Informar no campo "GERA COMPROMISSO" "S"ou "N" + ENTER, para consultar as Deduções que geram e as que não geram compromissos na CONFLUXO, respectivamente.

4.1.9 - Informar no campo "DEDUZ DO VALOR DO COMPROMISSO" "S"ou "N" + ENTER, para consultar as Deduções consultar as Deduções que reduzem ou não, o valor total do documento.

## 221400 - MÓDULO DOCHAB - DOCUMENTO HÁBIL

Permitir a entrada de dados da tabela de tipos de documentos de contas a

pagar e a receber, bem como, a consulta detalhada da tabela de documento

hável, da relação de tipos de documentos hábeis selecionadas por código ou

termo do título.

## 221401 - TRANSAÇÃO ATUDUCHAB - ATUALIZA DOCUMENTO HÁBIL

### 1 - FINALIDADE

Permitir a entrada de dados da tabela de tipos de documentos de contas a pagar e a receber.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados nesta transação

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1a Tela

\_\_ SIAFIAA-TABAPIO-DOCHAB-ATUDUCHAB (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DO DOCUMENTO HABIL : \_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) TIPO DO DOCUMENTO HABIL - informar o código do Tipo de Documento

Hábil campo alfabético com 2 posições

3.2 - 2a Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCHAB-ATUDOCHAB (ATUALIZA DOCUMENTO  
HABIL) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

TIPO DO DOCUMENTO HABIL : -- (2)

TITULO : ----- (3)

NATUREZA : - (4)

ESTAGIO DA APLICACAO : - (5)

ATUALIZACAO NO CPR : - (6)

EXIGE DOCUMENTO DE ORIGEM : - (7)

EXIGE DOMICILIO BANCARIO UG : - (8)

EXIGE DATA DE ATESTE : - (9)

TIPO DOCUMENTO ORIGEM : -- (10)

SITUACOES PERMITIDAS : - - - - - (11)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**221402 - TRANSAÇÃO CONDOCHAB - CONSULTA DOCUMENTO**

## HÁBIL

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta detalhada da tabela de documento hábil, da relação de tipos de documentos hábeis selecionadas por código ou termo do título e ainda atualizar os dados de um tipo de documento hábil.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados nesta transação

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1a Tela

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCHAB-CONDOCHAB (CONSULTA DOCUMENTO HABIL) \_\_\_\_\_

25/03/99 17:15 USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DO DOCUMENTO HABIL : \_\_ (1)

TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) TIPO DO DOCUMENTO HABIL - informar o Tipo do Documento Hábil que deseja-se recuperar as informações

- campo alfabético com 2 posições

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título do documento hábil que deseja-se consultar

- campo alfanumérico com no máximo 45 posições

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - teclar PF6, para obter a relação dos tipos de documentos hábeis cujos títulos contém em qualquer posição o termo do título informado, apresentadas a seguir na 2a Tela;

4.2 - teclar ENTER, para obter todos os tipos de documentos hábeis

existentes, a partir de um determinado código de Tipo de Documento, caso este tenha sido informado como parâmetro de consulta, ou simplesmente todos os tipos de documentos, não tendo sido especificado nenhum.

## **221500 - MÓDULO DOCORIG - DOCUMENTO DE ORIGEM**

Permitir a atualização, bem como a consulta de dados relativos ao documento de

Documento de Origem da operação registrada no CPR/SIAFI.

### **221501 - TRANSAÇÃO ATUDOCORIG - ATUALIZA DOCUMENTO DE ORIGEM**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a entrada de dados da tabela de tipos de documentos de origem de contas a pagar e a receber.

#### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários cadastrados na transação.

#### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

##### **3.1 - 1a Tela**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCORIG-ATUDOCORIG (ATUALIZA DOCUMENTO DE ORIGEM)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DO DOCUMENTO DE ORIGEM : \_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) TIPO DO DOCUMENTO DE ORIGEM - informar o Tipo do Documento de Origem que deseja-se recuperar as informações;

- campo alfanumérico com 2 posições

##### **3.2 - 2a Tela**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCORIG-ATUDOCORIG (ATUALIZA DOCUMENTO DE



ORIGEM) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ (1)

TIPO DO DOCUMENTO DE ORIGEM : \_\_ (2)

TITULO : \_\_\_\_\_ (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPCA0 - virá com a opção "I" (Inclusão) se o tipo do documento de origem não existir. Se o tipo existir mas estiver excluído, será apresentado "R" ( Reinclusão ). Não aplicando-se nenhuma das situações anteriores, deverá ser informado pelo usuário "A" (Alteração) ou "E" ( Exclusão ), de acordo com o desejado.

(2) CENTRO DE CUSTO - virá com o tipo do documento de origem informado na 1a Tela

(3) TITULO - informar o Título do centro de custo, ou a sua nova descrição, caso trate-se de uma alteração;

- campo alfanumérico com 45 posições (obrigatório 3 posições).

## **221502 - TRANSAÇÃO CONDOCORIG - CONSULTA DOCUMENTO DE ORIGEM**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta detalhada da tabela de tipo de documento de origem, da relação de tipos de documentos hábeis selecionados por código ou termo do título e ainda atualizar os dados de um tipo de documento hábil.

### **2 - USUÁRIO**

Todos usuários habilitados na transaçã.

### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

#### **3.1 - 1a Tela**

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCORIG-CONDOCORIG (CONSULTA DOCUMENTO DE ORIGEM) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA 17:34 USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DO DOCUMENTO DE ORIGEM : \_\_ (1)

TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) TIPO DO DOCUMENTO DE ORIGEM - informar o Tipo do Documento de Origem que deseja-se recuperar as informações;

- campo alfanumérico com 2 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título do tipo de documento de origem que deseja-se consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 45 posições.

ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- Pressionando PF6, serão recuperadas as informações referentes aos parâmetros fornecidos na 1a Tela, apresentadas a seguir na 2a Tela

3.2 -2a Tela

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOCORIG-CONDOCORIG (CONSULTA DOCUMENTO DE ORIGEM) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA 17:34 USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RELACAO DE TODOS OS TIPOS DE DOCUMENTOS DE ORIGEM

PAGINA : 1

TIPO TITULO

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) TIPO - virá com a informação do Tipo de documento de origem referente aos parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela.

(2) TITULO - virá com a informação dos Títulos dos documentos de origem referentes aos parâmetros de consulta fornecidos na 1ª Tela.

(3) EXCLUIDO - virá com a informação "E" caso o respectivo Tipo do Documento de Origem tenha sido excluído.

## **221600 - MÓDULO DOCREC - DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO**

Permitir a atualização, bem como a consulta, de dados relativos aos

Documentos de Recolhimento de Receitas operacionalizadas no CPR/SIAFI.

### **221601 - TRANSAÇÃO ATUDOCREC - ATUALIZA DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização de dados relativos aos Documentos de Recolhimento de Receitas operacionalizadas no CPR/SIAFI.

#### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários cadastrados na transação.

#### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

##### **3.1 - 1ª Tela**

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODREC-ATUDOCREC (ATUALIZA DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO)

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE DOCUMENTO: -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) TIPO DE DOCUMENTO - informar o Tipo do Documento que pretende alterar ou excluir;

- campo alfanumérico com 2 posições

### 3.2 - 2a Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-CODREC-ATUDOCREC (ATUALIZA DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO)

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPÇÃO : - (1)(A-ALTERA E-EXCLUI)

TIPO DE DOCUMENTO : -- (2)

VALOR MAX. REC. BRUTA ACUMULADA(DARF/SIMPLES): ----- (3)

FAIXA PERCENTUAL(DARF/SIMPLES) DE --- , -- % A --- , -- % (4)

PERIODO DATA VENCIMENTO : ---- A ---- (5)

PERIODO DE APURACAO : ---- A ---- (6)

VALOR MINIMO DARF : ----- (7)

VALOR MINIMO DARF SPB : ----- (8)

VALOR MINIMO DARF SPB / BC: ----- (9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPCA0: - deverá ser informado pelo usuário "A" para (Alteração) ou "E" ( Exclusão ), de acordo com o desejado;

- campo alfabético de uma posição;

(2) TIPO DE DOCUMENTO: - virá preenchido com o tipo do documento informado na 1a Tela

- campo alfabético com 2 posições

(3) VALOR MAX. REC. BRUTA ACUMULADA (DARF/SIMPLES): - informar com valor máximo da receita bruta acumulada

- campo numérico com 17 posições

(4) FAIXA PERCENTUAL (DARF/SIMPLES): - informar com o Percentual de DARF;

- campo numérico com 5 posições sendo:

(03 inteiros e 02 decimais).

(5) PERÍODO DATA VENCIMENTO: - informar com o ano inicial e o final do vencimento;

- campo numérico com 4 posições no formato: (NNNN) A (NNNN);

(6) PERÍODO DE APURACAO: - informar com o ano inicial e o final do vencimento;

- campo numérico com 4 posições no formato: (NNNN) A (NNNN);

(7) VALOR MINIMO DARF: - informar com o valor mínimo do DARF;

- campo numérico com 17 posições

(8) VALOR MINIMO DARF SPB: - informar com o valor mínimo DARF/SPB;

- campo numérico com 17 posições

(9) VALOR MINIMO DARF SPB / BC: - informar com o valor mínimo DARF/SPB / BC;

- campo numérico com 17 posições

## **221602 - TRANSAÇÃO CONDOCREC - CONSULTA PARM DOCUMENTO DE RECOLHIME**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta de parâmetro relativos aos Documentos de Recolhimento de Receitas operacionalizadas no SIAFI.

### **2 - USUÁRIO**

Todos usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-DOCREC-CONDOCREC (CONSULTA PARM DOCUMENTO DE RECOLHIME) -

DD/MM/AA HH:AA USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE DOCUMENTO: -- (1)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) TIPO DO DOCUMENTO: - informar a SIGLA do Tipo de Documento o qual pretende consultar;

- campo alfabético com 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Informar a SIGLA do Tipo de Documento + PF2, para obter a 2ª TELA com os parâmetros do tipo de documento informado

4.2 - Teclar ENTER, para obter a lista dos documentos de recolhimento cadastrados.

### **221700 - MÓDULO DOCSISTEMA - PARÂMETROS DE DOCUMENTOS SISTEMA**

Permitir a atualização, bem como a consulta, de dados relativos aos parâmetros dos Documentos do Sistema operacionalizadas no CPR/SIAFI.

### **221800 - MÓDULO DOMBAN - DOMICÍLIO BANCÁRIO**

Permitir atualizações referentes a Domicílio Bancário de UG, bem como

suas respectivas consultas.

### **221801 - TRANSAÇÃO ATUDOMBAN - ATUALIZA DOMICÍLIO BANCÁRIO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a alteração ou a exclusão de Domicílio Bancário

de UG.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_SIAFIXX-TABELAS, DOMBANCO, ATUDOMBAN (ATUALIZA DOM. BANCARIO DE UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE GESTORA : -----(1)

GESTAO : -----(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UNIDADE GESTORA - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - GESTÃO - informar o código da Gestão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTAO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_SIAFIXX-TABELAS, DOMBANCO, ATUDOMBAN (ATUALIZA DOM. BANCARIO DE UG) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

UNIDADE GESTORA : -----(2)

GESTAO : -----(3)

BANCO AGENCIA

CONTA UNICA --- -----(4)

ALTERNATIVA --- -----(5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) ou A (ALTERAÇÃO).

(2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código e o nome informado na 1ª tela.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com o código e o nome informado na 1ª tela.

(4) - CONTA UNICA - informar o código da agência da Conta Única da UG;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONAGENCIA.

(5) - ALTERNATIVA - informar o código do banco e da agência da conta alternativa, respectivamente;

- campos numéricos de 3 e 5 posições, respectivamente;

- caso não tenha os códigos, consultar as transações CONBANCO e CONAGENCIA, respectivamente.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,DOMBANCO,ATUDOMBAN ( ATUALIZA DOM. BANCARIO DE UG )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

UNIDADE GESTORA : -----(2)

GESTAO : -----(3)

OUTRAS CONTAS (4)



BCO AGENCIA CONTA BCO AGENCIA CONTA BCO AGENCIA CONTA

-----  
-----

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO), A (ALTERAÇÃO), E (EXCLUSÃO) ou R (REINCLUSÃO), conforme o caso.

(2) - UNIDADE GESTORA - virá preenchido com o código e o nome informados na 1ª tela.

(3) - GESTÃO - virá preenchido com o código e o nome informados na 1ª tela.

(4) - OUTRAS CONTAS - informar outras contas correntes que a UG movimente, os códigos de banco, agência e conta, respectivamente.

## **221802 - TRANSAÇÃO CONDOMBAN - CONSULTA DOMICÍLIO BANCÁRIO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta do Domicílio Bancário da UG.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-TABELAS,DOMBANCO,CONDOMBAN (CONSULTA DOMICILIO  
BANCARIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

UG : -----(2)

GESTAO : -----(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=CONTAS SUP FUNDO

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - UG - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(3) - GESTÃO - informar o código da Gestão do domicílio bancário;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTA0.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, para obter a relação de todos os domicílios bancários de todas as UG;

4.1.2 - informar ORGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os domicílios bancários de todas as UG vinculadas ao Órgão informado;

4.1.3 - informar ORGÃO + UG + ENTER, para obter a relação dos domicílios bancários das UG vinculadas ao Órgão, a partir da UG informada;

4.1.4 - informar UG + ENTER, para obter a relação dos domicílios bancários, a partir da UG informada;

4.1.5 - informar UG + GESTA0 + ENTER, para obter a relação dos domicílios bancários, a partir da UG e Gestão informados;

4.1.6 - informar UG + GESTA0 + PF2 (ou PF2 na UG/GESTA0 escolhida em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os saldos do domicílio bancário informado.

4.1.7 - informar UG + GESTÃO + PF5 para consultar os domicílios bancários dos credores cuja UG/GESTÃO supridora é informada.

## 221900 - MÓDULO DOMCREDOR - DOMICÍLIO BANCÁRIO DO CREDOR

Permitir atualizações referentes a Domicílio Bancário de Credor (pessoa jurídica, pessoa física, inscrição genérica de origem credora ou UG/CREDOR), bem como a respectiva consulta.

## 221901 - TRANSAÇÃO ATUDOMCRED - ATUALIZA DOMICÍLIO BANC. DO CREDOR

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração, exclusão ou, a reinclusão, dos Domicílios Bancários de credores dos tipos Pessoa Jurídica, Pessoa Física, Inscrição Genérica do tipo credora, e UG credoras, um por um, ou todos de uma só vez.

### 2 - USUÁRIO

Para inclusão e alteração todos os usuários habilitados; para exclusão ou reinclusão, somente usuários habilitados de Setoriais Contábeis de UG ou de Órgão, e as UG 170800 e 170999.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1º TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOMCREDOR- ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ : ----- (1)

CPF : ----- (2)

INSCRICAO GENERICA : ----- (3)

UG : ----- (4)

OPCAO : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CNPJ - informar o código de CNPJ do credor (Pessoa Jurídica) do qual se deseja atualizar o(s) domicílio(s) bancário(s);

- campo numérico de 14 posições;
- o CNPJ deve existir e estar ativo no cadastro de credores;
- caso não saiba o CNPJ, consultar a transação CONCREDEDOR.

(2) - CPF - informar o código de CPF do credor (Pessoa Física) do qual se deseja atualizar o(s) domicílio(s) bancário(s);

- campo numérico de 11 posições;
- o CPF deve existir e estar ativo no cadastro de credores;
- caso não saiba o CPF, consultar a transação CONCREDEDOR.

(3) - INSCRIÇÃO GENÉRICA - informar o código da Inscrição Genérica do credor (Inscrição Genérica do tipo credora) do qual se deseja atualizar o(s) domicílio(s) bancário(s);

- campo com 9 posições, sendo 2 alfabéticas e 7 alfanuméricas;
- a Inscrição Genérica deve existir e estar ativa no cadastro de credores;
- caso não saiba o código da Inscrição Genérica, consultar a transação CONGENER.

(4) - UG - informar o código da UG do credor (UG do tipo credora) do qual se deseja atualizar o(s) domicílio(s) bancário(s);

- campo numérico de 6 posições;
- o código da UG deve existir e estar ativo no cadastro de credores;
- caso não saiba o código da UG, consultar a transação CONUG.

(5) - OPÇÃO - informar a opção de atualização de domicílio bancário do credor indicado,

podendo ser I (INCLUSÃO), A (ATERAÇÃO), E (EXCLUSÃO) ou R (REINCLUSÃO). Para UG diferente de UG Setorial de Órgão ou UG, e das 170800 e 170999, e para aquelas que ainda não possuem domicílio bancário, só estará disponível a opção I (INCLUSÃO);

- campo alfabético de 1 posição.

### 3.2 - 2º TELA (INCLUSÃO)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-DOMCREDOR-ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO

CREDOR : XXXXXXXXXXX (1)

TITULO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

BCO AG CONTA CONJUNTA TIPO UG/GES.SUPR.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(3) (4) (5) (6) (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CREDOR - virá preenchido com o código do credor (CNPJ, CPF, IG ou UG) informado na 1º tela.

(2) - TÍTULO - virá preenchido com o nome do credor cujo código foi informado na 1º tela.

(3) - BCO - informar o código do banco para o domicílio bancário o qual se deseja incluir;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONBANCO.

(4) - AGÊNCIA - informar o código da agência para o domicílio bancário o qual se deseja incluir;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONAGENCIA.

(5) - CONTA - informar o número da conta-corrente para o domicílio bancário o qual se deseja incluir;

- campo numérico de 10 posições.

(6) - TIPO - Informar o código do tipo de conta sendo:

1 - Credora

2 - Suprimento de Fundos

- Campo numérico de 1 posição.

(7) - UG/GES.SUPR. - Informar a UG/GESTÃO.

- Campo numérico com 6 posições para UG e 5 posições para gestão.

OBS: 1 - Pode-se incluir até 14 domicílios bancários para um credor por vez.

2 - Após preencher todos os campos acima e teclar ENTER, será apresentada uma tecla de confirmação com os dados informados.

3 - Quando o campo Tipo for igual a 2, o campo UG/GES.SUPR. será obrigatório.

### 3.2 - 2ª TELA (ALTERAÇÃO)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-DOMCREDOR-ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : A - ALTERACAO PAGINA : 1

CREDOR : XXXXXXXXXXXX

TITULO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BCO AG CONTA CONJUNTA TIPO UG/GES.SUPR.

XXX XXXX XXXXXX XXX 1 - - - - -

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

- (1) - OPÇÃO - virá preenchido com A (ALTERAÇÃO) informado na 1ª tela;
- (2) - CREDOR - virá preenchido com o código do credor (CNPJ, CPF, IG ou UG) informado na 1ª tela, podendo ser alterado.
- (2) - TÍTULO - virá preenchido com o nome do credor cujo código foi informado na 1ª tela, podendo ser alterado.
- (3) - BCO - virá preenchido com o código do banco, informar na 1ª tela, podendo ser alterado banco para o domicílio bancário o qual se deseja alterar;
  - campo numérico de 3 posições;
  - caso não saiba o código, consultar a transação CONBANCO.
- (4) - AGÊNCIA - virá preenchido com o código da agência informado na 1ª tela podendo ser alterado para o código da agência para o domicílio bancário o qual se deseja alterar;
  - campo numérico de 5 posições;
  - caso não saiba o código, consultar a transação CONAGENCIA.
- (5) - CONTA - virá preenchido o número da conta-corrente para o domicílio bancário o qual se deseja alterar;
  - campo numérico de 10 posições.
- (6) - CONJUNTA - virá preenchido podendo ser alterado;
  - campo numérico de 3 posições
- (6) - TIPO - Informar o código do tipo de conta sendo:
  - 1 - Credora
  - 2 - Suprimento de Fundos

- Campo numérico de 1 posição.

(7) - UG/GES.SUPR. - Informar a UG/GESTÃO.

- Campo numérico com 6 posições para UG e 5 posições para gestão.

OBS: 1 - Pode-se alterar até 14 domicílios bancários para um credor por vez.

2 - Após preencher todos os campos acima e teclar ENTER, será apresentada uma tecla de confirmação com os dados informados.

3 - Quando o campo Tipo for igual a 2, o campo UG/GES.SUPR. será obrigatório.

### 3.3 - 2º TELA (EXCLUSÃO)

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPIO-DOMCREDOR- ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

OPCAO : E - EXCLUSAO

EXCLUI TODAS AS CONTAS ? X (2)

A PARTIR DE: BANCO : --- (3) AGENCIA : ---- (4) CONTA : ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CREDOR - virá preenchido com o código e o nome do credor do qual se deseja excluir o(s) domicílio(s) bancário(s).

(2) - EXCLUI TODAS AS CONTAS? - informar se deseja excluir todas as contas-correntes (domicílios bancários) do credor informado ou, somente alguma(s) delas;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;



N - NÃO.

(3) - BANCO - informar, caso a resposta acima seja não, a partir de qual código de banco (domicílio bancário) se deseja excluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 3 posições, de preenchimento facultativo;
- caso não saiba o código, consultar a transação CONBANCO.

(4) - AGÊNCIA - informar, caso a resposta do campo 2 seja não, a partir de qual código de agência (domicílio bancário) se deseja excluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento facultativo;
- caso não saiba o código, consultar a transação CONAGENCIA.

(5) - CONTA - informar, caso a resposta do campo 2 seja não, a partir de qual conta-corrente (domicílio bancário) se deseja excluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento facultativo;

OBS: Caso a resposta do campo 2 seja não, após teclar ENTER, será apresentada uma tela com a relação dos domicílios bancários do credor informado. Para excluir um domicílio específico, digitar E do lado esquerdo deste e teclar ENTER.

### 3.4 - 2º TELA (REINCLUSÃO)

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-DOMCREDOR- ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CREDOR : XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

OPCAO : R - REINCLUSAO

REINCLUI TODAS AS CONTAS ? X (2)

A PARTIR DE: BANCO : --- (3) AGENCIA : ---- (4) CONTA : ----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - CREDOR - virá preenchido com o código e o nome do credor para o qual se deseja reincluir o(s) domicílio(s) bancário(s).

(2) - REINCLUI TODAS AS CONTAS? - informar se deseja reincluir todas as contas-correntes (domicílios bancários) do credor informado ou, somente alguma(s) delas;

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(3) - BANCO - informar, caso a resposta acima seja não, a partir de qual código de banco (domicílio bancário) se deseja reincluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 3 posições, de preenchimento facultativo;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONBANCO.

(4) - AGÊNCIA - informar, caso a resposta do campo 2 seja não, a partir de qual código de agência (domicílio bancário) se deseja reincluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento facultativo;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONAGENCIA.

(5) - CONTA - informar, caso a resposta do campo 2 seja não, a partir de qual conta-corrente (domicílio bancário) se deseja reincluir os domicílios bancários do credor informado;

- campo numérico de 10 posições, de preenchimento facultativo;

OBS: Caso a resposta do campo 2 seja não, após teclar ENTER, será apresentada uma tela com a relação dos domicílios bancários do credor informado que foram excluídos. Para reincluir um domicílio específico, digitar R do lado esquerdo deste e teclar ENTER.

## **221902 - TRANSAÇÃO CONDOMCRED - CONSULTA DOMICÍLIO BANC. DO CREDOR**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta ao Domicílio Bancário de Credor.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_SIAFIXX-TABELAS,DOMCREDOR,CONDOMCRED (CONSULTA DOM.BANC  
CREDOR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ : -----(1)

CPF : -----(2)

INSCRICAO GENERICA : -----(3)

UG : -----(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CNPJ - informar o código do CGC do credor;

- campo numérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR.

(2) - CPF - informar o código do CPF do credor;

- campo numérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR.

(3) - INSCRIÇÃO GENÉRICA - informar o código da inscrição genérica;

- campo com 9 posições, sendo: 2 alfabéticas e 7 alfanuméricas;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR.

(4) - UG - informar o código da UG;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCREDOR.

OBS: Poderá ser informado somente um dos quatro campos.

## 222000 - MÓDULO EVENTO - EVENTO

Este módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das

Tabelas de Apoio, relacionadas com a Tabela de Eventos utilizada no SIAFI.

## 222001 - TRANSAÇÃO ATUEVENTO - ATUALIZA EVENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar e excluir) eventos normais e de sistema, além de seu roteiro de contabilização e das regras de utilização do evento. Permite também, o armazenamento de histórico de todas as alterações efetuadas para o evento.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1º TELA

\_\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO, EVENTO, ATUEVENTO (ATUALIZA  
EVENTO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

EVENTO : - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=PROXIMO VAGO

(1) - EVENTO - informar o código do Evento que deseja atualizar;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

#### 3.2 - 2º TELA

\_\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO, EVENTO, ATUEVENTO (ATUALIZA EVENTO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

EVENTO : XXXXXX (2)

TITULO : ----- (3)

DESCRICA0 : ----- (4)

: -----

: -----

DOCUMENTOS PERMITIDOS : -- -- -- -- -- (5)

OBSERVACA0 : ----- (6)

: -----

ENCERRAMENTO : - (7)

EVENTO DE ESTORNO : - (8)

EVENTO PROVISORIO : - (9)

VERIFICA SALDO : - (10)

TIPO DE DESPESA : -- (11)

## **222002 - TRANSAÇÃO CONEVENTO - CONSULTA EVENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a Tabela de Eventos cadastrada no Sistema, bem como seu detalhamento, histórico e quantidade.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,EVENTO, CONEVENTO ( CONSULTA EVENTO  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

EVENTO : ----- (1)

CONTA : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

UNIDADE GESTORA : ----- (4)

ORGAO : ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=QUANTIFICA PF5=HISTORICO  
PF6=PESQUISA

- (1) - EVENTO - informar o código do evento a ser consultado;
  - campo numérico de 6 posições.
- (2) - CONTA - informar o código da conta contábil;
  - campo numérico de 9 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.
- (3) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título para pesquisa;
  - campo alfanumérico de até 20 posições.
- (4) - UNIDADE GESTORA - informar código da UG;
  - campo numérico de 6 posições.
- (5) - ÓRGÃO - informe o código do Órgão;
  - campo numérico 5 posições;
  - caso não tenha o código, consultar transação CONORGAO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,EVENTO,CONEVENTO ( CONSULTA EVENTO )

-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

EVENTO : - - - - - (1) EVENTO PROVISORIO : - (2)

EVENTO DE ESTORNO : - - - - - (3) VERIFICA SALDO : - (4)

DOCUMENTO PERMITIDO : - (5) ENCERRAMENTO : - (6)

UG EMITENTE : -- (7) GESTAO EMITENTE : - (8)

FAVORECIDO : -- (9)

UG DO FAVORECIDO : -- (10) GESTAO DO FAVORECIDO : - (11)

CAMBIO : - (12) RESTRICAO UO : - (13)

EXERCICIO DA NE : - (14) EXIGENCIA EQUILIBRIO : - (15)

DETALHAMENTO PI : - (16)

CONTA CORRENTE INSC1 : - - - - - (17) --- CONTA CORRENTE INSC2 :  
- - - - - (18) ----

TIPO DE INSCRICAO 1 : -- (19) TIPO DE INSCRICAO 2 : -- (20)

RESTRICAO FONTE 1 : - (21) RESTRICAO FONTE 2 : - (22)

DETALHAMENTO FONTE 1 : - (23) DETALHAMENTO FONTE 2 : - (24)

CLASSIFICACAO 1 : - - - - - (25) CLASSIFICACAO 2 : - - - - - (26)

UG EXECUTORA 1 : -- (27) GESTAO EXECUTORA 1 : - (28)

UG EXECUTORA 2 : -- (29) GESTAO EXECUTORA 2 : - (30)

EVENTO COMPLEMENTAR EVENTO COMPLEMENTAR

UG EXECUTORA 1 : - (31) GESTAO EXECUTORA 1 : - (32)

FONTE DE RECURSOS : - (33) UG EXECUTORA 2 : - (34)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=VAGOS PF12=RETORNA

Esta tela está disponível apenas para a CCONT/STN.

(1) - EVENTO - informar o código do evento para consulta;

- campo numérico de 6 posições;
- para consulta por classe, informar 2 posições iniciais do evento.
- (2) - EVENTO PROVISÓRIO - informar a opção sobre a utilização do evento provisório;
- campo numérico de uma posição.
- (3) - EVENTO DE ESTORNO - informar se o Evento permite estorno;
- campo numérico de uma posição.
- (4) - VERIFICA SALDO - informar se o evento verifica saldo;
- campo numérico de uma posição.
- (5) - DOCUMENTO PERMITIDO - informar a sigla do documento permitido;
- campo alfabético de 2 posições.
- (6) - ENCERRAMENTO - informar o código de indicadores de encerramento;
- campo numérico de uma posição.
- (7) - UG EMITENTE - informar o código que identifica a UG que está autorizado a utilizar o evento;
- campo numérico de 2 posições.
- (8) - GESTÃO EMITENTE - informar o código para restringir a utilização a determinada Gestão;
- campo numérico de uma posição.
- (9) - FAVORECIDO - informar o código para restringir a utilização no campo favorecido;
- campo numérico de uma posição.
- (10) - UG DO FAVORECIDO - informar o código para restringir a utilização no campo UG do favorecido;
- campo numérico de 2 posições.
- (11) - GESTÃO DO FAVORECIDO - informar o código para restringir a utilização no campo Gestão do favorecido;
- campo numérico de uma posição.



- (12) - CÂMBIO - informar a condição para utilização de câmbio;
- campo numérico de uma posição.
- (13) - RESTRIÇÃO UO - informar a condição para restringir a utilização de UO;
- campo numérico de uma posição.
- (14) - EXERCÍCIO DA NE - informar se a NE pertence ao corrente exercício ou não;
- campo numérico de uma posição.
- (15) - EXIGÊNCIA DE EQUILÍBRIO - informar se o evento exige equilíbrio dos sistemas contábeis;
- campo numérico de uma posição.
- (16) - DETALHAMENTO DE PI - informar a condição do evento para utilização de PI;
- campo numérico de uma posição.
- (17) - CONTA CORRENTE INSC 1 - informar o código do conta corrente da Incrição 1 para consulta;
- campo alfanumérico de até 14 posições.
- (18) - CONTA CORRENTE INSC 2 - informar o código do conta corrente da Incrição 2 para consulta;
- campo alfanumérico de até 14 posições.
- (19) - TIPO DE INSCRIÇÃO 1 - informar o código do tipo a ser preenchido na Incrição 1;
- campo numérico de 2 posições.
- (20) - TIPO DE INSCRIÇÃO 2 - informar o código do tipo a ser preenchido na Incrição 2;
- campo numérico de 2 posições.
- (21) e (22)- RESTRIÇÃO FONTE - informar a condição para restrição de fonte;
- campo numérico de uma posição.

(23) e (24) - DETALHAMENTO FONTE - informar a condição para detalhamento de fonte;

- campo numérico de uma posição.

(25) e (26) - CLASSIF. - informar a classificação, caso o evento exigir;

- campo alfanumérico de 9 posições.

(27) e (29) - UG EXECUTORA - informar qual a UG executora que receberá os lançamentos;

- campo numérico de 2 posições.

(28) e (30) - GESTÃO EXECUTORA - informar qual a Gestão que receberá os lançamentos;

- campo numérico de uma posição.

(31) e (34) - UG EXECUTORA DO EVENTO COMPLEMENTAR - informar qual a restrição para a UG Executora que receberá os lançamentos;

- campo numérico de uma posição.

(32) - GESTÃO EXECUTORA EVENTO COMPLEMENTAR - informar a restrição para a Gestão que receberá os lançamentos;

- campo numérico de uma posição.

(33) - FONTE DE RECURSOS - informar a restrição para o uso de fonte de recursos;

- campo numérico de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações para a 1ª tela:

4.1.1 - informar EVENTO + ENTER, será obtida a relação dos eventos a partir do número indicado;

4.1.2 - teclar ENTER, para obter a relação de todos eventos tabelados existentes;

4.1.3 - informar EVENTO + PF2, para obter o detalhamento do evento indicado;

4.1.4 - teclar PF4, para obter os totais de eventos por classe;

4.1.5 - informar EVENTO (apenas 2 dígitos para classe) + CONTA, para obter a relação de eventos com o prefixo informado, que possuem a conta indicada, podendo-se ainda detalhar o evento desejado;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de eventos existentes, a partir do termo informado;

4.1.7 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de eventos existentes, que possuem o termo informado;

4.1.8 - informar UG + ENTER, para obter a relação dos eventos da UG indicada;

4.1.9 - informar EVENTO + UG + ENTER, para obter a relação dos eventos da UG indicada, a partir do número informado;

4.1.10 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação dos eventos do Órgão indicado; e

4.1.11 - informar EVENTO + ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação dos eventos do Órgão indicado, a partir do número informado.

4.2.1 - Para a 2ª tela todos os campos são opcionais, podendo ser combinados de forma variada, visando possibilitar a avaliação dos eventos existentes.

## **222100 - MÓDULO FATURA - FATURAMENTO**

Permitir a atualização, bem como a consulta, de Lista de Faturas

operacionalizadas no SIAFI.

## **222101 - TRANSAÇÃO CONCONVFAT - CONVENIO PAGAMENTO FATURA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização de dados relativos a Lista de Convênios de pagamento de Fatura operacionalizadas no SIAFI.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários cadastrados na transação.

### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

### 3.1 - 1a Tela

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-FATURA-CONCONVFAT (CONVENIO PAGAMENTO FATURA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICACAO DA EMPRESA/ORGAO: ----- (1)

CNPJ DA EMPRESA/ORGAO : ----- (2)

NOME DA EMPRESA/ORGÃO: ----- (3)

CODIGO DO BANCO : --- (4)

SEGMENTO : - (5)

PERMITE PAGAMENTO : - (6)

CRITICA VENCIMENTO : - (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF2=DETALHA PF4=ATUALIZA PF6=PESQUISA

(1) - IDENTIFICACAO DA EMPRESA/ORGAO - informar o código identificador da empresa:

- campo numérico de 8 posições.

(2) - CNPJ DA EMPRESA/ORGAO - informar o código de CNPJ da Empresa:

- campo numérico de 14 posições.

(3) - CNPJ DA EMPRESA/ORGAO - informar o nome da Empresa:

- campo alfabético de até 40 posições.

(4) - CODIGO DO BANCO - informar o código de Banco.

- campo numérico de 3 posições.

(5) - SEGMENTO - informar o tipo de segmento, sendo:

- 1 - PREFEITURAS
- 2 - SANEAMENTO
- 3 - ENERGIA ELETRICA E GAS
- 4 - TELECOMUNICACOES
- 5 - ORGAOS GOVERNAMENTAIS
- 6 - CARNES E ASSEMELHADOS OU DEMAIS EMPRESAS/ORGAOS QUE SERAO IDENTIFICADOS ATRAVES DO CNPJ
- 7 - MULTAS DE TRÂNSITO
- 9 - USO INTERNO DO BANCO

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(6) - PERMITE PAGAMENTO - informar:

S=SIN;

N=NÃO.

(7) - CRITICA VENCIMENTO - informar:

S=SIN;

N=NÃO.

## **222200 - MÓDULO GFIP - GUIA FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIA**

### **222201 - TRANSAÇÃO ATUCODGFIP - ATUALIZA CÓDIGO GFIP**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização do tipo de contribuinte da GFIP, bem como a inclusão, a alteração, a exclusão lógica ou a reinclusão de dados referentes a um código de pagamento do GFIP.

#### **2 - USUÁRIO**

Somente as UG 170999 (STN/CCONT) e 170800 (STN/COSIS), e para os operadores que tenham perfil para tal transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-GFIP-ATUCODGFIP (ATUAL. RECOLHIMENTO FGTS E PREV. SOCIAL

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO RECOLHIMENTO GFIP: --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO - informar o código de recolhimento a ser utilizado no preenchimento da GFIP

#### 3.2 - 2ª TELA (aberta após o preenchimento da 1ª TELA e o acionamento da tecla ENTER)

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-GFIP-ATUCODGFIP (ATUAL. RECOLHIMENTO FGTS E PREV. SOCIAL

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) (A-ALTERA E-EXCLUI)

CODIGO RECOLHIMENTO GFIP: XXX (2)

TITULO : ----- (3)

CODIGO CORRELAÇÃO BARRA : -- (4)

EXIGE COMPETENCIA: - (5) MES INICIO : --- (6) ANO INICIO : ---- (7)

MES TERMINO: --- (8) ANO TERMINO: ---- (9)

### **222202 - TRANSAÇÃO CONCODGFIP - CONSULTA CÓDIGO GFIP**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta detalhada da tabela de relação dos códigos do GFIP.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados na transação.

## 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-GFIP-CONCODGFIP (CONSULTA COD. GUIA RECOLHIM. FGTS E PRE

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO RECOLHIMENTO GFIP: --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

CODIGO CORRELAÇÃO BARRA : -- (3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) CÓDIGO RECOLHIMENTO GFIP - informar o código do GFIP para o qual deseja obter informações sobre o documento contábil;

- campo numérico com 3 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título do GFIP, que se deseja consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 15 posições

(3) - CODIGO CORRELAÇÃO BARRA - informar o código correlação barra;

- campo numérico com 2 posições.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos códigos de recolhimento tabelados do GFIP;

4.1 2 - informar código de recolhimento e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de recolhimento tabelados a partir do código

informado;

4.1.2.1 - teclar PF2 em qualquer linha desejada da relação dos códigos de pagamento para obter todas as informações específica do GFIP selecionado;

4.1 3 - informar no campo (1) o código + PF2 para obter todas as informações do respectivo código informado;

4.1 4 - informar termo do título + ENTER para obter a relação dos códigos de recolhimento a partir do termo informado; e

4.1 5 - informar o código do GFIP + para obter o seu histórico do código informado.

## **222300 - MÓDULO INDCONT - INDICADORES CONTÁBEIS**

Este módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das tabelas de apoio, relacionadas com a Tabela de Indicadores Contábeis utilizadas pelo SIAFI.

### **222301 - TRANSAÇÃO ATUINDCONT - ATUALIZA INDICADOR CONTÁBIL**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizar (incluir, alterar ou excluir) indicadores do Plano de Contas e da Tabela de Eventos e ainda, os seus respectivos detalhamento.

#### **2 - USUÁRIOS**

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

#### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREECHIMENTO.**

##### **3.1 - 1a TELA**

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO, INDCONT, ATUINDCONT ( ATUALIZA INDICADORES CONTÁBEIS ) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX



INDICADOR : -- (1)

DETALHAMENTO : -- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - INDICADOR - informar o código do indicador a ser atualizado;  
- campo numérico de 2 posições.

(2) - DETALHAMENTO - informar o desdobramento do indicador;  
- campo numérico de 2 posições.

### 3.2 - 2a tela

\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO, INDCONT, ATUINDCONT ( ATUALIZA INDICADORES  
CONTABEIS ) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I INCLUSAO (1)

INDICADOR : XX  
----- (2)

DETALHAMENTO : YY - ----- (3)

DESCRICA0 :  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF9=POSICIONA PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO) ou A (ALTERAÇÃO).

(2) - INDICADOR - virá preenchido com o código do indicador informado na tela anterior, estando seu título disponível para atualização.

(3) - DETALHAMENTO - Identifica o nome do detalhamento do indicador do manual contabil.

- campo alfanumérico de ate 47 caracteres

(4) - DESCRIÇÃO - informar a descrição do indicador;

- campo alfanumérico de até 393 posições, com o mínimo de 3.

### 3.3 - 3a tela

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,INDCONT,ATUINDCONT ( ATUALIZA INDICADORES CONTABEIS ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

INDICADOR : XX - XXXXXXXXXXXXX (2)

DETALHAMENTO : XX -  
----- (3)

DESCRICA0  
:-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



CONTABEIS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

INDICADOR : XX - XXXXXXXXXXXXXXX (2)

DETALHAMENTO : XX - \_\_\_\_\_ (3)

TIPO : \_\_ (4)

DOCUMENTOS PERMITIDOS : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com a opção I ( INCLUSÃO ), A ( ALTERAÇÃO ) ou E ( EXCLUSÃO ) informado em tela anterior.

(2) - INDICADOR - virá preenchido com o código e título do indicador.

(3) - DETALHAMENTO - virá preenchido com o código do detalhamento, estando disponível sua intitulação para atualização.

(4) - TIPO - informar o tipo a qual o detalhamento da descrição podera estar vinculado (funciona como agrupamento de detalhamento), conforme a seguinte lista:

01 - CELULA ORCAMENTARIA

02 - EMPENHO

03 - FONTE DE RECURSO

04 - NUMERO DA OB

05 - PLANO INTERNO

06 - DOMICILIO BANCARIO

- campo numérico de 2 posições.

(5) - DOCUMENTOS - informar os tipos de documentos permitidos, que a PERMITIDOS inscricao poderá ser utilizada.

## **222302 - TRANSAÇÃO CONINDCONT - CONSULTA INDICADORES CONTÁBEIS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar o manual de Indicadores Contábeis no Sistema, relacionando os indicadores e seus detalhamentos relativos ao Plano de Contas e à Tabela de Eventos.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do Sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,INDCONT,CONINDCONT ( CONSULTA INDICADORES CONTÁBEIS ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO DE CONSULTA : - ( E - EVENTO C - PLANO DE CONTAS ) - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - OPÇÃO DE CONSULTA - informar E (Evento) ou C (Plano de Contas);

- campo alfabético de uma posição.

### **4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar E + ENTER, para obter a relação dos indicadores de evento, sendo que para consultar seu detalhamento, teclar PF2;

4.1.2 - informar C + ENTER, para obter a relação dos indicadores do Plano de Contas, sendo que para consultar seu detalhamento, teclar PF2; e

4.1.3 - para atualização, teclar PF4 no indicador desejado (disponível para CCONT/STN).

## **222400 - MÓDULO INSCGEN - INSCRIÇÃO GENÉRICA**

Permitir atualizações referentes à Inscrição Genérica, bem como sua

respectiva consulta, vistas a recebimentos/pagamentos via SIAFI.

Inscrição Genérica é o código atribuído ao credor (pessoa física ou jurídica) que não possua cadastramento no País, junto à Receita

Federal.

## **222401 - TRANSAÇÃO ATUGENER - ATUALIZA INSCRIÇÃO GENÉRICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de inscrição genérica de credor, bem como a alteração de seus dados.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

```
_ SIAFIXX-TABELAS,INSCGEN,ATUGENER ( ATUALIZA INSCRICAO GENERICA )  
_____
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
TIPO : --(1)
```

```
CODIGO : -----(2)
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

(1) - TIPO - informar o tipo de inscrição genérica, (teclando-se PF1 será obtida a relação dos tipos existentes);

- campo alfabético de 2 posições;

- caso não tenha o tipo, consultar a transação CONTIPGEN.

(2) - CÓDIGO - informar o código da inscrição genérica;

- campo numérico de 7 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONGENER.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,INSCGEN,ATUGENER ( ATUALIZA INSCRICAO GENERICA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -(1)

TIPO : --(2)

CODIGO : -----(3)

TITULO : -----(4)

DESCRICAO : -----

-----

-----

-----

----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a inscrição, e terá como opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), para inscrições existentes, e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativa a inscrição.

(2) - TIPO - virá preenchido com o tipo informado na 1ª tela.

(3) - CÓDIGO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar o título da inscrição genérica;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(5) - DESCRIÇÃO - informar detalhadamente o conteúdo, sobre o fato gerador, que justifica o cadastramento do credor por inscrição genérica;

- campo alfanumérico de até 225 posições, com o mínimo de 3.

## 222402 - TRANSAÇÃO CONGENER - CONSULTA INSCR. GENÉRICA P/ CÓDIGO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta à relação de Inscrições Genéricas ou a uma específica, quando se conhece os dados de tipo e código.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS,INSCGEN,CONGENER ( CONSULTA INSCRICAO GENERICA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : --(1)

CODIGO : -----(2)

TERMO DO TITULO : -----(3)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - TIPO - informar o tipo de inscrição genérica;

- campo alfabético de 2 posições.

(2) - CÓDIGO - informar o código da inscrição genérica;

- campo numérico de 7 posições.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos do título para pesquisa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, para obter a relação de todas as inscrições



genéricas cadastradas;

4.1.2 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação das inscrições genéricas cadastradas, pertencentes ao tipo informado;

4.1.3 - informar TIPO + CÓDIGO + ENTER, para obter a relação das inscrições genéricas cadastradas, a partir do código informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das inscrições genéricas cadastradas, a partir do termo do título informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TITULO + PF6, para obter a relação das inscrições genéricas cadastradas, que contenham o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.6 - informar TIPO + CÓDIGO + PF2 (ou teclar PF2 na inscrição genérica escolhida, em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados de inscrição genérica.

## **222500 - MÓDULO LIMITLICIT - LIMITE MODALIDADE LICITAÇÃO NE**

Permitir atualização, bem como a consulta, da tabela de códigos e valor

limite referentes às modalidades de Licitação, via SIAFI.

## **222501 - TRANSAÇÃO ATULICIT - ATUALIZA LIMITE LICITAÇÃO NE**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização do valor limite para as modalidades de licitação especificadas na TABELA.

### **2 - USUÁRIO**

Somente as UG 170999 (STN/CCONT), 170800 (STN/COSIS) e 170500 (STN/COFIN)

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_SIAFIAAAA-TABAPOIO-LIMITLICIT - ATULICIT (ATUALIZA LIMITE LICITAÇÃO

NE) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MODALIDADE LICITACAO : \_\_ (1)

INCISO : \_\_ (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MODALIDADE LICITAÇÃO - informar a Modalidade de Licitação.

- campo numérico de 2 posições, de preenchimento obrigatório, sendo:

(02) - CONVITE;

(03) - TOMADA DE PREÇO;

(06) - DISPENSA DE LICITAÇÃO;

(09) - SUPRIMENTO DE FUNDOS).

(2) - INCISO - informar Inciso da respectiva modalidade;

- campo numérico de 2 posições, de preenchimento obrigatório.

3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-LIMITLICIT - ATULICIT (ATUALIZA LIMITE LICITAÇÃO  
NE) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPÇÃO : \_ (1)

MODALIDADE LICITAÇÃO : \_\_ (2)

INCISO : \_\_ (3)

VALOR LIMITE : \_\_\_\_\_ (4)

DATA INICIO DA VIGÊNCIA : \_\_\_\_\_ (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - terá como opções A(ALTERAÇÃO) ou E(EXCLUSÃO)

(2) - MODALIDADE LICITAÇÃO - virá preenchida com o código da modalidade de licitação informada na 1ª tela.

(3) - INCISO - virá preenchido com o código do inciso informado na 1ª tela.

(4) - VALOR LIMITE - virá preenchido com o valor da última atualização;

- campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiros e 2 decimais.

(5) - DATA INICIO DA VIGÊNCIA - virá informando a data da ultima atualização;

- campo alfanumérico de 9 posições, no formato DDMMMAAAA, sendo:

DD - Dia;

MMM - Mês;

AAAA - Ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar MODALIDADE DE LICITAÇÃO + INCISO + ENTER, informar E + ENTER, para excluir a Modalidade de Licitação.

4.2.1 - informar MODALIDADE DE LICITAÇÃO + INCISO + ENTER, informar A + ENTER, para alterar a data de vigência e/ou valor da Licitação.

4.2.1.1 - Se a MODALIDADE DE LICITAÇÃO e o INCISO informados não existirem os campos DATA DE VIGÊNCIA e VALOR DA LICITAÇÃO estarão em branco, possibilitando a sua inclusão.

## **222502 - TRANSAÇÃO CONLICIT - CONSULTA LIMITE LICITAÇÃO NE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta à tabela de códigos de modalidade de licitação e valor limite, quando informados código e inciso para a respectiva modalidade pesquisada.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXXX-TABAPOIO-LIMITLICIT- CONLICIT (CONSULTA LIMITE LICITAÇÃO  
NE) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUÁRIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MODALIDADE LICITACAO : \_\_ (1)

INCISO : \_\_ (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MODALIDADE LICITACAO - informar código da modalidade de licitação a ser pesquisada;

- campo numérico de 2 posições

- caso não tenha o código, teclar ENTER

(2) - INCISO - informar o inciso atinente a modalidade de licitação a ser pesquisada;

- campo numérico de 2 posições

(1) - MODALIDADE LICITAÇÃO - informar a Modalidade de Licitação.

- campo numérico de 2 posições, sendo:

(02) - CONVITE;

(03) - TOMADA DE PREÇO;

(06) - DISPENSA DE LICITAÇÃO;

(09) - SUPRIMENTO DE FUNDOS.

(2) - INCISO - informar Inciso da respectiva modalidade;

- campo numérico de 2 posições;

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - caso queira obter a lista completa dos valores limite com as modalidades e incisos permitido nesta TRANSAÇÃO não precisa ser preenchido o campo (1) apenas tecla ENTER. Será listado a partir da primeira modalidade de licitação X inciso existentes.

4.1.2 - informar MODALIDADE DE LICITAÇÃO + INCISO + ENTER, para obter o valor limite utilizado para aquela modalidade pesquisada. Será listado a partir da primeira modalidade de licitação existente.

4.1.3 - - informar MODALIDADE DE LICITAÇÃO + ENTER, para obter o valor do limite utilizado para aquela modalidade pesquisada. Será listado a partir da primeira modalidade de licitação existente.

4.1.4 - desejando conhecer a data de início da vigência do valor limite, basta colocar o cursor na modalidade disponível e teclar PF2.

## 222600 - MÓDULO MOEDA

Permitir atualizações referentes à códigos de Moedas, bem como suas respectivas consultas.

## 222601 - TRANSAÇÃO ATUMOEDA - ATUALIZA MOEDA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão do código de Moeda, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABELAS, MOEDA, ATUMOEDA ( ATUALIZA MOEDA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MOEDA : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MOEDA - informar o código da moeda;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONMOEDA.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXXRP-TABELAS,MOEDA,ATUMOEDA ( ATUALIZA MOEDA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : -(1)

MOEDA : --- (2)

TITULO : ----- (3)

SIGLA : ---- (4)

TIPO : -(5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a moeda, e terá como opções A(ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), para as moedas existentes, e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativa a moeda.

(2) - MOEDA - virá preenchido com o código da moeda informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o título da moeda;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - SIGLA - informar a sigla da moeda;

- campo alfanumérico de 4 posições.

(5) - TIPO - informar o tipo da moeda (teclando-se PF1 aparecerão as opções);

- campo numérico de uma posição.

## 222602 - TRANSAÇÃO CONMOEDA - CONSULTA MOEDA POR CÓDIGO

### 1 - FINALIDADE

Permitir consulta à relação de Códigos de Moeda cadastrados.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,MOEDA,CONMOEDA ( CONSULTA MOEDA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MOEDA : --- (1)

SIGLA : ---- (2)

TIPO : - (3)

TERMO DO TITULO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - MOEDA - informar o código da moeda;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - SIGLA - informar a sigla da moeda;

- campo alfanumérico de 4 posições.

(3) - TIPO - informar o tipo da moeda (teclando-se PF1 aparecerão as opções);

- campo numérico de uma posição.

(4) - TERMO DO TÍTULO - informe o termo do título para pesquisa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as moedas cadastradas;

4.1.2 - informar MOEDA + ENTER, para obter a relação das moedas cadastradas a partir do código informado;

4.1.3 - informar SIGLA + ENTER, para obter a relação das moedas cadastradas, a partir da sigla informada;

4.1.4 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação das moedas cadastradas do tipo informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das moedas cadastradas, a partir do termo informado;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação das moedas cadastradas que contêm o termo informado em qualquer parte do nome;

4.1.7 - informar TIPO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das moedas cadastradas do tipo informado, a partir do termo informado;

4.1.8 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no código escolhido, em qualquer das relações.

## **222700 - MÓDULO NATRESP - NATUREZA DE RESPONSABILIDADE**

Permitir atualizações referentes a código de Natureza de Responsabilidade,

bem como suas respectivas consultas, vinculadas ao controle do Rol de

responsáveis.

## **222701 - TRANSAÇÃO ATUNATRESP - ATUALIZA NAT.**



## RESPONSABILIDADE

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Natureza de Responsabilidade, bem como a alteração de seus dados, associado ao Rol de Responsáveis.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,NATRESP,ATUNATRESP ( ATUALIZA NAT.  
RESPONSABILIDADE) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA DA RESPONSABILIDADE : --- (1)

(1) - NATUREZA DA RESPONSABILIDADE - Informar o código de natureza de responsabilidade.

Se inexistente, virá com a opção INCLUI;

se existente, virá com as opções ALTERA e EXCLUI;

se estiver inativo, virá com a opção REATIVA;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTNATRESP.

## 222702 - TRANSAÇÃO LISNATRESP - LISTA NAT. RESPONSABILIDADE

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta, por listagem, de códigos de Natureza de Responsabilidade, associado ao Rol de Responsáveis.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,NATRESP,LISNATRESP ( LISTA NAT. DE RESPONSABILIDADE ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA DA RESPONSABILIDADE : --- (1)

(1) - NATUREZA DA RESPONSABILIDADE - O Sistema exibirá uma listagem, a partir do código informado. Caso não seja informado nenhum código, será exibida a listagem a partir do primeiro código cadastrado.

## 222800 - MÓDULO PAGAMENTO

Permitir atualizações referentes à Categorias de Pagamento, bem como

as respectivas consultas.

## 222801 - TRANSAÇÃO ATUCATPAG - ATUALIZA CATEGORIA DE PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão dos dados de uma categoria de pagamento, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO-ATUCATPAG (ATUALIZA CATEGORIA DE PAGAMENTO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CATEGORIA DE PAGAMENTO: \_\_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CATEGORIA DE PAGAMENTO - informar a Categoria de pagamento conforme tabela;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCATPAG.

3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO-ATUCATPAG (ATUALIZA CATEGORIA DE PAGAMENTO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

CATEGORIA DE PAGAMENTO: \_\_ (2)

DESCRICA0 : \_\_\_\_\_ (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o código da categoria de pagamento, e terá como opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), quando existir o código

(2) - CATEGORIA DE PAGAMENTO - virá preenchido com a categoria informada na 1ª tela.

campo numérico de 2 posições.

(3) - DESCRICA0 - informar a descrição da categoria de pagamento;

- campo alfanumérico de até 45 posições, sendo obrigatório a informação no mínimo 3 posições.

## **222802 - TRANSAÇÃO ATUCIT - ATUALIZA COD IDENTIFICADOR TRANSFER**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão dos dados de um Código

identificador de transferência , bem como a alteração de seus dados.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COFIN/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO - ATUCIT (ATUALIZA COD IDENTIFICADOR TRANSFERE

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO CIT : \_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO IDENTIFICADOR DE TRANSFERÊNCIAS - informar o código identificador de Transferência, conforme tabela;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONCIT.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO - ATUCIT (ATUALIZA COD IDENTIFICADOR TRANSFERE

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

CODIGO CIT : 030 (2)

FORMULA

:

---

\_\_\_\_ (3)

OB/LISTA: \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ )

)  
\_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ )  
)  
\_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ )  
)  
\_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) \_\_ ( \_ ) (4)

ORGAOS VINCULADOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (5)

DESCRICA0 :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6)

## 222803 - TRANSAÇÃO CONCATPAG - CONSULTA CATEGORIA DE PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação das Categorias de Pagamento.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO - CONCATPAG (CONSULTA CATEGORIA DE PAGAMENTO)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CATEGORIA DE PAGAMENTO: \_\_ (1)

TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - CATEGORIA DE PAGAMENTO - informar o código de Categoria de Pagamento;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título da Categoria de Pagamento que pretende pesquisar;

- campo alfabético de até 15 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as Categorias de pagamento cadastradas;

4.1.2 - informar CATEGORIA DE PAGAMENTO + ENTER, para obter a relação das Categorias de Pagamento, a partir do código informado;

4.1.3 - teclar PF2 para obter informação da ultima alteração;

4.1.4 - Caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na categoria de pagamento escolhida.

## **222804 - TRANSAÇÃO CONCIT - CONSULTA CÓD. IDENTIFICADOR TRANSFER**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação dos Códigos Identificador de Transferência.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PAGAMENTO - CONCIT (CONSULTA COD IDENTIFICADOR TRANSFERE

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO CIT : \_\_\_\_ )1)

TIPO DE OB : \_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO

(1) - CÓDIGO CIT - informar o código identificador de transferência.  
- campo numérico de 3 posições.

(2) - TIPO DE OB - informar o Tipo de OB que pretende pesquisar;  
- campo numérico de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Códigos Identificador de Transferência cadastrados;

4.1.2 - informar o CIT + ENTER, para obter a relação dos Códigos Identificador de Transferência , a partir do código informado;

4.1.3 - teclar PF2 para obter informação da ultima alteração;

4.1.4 - teclar ENTER no campo 2 (tipo de OB) para obter a relação dos tipos de OB existentes.

4.1.5 - informar o código do tipo de OB que pretende consultar para obter a relação de códigos de CIT a partir do tipo de OB informado

### **222900 - MÓDULO PLANOCONTA - PLANO DE CONTA**

Este Módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das

tabelas de apoio, relacionadas com o Plano de Contas da União utilizadas no

SIAFI.

### **222901 - TRANSAÇÃO ATUCONTA - ATUALIZA PLANO DE CONTAS**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar ou excluir) as contas do Plano de Contas da União e, ainda, seus indicadores contábeis.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFI TABAPOIO-PLANOCONTA-ATUCONTA (ATUALIZA PLANO DE  
CONTAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=PROXIMO VAGO

(1) - CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil para atualização;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

OBS.:a) PF4 - esta opção permite ao usuário a inclusão de um código de conta a partir de uma já existente, ou seja, aproveitando-se os dados da conta já cadastrada.

Ex: informar o código a ser incluído e teclar PF4.

b) PF6 - esta opção permite a inclusão de uma nova conta, cujo código será o informado ou o primeiro código vago a partir do informado.

Ex: informar o código a ser incluído e teclar PF6.

#### 3.2 - 2ª TELA(I - INCLUS 0)

\_\_ SIAFIAATABAPOIO-PLANOCONTA-ATUCONTA (ATUALIZA PLANO DE  
CONTAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : I - INCLUSA0 (1)

CONTA CONTABIL : XXXXXXXXX (2)

TITULO : ----- (3)



ESCRITURACAO : - (4)

## 222902 - TRANSACAO ATUITEMCON - ATUALIZAÇÃO ITENS CONSULTA

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar a tabela de itens de consulta.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIAA-TABAPOIO- PLANOCONTA- ATUITEMCON ( ATUALIZACAO ITENS CONSULTA )\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA

(1) NOME - informar o nome do item a ser incluído ou alterado;

- campo alfanumérico de 15 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_SIAFIAA-TABAPOIO- PLANOCONTA- ATUITEMCON ( ATUALIZACAO ITENS CONSULTA )\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO: X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

ITEM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) E? TITULO? - (S-SIM, N-NAO)

TITULO : -----(4) (3)

LIBERADO ? - (S-SIM, N-NAO) (5)

TRANSACOES: -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CONTAS PF6=ITENS PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - informar a opção desejada, sendo A (ALTERAÇÃO), E (EXCLUSÃO) ou R (REATIVAÇÃO) Quando se tratar de um código novo, aparecerá a opção I (INCLUSÃO), o que ocasionará o preenchimento da descrição do item.

(2) ITEM - virá preenchido com o código informado na 1ª TELA.

(3) É TÍTULO - informar S (SIM) se for título e N (NÃO) se não for;  
- campo numérico de uma posição.

(4) TÍTULO - informar o termo do título a ser incluído ou alterado.  
- campo alfanumérico de 30 posições.

(5) LIBERADO ? - informar S (SIM) se estiver liberado e N (NÃO) se não estiver;  
- campo numérico de uma posição.

(6) TRANSAÇÕES - informar as transações que estão relacionadas ao item a ser incluído ou alterado.

## **222903 - TRANSAÇÃO CONCONTA - CONSULTA PLANO DE CONTAS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar a relação das contas existentes no Sistema, a partir dos parâmetros informados.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG do Sistema.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

TERMO DA FUNCAO : ----- (3)

SISTEMA CONTABIL : - (4)

NIVEL ESCRITURACAO : - (5)

CONTA CORRENTE : -- (6)

DESPESA ESSENCIAL : - (7)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=QUANTIFICA PF5=HISTORICO  
PF6=PESQUISA

(1) - CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil a qual se deseja consultar;

- campo numérico de 9 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título para pesquisa;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

(3) - TERMO DA FUNÇÃO - informar o termo a ser pesquisado no item FUNCAO, das contas contábeis;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

(4) - SISTEMA CONTÁBIL - informar o código do Sistema Contábil;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

C - COMPENSAÇÃO;

F - FINANCEIRO;

O - ORÇAMENTÁRIO;

P - PATRIMONIAL.

(5) - NÍVEL DE ESCRITURAÇÃO - informar se a conta contábil está em nível de escrituração (se é escriturada);

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(6) - CONTA CORRENTE - informar o código da conta corrente;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, pressionar PF1.

(7) - DESPESA ESSENCIAL - virá informado inicialmente com N=NÃO Cabendo à CCONT atualizar para S=SIM, para despesa essencial quando for o caso Decreto nº 4.992 de 18/fev/2004;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

3.2 - 2º TELA (disponível apenas para CCONT/STN)

\_\_\_ SIAFI TABAPOIO-PLANOCONTA- CONCONTA ( CONSULTA PLANO DE CONTAS )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : ----- (1)

ESCRITURACAO : - (2)

ENCERRAMENTO : - (3)  
CONTA CORRENTE : -- (4)  
TIPO DE SALDO : - (5)  
INVERSAO SALDO : - (6)  
LANCAMENTO ORGAO : - (7)  
INTEGRACAO BALANCO : - (8)  
LANCAMENTO NSSALDO : - (9)  
SISTEMA CONTABIL : - (10)  
USO NO SAFEM : - (11)  
TRANSITO : - (12)  
RESTRICAO CONVENIO : - (13)  
EMPENHO PAGAMENTO CONTRA ENTREGA: - (14)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=VAGOS PF12=RETORNA

(1) - CONTA CONTÁBIL - informar o código da conta contábil a qual se deseja consultar;

- campo numérico de 9 posições.

(2) - ESCRITURAÇÃO - informar se a conta contábil a ser consultada está em nível de escrituração;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(3) - ENCERRAMENTO - informar o código de encerramento de exercício da conta contábil a qual se deseja consultar;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - CONTA PARA REGISTRO DIÁRIO DE DOCUMENTOS;

2 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA;

3 - CONTA COM ENCERRAMENTO NA SEGUNDA ETAPA.

(4) - CONTA CORRENTE - informar o tipo de conta-corrente da conta contábil a qual se deseja consultar;

- campo numérico de 2 posições;
- caso não tenha o código, teclar PF1.

(5) - TIPO DE SALDO - informar o tipo de saldo da conta contábil a qual se deseja consultar;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

C - CREDOR;

D - DEVEDOR;

X - DEVEDOR OU CREDOR.

(6) - INVERSÃO DE SALDO - informar se a conta contábil a ser consultada permite inversão de saldo;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NÃO ACEITA INVERSÃO DE SALDO;

1 - ACEITA INVERSÃO DE SALDO;

2 - NÃO INVERTE SALDO, SALVO EXIGÊNCIA DO EMITENTE.

(7) - LANÇAMENTO ÓRGÃO - informar se a conta contábil a ser consultada faz restrição de lançamento por Órgão;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - PERMITIDO PARA QUALQUER ÓRGÃO;

1 - PERMITIDO SOMENTE AOS ÓRGÃOS INFORMADOS;

2 - PERMITIDO A TODOS, EXCETO AOS INFORMADOS.

(8) - INTEGRAÇÃO BALANÇO - informar se a conta contábil a ser consultada permite registro por integração de balancete;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - PERMITE REGISTRO POR INTEGRAÇÃO;

1 - NÃO PERMITE REGISTRO POR INTEGRAÇÃO.

(9) - LANÇAMENTO NSSALDO - informar se a conta contábil a ser consultada permite registro por meio de NSSALDO;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - TRANSFERE, INCORPORA E EXTINGUE SALDO;

1 - NÃO TRANSFERE, NÃO INCORPORA, NEM EXTINGUE SALDO;

2 - TRANSFERE, MAS NÃO INCORPORA E NÃO EXTINGUE SALDO.

(10) - SISTEMA CONTÁBIL - informar o tipo do Sistema Contábil ao qual pertence a conta a ser consultada;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

C - COMPENSADO;

F - FINANCEIRO;

O - ORÇAMENTÁRIO;

P - PATRIMONIAL.

(11) - USO DO SAFEM - informar o código da restrição para uso no SAFEM, referente à conta contábil a ser consultada;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - USO PERMITIDO AOS ESTADOS E MUNICÍPIOS;

1 - USO PERMITIDO APENAS AOS ESTADOS;

2 - USO PERMITIDO APENAS AOS MUNICÍPIOS;

3 - PROIBIDO O USO POR ESTADOS E MUNICÍPIOS;

4 - USO EXCLUSIVO DOS ESTADOS E MUNICÍPIOS.

(12) - TRÂNSITO - informar a natureza do saldo da conta contábil a ser consultada;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - SALDOS CONSTANTES;

1 - SALDOS TRANSITÓRIOS.

(13) - RESTRIÇÃO CONVÊNIO - informar se a conta contábil a ser consultada permite uso em empenho em mais de um Convênio;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NÃO PERMITE O EMPENHO EM MAIS DE UM CONVÊNIO;

1 - PERMITE O EMPENHO EM MAIS DE UM CONVÊNIO.

(14) - EMPENHA PAGAMENTO CONTRA ENTREGA - informar se a conta contábil a ser consultada permite empenho para pagamento contra entrega;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

0 - NÃO PERMITE EMPENHO CONTRA ENTREGA;

1 - PERMITE EMPENHO CONTRA ENTREGA.

- este campo só deve ser preenchido para as contas da classe 3, em nível de item (elemento de despesa).

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - 1ª TELA.

4.1.1.1 - teclar ENTER para obter a relação de todas as contas contábeis a partir da primeira conta do plano de contas;

4.1.1.2 - teclar PF4 para obter o quantitativo de contas por subgrupo do Plano de Contas da União;

4.1.1.3 - informar CONTA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas contábeis, a partir do número da conta informada;

4.1.1.4 - informar CONTA CONTÁBIL e teclar PF2, ou de posse da relação mencionada no item anterior, colocar o cursor ao lado da conta desejada e teclar PF2, para obter a consulta detalhada desta;

4.1.1.5 - informar TERMO TÍTULO e teclar ENTER para obter todas as contas, em ordem alfabética, a partir do termo informado;

4.1.1.6 - informar TERMO TÍTULO e teclar PF6 para obter todas as contas que possuem, em qualquer posição do título, o termo do título informado;

4.1.1.7 - informar SISTEMA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a



relação de todas as contas que pertencem ao Sistema Contábil informado;

4.1.1.8 - informar CONTA CONTÁBIL + SISTEMA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas que possuem o prefixo do código da conta informada e que pertencem ao referido Sistema Contábil;

4.1.1.9 - informar CONTA CONTÁBIL + TERMO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas a partir do código, ou do prefixo, da conta informada, e que possuem o termo do título informado, sendo este constante do início do título;

4.1.1.10- informar CONTA CONTÁBIL + TERMO TÍTULO e teclar PF6 para obter a relação de todas as contas a partir do código, ou do prefixo, da conta informada, e que possuem, em qualquer posição dos respectivos títulos, o termo do título informado;

4.1.1.11- informar TERMO TÍTULO + SISTEMA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas pertencentes ao Sistema Contábil informado e que possuem o termo do título informado no início do seu título;

4.1.1.12- informar TERMO TÍTULO + SISTEMA CONTÁBIL e teclar PF6 para obter a relação de todas as contas que pertencem ao Sistema Contábil informado e que possuem o termo do título informado, em qualquer posição do título;

4.1.1.13- informar CONTA CONTÁBIL + TERMO TÍTULO + SISTEMA CONTÁBIL e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas a partir do código, ou do prefixo da conta informada, as quais possuem o termo do título informado, sendo o termo constante do início deste, e que pertencem ao referido Sistema Contábil;

4.1.1.14- informar CONTA CONTÁBIL + TERMO TÍTULO + SISTEMA CONTÁBIL e teclar PF6 para obter a relação de todas as contas a partir do código, ou do prefixo, da conta informada, as quais possuem o termo do título informado, em qualquer posição deste, e que pertencem ao referido Sistema Contábil;

4.1.1.15- informar NÍVEL ESCRITURAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas que possuem o código do Nível de Escrituração informado;

4.1.1.16- informar CONTA CONTÁBIL + NÍVEL ESCRITURAÇÃO e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas que possuem o prefixo do código da conta informada e o referido código do Nível de Escrituração;

4.1.1.17- informar CONTA CORRENTE e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas que possuem o código de conta-corrente informado;

4.1.1.18- informar CONTA CONTÁBIL + CONTA CORRENTE e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas a partir do código, ou do prefixo, da conta informada, e que possuem o referido código de conta-corrente;

4.1.1.19- informar TERMO DA FUNÇÃO e teclar ENTER para obter a relação de todas as contas que possuem, em qualquer posição da definição da sua função, o termo informado;

4.1.1.20- para os itens 4.1.1.8, 4.1.1.9, 4.1.1.10, 4.1.1.13, 4.1.1.14, 4.1.1.16 e 4.1.1.18, e somente para estes, o código da conta deve ser informado com até 5 posições numéricas, não devendo ser preenchido o restante desta.

4.1.2 - 2ª TELA - DISPONÍVEL SOMENTE PARA A CCONT/STN (UG 170999).

4.1.2.1 - todas as combinações válidas para a 1ª tela podem ser usadas para a 2ª TELA;

4.1.2.2 - informar CONTA CONTÁBIL e teclar PF4 para obter a relação de todas as alterações sofridas por essa conta ao longo do exercício;

4.1.2.3 - informar CONTA CONTÁBIL e teclar PF6 para obter os códigos de conta, não utilizados (vagos), a partir do código informado. Estes códigos, que serão mostrados em uma única tela, podem ser informados por completo ou apenas por um prefixo de 1 a 7 posições;

4.1.2.4 - preencher todos os campos, com a exceção do campo CONTA CONTÁBIL, com as opções de consulta desejadas, e teclar ENTER para obter a relação das contas que atendem a essa combinação de parâmetros indicada;

4.1.2.5 - informar CONTA CONTÁBIL, preencher demais campos com as opções de consulta desejadas, e teclar ENTER, para obter a relação das contas que atendem a essa combinação de parâmetros indicada, a partir da conta contábil informada;

4.1.2.6 - É permitido ainda, nas telas obtidas pelas combinações de parâmetros dos 2 últimos itens, ao colocar o cursor ao lado de uma conta e teclar PF2, o detalhamento da conta contábil desejada. Se por acaso estiver habilitado na transação ATUCONTA, e conseqüentemente possuir a tecla de atualização(PF4) nas telas supracitadas, ao acionar esta tecla, será permitido atualizar os dados de qualquer conta contábil constante dessas telas. Nestas telas as contas que foram

excluídas somente aparecerão para as UG 170999 e 170800, e com a letra E no final da linha em que essa se encontra;

4.1.2.7 - Caso as opções dos campos INTEGRACAO BALANCO, LANCAMENTO NSSALDO e ?TRANSITO não sejam, respectivamente, 1-NAO PERMITE REGISTRO POR INTEGRACAO, 1-NAO TRANSFERE, NAO INCORPORA NEM EXTINGUE SALDO, e SALDOS CONSTANTES, serão fornecidos, no detalhamento da conta, os eventos de débito e de crédito correspondentes;

4.1.2.8 - Os detalhamentos das contas, referentes aos campos do número 3 ao 14, só serão fornecidos para as contas escrituradas. O referente ao campo 13 só será fornecido para as contas de classe 3 (despesa) e que sejam relacionadas a convênios. E o detalhamento referente ao campo 14 só será fornecido para as contas de classe 3 e que estejam em nível de item (elemento de despesa).

## **222904 - TRANSAÇÃO CONEVENCON - CONSULTA MAPEAMENTO EVENTO/CONTA**

### **1- FINALIDADE**

Exibir em forma de lista todas as tabelas e códigos em que uma conta ou evento está informado como atributo. Essas informações vão auxiliar a CCONT a identificar a repercussão de uma atualização de conta ou de evento.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo da CCONT (170999) e da COSIS (170800) e que esteja no nível de acesso ao SIAFI n? 9.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - TELA**

\_\_\_ SIAFIXX-TABAPIO,PLANOCONTA,CONEVENCON (CONSULTA MAPEAMENTO  
EVENTO/CONTA)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTA CONTABIL : ----- (1)

EVENTO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CONTA CONTABIL - informar o código da conta contábil para a qual se deseja mapear as repercussões de uma alteração em um de seus atributos.

Este campo não deve ser preenchido se o campo ?EVENTO? estiver;

- campo numérico de 9 posições;
- caso não saiba o código da conta, consultar a transação CONCONTA.

(2) - EVENTO - informar o código do evento para o qual se deseja mapear as repercussões de uma alteração em um de seus atributos.

Este campo não deve ser preenchido se o campo ?CONTA CONTABIL? estiver;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não saiba o código do evento, consultar a transação CONEVENTO.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Informar CONTA CONTABIL + ENTER para obter as tabelas e códigos com os quais a conta está relacionada.

4.1.2 - Informar EVENTO + ENTER para obter as tabelas e códigos com os quais este evento está relacionado.

### **222905 - TRANSAÇÃO CONITEMCON - CONSULTA ITENS CADASTRADOS**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir acessar a tabela de itens de consulta.

#### 2 - USUÁRIO

Todas as UG do Sistema.

#### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_SIAFIXX-TABAPOIO, PLANOCONTA, CONITEMCON ( CONSULTA ITEM CADASTRADOS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH/MM USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ITEM: ----- (1)

CONTA: ----- (2)

TRANSACAO: ----- (3)

TERMO TITULO: ----- (4)

SITUACAO: - (5)

TERMO DE VINCULACAO: - (6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) ITEM - informar o código do item a pesquisar;

- campo numérico de 15 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONITEM.

(2) CONTA - informar o código da conta a pesquisar;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA.

(3) TRANSAÇÃO - informar o código da transação a pesquisar;

- campo numérico de 10 posições.

(4) TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título a pesquisar;

- campo alfanumérico de 20 posições.

(5) SITUAÇÃO - informar o código da situação a pesquisar, sendo:

1 - Liberados;

2 - Não Liberados;

3 - Todos.

- campo numérico de uma posição.

(6) TIPO DE VINCULAÇÃO - informar o código do tipo de vinculação a pesquisar, sendo:

1 - Como Subordinada;

2 - Como Superior;

3 - Todas.

- campo numérico de uma posição.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação dos itens cadastrados;

4.1.2 - informar ITEM + ENTER, para obter a listagem dos itens cadastrados, a partir do informado;

4.1.3 - informar CONTA + ENTER, para obter para listar os itens relacionados com a conta informada;

4.1.4 - informar TRANSAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos itens relacionados com a transação informada;

4.1.5 - informar TERMO TÍTULO + ENTER, para obter a listagem dos itens, em ordem alfabética, a partir do termo informado;

4.1.6 - informar ITEM + PF2, para obter a consulta ao item informado;

4.1.7 - informar TERMO TÍTULO + ENTER, para obter a listagem dos itens relacionados com este termo;

OBS.: para as opções 4.1.1 a 4.1.5, a seleção também pode ser restrita ao TIPO DE VINCULAÇÃO desejado.

## **223000 - MÓDULO PRECATORIO - TABELA PRECATORIO**

### **223001 - TRANSAÇÃO ATUORIPREC - ATUALIZA CADASTRO DE VARAS/COMARCAS**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão e a atualização do cadastro de Varas e Comarcas, responsáveis por ações que tenham dado causa a precatórios.

## 2 - USUÁRIO

UG pertencentes a Órgãos da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho.

## 3 - MODELO DE TELA E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO - PRECATORIO - ATUORIPREC (ATUALIZA  
VARAS/COMARCAS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXX

(1) ORGAO CADASTRADOR : ----- (1)

(2) CODIGO DA VARA/COMARCA : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ORGAO CADASTRADOR - será informado, automaticamente, o órgão ao qual o usuário pertence;

- campo alfabético de uma posição.

(2) - CODIGO DA VARA/COMARCA - informar um código para Vara ou Comarca.

- campo numérico de 6 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - ATABAPOIO - PRECATORIO - ATUORIPREC (ATUALIZA  
VARAS/COMARCAS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I (I - INCLUSAO) (1)

ORGAO CADASTRADOR : XXXXX (2)

CODIGO DA VARA/COMARCA : XXXXXX (3)

ORGAO DA VARA/COMARCA : ----- (4)

TITULO DA VARA/COMARCA : -----  
(5)

TITULO REDUZIDO : ----- (6)

MUNICIPIO : ---- (7)

UNIDADE DA FEDERACAO : -- (8)

ATIVA : - (9) (S-SIM N-NAO)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPCA0 - informar I, A ou E, para inclusão, exclusão ou alteração;  
- campo alfabético de uma posição.

(2) - ORGAO CADASTRADOR - virá informado, automaticamente, o órgão ao qual pertence o usuário;  
- campo alfabético de uma posição.

(3) - CODIGO DA VARA/COMARCA - virá informado com o número da Vara ou Comarca;  
- campo numérico de 06 posições.

(4) - ORGAO DA VARA/COMARCA - informar o número do Órgão da Vara ou Comarca;  
- campo numérico de 05 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1 +ENTER, para obter a relação com o código Exemplo:

- O ORGAO DA VARA/COMARCA DEVE CONTER OS SEGUINTE VALORES.

10000 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL;



11000 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA;  
12000 JUSTICA FEDERAL;  
12800 JUSTICA FEDERAL;  
12801 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 1A REGIAO  
12802 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2A REGIAO  
12803 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 3A REGIAO  
12804 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 4A REGIAO  
12805 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 5A REGIAO  
15000 JUSTICA DO TRABALHO  
16000 JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITORIOS;  
25804 SUBSECRET.DE PLANEJ.,ORCAMENTO E ADM. 0 SPOA;  
25805 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN;  
37202 INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL;e  
91100 JUSTICAS ESTADUAIS - PROCESSOS JUDICIAIS.

(5) - TITULO DA VARA/COMARCA - informar o nome da Vara ou Comarca;

- campo alfanumérico de 44 posições, que deve ser preenchido ao menos com três caracteres.

(6) - TITULO REDUZIDO - informar abreviação do título da Vara ou Comarca;

- campo alfanumérico de 20 posições, que deve ser preenchido ao menos com três caracteres.

(7) - MUNICIPIO - informar o código do município;

- campo numérico de 04 posições;

- caso não saiba o código, teclar PF1 + ENTER, para obter a relação com os códigos dos municípios Exemplo:

PESQUISA MUNICIPIO PAGINA :

1	MUNICIPIO	TITULO	CNPJ	UF
---	-----------	--------	------	----

0001 GUAJARA-MIRIM 0 R0  
0002 ALTO ALEGRE DOS PARECIS 0 R0  
0003 PORTO VELHO 0 R0  
0004 BURITIS 0 R0  
0005 JI-PARANA 0 R0  
0006 CHUPINGUAIA 0 R0  
0007 ARIQUEMES 0 R0  
0008 CUJUBIM 0 R0  
0009 CACOAL 0 R0  
0010 NOVA UNIAO 0 R0  
0011 PIMENTA BUENO 0 R0  
0012 PARECIS 0 R0  
0013 VILHENA 0 R0  
0014 PIMENTEIRAS DO OESTE 0 R0  
0015 JARU 0 R0  
0016 PRIMAVERA DE RONDONIA 0 R0  
CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(8) - UNIDADE DA FEDERACAO - informar a Unidade da Federação;

- campo alfabético de 02 posições.

(9) - ATIVA - informar se a vara está ativa ou não;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S=SIM; e

N=NÃO.

## 223002 - TRANSAÇÃO ATUPROCJUD - ATUALIZA TABELA DE PROCESSO JUDICIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração, exclusão lógica e a reinclusão de precatórios na Tabela de Precatório do SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

UG pertencentes a Órgãos da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho.

### 3 - MODELO DE TELA E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA (NÚMERO DO PRECATÓRIO)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PRECATORIO- ATUPROCJUD (ATUALIZA TABELA DE PROC.JUDICIA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG CADASTRADORA : ----- (1)

GESTAO CADASTRADORA : ----- (2)

NUMERO PRECATORIO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - UG CADASTRADORA - Virá preenchido com o código da UG do operador;

- campo numérico de 6 posições;

(2) - GESTÃO CADASTRADORA - Virá preenchido com o código da GESTÃO do operador;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - NÚMERO PROCESSO JUDICIAL - informar o número do processo judicial o qual se deseja incluir, alterar, excluir ou reincluir. Se o número do processo judicial existir na tabela, será feita a sua inclusão. Se já existe será feita a sua alteração ou exclusão, desde que não tenha sido gerada nenhuma lista de OB para o processo judicial informado;

- campo alfanumérico de até 20 posições, de preenchimento obrigatório.

3.1.1 - teclar ENTER para passar para a 2ª tela.

3.2 - 2ª TELA (DADOS DO PRECATORIO-1ª PARTE)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PRECATORIO-ATUPROCJUD (ATUALIZA TABELA PRECATORIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 01/02

OPCAO : X XXXXXXXX (1)

UG/GESTAO CADASTRADORA: XXXXXX / XXXXX  
XX(2)

PROCESSO JUDICIAL : ----- (3) TIPO DE SENTENCA: -- (4)

UG/GESTAO PAGADORA : ----- / ----- (5)

SITUACAO : --- (6)

NOME DO REQUERENTE :

-----

----- (7)

CPF/CNPJ DO REQUERENTE: ----- (8) NATUREZA DE DESPESA:  
----- (9)

ORGAO EXECUTADO : ----- (10) TIPO DE DESPESA: -- (11)

DESCRICA0

-----

-----

-----

-----

-----

-----(12)

VARA DE ORIGEM : ----- (13)

MUNICIPIO : (14)

DATA AUTUACAO : ----- (15) TIPO DE JUSTICA: -- (16)

ACAO ORIGINARIA : ----- (17) TIPO DE VARA/COMARCA: --  
(18)

DOMIC. BANCARIO : --- ---- ----- (19)

ANO ORCAMENTO : ---- (20)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=VARA ORIGEM PF6=BENEFICIARIOS PF12=RETORNA

(1) - OPCA0 - informar (A) ou (E), sendo:

(A) para alterar Precat6rio;

(E) para excluir Precat6rio;

- vir6 preenchido no caso inclus6o ou reinclus6o, sendo:

(I) para inclus6o do Precat6rio;

(R) para reinclus6o do Precat6rio;

- campo alfab6tico de 01 (uma) posi66o.

(2) - UG/GEST6O CADASTRADORA - vir6 preenchido com a UG/GEST6O do precat6rio informado na 1ª tela.

(3) - PROCESSO JUDICIAL - vir6 preenchido com o n6mero informado na 1ª tela.

(4) - TIPO DE SENTEN6A - informar o tipo de senten6a.

- campo num6rico de 2 posi66es sendo:

1- RPV SEM ALVARA;

2- RPV COM ALVARA;

3- JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS SEM ALVARA;

4- JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS COM ALVARA;

5- PRECATORIO SEM ALVARA;

6- PRECATORIO COM ALVARA;

9- OUTRAS SENTENCA JUDICIAIS; e

99- A CLASSIFICAR.

(5) - UG/GESTÃO PAGADORA - virá preenchido com a UG/GESTÃO PAGADORA do precatório informado na 1ª tela.

- campo numérico de 11 posições, sendo:

UG (6)posições e GESTÃO(5) POSIÇÕES;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGAO, ou acionar PF1, para obter a janela de pesquisa abaixo.

PESQUISA UNIDADE GESTORA

```
|-----|
|
| CODIGO : _____ |
| TERMO : _____ |
|
|
|
| PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA |
|-----|
```

(6) - SITUAÇÃO - informar o código da situação.

- campo alfanumérico de 3 posições sendo:

PR1 = PROCESSO JUDICIAL - PESSOAL

PR2 = PROCESSO JUDICIAL - FORNECEDORES

PR3 = PROCESSO JUDICIAL - TERCEIROS

PR4 = PROCESSO JUDICIAL- BENEFICIOS (INSS)

(7) - NOME REQUERENTE - informar o nome do requerente do precatório, ou seja, aquele que representa o(s) seu(s) beneficiário(s);

- campo alfanumérico de até 100 posições.

(8) - CPF/CNPJ DO REQUERENTE - informar CPF ou CNPJ do requerente;

- campo numérico de até 14 posições.

(9) - NATUREZA DA DESPESA - informar o código da natureza da despesa

- campo numérico de (6) posições

OBS: o campo natureza da despesa deve concordar com o campo "tipo de despesa" de acordo com a própria descrição do domínio.

(10) - ORGAO EXECUTADO - informar o código do órgão responsável pela ação que deu causa ao precatório;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, consultar a transação CONORGAO.

OBS: o órgão informado no campo "órgão executado" deve conter a U033904 para o tipo de despesa (12) e não pode conter a U0 33904 para o tipo de despesa (21), conforme a descrição do domínio.

(11) - TIPO DE DESPESA - informar o código do tipos de despesa;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

11- NAT. ALIMENTICIA/NAT. DESPESA 319091;

12- NAT. ALIMENTICIA/NAT. DESPESA 339091 - UNIDADE EXECUTADA 33904;

21- NAT. NÃO ALIMENTICIA/NAT. DESPESA 339091 - UNIDADE EXEC. EXCETO 33904;

31- NAT. NAO ALIMENTICIA/NATUREZA. DESPESA 459091 - CREDOR POSSUI UNICO IMOVEL RESIDEDENCIAL;

39- NAT. NAO ALIMENTICIA/NATUREZA. DESPESA 459091 - CREDOR POSSUI MAIS DE UM IMOVEL RESIDENCIAL;

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

(12) - DESCRIÇÃO - informar a descrição do precatório que está sendo emitido;

- campo alfanumérico de até 234 posições, devendo ser preenchido no mínimo 3.

(13)- VARA DE ORIGEM - informar código da vara de origem do município do requerente informado no campo 7;

- campo numérico de (6) posições;

- caso não saiba o código, teclar PF5.

(14) - MUNICIPIO - virá preenchido com o nome do município assim que for informado o código da vara de origem

(15)- DATA AUTUAÇÃO - informar a data da autuação;

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(16) - TIPO DE JUSTICA - informar o tipo de justiça

- campo numérico de 2 posições sendo:

1 - JUSTICA FEDERAL;

2 - JUSTICA DO TRABALHO;

3 - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA;

4 - TRIB. DE JUSTICA DO DF E TERRITORIOS

5 - JUSTICA ESTADUAL; e

6 - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

(17)- AÇÃO ORIGINÁRIA - informar o código da ação originária;

- campo numérico de 20 posições.

(18)- TIPO DE VARA/COMARCA - informar o tipo de vara/comarca associado com o tipo de justiça

- campo numérico de 2 posições sendo:

1 - JUSTICA FEDERAL;

2 - JUSTICA DO TRABALHO;

3 - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA;

4 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DF E TERRITORIOS;



5 - JUSTICA ESTADUAL; e

6 - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.

Exemplos:. PARA TIPO DE JUSTICA = 1, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 1 OU 5

PARA TIPO DE JUSTICA = 2, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 2 OU 5

PARA TIPO DE JUSTICA = 3, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 3 OU 5

PARA TIPO DE JUSTICA = 4, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 4 OU 5

PARA TIPO DE JUSTICA = 5, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 5

PARA TIPO DE JUSTICA = 6, TIPO DE VARA/COMARCA DEVE SER 6

PF3=SAI PF12=RETORNA

(19)- DOMIC. BANCÁRIO - informar o domicílio bancário;

- campo alfanumérico de 17 posições, sendo 3 para Banco, 4 para a Agência e 10 para Conta-Corrente.

(20) - ANO ORÇAMENTO - informar ano da proposta orçamentária

- campo numérico de 4 posições no formato:

(AAAA) Exe.: (2002)

3.2.1 - teclar PF6 para "cadastrar os beneficiários do processo (apos a confirmação da 2a TELA), preenchendo o campo com uma das opções abaixo, conforme o caso:

I - INCLUSAO DE NOVO BENEFICIARIO

A - ALTERACAO

E - EXCLUSAO

R - REINCLUSAO"

3.2.2 - teclar ENTER para passar para a 3ª tela.

3.3 - 3ª TELA (DADOS DO PRECATÓRIO-2ª PARTE)

\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PRECATÓRIO - ATUPROCJUD (ATUALIZA TABELA DE

PROC. JUDICIA)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXX

PAGINA : 02/02

OPCAO : (1)

UG/GESTAO CADASTRADORA: XXXXXX / XXXXX (2)

UG/GESTAO PAGADORA : XXXXXX / XXXXX (3)

PROCESSO JUDICIAL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) TIPO DE SENTENCA: X (5)

SITUAÇÃO : -- (6)

NATUREZA ALIMENTICIA : \_ (S/N) (7) VALORES BLOQUEADOS: \_ (S-SIM, N-NAO) (8)

VALOR ORIGINAL TOTAL : \_\_\_\_\_ (9) DATA REF : \_\_\_\_\_ (10)

VALOR ATUAL TOTAL : \_\_\_\_\_ (11) DATA REF : \_\_\_\_\_ (12)

PARCELA VALOR BRUTO(13) RETENCAO(14) VALOR LIQUIDO (15) VENC.PREVISTO (16)

01	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____
07	_____	_____	_____
08	_____	_____	_____
09	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - OPCA0 - virá preenchido com a opção informada na 2ª tela.
- (2) - UG/GESTÃO CADASTRADORA - virá preenchido com a UG/GESTÃO do precatório informado na 1ª tela.
- (3) - UG/GESTÃO PAGADORA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (4) - PROCESSO JUDICIAL - virá preenchido com o código do processo judicial informado na 1ª tela.
- (5) - TIPO DE SENTENÇA - virá preenchido com o tipo de sentença informada na 2ª tela.
- (6) - SITUAÇÃO - virá preenchido com o código da situação informada na 2ª tela.
- (7) - NATUREZA ALIMENTICIA - informar (S) caso o precatório for de natureza alimentícia, e (N) se este não for o caso;
  - campo alfabético de uma posição.
- (8) - VALORES BLOQUEADOS - informar (S) caso tenha valores bloqueados e (N) quando não houver valores bloqueados
  - campo alfabético de uma posição.
- (9) - VALOR ORIGINAL TOTAL - informar o valor original do precatório o qual se está incluindo/alterando/excluindo/reincluindo;
  - campo numérico de 17 posições, sendo as 2 últimas decimais;
  - no caso de alteração/exclusão/reinclusão, este valor já virá preenchido.
- (10) - DATA REF - informar a data de cadastramento do precatório no Sistema, no caso de inclusão. Caso se esteja alterando, excluindo ou reincluindo um precatório, esse campo já virá preenchido;
  - campo alfanumérico de 9 posições, sendo:
    - DD - dia;
    - MMM - mês;
    - AAAA - ano.
- (11) - VALOR ATUAL TOTAL - informar o valor atual do precatório o qual

se está incluindo/alterando/excluindo/reincluindo;

- campo numérico de 17 posições, sendo as 2 últimas decimais;
- no caso de inclusão este valor deve ser igual ao valor original;
- este valor deve ser sempre igual à soma das parcelas de pagamento do precatório.

(12) - DATA REF - informar a data de alteração do valor do precatório.

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(13) - PARCELA VALOR BRUTO - informar os valores das parcelas (mínimo de uma e máximo de 10) nas quais se dividem o precatório;

- campo numérico de até 17 posições, sendo as 2 últimas decimais;
- a soma das parcelas deve ser igual ao valor atual do precatório.

(14) - RETENÇÃO - informar o valor das retenções referentes ao precatório;

- campo numérico de até 13 posições, sendo as 2 últimas decimais.

(15) - VALOR LIQUIDO - será preenchido pelo Sistema, indicará a diferença entre VALOR BRUTO e RETENÇÃO;

(16)- VENCIMENTO PREVISTO - informar as datas de vencimento das parcelas de pagamento do precatório;

- campo alfanumérico de 7 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AA - ano.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Caso pretenda alterar ou reincluir um precatório o campo "LISTA", virá preenchido, quando tiver sido criadas "Listas de Precatórios".

4.1.2 - Caso pretenda alterar ou reincluir um precatório os campos 0B PAGAMENTO e DATA PGT0 virão preenchidos quando as Listas de Precatórios tiverem sido pagas.

4.1.3 - Caso pretenda filtrar as VARAS por Município ou Estado, basta efetuar as seguintes combinações, quando estiver na 2ª TELA: Informar os campos TIPO DE JUSTIÇA + TIPO DE VARA/COMARCA + TECLAR PF5, para obter uma JANELA, onde o usuário informará o Município ou o Estado que deseja; teclar ENTER, para que o sistema filtre as VARAS que sejam do Tipo de Justiça informado, e que pertença ao Município ou Estado informado.

## **223003 - TRANSAÇÃO ATUINDPROC - ATUALIZA INDICE CORR PROCESSO JUDI**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir o cadastramento dos índices utilizados na atualização mensal dos Valores, dos Processos Judiciais das UG,s da Justiça Federal.

### **2 - USUÁRIO**

UG 090001 (Conselho da Justiça Federal).

### **3 - MODELO DE TELA E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPIO-PRECATORIO-ATUINDPROC (ATUALIZA INDICE CORR. PROCESSO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MES : --- (1)

ANO : ---- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - MÊS - informar o mês a ser atualizado no formato; EX: SET;

- campo alfa de 3 posições;

(2) - ANO - informar o ano a ser atualizado no formato; EX: 2003;

- campo numérico de 4 posições;

3.1.1 - teclar ENTER para passar para a 2ª tela.

3.2 - 2ª TELA (DADOS DO MÊS E ANO INFORMADA NA -1ª TELA)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPIO-RECATORIO-ATUINDPROC (ATUALIZA INDICE CORR.  
PROCESSO

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I INCLUSAO (1)

MES DA CORRECAO : SET (2)

ANO DA CORRECAO : 2003 (3)

INDICE DE CORRECAO : ----- (4)

NOME DO INDICE : IPCA-E----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com a opção informada na 1ª tela.

(2) - MÊS DA CORREÇÃO - virá preenchido com o mês informado na 1ª tela.

(3) - ANO DA CORREÇÃO - virá preenchido com o ano informado na 1ª tela.

(4) - ÍNDICE DE CORREÇÃO - informar o índice de correção a ser cadastrado;

- campo numérico de 6 posições;

(5) - NOME DO ÍNDICE - virá preenchido com o nome do índice;

- campo alfa de 45 posições.

**223004 - TRANSAÇÃO CONoRIPREC - CONSulta CADASTRO DE**

## VARAS E COMARCAS

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de Varas e Comarcas responsáveis por ações que tenham dado origem a precatórios.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG executoras, de acordo com o perfil e do nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO-PRECATORIO-CONORIPREC (CONSULTA VARAS/COMARCAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO ORGAO : ----- (1)

ORGAO DA VARA/COMARCA : ----- (2)

CODIGO DA VARA/COMARCA : ----- (3)

CODIGO DO MUNICIPIO : ----- (4)

TERMO PARA PESQUISA : ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - CODIGO DO ORGAO - informar o código do órgão:

- campo numérico de 5 posições;

- caso não saiba o código, acionar PF1=AJUDA, para obter a janela Com as seguintes opções:

|-----|

| 12000 - JUSTICA FEDERAL |

| 15000 - JUSTICA DO TRABALHO |

| |

| POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER |

| |

| PF3=SAI PF12=RETORNA |

|-----|

(2) - ORGAO DA VARA/COMARCA - informar o código do Órgão da Vara/Comarca;

- campo numérico de 5 posições;

(3) - CODIGO DA VARA/COMARCA - informar o código da Vara/Comarca;

- campo numérico de 6 posições;

(4) - CODIGO DO MUNICIPIO - informar o número do município;

- campo numérico de 04 posições.

- caso não saiba o código, teclar PF1 + ENTER, para obter janela que possibilita a PESQUISA DO MUNICIPIO DESEJADO:

|-----|

| |

| MUNICIPIO : ---- (1) |

| TERMO DO TITULO : -----.(2) |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA |

| PF12=RETORNA |

|-----|

(5) - TERMO PARA PESQUISA - informar o número e o termo do Município para pesquisa;

- campo alfanumérico de 15 posições.

## 6 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO



6.1. - teclar ENTER para listar todas as Varas e Comarcas cadastradas.

6.2.- Esta transação permite as seguintes combinações:

6.2.1 - informar Órgão e teclar ENTER, para listar todas as Varas e Comarcas cadastradas no órgão informado;

6.2.2 - informar Órgão + Vara/Comarca + ENTER, para listar todas as Varas e Comarcas cadastradas no órgão, a partir da Vara/Comarca informada;

6.2.3 - informar Órgão + Município + ENTER, para obter lista dos precatórios a partir do Município.

## **223005 - TRANSAÇÃO CONPROCJUD - CONSULTA TABELA DE PROCESSO JUDICIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta de todos os precatórios cadastrados no SIAFI, bem como do seu Requerente, de seus Beneficiários, do Deprecante, da respectiva Seção Judiciária, de seu Domicílio Bancário, bem como do número da Ação Originária.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG executoras, de acordo com o perfil e do nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-PRECATORIO-CONPROCJUD (CONSULTA TABELA PRECATORIO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO CADASTRADORA: XXXXXX XXXXX (1)

UG/GESTAO PAGADORA : ----- (2)

PROCESSO JUDICIAL : ----- (3)

CPF/CNPJ/COD BENEFIC. : ----- (4)

NOME BENEFICIARIO : -----

----- (5)

NOME REQUERENTE : -----

----- (6)

ORGAO EXECUTADO : ----- (7)

VARA/COMARCA : ----- (8)

DATA PAGAMENTO INICIAL: ----- (9) DATA PAGAMENTO FINAL: -----  
(10)

DATA AUTUACAO INICIAL: ----- (11) DATA AUTUACAO FINAL: -----  
(12)

TIPO DE SENTENCA : -- (13)

NATUREZA DA DESPESA : ----- (14)

SITUACAO DE PAGAMENTO : - (15)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) UG/GESTAO CADASTRADORA - Virão preenchidos com o código da UG/  
GESTÃO do operador;

- campos numéricos de 6 e 5 posições, respectivamente;

(2) UG/GESTAO PAGADORA - informar o código da UG/GESTÃO da qual se  
deseja consultar os precatórios pagos por ela, bem como os seus dados;

- campos numéricos de 6 e 5 posições, respectivamente;

(3) - PROCESSO JUDICIAL - informar o número do precatório do qual se  
deseja consultar os seus dados;

- campo numérico de 20 posições.

(4) - CPF/CNPJ BENEFICIÁRIO - informar CPF ou CNPJ do beneficiário

- campo numérico de até 14 posições

(5) - NOME DO BENEFICIÁRIO - informar nome do beneficiário

- campo alfa de até 60 posições

(6) - NOME DO REQUERENTE - informar nome do requerente

- campo alfa de até 100 posições

(7) - ORGÃO EXECUTADO - identifica uma entidade dos sistema, podendo ser federal, estadual municipal ou privado

- campo numérico de 5 posições

- caso não saiba consulte CONORGAO

(8) - VARA/COMARCA - identifica a vara/comarca de origem do precatório

(9) - DATA PAGAMENTO INICIAL - informar a data inicial de pagamento;

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(10) - DATA DE PAGAMENTO FINAL - informar a data final de pagamento;

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

(11) - DATA AUTUAÇÃO INICIAL - informar a data inicial da autuação;

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(12) - DATA AUTUAÇÃO FINAL - informar a data final da autuação;

- campo alfanumérico de 9 posições, sendo:

DD - dia;

MMM - mês;

AAAA - ano.

(13) - TIPO DE SENTENÇA - informar o tipo de sentença que deseja consultar, sendo:

- 1 - RPV SEM ALVARA
- 2 - RPV COM ALVARA
- 3 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS SEM ALVARA
- 4 - JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS COM ALVARA
- 5 - PRECATORIO SEM ALVARA
- 6 - PRECATORIO COM ALVARA
- 9 - OUTRAS SENTENCA JUDICIAIS 99 - A CLASSIFICAR

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

(14) - NATUREZA DA DESPESA - informar a natureza da despesa

- campo numérico com 6 posições

(15) - SITUACAO DE PAGAMENTO - informar a situação do pagamento

- campo alfanumérico com 3 posições

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1.- Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar no campo (1) a UG/GESTÃO + ENTER para se obter a relação dos precatórios cadastrados por ela.

4.1.2 - informar no campo (1) a UG/GESTÃO + Numero do Precatório, teclar ENTER para se obter a relação dos precatórios cadastrados por elas, a partir do número informado;

4.1.3 - informar o código da UG/GESTÃO pagadora e teclar ENTER para obter a relação dos Precatórios pagos por ela.

4.1.4 - informar o código da UG/GESTÃO pagadora e o numero do precatório e teclar ENTER para obter a relação dos Precatórios pagos por ela, a partir do numero informado;

4.1.5 - informar o código da UG/GESTÃO cadastradora, o numero do precatório e teclar PF2 para obter todos os dados do precatório informado.

4.1.6 - informar o código da UG/GESTÃO pagadora, o numero do precatório e e teclar PF2 para obter todos os dados do precatório

informado.

4.1.7 - desejando detalhar um precatório de uma das relações obtidas nos subitens anteriores, posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF2 (DETALHA). Este detalhamento mostrara o nome do Requerente do precatório, o(s) seu(s) beneficiário(s), os códigos do seus Deprecante, Seção Judiciaria e Domicilio Bancário, o numero da Ação Originaria, bem como os Valores Original e Atual do precatório, o Valor de suas parcelas (se existirem) e as respectivas Datas de Vencimento e, para as parcelas que houverem sido pagas, o numero da Lista de Precatório favorecida do pagamento, bem como o numero da OB referente a parcela paga e a Data em que essa foi emitida.

4.1.8 - caso se deseje detalhar uma OB indicada nesta tela de detalhamento, posicionar o cursor ao lado da respectiva parcela do precatório e teclar PF2 (DETALHA OB);

4.1.9 - caso se deseje detalhar uma Lista de beneficiários dos precatórios indicados na tela de detalhamento, basta acionar a teclar (PF6=BENEFICIÁRIOS);

4.1.10 - caso se deseje atualizar os dados do precatório (quem tem perfil para usar a transação ATUPROCJUD), teclar PF4. No entanto não será possível atualizar o Valor Original e a sua Data de Inclusão no Sistema, o Valor de suas parcelas e as respectivas Datas de Vencimento, bem como as respectivas OB e Listas de precatórios.

## **223006 - TRANSAÇÃO CONINDPROC - CONS. INDICE CORR.PROCESSO JUDIC.**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta dos índices utilizados na atualização mensal dos Valores, dos Processos Judiciais das UG,s da Justiça Federal.

### **2 - USUÁRIO**

Todas as UG executoras, de acordo com o perfil e do nível de acesso.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPIO-PRECATORIO-CONINDPROC (CONSULTA INDICE CORR. PROCESSO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ANO DA LOA : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ANO DA LOA - informar o ano da LOA:

- campo numérico de 4 posições;

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1. - informar ANO DA LOA + ENTER para listar todos os índices utilizados na correção dos valores dos processos judiciais.cadastrados.no SIAFI

## **223100 - MÓDULO PROCBATCH - PROCESSO BATCH**

Permitir atualizações referentes a rotinas de processos/"BATCH" (não "on line"), bem como suas respectivas consultas, além da consulta de ocorrências relacionada aos processamentos realizados.

## **223101 - TRANSAÇÃO ATUPROCBAT - ATUALIZA PROCESSO BATCH**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de processo "BATCH"(não "ON LINE"), relacionado a rotina correspondente no SIAFI; bem como a alteração de seus dados.

2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,PROCBATCH,ATUPROCBAT ( ATUALIZA PROCESSO BATCH )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE PROCESSO BATCH : \_\_\_\_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CODIGO DE PROCESSO BATCH - informar o código do processo BATCH, correspondente à rotina de processamento no SIAFI;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPROCBAT.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,PROCBATCH,ATUPROCBAT ( ATUALIZA PROCESSO BATCH )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

CODIGO DE PROCESSO BATCH : XXXXX (2)

TITULO : XX (3)

PERMITE EMISSAO (S/N) : N (4)

QUANTIDADE DE MESES PARA RETENCAO: 00 (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchida com I (INCLUSAO), se inexistente; terá como opção A (ALTERACAO) ou E(EXCLUSÃO), se existente; e R (REINCLUSAO), se o código do processo estiver inativo.

(2) - CÓDIGO DE PROCESSO BATCH - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar a denominação do processo BATCH;

- campo alfanumérico de até 60 posições, com o mínimo de 3.

(4) - PERMITE EMISSÃO (S/N) - virá preenchido com N (NAO); informar S

(SIM) caso queira submeter o processo BATCH para emissão.

(5) - QUANTIDADE DE MESES PARA RETENCAO - virá preenchida com (00), informar a quantidade de meses que os registros do respectivo processo BATCH ficarão retidos no sistema.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,PROCBATCH,ATUPROCBAT ( ATUALIZA PROCESSO BATCH )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

CODIGO DE PROCESSO BATCH : XXXXX (2)

TITULO : XX (3)

PERMITE EMISSAO (S/N) : N (4)

QUANTIDADE DE MESES PARA RETENCAO: 00 (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido conforme o caso de atualização da 1ª e 2ª telas.

(2) - CÓDIGO DE PROCESSO BATCH - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com a denominação do processo "BATCH" informada na 2ª tela.

(4) - PERMITE EMISSÃO (S/N) - virá preenchido com N(NÃO); informar S(SIM) caso queira submeter o processo "BATCH" para a emissão.

(5) - QUANTIDADE DE MESES PARA RETENÇÃO - virá preenchido com a quantidade de meses da 2ª tela.



## 223102 - TRANSAÇÃO CONOCORBAT - CONSULTA OCORRÊNCIA BATCH

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de todos os processos BATCH (não "ON LINE") cadastrados, com a respectiva identificação dos processamentos realizados e o detalhamento das ocorrências registradas.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,PROCBATCH,CONOCORBAT ( CONSULTA OCORRENCIA BATCH )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO PROCESSO BATCH : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) CÓDIGO DO PROCESSO BATCH - informar o código do processo BATCH;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPROCBAT.

(2) TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação do processo BATCH.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZACAO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os processos BATCH cadastrados;

4.1.2 - informar CÓDIGO DO PROCESSO BATCH + ENTER, para obter a relação dos processos BATCH cadastrados, a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos

processos "BATCH" cadastrados, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos processos "BATCH" cadastrados, que contenham o termo do título em qualquer parte da denominação;

4.1.5 - teclar PF2 no processo BATCH escolhido em qualquer das relações, para obter a consulta detalhada com a identificação do processamento e suas respectivas ocorrências registradas;

4.1.6 - teclando-se PF5 após o detalhamento do processo BATCH escolhido, para obter a sua impressão.

## **223103 - TRANSAÇÃO CONPROCBAT - CONSULTA PROCESSO BATCH**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de todos os processos "BATCH" cadastrados.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,PROCBATCH,CONPROCBAT ( CONSULTA PROCESSO BATCH )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE PROCESSO BATCH : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - CÓDIGO DE PROCESSO BATCH - informar o código de processo BATCH, correspondente à rotina de processamento no SIAFI;

- campo numérico de 5 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação do processo BATCH.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os processos "BATCH" cadastrados;

4.1.2 - informar CÓDIGO DE PROCESSO BATCH + ENTER, para obter a relação dos processos "BATCH" cadastrados, a partir do código de processo "BATCH" informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos processos "BATCH" cadastrados, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos processos "BATCH" cadastrados, que contêm o termo do título informado em qualquer parte da denominação;

4.1.5 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no processo "BATCH" escolhido, em qualquer das relações.

## **223200 - MÓDULO REGIMP - OPERAÇÃO DE IMPEDIMENTOS**

Permitir a inclusão, exclusão e atualizações referentes às tabelas de

Códigos de impedimento de contratação e pagamento no SIAFI em virtude de

decisão judicial.

### **223201 - TRANSAÇÃO ATUCODIMP - ATUALIZA CÓDIGO DE IMPEDIMENTO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir as operações de inclusão, alteração e exclusão de códigos de impedimentos de contratação e pagamento no SIAFI por parte do Poder Público Federal em virtude de decisão judicial ou de Tribunal de Contas.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CONED.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO - REGIMP - ATUCODIMP (ATUALIZA CODIGO DE IMPEDIMENTO)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO - informar o código de impedimento;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código de impedimento de pagamento no SIAFI em virtude de decisão judicial, consultar a transação >CONCODIMP.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFI2006PP-TABAPOIO-REGIMP-ATUCODIMP (ATUALIZA CODIGO DE IMPEDIMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) (A-ALTERACAO E-EXCLUSAO)

CODIGO : --- (2)

DESCRICA0 : ----- (3)

DOCUMENTOS: : - - - - - (4)

## **223202 - TRANSAÇÃO ATUREGIMP - ATUALIZA REGISTRO DE IMPEDIMENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir as operações de alteração, exclusão e inclusão de registros de impedimentos de pessoas físicas ou jurídicas consideradas impedidas de contratar, receber pagamentos ou transferência com o Poder Público Federal em função de Decisão do Tribunal de Justiça ou Tribunal de Contas.

## 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COGER.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-REGIMP - ATUREGIMP (ATUALIZA REGISTRO DE IMPEDIMENTO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF/CNPJ/INSCRICAO GENERICA : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CPF/CNPJ/INSCRIÇÃO GENERICA - informe um código existente na tabela de credor

- campo numérico de até 14 posições;

- caso não saiba o código de registro de impedimento cadastrados no SIAFI, consultar a transação >CONREGIMP.

### 3.2 - 2ª TELA (TELA RESULTADO)

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-REGIMP-ATUREGIMP (ATUALIZA REGISTRO DE IMPEDIMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF/CNPJ/INSCRICAO GENERICA: 37126729000119 - TESTE DE PREDARF

COD IMPEDIMENTO DATA INICIAL DATA FINAL PROCESSO

2 01/02/2006 01/05/2006 ABC1B

3 01/01/2006 01/06/2006 ABC2

2 01/01/2006 01/08/2006 ABC3

PF1=AJUDA PF2=INCLUI PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

OBS: Estando na 2ª TELA (RESULTADO) deverá posicionar o cursor na opção desejada e teclar PF2=INCLUI, para obter a seguinte janela:

\_\_ SIAFI2006PP-TABAPOIO-REGIMP-ATUREGIMP (ATUALIZA REGISTRO DE IMPEDIMENTO) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I ( I-INCLUSAO ) (1)

CPF/CNPJ/INSCRICAO GENERICA : 37126729000119 (2)

NOME: XX(3)

PROCESSO : ----- (4)

VARA/COMARCA : ----- (5)

CODIGO DE IMPEDIMENTO : --- (6)

PERIODO DE IMPEDIMENTO: ----- A ----- (7)

## **223203 - TRANSAÇÃO CONCODIMP - CONSULTA CÓDIGO DE IMPEDIMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir efetuar consulta nas tabelas de códigos de registros de impedimentos de pessoas físicas ou jurídicas consideradas impedidas de contratar, receber pagamento ou transferência com o Poder Público Federal em função de Decisão de Tribunal de Justiça ou Tribunal de Contas.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso dos usuários do SIAFI, sendo a CODIN, disponibilizará TELA com PF4=ATUALIZA.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO-REGIMP-CONCODIMP (CONSULTA CODIGO DE IMPEDIMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO : --- (1)

TERMO DA DESCRICAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - CÓDIGO - informar o código a ser consultado;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DA DESCRICAO - informar o título do código de impedimento;

- campo alfanumérico de até 45 posições, sendo de preenchimento obrigatório de pelo menos 3 posições.

## **223204 - TRANSAÇÃO CONREGIMP - CONSULTA REGISTRO DE IMPEDIMENTO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir efetuar consulta nas tabelas de códigos de registros de impedimentos de pessoas físicas ou jurídicas.

### 2 - USUÁRIO

É de uso dos usuários do SIAFI.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABAPOIO-REGIMP-CONREGIMP (CONSULTA REGISTRO DE IMPEDIMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO IMPEDIMENTO : --- (1)

CPF/CNPJ : ----- (2)

TERMO DO NOME : ----- (3)

PROCESSO : ----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - CODIGO DO IMPEDIMENTO - informar o código a ser consultado;

- campo numérico de 3 posições.

- caso não saiba o código de impedimento, acionar PF1 para obter a lista com todos os códigos cadastrados

(2) - CPF/CNPJ - informar o código do CPF/CNPJ a ser consultado;

- campo numérico de até 14 posições.

(3) - TERMO DO NOME - informar o do credor a ser consultado;

- campo alfanumérico de até 55 posições, sendo de preenchimento obrigatório de pelo menos 3 posições.

(4) - PROCESSO - informar o número do processo;

- campo alfabético de até 30 posições.

## **223300 - MÓDULO RESTCONF - RESTRIÇÃO DE CONFORMIDADE**

Permitir atualizações referentes às tabelas de grupo de Restrição Contábil

e de Restrição de Conformidade, bem como suas respectivas consultas.

## **223301 - TRANSAÇÃO ATUGPREST - ATUALIZA GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão do código de grupos de restrição contábil; bem como a relação de seus dados.

### **2 - USUÁRIO**



É de uso exclusivo da CCONT.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,ATUGPREST ( ATUALIZA GRUPO RESTR.CONTABIL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o código de grupo de restrição contábil;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código do grupo de restrição contábil, consultar a transação CONGPREST.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,ATUGPREST ( ATUALIZA GRUPO RESTR.CONTABIL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL : XXX (2)

TITULO :----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o grupo de restrição contábil, se existir virá como opção A (ALTERAÇÃO) E (EXCLUSÃO) que deve ser preenchida pelo usuário.

(2) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - virá preenchido com o código do grupo de restrição contábil preenchido na 1ª tela.

- (3) - TÍTULO - informar o título do grupo de restrição contábil;  
- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,ATUGPREST ( ATUALIZA GRUPO RESTR.CONTABIL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : -- ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )(1)

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL : XXX (2)

TITULO : XXX(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO) quando não existir o grupo de restrição contábil;se existir, terá como opções A(ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO).

(2) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - virá preenchido com o código do grupo de restrição contábil já informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título do grupo de restrição contábil.

## **223302 - TRANSAÇÃO ATURESTCON - ATUALIZA RESTRIÇÃO DE CONFORMIDADE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código da Restrição de Conformidade.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,ATURESTCON ( ATUALIZA RESTRICAO  
CONFORMIDADE ) \_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - RESTRIÇÃO - informar o código de restrição de conformidade;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONRESTCON.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,ATURESTCON ( ATUALIZA RESTRICAO  
CONFORMIDADE ) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

RESTRICAO : XXX (2)

TITULO : ----- (3)

GRUPO : --- (4)

DESCRICAO :  
----- (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o código de restrição, se existir virá como opção A (ALTERAÇÃO) E (EXCLUSÃO).

(2) - RESTRIÇÃO - virá preenchido com o código de restrição já informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título, caso seja uma alteração ou exclusão;

- caso seja uma inclusão informar o título da restrição de conformidade a ser incluído;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - GRUPO - virá preenchido com o grupo de restrição contábil, em caso de alteração ou exclusão;

- caso seja uma inclusão informar o grupo de restrição contábil a ser incluído;

- campo numérico de 3 posições.

(5) - DESCRIÇÃO - virá preenchido com a descrição da restrição de conformidade, em caso de alteração ou exclusão;

- caso seja uma inclusão informar a descrição da restrição de conformidade;

- informar no mínimo 3 posições alfanuméricos.

## **223303 - TRANSAÇÃO CONGPREST - CONSULTA GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a relação de códigos do Grupo de Restrição Contábil.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,CONGPREST ( CONSULTA GRUPO RESTR.CONTABIL ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - GRUPO DE RESTRIÇÃO CONTÁBIL - informar o código do grupo de restrição contábil;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título do grupo de restrição contábil cadastrado;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de grupo de restrição contábil cadastrados;

4.1.2 - informar GRUPO DE DESCRIÇÃO CONTÁBIL + ENTER, para obter a relação dos códigos de grupo de restrição contábil cadastrados, e a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos códigos de grupo de restrição contábil cadastrados, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos códigos de grupo de restrição contábil cadastrados, que contenham o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.5 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4, em qualquer das relações, no código escolhido.

## **223304 - TRANSAÇÃO CONRESTCON - CONSULTA RESTRIÇÃO CONFORMIDADE**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de códigos de Restrição de Conformidade cadastrados.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTCONF,CONRESTCON ( CONSULTA RESTRICAO  
CONFORMIDADE ) \_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : ---(1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - RESTRIÇÃO - informar o código de restrição de conformidade;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título da restrição de conformidade;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de restrição de conformidade cadastrados;

4.1.2 - informar RESTRIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos códigos de restrição de conformidade cadastrados, a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos códigos de restrição de conformidade cadastrados, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos códigos de restrição de conformidade cadastrados, que contêm o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.5 - informar RESTRICAO + PF2 (ou teclar PF2 no código escolhido em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados da restrição de conformidade escolhida;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo, teclando PF4 no código de restrição de conformidade escolhida em

qualquer das relações.

## 223400 - MÓDULO RESTDIA - MÓDULO RESTRIÇÃO DIÁRIA

Permitir atualizações referentes a código de Restrição Diária, bem como suas respectivas consultas, associado aos documentos contábeis.

## 223401 - TRANSAÇÃO ATURESTDIA - ATUALIZA RESTRIÇÃO DIÁRIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Restrição Diária, bem como a alteração de seus dados, associado aos documentos contábeis.

### 2 - USUÁRIOS

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTDIA,ATURESTDIA ( ATUALIZA RESTRICAO DIARIA )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - RESTRIÇÃO - informar o código da restrição diária;

- campo numérico de 3 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTDIA,ATURESTDIA ( ATUALIZA RESTRICAO DIARIA )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

RESTRICA0 : XXX (2)

TITULO : ----- (3)

DESCRICA0 : -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir o código de restrição diária, caso exista, terá como opção A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) que deverá ser preenchida pelo usuário.

(2) - RESTRIÇÃO - virá preenchido com o código já informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - quando se tratar de inclusão, este campo deve ser preenchido pelo usuário;

- em caso de alteração ou exclusão, este campo estará disponível para atualização;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - DESCRIÇÃO - informar, detalhadamente, a descrição da restrição diária, em caso de inclusão;

- quando se tratar de alteração ou exclusão, este campo estará disponível para atualização.



## 223402 - TRANSAÇÃO CONRESTDIA - CONSULTA RESTRIÇÃO DIÁRIA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de códigos de Restrição Diária cadastrados.

### 2 - USUÁRIOS

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTDIA,CONRESTDIA ( CONSULTA RESTRICAO DIARIA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICAO : ---- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - RESTRIÇÃO - informar o código da restrição diária;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título para a pesquisa;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de restrição diária cadastrados;

4.1.2 - informar RESTRIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos códigos de restrição diária cadastrados, a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos códigos de restrição diária cadastrados, a partir do termo do título

informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos códigos de restrição diária cadastrados que contêm o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.5 - informar RESTRIÇÃO + PF2 (ou indicando um código em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada com os dados da restrição diária escolhida;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4, em qualquer das relações, no código escolhido.

## **223500 - MÓDULO RESTDOC - MÓDULO RESTRIÇÃO DOCUMENTAL**

Permitir atualizações referentes a código de Restrição Documental, bem como suas respectivas consultas, associado aos documentos contábeis.

## **223501 - TRANSAÇÃO ATURESTDOC - ATUALIZA RESTRIÇÃO DOCUMENTAL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Restrição Documental, bem como a alteração de seus dados, associado aos documentos contábeis.

### **2 - USUÁRIOS**

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1º TELA**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-RESTDOC-ATURESTDOC (ATUALIZA RESTRICA  
DOCUMENTAL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

RESTRICA0 : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - RESTRIÇÃO - informar o código da restrição documental;  
- campo numérico de 3 posições.

### 3.2 - 2º TELA

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,RESTDIA,ATURESTDIA ( ATUALIZA RESTRICAO DIARIA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

RESTRICAO : XXX (2)

TITULO : ----- (3)

DESCRICAO : -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

----- (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

- (1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir o código de restrição diária, caso exista, terá como opção A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) que deverá ser preenchida pelo usuário.

(2) - RESTRIÇÃO - virá preenchido com o código já informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - quando se tratar de inclusão, este campo deve ser preenchido pelo usuário;

- em caso de alteração ou exclusão, este campo estará disponível para atualização;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - DESCRIÇÃO - informar, detalhadamente, a descrição da restrição documental, em caso de inclusão;

- quando se tratar de alteração ou exclusão, este campo estará disponível para atualização.

## **223502 - TRANSAÇÃO CONRESTDOC - CONSULTA RESTRIÇÃO DOCUMENTAL**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta detalhada da tabela de situação de CPR, da relação de tipos de documentos hábeis selecionados por código ou por termo do título, evento, e documento de realização e ainda atualizar os dados de um centro de custo.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados na transação.

### **3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

EVENTO : ----- (3)

DOCUMENTO DE REALIZAÇÃO : -- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=DOCUMENTO PF5=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) SITUAÇÃO - informar o código da Situação para a qual se deseja recuperar informações sobre o documento contábil;

- campo alfanumérico com 3 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título da Situação que se deseja consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 15 posições.

(3) EVENTO - informar o código do evento para o qual se deseja consultar;

- campo numérico com 6 posições.

(4) DOC. DE REALIZAÇÃO - informar o código do documento de realização que se deseja consultar;

- campo alfabético de 2 posições

### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

a) informar ENTER, para obter todas as situações existentes ou todas a partir de uma determina Situação informada, como no subitem 3.1.1.1;

b) informar SITUAÇÃO + PF4 para obter a relação dos tipos de documentos hábeis que permitem a situação informada, como no subitem 3.1.1.2;

c) informar TERMO DO TÍTULO + PF6 para obter a relação das situações cujos títulos contém em qualquer posição o termo do título informado, como no subitem 3.1.1.1;

d) informar a situação na 1ª tela ou posicionar o cursor em uma situação específica relacionada da forma citada nas alíneas a) e c) e, teclar PF2, para obter todos os dados da situação escolhida, como na tela do subitem 3.1.1.3;

e) informar o EVENTO + ENTER para obter a relação das situações com o evento informado, como na tela do subitem 3.1.1.4;

f) informar o DOCUMENTO DE REALIZAÇÃO + ENTER para obter a relação das situações do documento de realização informado, como na tela do

subitem 3.1.1.5;

g) posicionar o cursor numa situação específica relacionada das formas citadas nas alíneas a) e c), e teclar PF4, ou acionar esta tecla na tela do subitem 3.1.1.3, para poder atualizar os dados da situação consultada.

3.1.1.1 - Tela de EXEMPLO relacionada às alíneas a) e c) do Roteiro de Utilização:

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DE TODAS AS SITUACOES

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

\_ C01 ASSINATURA CONTRATOS- REGISTRADA FORA DO CPR RECEBIMENTO

\_ C02 ASSINATURA CONTRATOS - REGISTRADA FORA DO CP PAGAMENTO

\_ C03 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SEGUROS PAGAMENTO 541403

\_ C04 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SERVICOS PAGAMENTO 541404

\_ C05 ASSINATURA DE CONTRATOS DE ALUGUEL PAGAMENTO 541406

\_ C06 ASSINATURA CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS PAGAMENTO 541407

\_ C07 ASSINATURA CONTRATO DE RECEITA DE SEGUROS RECEBIMENTO 541203

\_ C08 ASSINATURA DE CONTRATO DE RECEITA DE SERVICIO RECEBIMENTO 541204

\_ C09 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE ALUGUEIS RECEBIMENTO 541206

\_ C10 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE FORN. DE BENS RECEBIMENTO 541207

\_ C11 ASSINATURA CONTRATO RECEITA - CONTRATANTE UG RECEBIMENTO

\_ P00 DESPESAS COM SERVICOS DE TERCEIROS - PJ PAGAMENTO 511110

\_ P01 DESPESAS CORRENTES COM SERVICOS EM GERAL PAGAMENTO 511001

\_ P02 DESP.C/SERVICOS EM GERAL COM CONTRATO PAGAMENTO 511002

\_ P03 DESPESAS COM MATERIAIS PARA ESTOQUE PAGAMENTO 511003

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

3.1.1.2 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea b) do Roteiro de Utilização (Ao ser preenchida a Situação C01 na 1ª TELA e o acionamento da tecla PF4):

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

DOCUMENTOS HABILIS QUE POSSUEM A SITUACAO: C01

TIPO TITULO NATUREZA ESTAGIO

DOC.

CR CONTRATO DE RECEITA RECEBIMENTO PREVISAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

3.1.1.3 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea d) do Roteiro de Utilização (Detalhamento da situação P01):

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : P01

TITULO : DESPESAS CORRENTES COM SERVICOS EM GERAL

NATUREZA : PAGAMENTO

DOCUMENTO DE REALIZACAO : OB TIPO OB: NORMAL

CONTABILIZADO NO CPR : SIM

EXIGE DOC. REFERENCIA : SIM

TIPO DOC. REFERENCIA : NE EXCLUSIVIDADE DOC. REF. : NAO

RELACIONAMENTO UNICO DOC. REF.: NAO EQUIVALENCIA VALOR DADO CONT.: SIM

EFEITO SOBRE DOC. REFERENCIA : BAIXA COMPROMISSOS DO DOC. REFERENCIA

EVENTO DE LIQUIDACAO EVENTO DE COMPROMISSO

PARA EXERCICIOS ANTERIORES : 611001 PARA EXERCICIO ANTERIOR: 521244

PARA EXERCICIO CORRENTE : 511001 PARA EXERCICIO CORRENTE: 521214

EVENTO DE REALIZACAO EVENTO DE REMANEJAMENTO :

PARA EXERCICIO CORRENTE : 531314

PARA EXERCICIOS POSTERIORES : 531342

EVENTO CANCELAMENTO PRESCRICAO: 541379

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

3.1.1.4 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea e) do Roteiro de Utilização (Detalhamento das situações com o EVENTO):

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DAS SITUACOES COM O EVENTO: 541403

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

C03 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SEGUROS PAGAMENTO 541403



PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

3.1.1.5 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea f) do Roteiro de Utilização (Detalhamento das situações com doc.real NS):

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DAS SITUACOES COM DOC.REAL: NS

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

C07 ASSINATURA CONTRATO DE RECEITA DE SEGUROS RECEBIMENTO 541203

C08 ASSINATURA DE CONTRATO DE RECEITA DE SERVICIO RECEBIMENTO 541204

C09 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE ALUGUEIS RECEBIMENTO 541206

C10 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE FORN. DE BENS RECEBIMENTO 541207

C11 ASSINATURA CONTRATO RECEITA - CONTRATANTE UG RECEBIMENTO

P13 DESP.C/SERVICOS PJ C/DEBITO EM CONTA BANCARI PAGAMENTO 511110

P15 DESP.C/OBRIG. TRIBUTARIAS C/DEBITO EM CONTA PAGAMENTO 511089

P46 PROJ.ESP.C/RECURSOS DO BIRD S/CONTRATO (CBTU PAGAMENTO 511046

P74 DESP.EXTRAORCAMENTARIA0 SOMENTE CREDOR UG PAGAMENTO 541214

R03 PRODUTOS ENT.COM. C/ BX. VALORES A DEBITAR RECEBIMENTO 541545

R04 PROD.ENT.COM.C/BX RECEITA A CLASS.E CONTRATO RECEBIMENTO 541545

R05 PROD.ENT.COM.C/RECEITA CLASSIFICADA NO CODDE RECEBIMENTO 541545

R06 PROD.ENT.COM.C/CONTR.E REC.CLASSIF.NO CODDEP RECEBIMENTO 541545

R09 SERV.ENT.COM.C/BAIXA VALORES A DEBITAR RECEBIMENTO 541546

R10 SERV.ENT.COM. C/BX.RECEITA A CLASS.E CONTRAT RECEBIMENTO 541546

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

OBS: Pode-se detalhar qualquer um dos eventos que fazem parte da tela de SITUAÇÃO, exemplificada acima, ao posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF2.

## **223600 - MÓDULO SALEDUC - SALÁRIO EDUCAÇÃO**

### **223601 - TRANSAÇÃO ATUCODSE - ATUALIZA CÓDIGO PAG. SALÁRIO EDUCAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a atualização de códigos do salário educação, a serem utilizados no preenchimento do Pagamento do Salário Educação - PSE.

#### 2 - USUÁRIO

Exclusivo da UG 153173 - FNDE.

#### 3 - MODELOS DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### 3.1 - 1a Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SALEDOC - ATUCODSE (ATUALIZA COD. PAG.SALARIO EDUCACAO)

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXX

CODIGO SALARIO EDUCACAO: \_\_\_\_ (1)

F1=AJUDA PF3=SAI

(1)CODIGO SAL. EDUCACAO - informar o código do salário educação do qual se deseja atualizar os dados;

- campo numérico com 4 posições.

##### 3.2 - 2a Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SALEDOC - ATUCODSE (ATUALIZA COD. PAG.SALARIO EDUCACAO)

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

CODIGO SALARIO EDUCACAO: \_\_\_\_ (2)

TITULO : \_\_\_\_\_ (3)

EXIGE COMPETENCIA : \_ (4) OPCA0 MES COMPETENCIA : \_ (5) ANO INICIO: \_ (6)

EXIGE PARCELA : \_ (7) EXIGE PROC/EXEC FISCAL: \_ (8) CALCULA DV: \_ (9)

EXIGE BASE CONTRIBUICAO: \_ (10) EXIGE COMPENSACAO : \_ (11)

EXIGE SALARIO EDUCACAO : \_ (12) DE \_\_\_\_\_ % (13) EXIGE DEDUCAO SME: \_ (14)

EXIGE VALOR ATUALIZADO : \_ (15) ANO REF: \_\_\_\_ (16) EXIGE MULTA/JUROS: \_ (17)

PERIODO FORMULA SAL.EDUC. ATUALIZ. DEDUCAO SME COMPENS. MULTA/JUROS

DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ (18) \_ (19) \_ (20) \_ (21) \_ (22) \_ (23)

DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ - - - - -

DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ - - - - -

DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ - - - - -

## **223602 - TRANSAÇÃO - CONCODSE (CONSULTA COD. PAG. SALARIO EDUCAÇÃO)**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta detalhada da tabela de relação dos códigos do salário Educação.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados na transação.

### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SALEDOC - CONCODSE(CONSULTA COD. PAG. SALARIO EDUCACAO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXX

CODIGO SALARIO EDUCACAO: \_\_\_\_\_ (1)

NOME SALARIO EDUCACAO : \_\_\_\_\_ (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) CODIGO SALARIO EDUCACAO - informar o código do Salário Educação para o qual deseja obter informações sobre o documento contábil;

- campo numérico com 4 posições; e

(2) NOME SALARIO EDUCACAO - informar o Termo do Título do Salário Educação, que se deseja consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 15 posições

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - teclar ENTER para obter a relação de todos os códigos de pagamento do Salário Educação;

4.2 - teclar PF2 em qualquer linha desejada da relação dos códigos de pagamento para obter todas as informações especifica do Salário Educação selecionado;

4.3 - informar no campo (1) o código + PF2 para obter todas as informações do respectivo código informado;

4.4 - informar o código no campo (1) + PF4 para obter o titulo do Salário Educação desse código especifico; e

4.5 - informar o Termo do Título do Salário Educação no campo (2) + PF6 para obter a relação de todos os códigos de pagamento a partir do termo informado;

## 223700 - MÓDULO SITDOC - SITUAÇÃO DOCUMENTO

### 223701 - TRANSAÇÃO ATUSITDOC - ATUALIZA SITUAÇÃO DOCUMENTO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a entrada de dados da tabela de situação dos documentos de contas a pagar e a receber.

#### 2 - USUÁRIO

Todos usuários habilitados na transação.

#### 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

##### 3.1 - 1a Tela

```
__ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- ATUSITDOC (ATUALIZA SITUACAO
DOCUMENTO)_____
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
SITUACAO : --- (1)
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

(1) SITUACAO - informar o código de Situação do CPR da qual se deseja atualizar os dados;

- campo alfanumérico com 3 posições.

##### 3.2 - 2a Tela

```
__ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- ATUSITDOC (ATUALIZA SITUACAO
DOCUMENTO)_____
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
OPCAO : - (1)
```

```
SITUACAO : --- (2)
```

TITULO : -----(3)

NATUREZA : - (4)

DOCUMENTO DE REALIZACAO : --(5) TIPO OB: - (6)

CONTABILIZADO NO CPR : - (7)

EXIGE DOC. REFERENCIA : - (8)

TIPO DOC. REFERENCIA : -- (9) EXCLUSIVIDADE DOC.REF. :-(10)

RELACIONAMENTO UNICO DOC. REF.: - (11) EQUIVALENCIA VALOR DADO CONT.:-(12)

EFEITO SOBRE DOC.REFERENCIA : - (13)

EVENTO DE LIQUIDACAO EVENTO DE COMPROMISSO

PARA EXERCICIOS ANTERIORES : ----- (14) PARA EXERCICIO ANTERIOR:----- (15)

PARA EXERCICIO CORRENTE : ----- (16) PARA EXERCICIO CORRENTE:----- (17)

EVENTO DE REALIZACAO EVENTO DE REMANEJAMENTO -----(18)

PARA EXERCICIO CORRENTE : ----- (19)

PARA EXERCICIOS POSTERIORES : ----- (20)

EVENTO CANCELAMENTO PRESCRICAO: ----- (21) EVENTO MULTA/JUROS :----- (22)

EVENTO CANC. OB EXERCICIO ANT.: ----- (23) EVENTO CENTRO CUSTO :----- (24)

## **223702 - TRANSAÇÃO CONSITDOC - CONSULTA SITUAÇÃO DOCUMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta detalhada da tabela de situação de CPR, da relação de tipos de documentos hábeis selecionados por código ou por termo do título, evento, e documento de realização e ainda atualizar os dados de um centro de custo.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados na transação.

## 3 - MODELO DE TELA, INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

EVENTO : ----- (3)

DOCUMENTO DE REALIZAÇÃO : -- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=DOCUMENTO PF5=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) SITUAÇÃO - informar o código da Situação para a qual se deseja recuperar informações sobre o documento contábil;

- campo alfanumérico com 3 posições.

(2) TERMO DO TITULO - informar o Termo do Título da Situação que se deseja consultar;

- campo alfanumérico com no máximo 15 posições.

(3) EVENTO - informar o código do evento para o qual se deseja consultar;

- campo numérico com 6 posições.

(4) DOC. DE REALIZAÇÃO - informar o código do documento de realização que se deseja consultar;

- campo alfabético de 2 posições

### 3.1.1 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

- a) informar ENTER, para obter todas as situações existentes ou todas a partir de uma determina Situação informada, como no subitem 3.1.1.1;
- b) informar SITUAÇÃO + PF4 para obter a relação dos tipos de documentos hábeis que permitem a situação informada, como no subitem 3.1.1.2;
- c) informar TERMO DO TÍTULO + PF6 para obter a relação das situações cujos títulos contém em qualquer posição o termo do título informado, como no subitem 3.1.1.1;
- d) informar a situação na 1ª tela ou posicionar o cursor em uma situação específica relacionada da forma citada nas alíneas a) e c) e, teclar PF2, para obter todos os dados da situação escolhida, como na tela do subitem 3.1.1.3;
- e) informar o EVENTO + ENTER para obter a relação das situações com o evento informado, como na tela do subitem 3.1.1.4;
- f) informar o DOCUMENTO DE REALIZAÇÃO + ENTER para obter a relação das situações do documento de realização informado, como na tela do subitem 3.1.1.5;
- g) posicionar o cursor numa situação específica relacionada das formas citadas nas alíneas a) e c), e teclar PF4, ou acionar esta tecla na tela do subitem 3.1.1.3, para poder atualizar os dados da situação consultada.

3.1.1.1 - Tela de EXEMPLO relacionada às alíneas a) e c) do Roteiro de Utilização:

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DE TODAS AS SITUACOES

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

\_ C01 ASSINATURA CONTRATOS- REGISTRADA FORA DO CPR RECEBIMENTO



- \_ C02 ASSINATURA CONTRATOS - REGISTRADA FORA DO CP PAGAMENTO
- \_ C03 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SEGUROS PAGAMENTO 541403
- \_ C04 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SERVICOS PAGAMENTO 541404
- \_ C05 ASSINATURA DE CONTRATOS DE ALUGUEL PAGAMENTO 541406
- \_ C06 ASSINATURA CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS PAGAMENTO 541407
- \_ C07 ASSINATURA CONTRATO DE RECEITA DE SEGUROS RECEBIMENTO 541203
- \_ C08 ASSINATURA DE CONTRATO DE RECEITA DE SERVICIO RECEBIMENTO 541204
- \_ C09 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE ALUGUEIS RECEBIMENTO 541206
- \_ C10 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE FORN. DE BENS RECEBIMENTO 541207
- \_ C11 ASSINATURA CONTRATO RECEITA - CONTRATANTE UG RECEBIMENTO
- \_ P00 DESPESAS COM SERVICOS DE TERCEIROS - PJ PAGAMENTO 511110
- \_ P01 DESPESAS CORRENTES COM SERVICOS EM GERAL PAGAMENTO 511001
- \_ P02 DESP.C/SERVICOS EM GERAL COM CONTRATO PAGAMENTO 511002
- \_ P03 DESPESAS COM MATERIAIS PARA ESTOQUE PAGAMENTO 511003

CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

3.1.1.2 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea b) do Roteiro de Utilização (Ao ser preenchida a Situação C01 na 1ª TELA e o acionamento da tecla PF4):

\_\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

DOCUMENTOS HABILIS QUE POSSUEM A SITUACAO: C01

TIPO TITULO NATUREZA ESTAGIO

DOC.

CR CONTRATO DE RECEITA RECEBIMENTO PREVISAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

3.1.1.3 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea d) do Roteiro de Utilização (Detalhamento da situação P01):

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-SITDOC- CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

SITUACAO : P01

TITULO : DESPESAS CORRENTES COM SERVICOS EM GERAL

NATUREZA : PAGAMENTO

DOCUMENTO DE REALIZACAO : OB TIPO OB: NORMAL

CONTABILIZADO NO CPR : SIM

EXIGE DOC. REFERENCIA : SIM

TIPO DOC. REFERENCIA : NE EXCLUSIVIDADE DOC. REF. : NAO

RELACIONAMENTO UNICO DOC. REF.: NAO EQUIVALENCIA VALOR DADO CONT.: SIM

EFEITO SOBRE DOC. REFERENCIA : BAIXA COMPROMISSOS DO DOC. REFERENCIA

EVENTO DE LIQUIDACAO EVENTO DE COMPROMISSO

PARA EXERCICIOS ANTERIORES : 611001 PARA EXERCICIO ANTERIOR: 521244

PARA EXERCICIO CORRENTE : 511001 PARA EXERCICIO CORRENTE: 521214

EVENTO DE REALIZACAO EVENTO DE REMANEJAMENTO :

PARA EXERCICIO CORRENTE : 531314

PARA EXERCICIOS POSTERIORES : 531342

EVENTO CANCELAMENTO PRESCRICAO: 541379

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

3.1.1.4 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea e) do Roteiro de

Utilização (Detalhamento das situações com o EVENTO):

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DAS SITUACOES COM O EVENTO: 541403

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

C03 ASSINATURA DE CONTRATOS DE SEGUROS PAGAMENTO 541403

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

3.1.1.5 - Tela de EXEMPLO relacionada à alínea f) do Roteiro de Utilização (Detalhamento das situações com doc.real NS):

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-SITDOC-CONSITDOC (CONSULTA SITUACAO DOCUMENTO HABIL)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DAS SITUACOES COM DOC.REAL: NS

SIT. TITULO NATUREZA EV.LIQ.

CORRENTE

C07 ASSINATURA CONTRATO DE RECEITA DE SEGUROS RECEBIMENTO 541203

C08 ASSINATURA DE CONTRATO DE RECEITA DE SERVICO RECEBIMENTO 541204

C09 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE ALUGUEIS RECEBIMENTO 541206

C10 ASSINATURA CONTRATO RECEITA DE FORN. DE BENS RECEBIMENTO 541207

C11 ASSINATURA CONTRATO RECEITA - CONTRATANTE UG RECEBIMENTO

P13 DESP.C/SERVICOS PJ C/DEBITO EM CONTA BANCARI PAGAMENTO 511110

P15 DESP.C/OBRIG. TRIBUTARIAS C/DEBITO EM CONTA PAGAMENTO 511089  
P46 PROJ.ESP.C/RECURSOS DO BIRD S/CONTRATO (CBTU PAGAMENTO 511046  
P74 DESP.EXTRAORCAMENTARIA0 SOMENTE CREDOR UG PAGAMENTO 541214  
R03 PRODUTOS ENT.COM. C/ BX. VALORES A DEBITAR RECEBIMENTO 541545  
R04 PROD.ENT.COM.C/BX RECEITA A CLASS.E CONTRATO RECEBIMENTO 541545  
R05 PROD.ENT.COM.C/RECEITA CLASSIFICADA NO CODDE RECEBIMENTO 541545  
R06 PROD.ENT.COM.C/CONTR.E REC.CLASSIF.NO CODDEP RECEBIMENTO 541545  
R09 SERV.ENT.COM.C/BAIXA VALORES A DEBITAR RECEBIMENTO 541546  
R10 SERV.ENT.COM. C/BX.RECEITA A CLASS.E CONTRAT RECEBIMENTO 541546  
CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

OBS: Pode-se detalhar qualquer um dos eventos que fazem parte da tela de SITUAÇÃO, exemplificada acima, ao posicionar o cursor ao seu lado e teclar PF2.

## **223800 - MÓDULO TABCODPAG - TABELA DE CÓDIGO DE PAGAMENTO GPS**

Permitir a atualização, bem como a consulta, da tabela de códigos de pagamentos feitos por meio da GPS.

## **223801 - TRANSAÇÃO ATUCODPAG - ATUALIZA CÓDIGO PAGAMENTO GPS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a atualização do tipo de contribuinte da GPS, bem como a inclusão, a alteração, a exclusão lógica ou a reinclusão de dados referentes a um código de pagamento do GPS.

### **2 - USUÁRIO**

Somente as UG 170999 (STN/CCONT) e 170800 (STN/COSIS), e para os operadores que tenham perfil para tal transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-TABCODPAG- ATUCODPAG (ATUALIZA CODIGO PAGAMENTO GPS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE PAGAMENTO : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DE PAGAMENTO - informar o código de pagamento, diferente de zero, que se deseja incluir, alterar, excluir ou reincluir.

- campo numérico de 4 posições, de preenchimento obrigatório.

#### 3.2 - 2ª TELA (aberta após o preenchimento da 1ª TELA e o acionamento da tecla ENTER)

\_\_ SIAFIAA-TABAPOIO-TABCODPAG- ATUCODPAG (ATUALIZA CODIGO PAGAMENTO GPS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : - (1)

CODIGO DE PAGAMENTO : XXXX (2)

NOME	DO	CODIGO	DE	PAGAMENTO :
-----				(3)

TIPO CONTRIBUINTE PAGAMENTO: -- (4)

VALOR DO INSS : - (5)

VALOR DE OUTRAS ENTIDADES : - (6)

VALOR ATM/JUROS/MULTA : - (7)

MES DE COMPETENCIA : - (8)

ANO DE COMPETENCIA : - (9)

COMPETENCIA ANTECIPADA : - (10)

CAIXA : - (11)

USO SPB : - (12)

## **223802 - TRANSAÇÃO CONCODPAG - CONSULTA CÓDIGO PAGAMENTO GPS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de todos os códigos de pagamento existentes para a GPS, bem como a atualização de um código de pagamento detalhado.

### 2 - USUÁRIO

Todas as UG executoras.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABAPIOI-TABCODPAG- CONCODPAG (CONSULTA CODIGO PAGAMENTO GPS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE PAGAMENTO : ---- (1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

TIPO CONTRIBUINTE PAGAMENTO : -- (3)

VALOR DO INSS : - (4)

VALOR DE OUTRAS ENTIDADES : - (5)

VALOR ATM/JUROS/MULTA : -- (6)

MES DE COMPETENCIA : - (7)

ANO DE COMPETENCIA : - (8)

COMPETENCIA ANTECIPADA : - (9)

CAIXA : - (10)

USO SPB : - (11)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - CÓDIGO DE PAGAMENTO - informar o código de pagamento para a GPS o qual se deseja consultar;

- campo numérico de 4 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar termo do título do código de pagamento o qual se deseja consultar;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

(3) - TIPO CONTRIBUINTE PAGAMENTO - informar o tipo de contribuinte da GPS para o qual se deseja consultar um código de pagamento;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba o código do tipo de contribuinte, teclar PF1 (AJUDA).

(4) - VALOR INSS - informar este campo se deseja a consulta de códigos de pagamento para os casos de obrigatoriedade ou não de preenchimento dele;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO;

2 - PREENCHIMENTO PROIBIDO; e

3 - PREENCHIMENTO OPCIONAL.

(5) - VALOR DE OUTRAS ENTIDADES - informar este campo se deseja a consulta de códigos de pagamento para os casos de obrigatoriedade ou não de preenchimento dele;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO;
- 2 - PREENCHIMENTO PROIBIDO;
- 3 - PREENCHIMENTO OPCIONAL.

(6) - VALOR ATM/JUROS/MULTA - informar este campo se deseja a consulta de códigos de pagamento para os casos de obrigatoriedade ou não de preenchimento dele;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 00 - OPCIONAL;
- 01 - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO;
- 02 - PREENCHIMENTO PROIBIDO;
- 03 - OBRIGAT. SE PGTO APÓS DIA 2 DO MÊS SUBSEQÜENTE;
- 04 - OBRIGATÓRIO SE PGTO APÓS DIA 20 (13º SALÁRIO);
- 05 - OBRIGAT. SE PGTO APÓS DIA 15 DO MÊS SUBSEQÜENTE;
- 06 - OBRIGAT. APÓS DIA 02 PARA JAN. A DEZEMBRO E 013;
- 07 - OBRIGAT. APÓS DIA 15 PARA JAN. A DEZEMBRO E 013;
- 08 - OBRIGATÓRIO SE Após 50, DIAS UTIL DO MÊS SUBSEQ;
- 09 - OBRIGATÓRIO APÓS ULTIMO DIA UTIL DO MÊS SUBSEQ;e
- 10 - OBRIGAT. SE PGTO APÓS DIA 20.

(7) - MÊS DE COMPETÊNCIA - informar o mês de competência;

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 0 - JANEIRO A DEZEMBRO;
- 1 - JANEIRO A DEZEMBRO E 013;
- 2 - MARCO, JUNHO, SETEMBRO E DEZEMBRO;
- 3 - MARCO, JUNHO, SETEMBRO, DEZEMBRO E 013.

(8) - ANO DE COMPETÊNCIA - informar o ano de competência;



- campo numérico de uma posição, sendo:

- 0 - MAIOR OU IGUAL A 1940;
- 1 - MAIOR OU IGUAL A 1966;
- 2 - MAIOR OU IGUAL A 1988;
- 3 - MAIOR OU IGUAL A 1997;
- 4 - MAIOR OU IGUAL A 1998;
- 5 - MAIOR OU IGUAL A 2000;
- 6 - MAIOR OU IGUAL A 1993;
- 7 - MAIOR OU IGUAL A ABRIL DE 2003;
- 8 - MAIOR OU IGUAL A OUTUBRO DE 2003; e
- 9 - MAIOR OU IGUAL A MAIO DE 1999.

(9) - COMPETÊNCIA ANTECIPADA - informar o código de competência antecipada;

campo numérico de uma posição, sendo:

- 0 - DENTRO DO PROPRIO EXERCICIO;
- 1 - ANTECIPACAO DE JAN E FEV;
- 2 - SOMENTE 013 E DENTRO DO PROPRIO EXERC.;
- 3 - NAO PODE ANTECIPAR.

(10) - CAIXA - indicar em que situação, o código de pagamento será tratado na transação CAIXA.

- campo numérico de uma posição, sendo:

- 0 - CUSTEIO;
- 1 - PESSOAL, e
- 2 - TRANSFERÊNCIA.

(11) - USO SPB - informar se código de pagamento é utilizado pelo SPB

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento tabelados;

4.1.2 - informar CÓDIGO DE PAGAMENTO e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento tabelados a partir do código informado;

4.1.3 - informar CÓDIGO DE PAGAMENTO e teclar PF2 (DETALHA) para obter os dados do código de pagamento informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento e nomes existentes a partir do termo informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO e teclar PF6 (PESQUISA) para obter a relação dos códigos de pagamento que tenham o termo informado em qualquer posição do título;

4.1.6 - informar TIPO CONTRIBUINTE PAGAMENTO e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento que tenham o tipo de contribuinte informado;

4.1.7 - informar VALOR DO INSS e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento que sejam compatíveis com a informação dada neste campo;

4.1.8 - informar VALOR DE OUTRAS ENTIDADES e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento que sejam compatíveis com a informação dada neste campo;

4.1.9 - informar VALOR ATM/JUROS/MULTA e teclar ENTER para obter a relação dos códigos de pagamento que sejam compatíveis com a informação dada neste campo;

4.1.10- informar CÓDIGO DE PAGAMENTO e teclar PF4 (HISTÓRICO) para obter o seu histórico.

## 223900 - MÓDULO TABVINC - TABELA DE VINCULAÇÃO DE UG

Permitir atualizações referentes à Tabela de Vinculação de UG, entre uma UG Supervisora e suas UG Executoras, bem como suas respectivas consultas.

## 223901 - TRANSAÇÃO CONVINC - CONSULTA VINCULAÇÃO DE UG

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à Tabela de Vinculação de UG definida pela Setorial do Órgão, para efeito de outras consultas no âmbito do mesmo.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados na UG Supervisora Setorial.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TABVINC,CONVINC ( CONSULTA VINCULACAO DE UG )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG SUPERVISORA : ----- (1)

UG EXECUTORA : ----- (2)

(1) - UG SUPERVISORA - Será exibida a consulta com todas as UG Executoras, quando for informado o código de UG Supervisora;

- Campo numérico de 6 posições.

(2) - UG EXECUTORA - Será(ão) exibida(s) a(s) UG Supervisora(s), quando for informado o código de UG EXECUTORA;

- Campo numérico de 6 posições.

## 223902 - TRANSAÇÃO EXCVINC - EXCLUSÃO DE VINCULAÇÃO DE UG

### 1 - FINALIDADE

Permitir a exclusão de um ou mais códigos de UG EXECUTORA vinculado à

UG SUPERVISORA.

2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TABVINC,EXCVINC ( EXCLUSAO DE VINCULACAO DE UG )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

\*RELACIONAMENTO

UG SUPERVISORA : ----- (1)

UG'S EXECUTORAS : ----- (2)

(1) e (2) - informar os respectivos códigos de UG; quanto às UG Executoras, serão exibidas a partir da UG informada;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONVINC.

## **223903 - TRANSAÇÃO INCVINC - ATUALIZA VINCULAÇÃO DE UG**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão da Tabela de vinculação, com a UG Supervisora e a(s) respectiva(s) UG Executora(S).

2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

3 - MODELO E INTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TABVINC,INCVINC ( ATUALIZA VINCULACAO DE UG )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

\*RELACIONAMENTO

UG SUPERVISORA : ----- (1)

UG'S EXECUTORAS : ----- (2)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(1) - UG SUPERVISORA - informar o código de UG Supervisora;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(2) - UG EXECUTORAS - informar o(s) código(s) de UG Executora(S);

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transacao CONUG.

## **224000 - MÓDULO TABVINCPAG - TABELA DE VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO**

Permitir atualizações referentes à Tabela de Vinculação de Pagamento,

entre uma UG Supervisora e suas UG Executoras, bem como suas respectivas

consultas.

## 224001 - TRANSAÇÃO ATUVINCPAG - ATUALIZA VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO

### 1 - FINALIDADE

Permitir alterar ou excluir itens na Tabela de Códigos de Vinculação de Pagamentos.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários da COFIN e CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXXX-TABAPIO - ATUVINCPAG ( ATUALIZA VINCULACAO DE PAGAMENTO)\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE VINCULACAO: --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) CÓDIGO DE VINCULAÇÃO - informar o Código da Vinculação;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONVINCPAG.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPIO-TABVINCPAG-ATUVINCPAG (ATUALIZA VINCULACAO PAGAMENTO)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1) (A - ALTERACAO E - EXCLUSAO)

CODIGO VINCULACAO : XXX (2)

TITULO : ----- (3)

CATEGORIA PAGAMENTO : XX (4) EXIGE EMPENHO: - (5) PERMITE APLICACAO: -  
(6)

INDICADOR ORCAMENTARIO: -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- (7) FINALIDADE.: X  
(8)

DOCUMENTOS PERMITIDOS : -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- --  
-- -- (9)

TIPO DE PF : -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- (10)

PODE REMANEJAR PARA : --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---  
---

--- --- --- (11).

CONTAS VINC PROGRAMA ACAO GASTO ORGAOS VINCULADOS

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(12) (13) (14) (15) (16) (16) (16)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) OPÇÃO - informar A (alteração) ou E (exclusão);

- campo com uma posição alfabética.

(2) CÓDIGO DE VINCULAÇÃO - virá preenchido com o código já informado na 1ª Tela;

- campo com 3 posições alfabética.

(3) TÍTULO - virá preenchido de acordo com o código de vinculação informado na 1ª Tela podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o preenchimento mínimo de 3.

(4) CATEGORIA DE PAGAMENTO - informar o código para começar a pesquisa ou deixar em branco.

- campo com duas posições alfabéticas.

(5) EXIGE EMPENHO - informar S(sim) ou N(não);

- campo com uma posição alfabética.

(6) PERMITE APLICACAO - informar se a aplicação financeira pode ser efetuada S(sim) ou N(não);

- campo com uma posição alfabética.

(7) INDICADOR ORÇAMENTÁRIO - informar o(s) código(s) para os quais a vinculação pode efetuar pagamento;

- campo com duas posições alfabéticas.

(8) FINALIDADE - informar o código da finalidade.

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 = NORMAL;

1 = PASSIVOS FINANCEIROS;

2 = RESTITUIÇÃO - SRF;

3 = RESTITUIÇÃO - GRU; e

4 = RESTITUIÇÃO - INSS.

(9) DOCUMENTOS PERMITIDOS - informar os códigos. Se for para todos os documentos, deixar em branco;

- campo com duas posições alfabéticas.

(10) TIPO DE PF - informar a programação financeira;

- campo com duas posições numéricas;

- caso não saiba consultar transação CONPF.



(11) PODE REMANEJAR PARA - informar os códigos. Se os campos forem deixados em branco, não podem ser remanejado para outra vinculação;

- campo com 3 posições numéricas.

(12) CONTAS VINCULADAS - informar o código das contas contábeis vinculadas;

- campo numérico de 9 posições, com o preenchimento obrigatório de todos os caracteres;

- caso não tenha o número da conta, consultar a transação >CONCONTA.

(13) PROGRAMA - informar o código de programa vinculado ao pagamento;

- campo de quatro posições numéricas.

(14) AÇÃO LOCAL - informar o código da ação;

- campo de quatro posições numéricas.

(15) GASTO - informar o localizador do gasto da ação;

- campo com quatro posições numéricas.

(16) ÓRGÃOS VINCULADOS - informar o código do órgão vinculado;

- campo com quatro posições numéricas.

## **224002 - TRANSAÇÃO CONVINCYPAG - CONSULTA VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar a Tabela de Códigos de Vinculação de Pagamentos.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TABVINC,CONVINCYPAG ( CONSULTA VINCULACAO DE PAGAMENTO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE VINCULACAO: ---(1)

TERMO DO TITULO :----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) CÓDIGO DE VINCULAÇÃO - informar o número do código a ser consultado;

- campo numérico de 3 posições.

(2) TERMO DO TÍTULO - informar o termo inicial ou intermediário do título que se deseja consultar;

- campo alfanumérico de 15 posições, com o preenchimento mínimo de 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação dos Códigos de Vinculação;

4.1.2 - informar CÓDIGO DE VINCULAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Códigos de Vinculação, a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos Códigos de Vinculação, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar CÓDIGO DE VINCULAÇÃO + PF2, para obter o detalhamento do código informado;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos códigos que iniciam com o termo informado.

## 224100 - MÓDULO TAXACAMBIO - TAXA DE CÂMBIO E JUROS

Permitir atualizações referentes a Taxa de Câmbio e Juros, bem como suas

respectivas consultas, associado aos processos de controle de dívida

existentes no SIAFI.

## 224101 - TRANSAÇÃO ATUCAMBIO - ATUALIZA TABELA TAXA DE CÂMBIO

1 - FINALIDADE

Permitir a atualizar ao valor de Taxa Diária, bem como o valor mínimo e o valor máximo permitido em relação a duas moedas. o valor mínimo aceita taxa de até (-)10% e o valor máximo até (+)50%, no momento da emissão do documento

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-TAXACAMBIO-ATUCAMBIO (ATUALIZA TABELA TAXA DE CAMBIO)\_\_

DD/MM/ HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE TAXA : \_\_ (1)

CODIGO DA MOEDA ORIGEM : \_\_ OU SIGLA DA MOEDA ORIGEM : \_\_\_\_ (2)

CODIGO DA MOEDA DESTINO : \_\_ OU SIGLA DA MOEDA DESTINO : \_\_\_\_ (3)

DATA DA VIGENCIA : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ (4)

PF1=AJUDA P3=SAI

(1) - TIPO DE TAXA - informar o código do tipo de taxa;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código teclar PF1 no campo.

(2) - CÓDIGO DA MOEDA ORIGEM OU SIGLA DA MOEDA ORIGEM - informar os respectivos códigos;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha os códigos, consultar a transação CONMOEDA.

(3) - CÓDIGO DA MOEDA DESTINO OU SIGLA DA MOEDA DESTINO - informar os respectivos códigos;

- campo numérico de 3 posições;

- caso não tenha os códigos, consultar a transação CONMOEDA.

(4 - DATA DE VIGÊNCIA - informar a data de referência da taxa.

### 3.1 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-TAXACAMBIO-ATUCAMBIO (ATUALIZA TABELA TAXA DE CAMBIO)\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO

TIPO DE TAXA : XX - REALIZACAO (1)

CODIGO DA MOEDA ORIGEM : XXX SIGLA DA MOEDA ORIGEM : XXXX(2)

CODIGO DA MOEDA DESTINO : XXX SIGLA DA MOEDA DESTINO : XXXX (3)

DATA DA VIGENCIA : XXXXXXXXX (4)

VALOR DECIMAL VENDA : ----- , ----- (5)

VALOR DECIMAL COMPRA : ----- , ----- (6)

VALOR ORDINARIO : --- --- / --- (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - TIPO DE TAXA - virá informado da 1ª TELA;

(2) - CÓDIGO DA MOEDA ORIGEM OU SIGLA DA MOEDA ORIGEM - virá informado da 1ª TELA;

(3) - CÓDIGO DA MOEDA DESTINO OU SIGLA DA MOEDA DESTINO - virá informado da 1ª TELA;

(4 - DATA DE VIGÊNCIA - virá informado da 1ª TELA;

(5) - VALOR DECIMAL VENDA - informar a taxa utilizada para calculo do valor a contabilizar. Deve ser informada para documentos com UG's com moedas diferentes. Composicao: 12 digitos, sendo 5 pos. inteiras e 7 decimais.

- Caso haja valor decimal, a virgula deve ser informada.

(6) - VALOR DECIMAL COMPRA - informar a taxa utilizada para calculo do valor a contabilizar. Deve ser informada para documentos com UG's com moedas diferentes. Composicao: 12 digitos, sendo 5 pos. inteiras e 7 decimais.

- Caso haja valor decimal, a virgula deve ser informada.

(7) - VALOR ORDINARIO -

## **224102 - TRANSAÇÃO CONCAMBIO - CONSULTA TABELA TAXA CÂMBIO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta ao valor de taxa diária, bem como o valor mínimo e o valor máximo permitido em relação a duas moedas. O valor mínimo aceita até(-)10% e o valor máximo até(+)50%, no momento da emissão do documento.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-TABAPOIO-TAXACAMBIO-CONCAMBIO (CONSULTA TABELA TAXA DE CAMBIO)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE TAXA : \_\_ (1)

CODIGO DA MOEDA ORIGEM : \_\_ OU SIGLA DA MOEDA ORIGEM : \_\_\_\_ (2)

CODIGO DA MOEDA DESTINO : \_\_ OU SIGLA DA MOEDA DESTINO : \_\_\_\_ (3)

DATA DA VIGENCIA : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ (4)

PF1=AJUDA P3=SAI

- (1) - TIPO DE TAXA - informar o código do tipo de taxa;
- campo numérico de 2 posições;
  - caso não tenha o código teclar PF1 no campo.
- (2) - CÓDIGO DA MOEDA ORIGEM OU SIGLA DA MOEDA ORIGEM - informar os respectivos códigos;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha os códigos, consultar a transação CONMOEDA.
- (3) - CÓDIGO DA MOEDA DESTINO OU SIGLA DA MOEDA DESTINO - informar os respectivos códigos;
- campo numérico de 3 posições;
  - caso não tenha os códigos, consultar a transação CONMOEDA.
- (4) - DATA DE VIGÊNCIA - informar a data de referência da taxa.

## **224200 - MÓDULO TERCEIROS - TERCEIROS**

Permitir atualizações referentes a Código de Terceiros, bem como suas

respectivas consultas, associados ao Fundo de Previdência e Assistência Social

(FPAS), processado no INSS.

## **224201 - TRANSAÇÃO ATUTERC - ATUALIZA CÓDIGO DE TERCEIROS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de terceiros, bem como a alteração de seus dados, associados ao Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS), controlado pelo INSS.

### **2 - USUÁRIO**

É de uso exclusivo do INSS.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TERCEIROS,ATUTERC ( ATUALIZA CODIGO DE TERCEIROS -  
) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TERCEIROS : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - TERCEIROS - informar o código de terceiros;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTERC.

OBS.: Caso seja o primeiro cadastramento, será exibida a opção INCLUSÃO; senão, serão exibidas as opções ALTERAÇÃO e EXCLUSÃO. Se o código estiver excluído, será exibida a opção REATIVAÇÃO.

## **224202 - TRANSAÇÃO CONTERC - CONSULTA CÓDIGO DE TERCEIROS**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Códigos de Terceiros.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABAPOIO,TERCEIROS,CONTERC ( CONSULTA CODIGO DE TERCEIROS - ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TERCEIROS : ---- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - TERCEIROS - informar o código de terceiros;

- campo numérico de 4 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título;

- campo alfanumérico de até 15 posições, com o mínimo de 3.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de terceiros cadastrados;

4.1.2 - informar TERCEIROS + ENTER, para obter a relação dos códigos de terceiros cadastrados, a partir do código informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos códigos de terceiros cadastrados, a partir do termo de título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos códigos de terceiros cadastrados, que contêm o termo do título informado em qualquer parte do nome;

4.1.5 - informar TERCEIROS + PF2 (ou indicar o código de terceiros + PF2 em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os seus dados do código de terceiros escolhido;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4, em qualquer das relações, ao código de terceiros escolhido.

## **224300 - MÓDULO TIPINSCGEN - TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA**

Permitir atualizações referentes a Tipo de Inscrição Genérica, bem como

suas respectivas consultas, associado ao cadastro de credores.

## **224301 - TRANSAÇÃO ATUTIPGEN - ATUALIZA TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Tipo de Inscrição Genérica.

### 2 - USUÁRIO



É de uso exclusivo da CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,TIPINSCGEN,ATUTIPGEN ( ATUALIZA TIPO INSC. GENERICA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - TIPO - informar o tipo de inscrição genérica;

- campo alfabético de 2 dígitos;

- caso não tenha o tipo de inscrição genérica, consultar a transação CONTIPGEN.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,TIPINSCGEN,ATUTIPGEN ( ATUALIZA TIPO INSC. GENERICA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

TIPO : -- (2)

TITULO : ----- (3)

TIPO C/C : --

--

--

--

-- (4)

CREDOR : - (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o tipo, terá como opções A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO), para os tipos existentes, e R (reinclusão), se o tipo estiver inativo.

(2) - TIPO - informar o tipo de inscrição genérica ( teclando PF1, aparecerão os tipos existentes);

- campo alfabético de 2 posições.

(3) - TÍTULO - informar o título do tipo de inscrição genérica;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3.

(4) - TIPO C/C - informar o tipo de conta corrente,( teclando PF1 aparecerão os tipos de códigos cadastrados);

- campo numérico de 2 posições.

(5) - CREDOR - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de 1 posição.

## **224302 - TRANSAÇÃO CONTIPGEN - CONSULTA TIPO DE INSCRIÇÃO GENÉRICA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de Tipos de Inscrição Genérica cadastrados.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABELAS,TIPINSCGEN,CONTIPGEN (CONSULTA TIPO INSC. GENERICA)

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - TIPO - informar o tipo de inscrição genérica, (teclando PF1, aparecerão os tipos existentes);

- campo alfabético de 2 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os tipos de inscrição genérica cadastrados;

4.1.2 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação dos tipos de inscrição genérica cadastrados, a partir do tipo de inscrição genérica informado;

4.1.3 - teclar PF2 em determinado tipo de inscrição genérica, em qualquer das relações, para ser exibida a consulta detalhada com os seus dados;

4.1.4 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no tipo de inscrição genérica escolhido.

## **230000 - SUBSISTEMA TABARREC - TABELA DE RECOLHIMENTO DA GR**

### **230100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **230101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### **230102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

##### **1 - INTRODUÇÃO**

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em

qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTAÇÃO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNÇÕES DISPONÍVEIS
- ( ) - ORIENTAÇÕES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSAÇÃO INICIAL

ASSINALE COM X A OPÇÃO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SÃO APRESENTADAS NA TELA AS OPÇÕES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPÇÃO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPÇÃO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

---

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCAO

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA

OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS

06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX



A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO \_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)  
-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

---

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 230200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|

## 230300 - MÓDULO CODRECOL - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO DA GR

Tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das tabelas de códigos, de GR, e tipo de destinação e tipos de recolhimento, utilizadas no SIAFI.

### 230301 - TRANSAÇÃO ATUCODGR - ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar, excluir e re-incluir) os códigos de recolhimento referentes às Receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos federais.

#### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação. A COFIN poderá Incluir, re-incluir, alterar ou excluir qualquer código de recolhimento. As Unidades Gestoras somente poderão alterar alguns dos códigos de abrangência Geral.

#### 3- MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO RECOLHIMENTO: ----- (1) CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: -----  
(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - CODIGO RECOLHIMENTO - informar o código de recolhimento que será criado, atualizado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODGR.

(2) - CODIGO RECOLHIMENTO PARA CÓPIA - informar o código de recolhimento que será copiado

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODGR.

OBS: ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

Para incluir um novo código, o usuário, na tela inicial, poderá preencher o "CODIGO RECOLHIMENTO" com um código ainda não utilizado e teclar "ENTER". Nesse caso, todos os dados virão em branco para serem preenchidos. O usuário também pode preencher um novo "CODIGO RECOLHIMENTO", preencher o "CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA" com um código já existente e teclar "PF4".

para criar um novo código, a partir dos dados de código informado. Para alterar, excluir ou reincluir, o usuário deve preencher o campo "CODIGO RECOLHIMENTO" com o código desejado (que esteja ativo) e teclar "ENTER". A re-inclusão será realizada quando o usuário entrar no "CODIGO RECOLHIMENTO" um código que está excluído e teclar "ENTER". A alteração ou exclusão será realizada quando o usuário entrar no "CÓDIGO DE RECOLHIMENTO" com um código já existente. As unidades gestoras poderão selecionar o código mediante a PF5, quando será aberta uma janela para informação dos parâmetros de impressão, pagamento sem guia e exclusivamente de uso pela GRU intra-SIAFI. Código não selecionados não poderão ser utilizados pela UG.



### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO : XXXXXX / XXXXX (1)

CODIGO RECOLHIMENTO: ----- (2) CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: -----  
(3)

ABRANGENCIA : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - UG/GESTAO - virá informado da 1ª tela:

(2) - CODIGO RECOLHIMENTO - virá informado da 1ª tela:

(3) - CODIGO RECOLHIMENTO PARA CÓPIA - virá informado da 1ª tela:

(4) - ABRANGENCIA - informar a abrangência de utilização do código de recolhimento;

- campo numérico de uma posição, obrigatório, sendo:

Obrigatório. Se não for de uso exclusivo sendo:

1 = STN; e

2 = GERAL.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X (1)

UG/GESTAO : XXXXXX / XXXXX (2)

CODIGO-DV : XXXXX - X (3) ABRANGENCIA: X ----- (4)

TITULO : ----- (5)

TITULO REDUZIDO : ----- (6)

ESPECIE : X (7)

GRUPO DE RECOLHIMENTO: -- (8)

UG EMITENTE : ----- (9) GESTAO EMITENTE : ----- (10)

UG ARRECADADORA : ----- (11) GESTAO ARRECADADORA: ----- (12)

ORGAO ARRECADADOR : ----- (13) ( X ) COMO ORGAO SUPERIOR (14)

USO SPB : X (15) PREENCHIMENTO

VALOR DOCUMENTO : - (16)

INDICADORES PARA GR-ELETRONICA DESCONTOS/ABATIMENTO : - (17)

ESPECIE DE GR : - (18) OUTRAS DEDUCOES : - (19)

TIPO DE RECURSO : - - - - - (20) MORA/MULTA/JUROS : - (21)

TIPO RECOLHEDOR : 5 (22) JUROS/ENCARGOS : - (23)

EXIGE REFERENCIA : -- (24) OUTROS ACRESCIMOS : - (25)

EXIGE EMPENHO : - (26)

COMPETENCIA: MES/ANO INICIAL: --- / -- MES/ANO FIM: --- / -- (27)

PF1=AJUDA PF3=SAIR PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar a opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) para um código existente. Nos casos de INCLUSÃO e de REINCLUSÃO o campo virá preenchido, respectivamente, com I e R.

(2) - UG/GESTAO - virá informado da 1ª tela.

(3) - CÓDIGO- DV - virá preenchido com o código da Receita informado na tela anterior.

4) - ABRANGENCIA - virá preenchido com a abrangência na tela anterior.

(5) - TÍTULO - informar o título do código de recolhimento da GRU;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

OBS: Quando da "INCLUSÃO" de código de recolhimento da GRU os campos de (5) a (27) deverão ser preenchidos conforme abaixo. Em caso de "REINCLUSÃO", "ALTERAÇÃO" ou "EXCLUSÃO" estes campos virão preenchidos conforme o código selecionado podendo o usuário alterar conforme o estabelecido abaixo para a inclusão de novo código.

(6) - TÍTULO REDUZIDO - informar o título reduzido do código de recolhimento da GRU;

- campo alfanumérico de até 25 posições.

(7) - ESPÉCIE - informar o código a espécie de ingresso;

- campo numérico de uma posição de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Receita Primária;

2 = Receita Financeira;

3 = Retorno Do Principal Da Aplicação;

4 = Estorno De Despesa; E

5 = Depósito De Diversas Origens.

(8) - GRUPO DE RECOLHIMENTO - informar o código do agrupamento ao qual pertence o código de recolhimento;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

01 = Receita Bruta;

02 = Taxas;

03 = Receita De Contribuições;

04 = Receita Patrimonial;

05 = Receita Agropecuária;

06 = Receita Industrial;

07 = Transferências Correntes;

08 = Outras Receitas Correntes (Multas E Juros);

09 = Indenizações E Restituições;

10 = Receita Da Dívida Ativa;

11 = Receitas Diversas;

12 = Receitas De Capital; E

13 = Outras Receitas.

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DESEJADA E PRESSIONE A TECLA < ENTER >

(9) - UG EMITENTE - informar o código da UG emitente;

- campo numérico de 6 posições. Este campo deve ser preenchido quando o usuário deseja que a arrecadação seja classificada na UG indicada.

(10) - GESTAO EMITENTE - informar o código da Gestão emitente;

- campo numérico de 5 posições. Este campo deve ser preenchido quando o usuário deseja que a arrecadação seja classificada na Gestão indicada.

(11) - UG ARRECADADORA - informar o código da UG responsável pela arrecadação do código de recolhimento. Quando este campo é preenchido o código estará disponível para impressão de boletos somente para a UG indicada;

- campo numérico de 6 posições.

(12) - GESTÃO ARRECADADORA - informar o código da Gestão responsável pela arrecadação do código de recolhimento. Quando este campo é preenchido o código estará disponível para impressão de boletos somente para a Gestão indicada

- campo numérico de 5 posições.

(13) - ORGÃO ARRECADADOR - informar o código do órgão responsável pela arrecadação do código de recolhimento. Quando este campo é preenchido o código estará disponível para impressão de boletos somente para as UG subordinadas ao Órgão informado;

- campo numérico de 5 posições.

(14) - COMO ÓRGÃO SUPERIOR - informar com (X) para indicar o órgão superior e Seus subordinados como responsável pela arrecadação do código de recolhimento. Quando este campo é preenchido o código estará disponível para impressão de boletos somente para as UG subordinadas ao Órgão superior quanto para aquelas subordinadas aos órgãos

subordinados;

- campo alfabético de uma posição.

(15) - US0 SPB - informar se o código é utilizado pelo SPB;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - Sim; e

N - Não.

OBS: Os campos (16) a (26) indicarão os critérios a serem observados quando da execução de GR-ELETRÔNICA.

(16) - VALOR DO DOCUMENTO - informar os critérios de preenchimento dos valores na GR - eletrônica;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Permitido; e

3 = Facultativo.

(17) - DESCONTOS/ABATIMENTO - informar os critérios de preenchimento dos valores na GR - eletrônica;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Permitido; e

3 = Facultativo.

(18) - ESPÉCIE DE GR - informar a espécie da GR - Eletrônica permitida nos recolhimentos INTRA-SIAFI:

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 = Simples;

2 = Cobrança; e

9 = Todas.

(19) - OUTRAS DEDUÇÕES - informar os critérios de preenchimento dos

valores na GR - eletrônica;

- campo numérico de uma posição, obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Obrigatório; e

3 = Facultativo.

(20) - TIPO DE RECURSO - informar o código do tipo de recurso permitido nos recolhimentos INTRA-SIAFI, semelhante ao que ocorre com o DARF E GPS;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - Limite de Saque Sem Controle de Empenho;

1 - Com Cota do Orçamento do Exercício;

2 - Com Limite de Restos a Pagar;

3 - Com Vinculação de Pagamento;

4 - Com Limite da STN de Empenho Contra Entrega; e

7 - Com Recolhimento PSSS Patronal.

(21) - MORA/MULTA/JUROS - informar os critérios de preenchimento dos valores na GRU- eletrônica;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Obrigatório; e

3 = Facultativo.

(22) - TIPO RECOLHEDOR - informar o tipo de recolhedor;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = UG;

2 = CPF;

3 = CNPJ;

4 = CPF ou CNPJ; e

5 = todos.

(23) - JUROS/ENCARGOS - informar os critérios de preenchimento dos valores na GRU- eletrônica;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Permitido; e

3 = Facultativo.

(24) - EXIGE REFERÊNCIA - informar o código de referência;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter a relação dos códigos de referencia Exc:.

00 - NAO EXIGE REFERENCIA;

01 - CODIGO DA UNIDADE ADM. (UA) DE DESPACHO;

02 - CODIGO IDENTIFICACAO MULTA MINIST.DO TRABALHO;

03 - CODIGO DA UNIDADE ADM. (UA) DE LANCAMENTO;

04 - CODIGO DO MUNICIPIO PRODUTOR (NNNND);

05 - CODIGO DA UNIDADE ADM. (UA) DE LEILAO;

06 - CODIGO DA UNIDADE ADM. (UA) DE JURISDICIONANTE

07 - NUMERO DE INSCRICAO DO IMOVEL NA RF;

08 - NUMERO DE INSCRICAO NA DIVIDA ATIVA;

09 - NUMERO DE INSCRICAO PELA CVM;

10 - NUMERO DE INSCRICAO SEC. PATRIMONIO DA UNIAO;

11 - NUMERO DE INSCRICAO DO LANCAMENTO DO IMOVEL;

12 - NUMERO DE IDENTIFI. ANCINE DA OBRA A VEICULAR;

13 - NUMERO DE IDENTIFI. ANCINE FORMA TRIBUTACAO;

14 - NUMERO DE INSCRICAO DO DEBITO NA ANVISA; e

15 - NUMERO DE INTIMACAO.

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(25) - OUTROS ACRESCIMOS - informar os critérios de preenchimento dos valor de

outros acréscimos na GRU - Eletrônica;

- campo numérico de uma posição, de preenchimento obrigatório, sendo:

1 = Obrigatório;

2 = Não Obrigatório; e

3 = Facultativo.

(26) - EXIGE EMPENHO - informar se o recolhimento exige empenho;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - Sim; e

N - Não.

(27) - COMPETÊNCIA MES/ANO INIC/FIM - informar o mês/ano de competência;

- campo alfanumérico de 5 posições, no formato MMMAA sendo:

MMM = 3 primeiras letras do nome do mês ou 013 para o décimo terceiro mês; e

AA = 2 últimos dígitos do ano.

3.3 - 4ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA CODIGO DE RECOLHIMENTO GR)\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X I-INCLUSA0 (1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (2)



CODIGO-DV : XXXXXX (3

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE ARRECADACAO

EVENTO INSCRICAO-1 INSCRICAO-2 CLASS-1 CLASS-2

VALOR DOCUMENTO : -----  
-----

DESCONTO/ABATIM. : -----  
-----

OUTRAS DEDUCOES : -----  
-----

MORA/MULTA/JUROS: -----  
-----

JUROS/ENCARGOS : -----  
-----

OUT. ACRESCIMOS : -----  
-----

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RETIFICACAO

EVENTO INSCRICAO-1 INSCRICAO-2 CLASS-1 CLASS-2

VALOR DOCUMENTO : -----  
-----

DESCONTO/ABATIM.: -----  
-----

OUTRAS DEDUCOES : -----  
-----

MORA/MULTA/JUROS: -----  
-----

JUROS/ENCARGOS : -----  
-----

OUT. ACRESCIMOS : -----  
-----

(3) (4) (5) (6) (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

OBS: Os campos desta tela serão preenchidos pela COFIN/STN. As UG somente Poderão alterar estes campos em determinados códigos de abrangência geral.

(1) - OPÇÃO - virá informado da Tela anterior.

(2) - UG/GESTAO EMITENTE - virá informado da Tela anterior.

(3) - CÓDIGO-DV - virá informado da Tela anterior.

(4) - EVENTO - informar o código do evento a ser utilizado para contabilizar o valor do documento informado na RA relativo à arrecadação ou retificação, conforme, for o caso;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - INSCRICA0-1 - informar a conta corrente, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(6) - INSCRICA0-2 - informar a conta corrente, conforme os indicadores do evento utilizado;

- campo alfanumérico de 14 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(7) - CLASSIF.1 - informar a conta contábil do roteiro do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(8) - CLASSIF.2 - informar a conta contábil correspondente a receita do código de recolhimento, em conformidade com o roteiro do evento utilizado;

- campo numérico de 9 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

### 3.3 - 5ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : X (1)

UG/GESTAO EMITENTE: XXXXXX / XXXXX (2)

CODIGO-DV : ----- (3)

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RESTITUIÇÃO

EVENTO INSCRICAO-1 INSCRICAO-2 CLASS-1 CLASS-2

VALOR DOCUMENTO : -----  
-----

(4) (5) (6) (7) (8)

INDICADORES PARA DESTINAÇÃO

CODIGO DESTINAÇÃO

VALOR DOCUMENTO : ----- (9)

DESCONTO/ABATIMENTO : ----- (10)

OUTRAS DEDUÇÕES : ----- (11)

MORA/MULTA/JUROS : ----- (12)

JUROS/ENCARGOS : ----- (13)

OUTROS ACRESCIMOS : ----- (14)

## 230302 - TRANSAÇÃO CONCODGR - CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a relação de códigos de Receitas e, ainda, seu detalhamento.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - TELA:

\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODRECOL- CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO RECOLHIMENTO : - - - - - (1)

UNIDADE GESTORA : - - - - - (2)

GESTÃO : - - - - - (3)

TERMO DO TITULO : - - - - - (4)

ESPECIE : - (5)

GRUPO RECOLHIMENTO : - - (6)

UG ARRECADADORA : - - - - - (7)

ESPECIE DE GR : - (8)

EXIGE REFERENCIA : - - (9)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) CÓDIGO RECOLHIMENTO: - Informar o código de recolhimento a ser pesquisado;

- Campo numérico de 6 posições.

(2) UNIDADE GESTORA: - virá Informada com o código da Unidade Gestora;

- Campo numérico de 6 posições;

(3) GESTÃO: - virá Informada com o código da Gestão da

- Campo numérico de 5 posições;

(4) TERMO DO TÍTULO: - Informar o título do código de recolhimento.

- Campo alfabético de 25 posições.

(5) ESPÉCIE: - Informar a espécie do código de recolhimento.

- Campo numérico de uma posição, sendo:

1 - RECEITA PRIMÁRIA;

2 - RECEITA FINANCEIRA;

3 - RETORNO DO PRINCIPAL DA APLICAÇÃO;

4 - ESTORNO DE DESPESA; e

5 - DEPÓSITO DE DIVERSAS ORIGENS.

(6) GRUPO RECOLHIMENTO: - Informar o código do agrupamento ao qual pertence o código de recolhimento;

- Campo numérico de 2 posições, sendo:

01 = RECEITA BRUTA;

02 = TAXAS;

03 = RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES;

04 = RECEITA PATRIMONIAL;

05 = RECEITA AGROPECUÁRIA;

06 = RECEITA INDUSTRIAL;

07 = TRASFERÊNCIAS CORRENTES);

08 = OUTRAS RECEITAS CORRENTES (MULTAS E JUROS);

09 = INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES;

10 = RECEITA DA DÍVIDA ATIVA;

11 = RECEITAS DIVERSAS;

12 = RECEITAS DE CAPITAL; e

13 = OUTRAS RECEITAS.

(7) UG ARRECADADORA: - Informar o código da UG responsável pela arrecadação.

- Campo numérico de 6 posições.

- O código de UG pode ser consultado pela Transação CONUG.

(8) ESPÉCIE DE GR: - Informar o código da espécie de GR - Eletrônica permitida nos recolhimentos intra-siafi.

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 = SIMPLES;

2 = COBRANÇA; E

9 = TODAS.

(9) EXIGE REFERÊNCIA: - Informar se exige referência;

- Campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - NAO EXIGE REFERENCIA;

01 - CODIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE DESPACHO;

02 - CODIGO IDENTIFICACAO MULTA MINISTERIO DO TRABALHO;

03 - CODIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE LANCAMENTO;

04 - CODIGO DO MUNICIPIO PRODUTOR (NNND);

05 - CODIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE LEILAO;

06 - CODIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE JURISDICIONANTE;

07 - NUMERO DE INSCRICAO DO IMOVEL NA RF;

08 - NUMERO DE INSCRICAO NA DIVIDA ATIVA;

09 - NUMERO DE INSCRICAO PELA CVM;

10 - NUMERO DE INSCRICAO SECRETARIA DE PATRMONIO DA UNIAO;

11 - NUMERO DE INSCRICAO DO LANCAMENTO DO IMOVEL;

12 - NUMERO DE IDENTIFICACAO ANCINE DA OBRA A VEICULAR;

13 - NUMERO DE IDENTIFICACAO ANCINE FORMA TRIBUTACAO;

14 - NUMERO DE INSCRICAO DO DEBITO NA ANVISA; e

15 - NUMERO DE INTIMACAO.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, sem informar campo algum para obter a relação de todos os códigos de recolhimento existentes a partir da primeira encontrada. Na tela com os códigos de recolhimentos obtidos o usuário poderá detalhar um dos códigos de recolhimento listados por meio da tecla PF2, e também acessar o histórico de alterações pela tecla PF4.

4.1.2 - Informar o campo "CODIGO RECOLHIMENTO" e teclar "PF2" para ir à tela de detalhamento diretamente, ou então teclar PF4 e ir para tela de histórico de atualizações realizadas para o código. Nos demais casos, a tela de resultado de pesquisa é sempre mostrada.

4.1.3 - Informar o "TERMO DO TITULO" e teclar "PF6" para pesquisar por palavra ou parte do termo que conste do título. Todos os códigos de recolhimento que contiverem o termo digitado serão mostrados na tela de resultado da pesquisa.

4.1.4 - Teclar "PF2" com o cursor ao lado do item do código de recolhimento desejado para visualizar as informações detalhadas da destinação relativa a cada operação.

4.1.5 - A tecla "PF2" retornará telas de detalhamento, com indicadores para "GR eletrônica", indicadores para classificação de "RA de Arrecadação", "RA de Retificação" e "RA de Restituição", e indicadores para destinação com respectivos códigos de destinação. A navegação de uma tela de detalhamento a outra poderá ser feita por meio das teclas PF12 e ENTER, respectivamente, para voltar e avançar.

4.1.6 - Teclar "PF4=ATUALIZA" na tela de detalhe do código de recolhimento servirá para acessar diretamente a transação de atualização. Esta tecla somente estará disponível para os usuários da COFIN (UG 1705000).

## 230400 - MÓDULO CODDEST - CÓDIGO DE DESTINAÇÃO DA GR

Este Módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das

tabelas de Destinação da Receita utilizadas no SIAFI.

### 230401 - TRANSAÇÃO ATUDESTGR - ATUALIZA COD. DESTINAÇÃO GR

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar, excluir e re-inclusão) dos códigos de destinação da GR referentes às Receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos federais.

#### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

#### 3- MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODDEST-ATUDESTGR (ATUALIZA COD. DESTINACAO GR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DESTINACAO : - - - - - (1) CODIGO DESTINACAO PARA COPIA : - - - - -  
(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - CODIGO DESTINAÇÃO - informar o código de destinação que será criado, atualizado;

- campo alfanumérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDESTGR.

(2) - CODIGO DESTINAÇÃO PARA CÓPIA - informar o código de recolhimento que será criado, atualizado;

- campo alfanumérico de 6 posições;



- caso não saiba o código, consultar a transação CONDESTGR.

OBS: ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

Para incluir um novo código, o usuário, na tela inicial, poderá preencher o "CODIGO DESTINAÇÃO" com um código ainda não utilizado e teclar "ENTER". Nesse caso, todos os dados virão em branco para serem preenchidos. O usuário também pode preencher um novo "CODIGO DESTINAÇÃO", preencher o "CODIGO DESTINAÇÃO PARA COPIA" com um código já existente e teclar "PF4" para criar um novo a partir dos dados de código informado. Para alterar ou excluir, o usuário deve preencher o campo "CODIGO DESTINAÇÃO" com o código desejado (que esteja ativo) e teclar "ENTER". A re-inclusão será realizada quando o usuário entrar no "CODIGO DESTINAÇÃO" um código que está excluído e teclar "ENTER".

3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODDEST-ATUDESTGR (ATUALIZA COD. DESTINACAO GR)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

CODIGO DESTINACAO GR : XXXXXX (2)

TITULO : ----- (3)

TITULO REDUZIDO : ----- (4)

TIPO DESTINACAO : - (5) GRUPO DESTINACAO: -- (6)

FONTE RECURSO : ----- (7)

TIPO BENEFICIARIO : - (8)

UG/GESTAO BENEFICIARIO: ----- / ----- (9)

ARRECADACAO RESTITUICAO RETIFICACAO

FONTE DEST FONTE DEST FONTE DEST

VALOR DOCUMENTO : ----- (10)

DESCONTO/ABATIMENTO : ----- (11)

OUTROS DESCONTOS : ----- (12)

MORA/MULTA : ----- (13)

JUROS/ENCARGOS : ----- (14)

OUTROS ACRESCIMOS : ----- (15)

## **230402 - TRANSAÇÃO CONDESTGR - CONSULTA COD. DESTINACAO GR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a relação de códigos de Destinação da GR e, ainda, seu detalhamento.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - TELA:

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABARREC-CODDEST-CONDESTGR (CONSULTA COD. DESTINACAO GR) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DESTINACAO : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

GRUPO DESTINACAO : -- (3)

FONTE RECURSO : ----- (4)

BENEFICIARIO : ----- (5) GESTAO : ----- (6)

EVENTO : ----- (7)

COD DEST SECUNDARIO : ----- (8)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) CÓDIGO DESTINAÇÃO - Informar o código de recolhimento a ser

pesquisado.

- Campo numérico de 6 posições.

(2) TERMO DO TÍTULO - Informar o título do código de destinação.

- Campo alfabético de 15 posições.

(3) GRUPO DESTINAÇÃO - Informar o agrupamento ao qual pertence o Código de Destinação.

- Campo numérico de 2 posições.

(4) FONTE RECURSO - Informar a fonte orçamentária de destinação.

- Campo numérico com 10 posições.

(5) BENEFICIÁRIO - Informar o código da UG do beneficiário da destinação.

- Campo numérico com 6 posições.

- caso não saiba, consultar a transação CONUG.

(6) GESTÃO - Informar o código da Gestão do destinatário.

- Campo numérico de 5 posições.

- caso não saiba, consultar a transação CONUG.

Transação CONGESTAO.

(7) EVENTO - Informar evento para pesquisa nos campos de "ARRECADAÇÃO", "RESTITUIÇÃO" e "RETIFICAÇÃO" da tela de detalhamento.

- Campo numérico com 6 posições.

(8) CÓD. DEST. SECUNDÁRIO - Informar código de destinação secundária da destinação a ser pesquisada.

- Campo numérico com 6 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

A pesquisa pode ser feita por qualquer combinação dos campos.

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - Teclar ENTER, sem informar campo algum para obter a relação de

todos os códigos de destinação existentes a partir da primeira encontrada. Na tela com os códigos de destinação obtidos o usuário poderá detalhar um dos códigos de destinação listados por meio da tecla PF2, e também acessar o histórico de alterações realizadas para o código pela tecla PF4.

4.1.2 - Informar o campo "CODIGO DESTINAÇÃO" e teclar "PF2" para ir à tela de detalhamento diretamente, ou então teclar PF4 e ir para tela de histórico de atualizações realizadas para o código. Nos demais casos, a tela de resultado de pesquisa é sempre mostrada.

4.1.3 - Informar o "TERMO DO TITULO" e teclar "PF6" para pesquisar por palavra ou parte do termo que conste do título. Todos os códigos de destinação que contiverem o termo digitado serão mostrados na tela de resultado da pesquisa. O usuário poderá detalhar um dos códigos de destinação listados por meio da tecla PF2, e também acessar o histórico de alterações pela tecla PF4.

4.1.4 - A partir da tela de resultado de pesquisa, posicionando o cursor no código de destinação obtido e teclando "PF2" retornará telas de detalhamento para o código de destinação escolhido, com parâmetros de destinação e eventos para "ARRECADAÇÃO", "RESTITUIÇÃO" e "RETIFICAÇÃO". Se o código de destinação for do tipo principal, teclando ENTER retornará tela com as vinculações das destinações secundárias. A navegação de uma tela de detalhamento a outra poderá ser feita por meio das teclas PF7 e PF8, respectivamente, para voltar e avançar. Também poderá ser utilizada a tecla ENTER para avançar para a próxima tela.

4.1.5 - Teclar "PF4" na tela de detalhamento da destinação para acessar a transação de atualização. Esta tecla somente estará disponível para usuários da COFIN (UG 170500).

## **240000 - SUBSISTEMA TABOBRIG - TABELAS DO CADASTRO DE OBRIGAÇÃO**

### **240100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **240101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

##### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:
      - a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
      - b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.
    - 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |

-----  
----  
-----  
----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |

-----  
----  
OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIEL-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 | | |

| CNCL | | | |

-----  
----  
**5.3 - RENPAC**

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

HELP TECLADO	ALT + H
DESCONEXÃO	ALT + Q
SAÍDA PARA DOS	ALT + NUM LOCK
DESCONEXÃO SESSÃO	ALT + X
RETORNAR P/ TTY	ALT + T
STATUS IMPRESSORA	ALT + L
ALTO LOG	ALT + A
-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----  
-----

CLEAR	CTRL + C
DELETE	DEL
ERASE EOF	CTRL + END
ERASE INPUT	CTRL + HOME
PA1	CTRL + F1
PA2	CTRL + F2
RESET	ESC



-----  
-----

#### 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **240102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCA0 - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCA0 - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCA0 - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCA0

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO. POR EXEMPLO : >AF APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO



( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

( ) AUDITORIA AUDITORIA

( ) CONFORM CONFORMIDADE

- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO ==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI

( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS

( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 240200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----

| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|

| TABOBRIG | DEPBACKEN | ALDEPBACEN |

||| CODEPBACEN |

||| EXDEPBACEN |

||| INDEPBACEN |

||| REDEPBACEN |

|-----|-----|

|| NATOBRIG | ALTNATOBRI |

||| CONATOBRI |

||| EXCNATOBRI |

||| INCNATOBRI |

||| REANATOBRI |

|-----|-----|

|| SITUACAO | ALTSITUA |

||| CONSITUA |

||| EXCSITUA |

||| INCSITUA |

||| LISTASITUA |

|| REASITUA |

|-----|-----|

|| TIPPAVAL | ALTTIPPAVAL |

|| CONTIPPAVAL |

|| EXCTIPPAVAL |

|| INCTIPPAVAL |

|| REATIPPAVAL |

|-----|-----|

|| TIPCALC | ALTTIPCALC |

|| CONTIPCALC |

|| EXCTIPCALC |

|| INCTIPCALC |

|| REATIPCALC |

|-----|-----|

|| TIPCON | ALTTIPCON |

|| CONTIPCON |

|| EXCTIPCON |

|| INCTIPCON |

|| REATIPCON |

|-----|-----|

|| TIPCRED | ALTTIPCRED |

|| CONTIPCRED |

|| EXCTIPCRED |

|| INCTIPCRED |

|| REATIPCRED |

|-----|-----|

|| TIPMOV | ALTTIPMOV |

||| EXCTIPMOV |

||| INCTIPMOV |

||| LISTTIPMOV |

||| REATIPMOV |

|-----|-----|

|| TIPTAXA | ALTTIPTAXA |

||| CONTIPTAXA |

||| EXCTIPTAXA |

||| INCTIPTAXA |

||| REATIPTAXA |

|-----|-----|

|| VINCULO | ALTVINCULO |

||| CONVINCULO |

||| EXCVINCULO |

||| INCVINCULO |

||| REAVINCULO |

-----

## **240300 - MÓDULO DEPACEN - DEPÓSITO NO BACEN**

Permitir proceder à inclusão, exclusão, ou reativação de Depósitos no

BACEN, relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus

dados e as respectivas consultas.

## **240301 - TRANSAÇÃO ALDEPACEN - ALTERA DEPÓSITOS NO BACEN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir alterações de Depósitos no BACEN, no Cadastro de Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,ALDEPBACEN ( ALTERA DEPOSITOS NO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: -- (1)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CODEPBACEN.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,ALDEPBACEN ( ALTERA DEPOSITOS NO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: XX (1)

NOME : XXX (2)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - informar a denominação associada ao Depósito no BACEN;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,ALDEPBACEN ( ALTERA DEPOSITOS NO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N) :- (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 2ª tela.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" ( NÃO CONFIRMAR).

## **240302 - TRANSAÇÃO CODEPBACEN - CONSULTA DEPÓSITOS NO BACEN**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de modalidades de Depósitos no BACEN, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,CODEPBACEN ( CONSULTA DEPOSITOS NO BACEN ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.



## 240303 - TRANSAÇÃO EXDEPBACEN - EXCLUI DEPÓSITOS NO BACEN

### 1 - FINALIDADE

Permitir a exclusão de Depósitos no BACEN, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,EXDEPBACEN ( EXCLUI DEPOSITOS NO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE : -- (1)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CODEPBACEN.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,EXDEPBACEN ( EXCLUI DEPOSITOS NO BACEN )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação respectiva.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240304 - TRANSAÇÃO INDEPBACEN - INCLUI DEPÓSITOS NO BACEN**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de Depósitos no BACEN, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,INDEPBACEN ( INCLUI DEPOSITOS NO BACEN )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(3) - NOME - informar a denominação respectiva;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,INDEPBACEN ( INCLUI DEPOSITOS NO BACEN )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" ( NÃO CONFIRMAR).

## **240305 - TRANSAÇÃO REDEPBACEN - REATIVA DEPÓSITOS NO BACEN**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a reativação de Depósitos no BACEN, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,REDEPBACEN ( REATIVA DEPOSITOS NO BACEN )  
\_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: -- (1)

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CODEPBACEN.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,DEPBACEN,REDEPBACEN ( REATIVA DEPOSITOS NO BACEN )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO MODALIDADE DEPOSITO: -- (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

CONFIRMA? (C/N) :-- (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO MODALIDADE DEPÓSITO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação respectiva.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" ( NÃO CONFIRMAR) .

## **240400 - MÓDULO NATOBRIG - NATUREZA DA OBRIGAÇÃO**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Naturezas da

Obrigações, relativas ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus

dados e as respectivas consultas.

## **240401 - TRANSAÇÃO ALTNATOBRI - ALTERA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder alterações nas Naturezas da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,ALTNATOBRI ( ALTERA NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO : -- (1)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONATOBRI.

### 3.2 - 2ªTELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,ALTNATOBRI ( ALTERA NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO: XX (1)

NOME : XXX (2)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,ALTNATOBRI ( ALTERA NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO: XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N): - (3) (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação alterada da 2ª tela.

(3) - CONFIRMA (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) e "N" ( NÃO CONFIRMAR).

## **240402 - TRANSAÇÃO CONATOBRI - CONSULTA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta à relação de Naturezas da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,CONATOBRI ( CONSULTA NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **240403 - TRANSAÇÃO EXCNATOBRI - EXCLUI NATUREZA DA OBRIGAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Natureza da Obrigação, no Cadastro de

Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG Pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,EXCNATOBRI ( EXCLUI NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO : -- (1)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONATOBRI.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,EXCNATOBRI ( EXCLUI NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO: X (1)

NOME : XXXXXXXX (2)

CONFIRMA?(C/N):- (3) (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a respectiva denominação.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 240404 - TRANSAÇÃO INCNATOBRI - INCLUI NATUREZA DA OBRIGAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Natureza da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,INCNATOBRI ( INCLUI NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

(2) - NOME - informar a denominação de Natureza da Obrigação;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,INCNATOBRI ( INCLUI NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO :-- (1)

NOME :----- (2)



CONFIRMA? (C/N):- (3) (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240405 - TRANSAÇÃO REANATOBRI - REATIVA NATUREZA DA OBRIGAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à reativação de Natureza da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,NATOBRI,REANATOBRI ( REATIVA NATUREZA DA OBRIGACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO NATUREZA OBRIGACAO : -- (1)

(1) - CÓDIGO NATUREZA OBRIGAÇÃO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONATOBRI.

## **240500 - MÓDULO SITUAÇÃO - SITUAÇÃO**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Situação das

Obrigações, relativa ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus dados e as respectivas consultas, inclusive por listagem.

## 240501 - TRANSAÇÃO ALTSITUA - ALTERA SITUAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder às alterações na Situação da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,ALTSITUA ( ALTERA SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : -- (1)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - informar o código da Situação desejada;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTASITUA.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,ALTSITUA ( ALTERA SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : XX (1)

NOME : XX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXX (3)

INDICADORES ( S/N )

CONSOLIDACAO : X (4)

REALIZACAO : X (5)

ENTRADA DE DADOS DE OBRIGACAO : X (6)

ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGACAO) : X (7)

CALCULO : X (8)

ADITIVO : X (9)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada, podendo ser alterada;

- campo alfanumérico de até 10 posições.

(4) - CONSOLIDAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado;

podendo ser alterado.

(5) - REALIZAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado, podendo ser alterado.

(6) - ENTRADA DE DADOS DE OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado, podendo ser alterado.

(7) - ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGAÇÃO) - virá preenchido com o parâmetro cadastrado, podendo ser alterado.

(8) - CÁLCULO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado, podendo ser alterado.

(9) - ADITIVO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado, podendo ser alterado.

3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,ALTSITUA ( ALTERA SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : XX (1)

NOME : XXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXX (3)

INDICADORES ( S/N )

CONSOLIDACAO : X (4)

REALIZACAO : X (5)

ENTRADA DE DADOS DE OBRIGACAO : X (6)

ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGACAO) : X (7)

CALCULO : X (8)

ADITIVO : X (9)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (10) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida da 2ª tela.

(4) - CONSOLIDAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(5) - REALIZAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(6) - ENTRADA DE DADOS DE OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(7) - ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGAÇÃO) - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(8) - CÁLCULO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(9) - ADITIVO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(10) - CONFIRMA ?(C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240502 - TRANSAÇÃO CONSITUA - CONSULTA SITUAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder consulta de Situação da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,CONSITUA ( CONSULTA SITUACAO )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : -- (1)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - informar o código da Situação desejada;

- campo numérico de 2 posições.

## **240503 - TRANSAÇÃO EXCSITUA - EXCLUI SITUAÇÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Situação da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,EXCSITUA ( EXCLUI SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO :-- (1)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - informar o código da Situação desejada;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTASITUA.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,EXCSITUA ( EXCLUI SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : XX (1)

NOME : XXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXX (3)

INDICADORES ( S/N )

CONSOLIDACAO : N (4)

REALIZACAO : N (5)

ENTRADA DE DADOS DE OBRIGACAO : N (6)

ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGACAO) : N (7)

CALCULO : N (8)

ADITIVO : N (9)

CONFIRMA ? ( C/N )-- (3) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - virá preenchido com o código informado na

1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida da 2ª tela.

(4) - CONSOLIDAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(5) - REALIZAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(6) - ENTRADA DE DADOS DE OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(7) - ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGAÇÃO) - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(8) - CÁLCULO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(9) - ADITIVO - virá preenchido com o parâmetro da 2ª tela.

(10) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240504 - TRANSAÇÃO INCSITUA - INCLUI SITUAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à inclusão de Situação da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,INCSITUA ( INCLUI SITUACAO )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : -- (1)

NOME : ----- (2)

MNEMONICO : ----- (3)

INDICADORES ( S/N )

CONSOLIDACAO : - (4)

REALIZACAO : - (5)

ENTRADA DE DADOS DE OBRIGACAO : - (6)

ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGACAO) : - (7)

CALCULO : - (8)

ADITIVO : - (9)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - informar o código da Situação da Obrigação desejada;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação da Situação da Obrigação;

- campo de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - informar a denominação reduzida da Situação da Obrigação;

- campo de até 19 posições.

(4) - CONSOLIDAÇÃO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(5) - REALIZAÇÃO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(6) - ENTRADA DE DADOS DE OBRIGAÇÃO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(7) - ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGAÇÃO) - informar S (SIM) ou N (NÃO);



- campo alfabético de uma posição.

(8) - CÁLCULO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(9) - ADITIVO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,INCSITUA ( INCLUI SITUACAO )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO : XX (1)

NOME : XX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

INDICADORES ( S/N )

CONSOLIDACAO : S (4)

REALIZACAO : S (5)

ENTRADA DE DADOS DE OBRIGACAO : S (6)

ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGACAO) : S (7)

CALCULO : S (8)

ADITIVO : S (9)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (10) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida informada na 1ª tela.

- (4) - CONSOLIDAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (5) - REALIZAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (6) - ENTRADA DE DADOS DE OBRIGAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (7) - ENTRADA DE DADOS (EXCETO OBRIGAÇÃO) - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (8) - CÁLCULO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (9) - ADITIVO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.
- (10) - CONFIRMA ? (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240505 - TRANSAÇÃO LISTASITUA - LISTA SITUAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir listar a relação de Situação das Obrigações, do Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,LISTASITUA ( LISTA SITUACAO )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA :-- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código da Situação da Obrigação desejada;

- campo numérico de 2 posições.

## 240506 - TRANSAÇÃO REASITUA - REATIVA SITUAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à reativação da Situação da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,SITUACAO,REASITUA ( REATIVA SITUACAO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DA SITUACAO :-- (1)

(1) - CÓDIGO DA SITUAÇÃO - informar o código da Situação da Obrigação desejada;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTASITUA.

## 240600 - MÓDULO TIPAAVAL - TIPO DE AVAL

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de Aval,

relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus dados e as

respectivas consultas.

## 240601 - TRANSAÇÃO ALTTIPAAVAL - ALTERA TIPO DE AVAL

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder às alterações no Tipo de Aval da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,ALTTIPAVAL ( ALTERA TIPO DE AVAL )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - informar o código do Tipo de Aval desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPAVAL.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,ALTTIPAVAL ( ALTERA TIPO DE AVAL )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : XX (1)

NOME : XX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterado;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada;

- campo alfanumérico de até 19 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,ALTTIPAVAL( ALTERA TIPO DE AVAL )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : XX (1)

NOME : XX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N )-- (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida da 2ª tela.

(4) - CONFIRMA?(C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" ( NÃO CONFIRMAR).

## **240602 - TRANSAÇÃO CONTIPAVAL - CONSULTA TIPO DE AVAL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta à relação de Tipo de Aval das Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,CONTIPAVAL ( CONSULTA TIPO DE AVAL )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : -- (1)

- (1) - CÓDIGO TIPO AVAL - informar o código do Tipo de Aval desejado;  
- campo numérico de 2 posições.

## 240603 - TRANSAÇÃO EXCTIPAVAL - EXCLUI TIPO DE AVAL

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Tipos de Aval das Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,EXCTIPAVAL ( EXCLUI TIPO AVAL )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : -- (1)

- (1) - CÓDIGO TIPO AVAL - informar o código do Tipo de Aval desejado;  
- campo numérico de 2 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPAVAL.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,EXCTIPAVAL (EXCLUI TIPO AVAL)  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : XX (1)

NOME : XX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.

(4) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240604 - TRANSAÇÃO INCTIPAVAL - INCLUI TIPO DE AVAL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Tipo de Aval das Obrigações, no Cadastro

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,INCTIPAVAL ( INCLUI TIPO DE AVAL )

\_\_\_\_\_  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : -- (1)

NOME : ----- (2)

MNEMONICO : ----- (3)

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - informar o código do Tipo de Aval desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Aval;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - informar a denominação reduzida do Tipo de Aval;

- campo alfanumérico de até 19 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,INCTIPAVAL ( INCLUI TIPO DE AVAL )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida informada na 1ª tela.

(4) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" NÃO CONFIRMAR).

## **240605 - TRANSAÇÃO REATIPAVAL - REATIVA TIPO DE AVAL**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à reativação do Tipo de Aval das Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO



Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPAVAL,REATIPAVAL (REATIVA TIPO DE AVAL)

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO AVAL :--- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO AVAL - informar o código do Tipo de Aval desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPAVAL.

## **240700 - MÓDULO TIPCALC - TIPO DE CALCULO**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de Cálculo,

relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus dados e as

respectivas consultas.

## **240701 - TRANSAÇÃO ALTIPCALC - ALTERA TIPO DE CÁLCULO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder às alterações no Tipo de Cálculo de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,ALTIPCALC ( ALTERA TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : -- (1)

- (1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - informar o código desejado;
- campo numérico de 2 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCALC.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,ALTIPCALC ( ALTERA TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : XX (1)

NOME :XX (2)

- (1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.
- (2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada;
- campo alfanumérico de até 45 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,ALTIPCALC ( ALTERA TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO :XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA ? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - CONFIRMA?(C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" ( NÃO CONFIRMAR).

## **240702 - TRANSAÇÃO CONTIPCALC - CONSULTA TIPO DE CÁLCULO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à consulta da relação de Tipos de Cálculo, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,CONTIPCALC ( CONSULTA TIPO DE CALCULO )

\_\_\_\_\_  
USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **240703 - TRANSAÇÃO EXCTIPCALC - EXCLUI TIPO DE CÁLCULO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à exclusão de Tipo de Cálculo, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,EXCTIPCALC ( EXCLUI TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCALC.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,EXCTIPCALC ( EXCLUI TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : XX (1)

NOME : XXXX (2)

CONFIRMA ? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240704 - TRANSAÇÃO INCTIPCALC - INCLUI TIPO DE CÁLCULO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Tipos de Cálculo de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,INCTIPCALC ( INCLUI TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Cálculo;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,INCTIPCALC ( INCLUI TIPO DE CALCULO )

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : XX (1)

NOME : XX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA ): (3)

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240705 - TRANSAÇÃO REATIPCALC - REATIVA TIPO DE CÁLCULO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à reativação de Tipos de Cálculo de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

       SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCALC,REATIPCALC ( REATIVA TIPO DE CALCULO )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CALCULO : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO CÁLCULO - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCALC.

## **240800 - MÓDULO TIPCON - TIPO DE CONTRATO**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de

Contrato, relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus

dados e as respectivas consultas.

## **240801 - TRANSAÇÃO ALTTIPCON - ALTERA TIPO DE CONTRATO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder às alterações de Tipos de Contrato de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,ALTTIPCON ( ALTERA TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - informar o código do Tipo de Contrato desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCON.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,ALTTIPCON ( ALTERA TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: XX (1)

NOME : XXX (2)

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

3.3 - 3ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,ALTTIPCON ( ALTERA TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: XX (1)

NOME : XX (1)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 2ª tela.

(3) - CONFIRMA (C/N): - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 240802 - TRANSAÇÃO CONTIPCON - CONSULTA TIPO DE CONTRATO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta dos Tipos de Contrato de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,CONTIPCON ( CONSULTA TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)



(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código do Tipo de Contrato desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **240803 - TRANSAÇÃO EXCTIPCON - EXCLUI TIPO DE CONTRATO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Tipos de Contrato de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,EXCTIPCON ( EXCLUI TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - informar o código do Tipo de Contrato desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCON.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,EXCTIPCON ( EXCLUI TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: XX (1)

NOME : XXXXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240804 - TRANSAÇÃO INCTIPCON - INCLUI TIPO DE CONTRATO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Tipos de Contrato de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,TIPCON,INCTIPCON (INCLUI TIPO DE CONTRATO)

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO CONTRATO : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO DO CONTRATO - informar o código do Tipo de Contrato desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Contrato;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,INCTIPCON ( INCLUI TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DO CONTRATO : XX (1)

NOME : XX (2)

CONFIRMA? (C/N) :- (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO DO CONTRATO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - CONFIRMA (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240805 - TRANSAÇÃO REATIPCON - REATIVA TIPO DE CONTRATO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à reativação de Tipos de Contrato de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCON,REATIPCON ( REATIVA TIPO DE CONTRATO )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO CONTRATO: --- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO CONTRATO - informar o código do Tipo de Contrato desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCON.

## **240900 - MÓDULO TIPCREC - TIPO DE GRUPO CREDOR**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de Grupo

Credor, relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus

dados e as respectivas consultas.

## **240901 - TRANSAÇÃO ALTTIPCREC - ALTERA TIPO DE GRUPO CREDOR**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder às alterações nos Tipos de Grupo Credor de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCREC,ALTTIPCREC ( ALTERA TIPO DE GRUPO CREDOR ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - informar o Tipo de Grupo Credor desejado;

- campo numérico de 2 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCRED.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,ALTTIPCRED ( ALTERA TIPO DE GRUPO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : XX (1)

NOME : XXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada, podendo ser alterada.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,ALTTIPCRED ( ALTERA TIPO DE GRUPO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : XX (1)

NOME : XXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 2ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação informada na 2ª tela.

(4) - CONFIRMA (C/N) : - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240902 - TRANSAÇÃO CONTIPCRED - CONSULTA TIPO DE GRUPO CREDOR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta da relação de Tipos de Grupo Credor da Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,CONTIPCRED ( CONSULTA TIPO DE GRUPO CREDOR ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR

A PESQUISA - informar o código do Tipo de Grupo Credor desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **240903 - TRANSAÇÃO EXCTIPCRED - EXCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão do Tipo de Grupo Credor de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,EXCTIPCRED ( EXCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - informar o código do Tipo de Grupo Credor desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPCRED.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,EXCTIPCRED (EXCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR )  
\_\_\_\_\_

USUARIO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : XX (1)

NOME : XXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.

(4) - CONFIRMA ?(C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO

CONFIRMAR).

## 240904 - TRANSAÇÃO INCTIPCRED - INCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Tipos de Grupo Credor de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,INCTIPCRED ( INCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR ) \_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : -- (1)

NOME : ----- (2)

MNEMONICO : ----- (3)

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - informar o código do Tipo de Grupo Credor desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Grupo Credor;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - informar a denominação reduzida do Tipo de Grupo Credor;

- campo alfanumérico de até 19 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA



\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,INCTIPCRED (INCLUI TIPO DE GRUPO CREDOR)

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : -- (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

CONFIRMA ? ( C/N ) - (4) ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida informada na 1ª tela.

(4) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **240905 - TRANSAÇÃO REATIPCRED - REATIVA TIPO DE GRUPO CREDOR**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à reativação do Tipo de Grupo Credor de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPCRED,REATIPCRED ( REATIVA TIPO DE GRUPO CREDOR)

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO GRUPO CREDOR : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO GRUPO CREDOR - informar o código do Tipo de Grupo Credor desejado;

- campo numérico de 2 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPRED.

## **241000 - MÓDULO TIPMOV - TIPO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de Movimentação Financeira, relativas ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus dados e as respectivas consultas.

### **241001 - TRANSAÇÃO ALTTIPMOV - ALTERA TIPO MOVIM. FINANCEIRA**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder às alterações nos Tipos de Movimentação Financeira de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

#### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,ALTTIPMOV ( ALTERA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

\_\_\_\_\_  
USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV. FINANCEIRA : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - informar o código do Tipo de Movimentação Financeira desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTTIPMOV.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,ALTTIPMOV ( ALTERA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

COMISSAO (S/N) : X (4)

CRONOGRAMA (S/N) : X (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : X (6)

CRIACAO (P/C/R) : X (7)

REFERENCIA (S/N) : X (8)

DESPEZA (P/J/C/E/N) : X (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : X (10)

IOF (S/N) : X (11)

DESPEZA BANCARIA (S/N) : X (12)

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.

(4) - COMISSÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(5) - CRONOGRAMA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(6) - SALDO DEVEDOR - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

- (7) - CRIAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (8) - REFERÊNCIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (9) - DESPESA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (10) - IMPOSTO DE RENDA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (11) - IOF - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (12) - DESPESA BANCÁRIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,ALTTIPMOV ( ALTERA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

COMISSAO (S/N) : X (4)

CRONOGRAMA (S/N) : X (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : X (6)

CRIACAO (P/C/R) : X (7)

REFERENCIA (S/N) : X (8)

DESPESA (P/J/C/E/N) : X (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : X (10)

IOF (S/N) : X (11)

DESPESA BANCARIA (S/N) : X (12)

CONFIRMA? (C/N) : - (13) ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - virá preenchido com o código

informado na 1ª tela.

- (2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.
- (3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.
- (4) - COMISSÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (5) - CRONOGRAMA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (6) - SALDO DEVEDOR - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (7) - CRIAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (8) - REFERÊNCIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (9) - DESPESA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (10) - IMPOSTO DE RENDA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (11) - IOF - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (12) - DESPESA BANCÁRIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (13) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241002 - TRANSAÇÃO EXCTIPMOV - EXCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à exclusão de Tipos de Movimentação Financeira de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

**\_SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,EXCTIPMOV ( EXCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA )**

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - informar o código do Tipo de Movimentação Financeira desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPMOV.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,EXCTIPMOV ( EXCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

COMISSAO (S/N) : X (4)

CRONOGRAMA (S/N) : X (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : X (6)

CRIACAO (P/C/R) : X (7)

REFERENCIA (S/N) : X (8)

DESPEZA (P/J/C/E/N) : X (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : X (10)

IOF (S/N) : X (11)

DESPEZA BANCARIA (S/N) : X (12)

CONFIRMA? (C/N) : - (1) ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - virá preenchido com o código

informado na 1ª tela.

- (2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.
- (3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.
- (4) - COMISSÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (5) - CRONOGRAMA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (6) - SALDO DEVEDOR - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (7) - CRIAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (8) - REFERÊNCIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (9) - DESPESA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (10) - IMPOSTO DE RENDA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (11) - IOF - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (12) - DESPESA BANCÁRIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.
- (13) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241003 - TRANSAÇÃO INCTIPMOV - INCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à inclusão de Tipos de Movimentação Financeira de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

**\_SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,INCTIPMOV ( INCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA )**

---

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA: -- (1)

NOME : ----- (2)

MNEMONICO : ----- (3)

COMISSAO (S/N) : - (4)

CRONOGRAMA (S/N) : - (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : - (6)

CRIACAO (P/C/R) : - (7)

REFERENCIA (S/N) : - (8)

DESPEZA (P/J/C/E/N) : - (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : - (10)

I0F (S/N) : - (11)

DESPEZA BANCARIA (S/N) : - (12)

(1) - COD. TIPO MOV. FINANCEIRA - informar o código do Tipo de Movimentação Financeira;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Movimentação Financeira.

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(3) - MNEMÔNICO - informar a denominação reduzida do Tipo de Movimentação Financeira;

- campo de até 19 posições.

(4) - COMISSÃO - informar S(SIM) ou N(NÃO) se incide ou não para comissão.

(5) - CRONOGRAMA - informar S(SIM) ou N(NÃO) se incide ou não para cronograma.

(6) - SALDO DEVEDOR - informar um dos parâmetros:



N - Não interfere no cálculo do saldo devedor;

D - interfere a Débito;

C - interfere a Crédito.

(7) - CRIAÇÃO - informar um dos parâmetros:

P - Previsão;

C - Cobrança;

R - Realização

(8) - REFERÊNCIA - informar S(SIM) ou N(NÃO) se exige ou não um Tipo de Movimentação de referência.

(9) - DESPESA - informar um dos parâmetros:

P - Principal;

J - Juros;

C - Comissão;

E - outros Encargos;

N - Não é despesa.

(10) - IMPOSTO DE RENDA - informar S(SIM) ou N(NÃO) se incide ou não para Imposto de Renda.

(11) - IOF - informar S(SIM) ou N(NÃO) se incide ou não para IOF.

(12) - DESPESA BANCÁRIA - informar S(SIM) ou N(NÃO) se incide ou não para despesa bancária.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,INCTIPMOV ( INCLUI TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

\_\_\_\_\_  
USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

COMISSAO (S/N) : X (4)

CRONOGRAMA (S/N) : X (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : X (6)

CRIACAO (P/C/R) : X (7)

REFERENCIA (S/N) : X (8)

DESPEZA (P/J/C/E/N) : X (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : X (10)

IOF (S/N) : X (11)

DESPEZA BANCARIA (S/N) : X (12)

CONFIRMA ? (C/N) : \_ (1) ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação informada na 1ª tela.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida informada na 1ª tela.

(4) - COMISSÃO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(5) - CRONOGRAMA - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(6) - SALDO DEVEDOR - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(7) - CRIAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(8) - REFERÊNCIA - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(9) - DESPEZA - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(10) - IMPOSTO DE RENDA - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(11) - IOF - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(12) - DESPESA BANCÁRIA - virá preenchido com o parâmetro informado na 1ª tela.

(13) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241004 - TRANSAÇÃO LISTTIPMOV - LISTA TIPO MOVIM. FINANCEIRA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à consulta da relação dos Tipos de Movimentação Financeira de Obrigação cadastrados, do Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,LISTTIPMOV ( LISTA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código desejado;

- campo numérico de 2 posições.

#### **3.2 - 2ª TELA**

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,REATIPMOV (REATIVA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )  
\_\_\_\_\_

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

MNEMONICO : XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

COMISSAO (S/N) : X (4)

CRONOGRAMA (S/N) : X (5)

SALDO DEVEDOR (N/D/C) : X (6)

CRIACAO (P/C/R) : X (7)

REFERENCIA (S/N) : X (8)

DESPESEA (P/J/C/E/N) : X (9)

IMPOSTO DE RENDA (S/N) : X (10)

I OF (S/N) : X (11)

DESPESEA BANCARIA (S/N) : X (12)

CONFIRMA? (C/N) : - (13) ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - virá preenchido com o código cadastrado.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - MNEMÔNICO - virá preenchido com a denominação reduzida cadastrada.

(4) - COMISSÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(5) - CRONOGRAMA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(6) - SALDO DEVEDOR - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(7) - CRIAÇÃO - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(8) - REFERÊNCIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(9) - DESPESEA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(10) - IMPOSTO DE RENDA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(11) - I OF - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(12) - DESPESA BANCÁRIA - virá preenchido com o parâmetro cadastrado.

(13) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241005 - TRANSAÇÃO REATIPMOV - REATIVA TIPO MOVIM. FINANCEIRA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à consulta da relação dos Tipos de Movimentação Financeira de Obrigação no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,TIPMOV,REATIPMOV (REATIVA TIPO MOVIM. FINANCEIRA )

USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO MOV.FINANCEIRA : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO MOV. FINANCEIRA - informar o código do Tipo de Movimentação Financeira desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação LISTTIPMOV.

## **241100 - MÓDULO TIPTAXA - TIPO DE TAXA**

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Tipos de Taxa,

relativos ao Cadastro de Obrigações, bem como a alteração de seus dados e as

respectivas consultas.

## **241101 - TRANSAÇÃO ALTTIPTAXA - ALTERA TIPO DE TAXA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder às alterações nos Tipos de Taxas de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, ALTTIPTAXA ( ALTERA TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - informar o código do Tipo de Taxa desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPTAXA.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, ALTTIPTAXA ( ALTERA TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : XX (1)

NOME TIPO TAXA : XXX (2)

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME TIPO TAXA - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterada;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, ALTTIPTAXA ( ALTERA TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : XX (1)

NOME TIPO TAXA : XX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME TIPO TAXA - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241102 - TRANSAÇÃO CONTIPTAXA - CONSULTA TIPO DE TAXA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta da relação de Tipos de Taxas de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, CONTIPTAXA ( CONSULTA TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) - INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código do Tipo de Taxa desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## **241103 - TRANSAÇÃO EXCTIPTAXA - EXCLUI TIPO DE TAXA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Tipos de Taxa.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados das UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, EXCTIPTAXA ( EXCLUI TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : -- (1)

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - informar o código do Tipo de Taxa;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPTAXA.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, EXCTIPTAXA ( EXCLUI TIPO DE TAXA )

---

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : XX (1)

NOME : XX (2)



CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA ? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 241104 - TRANSAÇÃO INCTIPTAXA - INCLUI TIPO DE TAXA

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Tipos de Taxa de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, INCTIPTAXA ( INCLUI TIPO DE TAXA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - informar o código do Tipo de Taxa desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do Tipo de Taxa;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

- SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, INCTIPTAXA ( INCLUI TIPO DE TAXA )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação do Tipo de Taxa da Obrigação.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## **241105 - TRANSAÇÃO REATIPTAXA - REATIVA TIPO DE TAXA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir proceder à reativação de Tipos de Taxa de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, REATIPTAXA ( REATIVA TIPO DE TAXA )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : -- (1)

- (1) - CÓDIGO TIPO TAXA - informar o código do Tipo de Taxa desejado;
- campo numérico de 2 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPTAXA.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG, TIPTAXA, REATIPTAXA (REATIVA TIPO DE TAXA )

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO TAXA : XX (1)

NOME : XX (2)

CONFIRMA? (C/N) : \_ (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO TAXA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 241200 - MÓDULO VINCULO - VÍNCULO

Permitir proceder à inclusão, exclusão ou reativação de Vínculos de

Obrigações, relativos ao Cadastro de Credores, bem como a alteração de seus

dados e as respectivas consultas.

## 241201 - TRANSAÇÃO ALT VINCULO - ALTERA VÍNCULO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder às alterações dos Vínculos de Obrigações, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,ALTVINCULO ( ALTERA VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO: -- (1)

(1) CÓDIGO TIPO VÍNCULO - informar o código do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONVINCULO.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,ALTVINCULO ( ALTERA VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO: XX (1)

NOME : XXX (2)

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada, podendo ser alterado.

#### 3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,ALTVINCULO ( ALTERA VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO : XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (1) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação da 2ª tela.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 241202 - TRANSAÇÃO CONVINCULO - CONSULTA VÍNCULO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à consulta da relação de tipos de Vínculos de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,CONVINCULO ( CONSULTA VINCULO )

-----  
USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

==> INFORME O CODIGO PARA INICIAR A PESQUISA : -- (1)

(1) INFORME O CÓDIGO PARA INICIAR A PESQUISA - informar o código do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de 2 posições.

## 241203 - TRANSAÇÃO EXCVINCULO - EXCLUI VÍNCULO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à exclusão de Vínculos de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,EXCVINCULO ( EXCLUI VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO: -- (1)

(1) CÓDIGO TIPO VÍNCULO - informar o código do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONVINCULO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,EXCVINCULO ( EXCLUI VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO : XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 241204 - TRANSAÇÃO INCVINCULO - INCLUI VÍNCULO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à inclusão de Vínculos de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,INCVINCULO ( INCLUI VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO : -- (1)

NOME : ----- (2)

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - informar o código do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - NOME - informar a denominação do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de até 45 posições.

#### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,INCVINCULO ( INCLUI VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO : XX (1)

NOME : XXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (1) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação do tipo de Vínculo de Obrigação.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 241205 - TRANSAÇÃO REAVINCULO - REATIVA VÍNCULO

### 1 - FINALIDADE

Permitir proceder à reativação de Vínculo de Obrigação, no Cadastro de Obrigações.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados das UG pagadoras das Obrigações.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,REAVINCULO ( REATIVA VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO: -- (1)

(1) CÓDIGO TIPO VÍNCULO - informar o código do tipo de Vínculo desejado;

- campo numérico de 2 posições;



- caso não tenha o código, consultar a transação CONVINCULO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABOBRIG,VINCULO,REAVINCULO ( REATIVA VINCULO )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO TIPO VINCULO: XX (1)

NOME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

CONFIRMA? (C/N) : - (3) ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA )

(1) - CÓDIGO TIPO VÍNCULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - NOME - virá preenchido com a denominação cadastrada.

(3) - CONFIRMA? (C/N) - informar "C" (CONFIRMAR) ou "N" (NÃO CONFIRMAR).

## 250000 - SUBSISTEMA TABORC - TABELAS ORÇAMENTÁRIAS

### 250100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO

#### 250101 - ACESSO AO SUBSISTEMA

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt" C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:

##### 5.1 - placa "IRMA"

5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
----  
PF1 a PF12	F1 a F12
PF13 A PF24	SHIFT + F1 a SHIFT + F12
PA1	Alt + INS (INSERT)
PA2	Alt + HM (HOME)
PA3	Alt + PUP (Page UP)
RESET	+
CLEAR	-

-----  
----  
-----  
----  
ENTER	ENTER
NEXT WINDOW	ALT + N
ERASE EOF	ALT + F3
KEY HELP	CTRL + F1

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----  
ENTER	ENTER	PF1	ALT 1	PF13	ALT + Q
CLEAR	F2	PF2	ALT 2	PF14	ALT + W
RESET	F10	PF3	ALT 3	PF15	ALT + E
NEW-LINE	F	PF4	ALT 4	PF16	ALT + R
ERASE-EOF	F	PF5	ALT 5	PF17	ALT + T
ERASE-INPUT	F	PF6	ALT 6	PF18	ALT + Y
DUP	CTRL F1	PF7	ALT 7	PF19	ALT + U
LOCAL-PRINT	F7	PF8	ALT 8	PF20	ALT + I
FIELD-MAR	CTRL F2	PF9	ALT 9	PF21	ALT + O
TEST-REQ	ALT F8	PF10	ALT 10	PF22	ALT + P
DEV-CNCL	ALT F10	PF11	ALT -	PF23	ALT + F
CURSOR	ALT F5	PF12	ALT =	PF24	ALT + G
CLICK	F8	PA1	CTRL F3	INFO	ESC ?
ALARM	F5	PA2	CTRL F4	DOS	ESC CTRL D
INSERT	INS	PA3	CTRL F5	FIM	ESC CTRL C
DELETE	DEL	FILE	CTRL F10		
CNCL					

-----  
-----  
5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----  
-----

### 5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----  
-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----  
-----

| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----  
-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## 250102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que

somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

```
_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX
```

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

```
_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)
```

```
-----  
DD/MM/AA HH:MM
```

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( x ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO

-----



EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( x ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCA0

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO

MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCA0 DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( x ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----  
SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- ( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO
- ( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS
- ( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA - (ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA)

-----

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E' ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)

-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( X ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_\_\_\_\_ SIAFIXX - DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA
- ( ) CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS
- ( X ) ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
- ( ) IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS
- ( ) IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS
- ( ) SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO

==>

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX - DOCUMENTO, ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS  
) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ( ) -> DETACRED DETALHA FONTE
- ( ) -> DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- ( ) -> DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- ( ) -> GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- ( ) -> NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- ( ) -> ND NOTA DE DOTACAO
- ( ) -> NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- ( X ) -> NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO

==>

---

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA )  
-----

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

---



- ( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO

==>

>NE \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 250200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO

-----  
| SUBSISTEMA | MÓDULO | TRANSAÇÃO |

|-----|-----|-----|

| TABORC | ACAO | ATUACAO |

|| CONACAO |

|-----|-----|

|| ETAPA | ATUETAPA |

|| CONETAPA |

|-----|-----|

|| FASEPROG | CONFASEPRO |

|-----|-----|

|| FONTE | ATUFONTE |

|| CONFONTE |

|-----|-----|

| GRUPODESC | ATUGPDESC |

|| CONGPDESC |

|-----|-----|

| IDOC | ATUIDOC |

|| CONIDOC |

|-----|-----|

| ITEMPROG | ATUITEMPRO |

|| CONITEMPRO |

|-----|-----|

| PI | ATUPI |

|| CONPI |

|-----|-----|

| PT | ATUCALMON |

|| ATUPT |

|| ATUPTRES |

|| CONCALMON |

|| CONPT |

|| CONPTRES |

|-----|-----|

| SUBACAO | ATUSUBACAO |

|| CONSUBACAO |

|-----|-----|

| TABSOF | ATUNATSOF |

|| ATUNDFONTE |

|| CONNATSOF |

|| CONNDFONTE |

|-----|-----|

|| UNIMEDIDA | ATUMED |

|| CONMED |

-----

## 250300 - MÓDULO ACAO - AÇÃO

Permitir atualizações referentes às Ações dos Órgãos do Governo Federal,

bem como suas respectivas consultas, associadas à Programação Orçamentária.

## 250301 - TRANSAÇÃO ATUACAO - ATUALIZA AÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão ou a exclusão de Ação, associada à Programação Orçamentária, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da Setorial Orçamentária de Órgão.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,ACA0,ATUACAO ( ATUALIZA ACAO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

ACA0 : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão ao qual a Ação ficará vinculada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - AÇÃO - informar o código da Ação, conforme elaboração orçamentária;

- caso seja inclusão de nova Ação, informar código novo;

- caso seja alteração ou exclusão, informar o código existente;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONACA0.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,ACA0,ATUACA0 ( ATUALIZA ACA0 )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : - (1)

ORGA0 : ----- (2)

ACA0 : ----- (3)

TITULO : ----- (4)

UG COORDENADORA : ----- (5)

DESCRICA0 :  
-----

-----

-----

-----

----- (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a Ação; caso exista, terá como opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO) e deverá ser preenchido pelo usuário.

(2) - ÓRGÃO - virá com o código e o nome do Órgão preenchidos na 1ª tela.

(3) - AÇÃO - virá com o código da Ação preenchido na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar o título da Ação por extenso;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(5) - UG COORDENADORA - informar o código da UG que coordenará a Ação;

- campo numérico de 6 posições.

(6) - DESCRIÇÃO - descrever detalhadamente a função da Ação de Governo;

- campo alfanumérico de até 300 posições.

## 250302 - TRANSAÇÃO CONACAO - CONSULTA AÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de Ações de Órgão cadastrados pela respectiva UG Coordenadora.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados no Órgão correspondente.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,ACAO,CONACAO ( CONSULTA ACAO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

ACAO : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

UG COORDENADORA : ----- (4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão ao qual a Ação está vinculada;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - AÇÃO - informar o código da Ação conforme elaboração orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONACA0.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação da Ação.

(4) - UG COORDENADORA - informar o código da UG que é responsável e coordena a distribuição da Ação;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as Ações de Órgão cadastradas;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + AÇÃO + ENTER, para obter a relação das Ações de Órgão cadastradas, a partir da Ação informada;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TITULO + ENTER, para obter a relação das Ações de Órgão cadastradas, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação das Ações de Órgão cadastradas, pela UG Coordenadora informada;

4.1.5 - informar ÓRGÃO + AÇÃO + UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação das Ações cadastradas pela UG Coordenadora informada, a partir da Ação informada;

4.1.6 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TITULO + UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação das Ações cadastradas pela UG Coordenadora informada, a partir do termo do título informado;

4.1.7 - informar ÓRGÃO + AÇÃO + PF2 (ou indicar a Ação em qualquer das relações + PF2), para obter a consulta detalhada com os dados da Ação escolhida.

4.1.8 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na Ação escolhida em qualquer das relações.

## 250400 - MÓDULO ETAPA - ETAPA

Permitir atualizações referentes às Etapas dos Órgãos do Governo Federal, bem como suas respectivas consultas, associadas às ações de Programação Orçamentária.

## 250401 - TRANSAÇÃO ATUETAPA - ATUALIZA ETAPA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão ou a exclusão da Etapa, associada ao Plano Interno Orçamentário, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo de usuários habilitados em UG Setorial Orçamentária.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,ETAPA,ATUETAPA ( ATUALIZA ETAPA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PLANO INTERNO : -----(2)

ETAPA : -----(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - PLANO INTERNO - informar o Plano Interno do Órgão, associado à Etapa;

- campo alfanumérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(3) - ETAPA - informar o código da Etapa;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,ETAPA,ATUETAPA ( ATUALIZA ETAPA )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PLANO INTERNO : -----(2)

ETAPA : -----(3)

TERMO DO TITULO : -----(4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) PLANO INTERNO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) ETAPA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(4) TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação da Etapa;

- campo alfanumérico de 11 posições.



## 250402 - TRANSAÇÃO CONETAPA - CONSULTA ETAPA

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de Etapas de Órgão, associadas ao Plano Interno Orçamentário.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS,ETAPA,CONETAPA ( CONSULTA ETAPA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PLANO INTERNO : -----(2)

ETAPA : -----(3)

TERMO DO TITULO : -----(4)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) PLANO INTERNO - informar o código do Plano Interno;

- campo alfanumérico de 11 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(3) ETAPA - informe o código da Etapa;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONETAPA.

(4) TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos de denominação da Etapa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de Etapas do Órgão cadastrado;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + PLANO INTERNO + ENTER, para obter a relação de Etapas do Órgão cadastrado, vinculadas ao Plano Interno informado;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + PLANO INTERNO + ETAPA + ENTER, para obter a relação de Etapas do Órgão cadastrado, vinculadas ao Plano Interno informado, a partir da Etapa informada.

4.1.4 - informar ÓRGÃO + PLANO INTERNO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de Etapas do Órgão cadastrado, vinculadas ao Plano Interno informado, a partir do termo do título informado.

4.1.5 - teclar PF2 na Etapa escolhida em qualquer das relações, para obter a consulta detalhada com os dados da Etapa indicada.

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na Etapa escolhida em qualquer das relações.

### **250500 - MÓDULO FASEPROG - FASE DE PROGRAMAÇÃO**

Permitir a consulta à relação de Fases de Programação com os seus

respectivos tipos de detalhamento.

### **250501 - TRANSAÇÃO CONFASEPRO - CONSULTA FASE DE PROGRAMAÇÃO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à todos os tipos de detalhamento cadastrados, associados às Fases de Programação Orçamentária.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO

\_\_SIAFIXX-TABORC,FASEPROG,CONFASEPRO ( CONSULTA FASE DE PROGRAMACAO ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DET. T I T U L O SIGLA

00 BLOQUEADO PARA PROGRAMACAO INICIAL

01 PROGRAMACAO ORCAMENTARIA A CARGO DAS UGR UGR

02 PROG. ORCAM. A CARGO DOS COORD. DE SUBORGAO UGCSO

03 PROG. ORCAMENT. A CARGO DOS COORD. DE SUBACAO UGCSA

04 PROG. ORCAMENT. A CARGO DOS COORD. DE ACAO UGCA

05 PROG. ORCAM. A CARGO DOS COORD. SUBACAO/ACAO UGCSA/UGCA

06 PROG. ORC. A CARGO DAS COORD. ORCA. ORGAOS UG.COORD.ORG

07 PROG. ORC. A CARGO DA COORD. ORCA. ORGAO SUP. UG.COORD.SUP

08 PROGRAMACAO ORCAMENTARIA DA SOF SOF

09 PROGRAMACAO ORCAMENT. DO CONGRESSO NACIONAL CONGRESSO

10 PROG. ORCA. LEI DE ORCAM. INICIAL VAL. PROG. LEI PROGRAM

11 PROG. ORCA. LEI DE ORCAM. INICIAL VAL. CORR. LEI CORRIGIDA

## **250600 - MÓDULO FONTE - FONTE DE RECURSOS**

Permitir atualizações referentes a Fontes de Recursos, bem como suas

respectivas consultas.

## **250601 - TRANSAÇÃO ATUFONTE - ATUALIZA FONTE DE RECURSO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de código de Fonte de Recursos, cadastráveis pela STN, bem como a alteração de seus dados.

As fontes passíveis de cadastramento pela STN são aquelas cujo o indicador de DETALHAMENTO FONTE SOF for 4 - Fonte pode ser detalhada por cadastro.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABELAS-FONTE- ATUFONTE (ATUALIZA FONTE DE RECURSOS) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

FONTE : -----(1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) FONTE - informar o código da Fonte de Recursos a qual se deseja atualizar;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-FONTE-ATUFONTE (ATUALIZA FONTE DE RECURSO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO ) (1)

FONTE : XX (2)

TITULO : ----- (3)

EXCLUSIVA DA STN : N (4) PERMITE PAGAMENTO : S (5)

ESFERA ORCAMENTARIA : X (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar com uma das opções A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO), cabendo ao usuário escolher a opção desejada;

- campo alfabético de uma posição.

(2) - FONTE - virá preenchido com o código da Fonte informado na 1ª tela, não podendo ser alterado.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título da fonte de recursos informada na 1ª tela no caso de alteração ou exclusão, podendo ser alterado na 1ª opção.;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com o mínimo de 3 posições.

(4) - EXCLUSIVA DA STN - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(5) - PERMITE PAGAMENTO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(6) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, podendo ser alterado.

## **250602 - TRANSAÇÃO CONFONTE - CONSULTA FONTE POR CÓDIGO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de Fontes de Recursos cadastradas.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados. Sendo que UG / 170500, disponibilizará a PF4=ATUALIZA.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-FONTE-CONFONTE (CONSULTA FONTE POR  
CÓDIGO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

IDUSO : - (1)

GRUPO FONTE : - (2)

FONTE : -- (3)

DETALHE : ----- (4)

TERMO DO TITULO : ----- (5)

EXCLUSIVA DA STN : - (6)

GERA COTA STN : - (7)

PERMITE PAGAMENTO: - (8)

PERMITE APLICACAO: - (9)

EMISSAO DE DARF/GPS/DAR/GRU: - (10)

DETALHAMENTO FONTE SOF : - (11)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - IDUSO - informar o código do identificador de uso de Fonte de Recursos que se deseja consultar;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - No País;

1 - Contrapartida para o BIRD;

2 - Contrapartida para o BID;

3 - Outras Contrapartidas;

4 - No Exterior.

(2) - GRUPO FONTE - informar o código do grupo de Fonte de Recursos que se deseja consultar;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - Recursos do Tesouro;

2 - Recursos de Outras Fontes.

(3) - FONTE - informar o código da Fonte de Recursos que se deseja consultar;

- campo numérico de 2 posições;

(4) - DETALHE - informar o detalhamento da Fonte de Recursos que se deseja consultar;

- campo numérico de 6 posições.

(5) - TERMO DO TITULO - informar um dos termos da denominação da Fonte de Recursos o qual se deseja pesquisar;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

(6) - EXCLUSIVA DA STN - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(7) - GERA COTA STN - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(8) - PERMITE PAGAMENTO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(9) - PERMITE APLICACAO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(10) - EMISSAO DE DARF/GPS/DAR/GRU - informar o código que definirá o tipo de guia que será emitido;

- campo numérico de uma posição.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a relação EX:.EMISSAO DE DARF/GPS/GRU:

0 - COM TRANSFERENCIA FINANCEIRA;

1 - COM COTA DO ORCAMENTO DO EXERCICIO;

2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;

- 3 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO;
- 4 - COM LIMITE DA STN DE EMPENHO CONTRA ENTREGA;
- 5 - COM COMPENSACAO DE RECEITA;
- 6 - COM VINCULACAO DE PAGAMENTO PARA INSS;
- 7 - RECURSO P/ RECOLHIMENTO PSSS PATRONAL; E
- 9 - NAO PERMITE DARF/GPS.

OBS: posicione o cursor e tecle ENTER.

(11) - DETALHAMENTO FONTE SOF - informar o código que definirá o tipo de guia que será emitido;

- campo numérico de uma posição.

- caso não saiba teclar PF1, para obter a relação EX:. DETALHAMENTO FONTE SOF:

- 1 - FONTE PODE SER DETALHADA POR TRANSFERENCIA OU OBRIGACAO;
- 2 - FONTE PODE SER DETALHADA POR TRANSFERENCIA;
- 3 - FONTE PODE SER DETALHADA POR OBRIGACAO;
- 4 - FONTE PODE SER DETALHADA POR CADASTRO;
- 5 - FONTE NAO PODE SER DETALHADA;E
- 6 - FONTE PODE SER DETALHADA POR CONVÊNIO, OBRIGAÇÃO OU CADASTRO.

OBS: posicione o cursor e tecle ENTER.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação de todas as Fontes de Recursos cadastradas;

4.1.2 - informar IDUSO, GRUPO FONTE, FONTE e teclar ENTER para obter a relação de Fontes de Recursos cadastradas, a partir da Fonte informada. Se desejar detalhar uma Fonte de Recursos da relação citada acima, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF2;

4.1.3 - informar IDUSO, GRUPO FONTE, FONTE, DETALHE e teclar ENTER



para obter a relação de Fontes de Recursos cadastradas, a partir do detalhamento informado. Se desejar detalhar uma Fonte de Recursos da relação citada acima, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF2;

4.1.4 - informar TERMO DO TITULO e teclar ENTER para obter a relação de Fontes de Recursos cadastradas, a partir do termo informado. Se desejar detalhar uma Fonte de Recursos da relação citada acima, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF2;

4.1.5 - informar TERMO DO TITULO e teclar PF6 para obter a relação de Fontes de Recursos cadastradas, que contêm o termo informado em qualquer parte da denominação da Fonte. Se desejar detalhar uma Fonte de Recursos da relação citada acima, posicionar o cursor ao lado desta e teclar PF2;

4.1.6 - informar IDUSO, GRUPO FONTE, FONTE, DETALHE e teclar PF2, para obter as informações da Fonte de Recurso indicada, como mostra o item 5;

4.1.7 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar os seus dados(Título e/ou tipo de Emissão de DARF), poderá fazê-lo, teclando PF4 na tela de dados da Fonte de Recurso selecionada.

## 5 - Tela com os Dados da Fonte de Recursos Selecionada

```
__ SIAFIAA-TABORC-FONTE- CONFUNTE (CONSULTA FONTE POR
CÓDIGO)_____
```

```
DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
FONTE DETALHADA - CADASTRO
```

```
FONTE : XXXXXXXXXXX (1)
```

```
TITULO : XXXXXXXXXXX (2)
```

```
REGRAS
```

```
DETALHAMENTO FONTE SOF : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
```

```
UTILIZACAO NO PROGORCAM : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

EMISSAO DE DARF : X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

INSCREVE RECURSOS A RECEBER/LIBERAR: XXX (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

(1) - FONTE - virá preenchido com a fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas;

(2) - TÍTULO - virá preenchido com o título da fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações

obtidas;

(3) - DETALHAMENTO FONTE SOF - virá preenchido com o detalhamento da SOF, da fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas;

(4) - UTILIZAÇÃO NO PROGORCAM - virá preenchido com a informação sobre a utilização,

no Progorcam, da fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas;

(5) - EMISSÃO DE DARF - virá preenchido com o tipo de emissão de DARF para a a fonte de recursos informada ou selecionada em qualquer das relações obtidas, podendo ser:

- 0 - COM TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;
- 1 - COM COTA DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO;
- 2 - COM LIMITE DE RESTOS A PAGAR;
- 3 - COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;
- 4 - COM LIMITE DA STN DE LIMITE CONTRA ENTREGA;
- 5 - COM COMPENSAÇÃO DE RECEITA.

(6) -INSCREVE RECURSOS A RECEBER/LIBERAR - virá preenchido com a opção SIM ou NÃO que indicará se a fonte foi inscrita, na STN, em recursos a receber/liberar.

## 250700 - MÓDULO GRUPODESC - GRUPO DE DESCRIÇÃO

Permitir atualizações referentes a Grupos de Descrição, bem como suas

respectivas consultas, associadas aos desdobramentos de Programação

Orçamentária.

## 250701 - TRANSAÇÃO ATUGPDESC - ATUALIZA GRUPO DE DESCRIÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizações referentes a código de Grupo de Descrição associado à Programação Orçamentária.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,GRUPODESC,ATUGPDESC ( ATUALIZA GRUPO DE DESCRICAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GRUPO DESCRICAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - GRUPO DE DESCRIÇÃO - informar o código do Grupo de Descrição;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código do Grupo de Descrição, consultar a transação CONGPDESC.

### 3.2 - 2ª TELA

#### 3.2.1 - Em caso de INCLUSÃO

\_ SIAFIXX-TABORC,GRUPODESC,ATUGPDESC ( ATUALIZA GRUPO DE DESCRICAO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X (1)

ORGAO : XXXXX (2)

GRUPO DESCRICAO T I T U L O

XXXXX (3) ----- (4)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir o

Grupo de Descrição.

(2) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - GRUPO DESCRIÇÃO - virá preenchido com o código do Grupo de Descrição informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar a denominação do Grupo de Descrição;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

3.2.2 - Em caso de ALTERAÇÃO e EXCLUSÃO

\_\_SIAFIXX-TABORC,GRUPODESC,ATUGPDESC ( ATUALIZA GRUPO DE DESCRIÇÃO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - ( A-ALTERACAO E-EXCLUSAO )

ORGAO : XXXXX

GRUPO DESCRICAO : XXXXX

TITULO : XXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar a opção A(ALTERAÇÃO) ou E(EXCLUSÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(2) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - GRUPO DESCRIÇÃO - virá preenchido com o código do Grupo de Descrição informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - virá preenchido com a denominação do Grupo de Descrição cadastrado.

3.3 - 3ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,GRUPODESC,ATUGPDESC ( ATUALIZA GRUPO DE DESCRICAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

GRUPO DESCRICAO : XXXXX (2)

TITULO : XX (3)

CONFIRMA ALTERACAO ? : \_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )

PF1=AJUDA

(1) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(2) - GRUPO DESCRIÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar a denominação a ser atualizada.

## **250702 - TRANSAÇÃO CONGPDESC - CONSULTA GRUPO DE DESCRIÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da relação ou de código de Grupo de Descrição, associado à Programação Orçamentária.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABELAS,GRUPODESC,CONGPDESC (CONSULTA GRUPO DE DESCRICAO)

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

GRUPO DESCRICAO : ---- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) ÓRGÃO - informar o código do órgão desejado do Grupo de Descrição (virá preenchido com o código do Órgão de habilitação do usuário);

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) GRUPO DESCRIÇÃO - informar o código do Grupo de Descrição;

- campo numérico de 5 posições.

(3) TERMO DO TÍTULO - informar a denominação do Grupo de Descrição;

- campo alfanumérico de 15 posições.

#### 4 - ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Grupos de Descrição cadastrados;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + GRUPO DESCRIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Grupos de Descrição cadastrados no Órgão informado, a partir do código de Grupo de Descrição informado;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + TERMO DE TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos Grupos de Descrição cadastrados no Órgão informado, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos Grupos de Descrição cadastrados no Órgão informado, que contêm o termo informado em qualquer posição de seus títulos;

4.1.5 - teclar PF2 no Grupo de Descrição escolhido, em qualquer das relações, para obter a consulta detalhada com os dados do Grupo de Descrição;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no Grupo de Descrição escolhido, em qualquer das relações.

## 250800 - MÓDULO GRUPO FONTE - GRUPO DE FONTE DE RECURSOS

Permitir atualizações referentes a Grupos de Fonte, bem como suas respectivas consultas, associadas aos desdobramentos de Programação Orçamentária.

### 250801 - TRANSAÇÃO ATUGRFIN - ATUALIZA GRUPO FINANCEIRO

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizações referentes a código de Grupo Financeiro.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1º TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-GRUPOFONTE-ATUGRFIN (ATUALIZA GRUPO FINANCEIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORME O GRUPO: \_\_ (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INFORME O GRUPO - informar o código do Grupo Financeiro, para incluir, alterar ou excluir;

- campo numérico de 2 posições;

- para alteração ou exclusão, caso não tenha o código do Grupo Financeiro, consultar a transação CONGPFIN.

##### 3.2 - 2º Tela

###### 3.2.1 - Tela de inclusão



\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-GRUPOFONTE-ATUGRFIN (ATUALIZA GRUPO  
FINANCEIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I I - INCLUSAO (1)

GRUPO : -- \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INCLUSÃO - virá preenchido com I(INCLUSÃO), quando não existir o Grupo Financeira.

(2) - GRUPO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - CAMPOS DO GRUPO - 40 campos de 2 posições.

- preencher com as duas últimas posições da fonte SOF para definir o grupo.

### 3.2.2 - Tela de alteração e exclusão

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-GRUPOFONTE-ATUGRFIN (ATUALIZA GRUPO  
FINANCEIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : \_ (A - ALTERAÇÃO E - EXCLUSÃO) (1)

GRUPO : XX \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

(3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO - preencher com A(ALTERAÇÃO) para alterar o grupo ou com E (EXCLUSÃO) para excluir o grupo.

(2) - GRUPO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - CAMPOS DO GRUPO - 40 campos de 2 posições.

- incluir ou excluir os campos com as duas últimas posições da fonte SOF para definir o grupo.

## **250802 - TRANSAÇÃO ATUGRFONTE - ATUALIZA GRUPO DE FONTE DE RECURSO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizações referentes a código de Grupo de Fonte de Recurso associado à Programação Orçamentária.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados na UG 170500 - COFIN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

##### 3.2.1 - Tela de inclusão

\_ SIAFIXX-TABORC-GRUPOFONTE-ATUGRFONTE (ATUALIZA GRUPO DE FONTE DE RECURSO)

19/02/02 09:45 USUARIO: BEONALDO BOMFIM

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

GRUPO A (2) \_ \_ \_ \_ \_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRUPO B (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRUPO C (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - INCLUSÃO - virá preenchido com I (INCLUSA0), quando não existir o Grupo de Fonte.

(2) - GRUPO A - preencher com as três últimas posições da fonte S0F para definir o grupo.

- 80 campos de 3 posições.

(3) - GRUPO B - preencher com as três últimas posições da fonte S0F para definir o grupo.

- 40 campos de 3 posições.

(4) - GRUPO C - preencher com as três últimas posições da fonte S0F para definir o grupo.

- 40 campos de 3 posições.

### 3.2.2 - Tela de Alteração

\_ SIAFIXX-TABORC-GRUPOFONTE-ATUGRFONTE (ATUALIZA GRUPO DE FONTE DE RECURSO)

19/02/02 09:45 USUARIO: BEONALDO BOMFIM

OPCAO : A - ALTERACAO (1)

GRUPO A (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GRUPO B (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GRUPO C (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - ALTERAÇÃO - virá preenchido com A (ALTERAÇÃO), quando não

existir o Grupo de Fonte.

(2) - GRUPO A - incluir ou excluir um código(três últimas posições da fonte SOF) desse grupo.

- 80 campos de 3 posições.

(3) - GRUPO B - incluir ou excluir um código(três últimas posições da fonte SOF) desse grupo.

- 40 campos de 3 posições.

(4) - GRUPO C - incluir ou excluir um código(três últimas posições da fonte SOF) desse grupo.

- 40 campos de 3 posições.

## **250803 - TRANSAÇÃO CONGRFIN - CONSULTA GRUPO FINANCEIRO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da relação de Grupo Financeiro, associado à Programação Orçamentária.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-GRUPOFONTE-CONGRFIN (CONSULTA GRUPO FINANCEIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) (2)

GRUPO XX  
XX

XX XX

GRUPO XX

XX

XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX

GRUPO XX

XX

XX XX

GRUPO XX

XX

XX XX

GRUPO XX

XX

XX XX

GRUPO XX

XX

XX XX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA

(1) GRUPO XX - virá preenchido com o código do Grupo Financeiro;

- campo numérico de 2 posições;

(2) CAMPOS DO GRUPO - virão preenchidos com os dois últimos código da fonte SOF, formando o grupo.

- campo numérico de 2 posições.

## **250804 - TRANSAÇÃO CONGRFONTE - CONSULTA GRUPO DE FONTE DE RECURSOS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da relação de Grupo de Fonte de Recursos, associados à Programação Orçamentária.

2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIAAAA-TABORC-GRUPOFONTE- ATUGRFONTE (ATUALIZA GRUPO DE FONTE DE RECURSO)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) (2)

GRUPO A \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

GRUPO B \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

GRUPO C \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

(1) OS GRUPOS A, B e C - virão preenchidos com os códigos, (três

últimos números da fonte S0F) dos respectivos Grupos de Fonte de Recurso;

- campo numérico de 3 posições;

## **250900 - MÓDULO IDOC - IDENTIFICADOR OPERACIONAL CREDITO**

Permitir atualizações referentes ao Identificador de Operação de Crédito,

associado ao Orçamento, bem como suas consultas,.

### **250901 - TRANSAÇÃO ATUIDOC - ATUALIZA IDOC**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão do código de Identificação das Operações de Crédito, associado ao Orçamento, bem como a alteração de seus dados.

#### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados na COSIS/STN.

#### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

##### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-TABELAS,IDOC,ATUIDOC ( ATUALIZA OPERAÇÃO DE CREDITO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPERACAO DE CREDITO : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - OPERAÇÃO DE CRÉDITO - informar o código da Operação de Crédito;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONIDOC.

##### **3.2 - 2ª TELA**



\_ SIAFFX-TABELAS, IDOC, ATUIDOC ( ATUALIZA OPERACAO DE CREDITO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPÇÃO : - (1)

OPERACAO DE CREDITO : ---- (2)

TITULO : -----

----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a Operação de Crédito; terá como opção A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO), para Operações existentes, e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativa a Operação.

(2) - OPERAÇÃO DE CRÉDITO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar a denominação da Operação de Crédito;  
- campo alfanumérico de até 110 posições, com o mínimo de 3.

## 250902 - TRANSAÇÃO CONIDOC - CONSULTA IDOC

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação ou de códigos de Identificador de Operação de Crédito cadastrados, associados ao Orçamento.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS, IDOC, CONIDOC ( CONSULTA OPERACAO DE CREDITO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPERACAO DE CREDITO : ---- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - OPERAÇÃO DE CRÉDITO - informar o código de Identificação da Operação de Crédito;

- campo numérico de 4 posições.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Identificadores de Operações de Crédito cadastrados.

4.1.2 - informar OPERAÇÃO DE CRÉDITO + ENTER, para obter a relação dos Identificadores de Operações de Crédito, a partir do código de Operação de Crédito informado.

4.1.3 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no código de Identificador de Operações de Crédito (IDOC) escolhido, em qualquer das relações.

## **251000 - MÓDULO ITEMPROG - ITEM DE PROGRAMAÇÃO**

Permitir atualizações referentes a Ítens de Programação, bem como suas

respectivas consultas, associadas à Programação Orçamentária.

### **251001 - TRANSAÇÃO ATUITEMPRO - ATUALIZA ITEM PROGRAMAÇÃO**

1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de um Item de Programação associado à Programação Orçamentária.

2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG Setorial Orçamentária.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,ITEMPROGR,ATUIITEMPRO ( ATUALIZA ITEM PROGRAMACAO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

ITEM PROGRAMACAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código de Órgão do Item de Programação;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - informar o código do Item de Programação;

- campo numérico de 5 posições.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFXX-TABELAS,ITEMPROGR,ATUIITEMPRO ( ATUALIZA ITEM DE PROGRAMACAO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

ORGAO : ----- (2)

ITEM PROGRAMACAO : ----- (3)

TITULO : ----- (4)

GRUPO DESCRICAO : ----- (5)

CLASSIF. ECONOMICA : ----- (6)

UNIDADE MEDIDA : ----- (7)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o Item; terá como opção A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) para itens existentes e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativo o Item.

(2) - ÓRGÃO - virá com o código e nome do Órgão informado na na 1ª tela.

(3) - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - virá preenchido com o código do Item informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar o título do Item de Programação;

- campo alfanumérico de 45 posições, com o mínimo de 3.

(5) - GRUPO DESCRIÇÃO - informar o código do Grupo de Descrição;

- campo numérico de 5 posições.

(6) - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA - informar a Classificação Econômica;

- campo numérico de 8 posições.

(7) - UNIDADE DE MEDIDA - informar a Unidade de Medida;

- campo alfanumérico de 6 posições.

## **251002 - TRANSAÇÃO CONITEMPRO - CONSULTA ITEM DE PROGRAMAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta da relação de Itens de Programação cadastrados.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_ SIAFIXX-TABELAS,ITEMPROGR,CONITEMPRO ( CONSULTA ITEM PROGRAMACAO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

ITEM PROGRAMACAO : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

GRUPO DESCRICAO : ----- (4)

CLASSIFICACAO ECONOMICA : ----- (5)

UNIDADE MEDIDA : ----- (6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão do Item de Programação (virá preenchido com o código do Órgão de habilitação do usuário);

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - ITEM DE PROGRAMAÇÃO - informar o código do Item de Programação;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos de denominação para a consulta;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

(4) - GRUPO DESCRIÇÃO - informar o código do Grupo de Descrição;

- campo numérico de 5 posições.

(5) - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA - informar a Classificação Econômica;

- campo numérico de 8 posições.

(6) - UNIDADE DE MEDIDA - informar a Unidade de Medida;

- campo alfanumérico de 6 posições.

4 - ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + ITEM DE PROGRAMAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão, a partir do Item informado;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão, a partir do termo informado;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + UNIDADE MEDIDA + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e unidade de medida informados;

4.1.5 - informar ÓRGÃO + ITEM PROGRAMAÇÃO + GRUPO DESCRIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e Grupo de Descrição, a partir do Item de Programação informado;

4.1.6 - informar ÓRGÃO + ITEM PROGRAMAÇÃO + CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e classificação econômica, a partir do Item de Programação informado;

4.1.7 - informar ÓRGÃO + ITEM PROGRAMAÇÃO + UNIDADE MEDIDA + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e unidade de medida, a partir do Item de Programação informado;

4.1.8 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + GRUPO DESCRIÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e Grupo de Descrição, a partir do termo informado;

4.1.9 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e classificação econômica, a partir do termo informado;

4.1.10 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + UNIDADE MEDIDA + ENTER, para obter a relação dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão e unidade de medida, a partir do termo informado;

4.1.11 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação

dos Itens de Programação cadastrados, vinculados ao Órgão, que contêm o termo informado, em qualquer parte do nome;

4.1.12 - informar ITEM PROGRAMAÇÃO + PF2 (ou teclar PF2 no Item escolhido em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados do Item de Programação;

4.1.13 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 no Item de Programação escolhido em qualquer das relações.

## 251100 - MÓDULO PI - PLANO INTERNO

Permitir atualizações referentes à codificação de Plano Interno, associada

ao desdobramento de Célula Orçamentária, bem como suas respectivas consultas.

## 251101 - TRANSAÇÃO ATUPI - ATUALIZA PLANO INTERNO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Plano Interno, bem como a alteração de seus dados associado ao desdobramento de Célula Orçamentária.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS/STN e em UG Setorial Orçamentária.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIXX-TABELAS,PI,ATUPI ( ATUALIZA PLANO INTERNO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PLANO INTERNO : -----(2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - PLANO INTERNO - informar a codificação do Plano Interno;

- campo alfanumérico de 11 posições, não sendo permitido o uso de caracteres especiais;

- caso não tenha o código, consultar a transação >CONPI.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-PI-ATUPI ( ATUALIZA PLANO  
INTERNO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCA0 : -(1)

ORGA0 : -----(2)

PLANO INTERNO : -----(3)

TITULO : -----(4)

OBJETIVO : \_\_\_\_\_

-----

-----

-----

----- (5)

U0 : -----(6)

PT : -----(7)

PTRES : ----- (8)

MOTIVO



-----  
-----

(9)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir o Plano Interno; terá como opção A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) para os Planos Internos existentes e R (REINCLUSÃO) quando estiver inativo o Plano Interno.

(2) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - PLANO INTERNO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, podendo ser alterado o título do Plano Interno;

- campo alfanumérico de até 45 posições, não sendo permitido o uso de caracteres especiais;

(5) - OBJETIVO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, podendo ser alterado o objetivo do Plano Interno;

- campo alfanumérico de até 240 posições.

(6) - UO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, podendo ser alterado o código da Unidade Orçamentária;

- campo numérico de 5 posições.

(7) - PT - virá preenchido com o código informado na 1ª tela, podendo ser alterado o código do Programa de Trabalho;

- campo numérico de 17 posições.

(8) - PTRES - informar o código do ptres;

campo numérico de 6 posições;

- caso não saiba consultar a transação CONPTRES.

(9) - MOTIVO - informar o motivo da atualização.

- campo alfabético de até 140 posições.

## 251102 - TRANSAÇÃO CONPI - CONSULTA PLANO INTERNO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da relação de Planos Internos cadastrados, bem como a alteração de seus dados, associados ao desdobramento de Célula Orçamentária.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIXX-TABELAS,PI,CONPI ( CONSULTA PLANO INTERNO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : -----(1)

PLANO INTERNO : -----(2) COM EVOLUCAO : -(3)

TERMO DO TITULO : -----(4)

ACAO : -----(5)

SUBACAO : -----(6)

UO/PT : ----- / -----(7)

PTRES : -----(8)

ESFERA : --(9)

OBRIGACAO : -(10)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão desejado (virá preenchido com o código do Órgão de habilitação do usuário);

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGA0.

(2) - PLANO INTERNO - informar a codificação do Plano Interno;

- campo numérico de 11 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPI.

(3) - COM EVOLUÇÃO - informar com um X se desejar ver a evolução do Plano Interno;

- campo alfabético de uma posição.

(4) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos de denominação do PI para a pesquisa;

- campo alfanumérico de 15 posições.

(5) - AÇÃO - informar o código da Ação;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONAÇÃO.

(6) - SUBAÇÃO - informar o código da Subação;

- campo numérico de 5 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBAÇÃO.

(7) - U0/PT - informar os códigos de Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho;

- campo numérico de 5 posições para Unidade Orçamentária e 17 para o Programa de Trabalho;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO e CONPT.

(8) - PTRES - informar o código do Programa de Trabalho Resumido;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPTRES.

(9) - ESFERA - informar o código da Esfera Orçamentária;

- campo numérico de 2 posições.

(10) - OBRIGAÇÃO - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todos os Planos Internos cadastrados, para o Órgão informado.

4.1.2 - informar ÓRGÃO + PLANO INTERNO + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, a partir do Plano Interno informado.

4.1.3 - informar ORGÃO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, a partir do termo informado.

4.1.4 - informar ORGÃO + AÇÃO, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, a partir da ação informada.

4.1.5 - informar ORGÃO + SUBAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos do Órgão da ação informada.

4.1.6 - informar ORGÃO + UO/PT + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, a partir da Unidade Orçamentária/Programa de Trabalho informados.

4.1.7 - informar ORGÃO + PTRES + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, vinculados ao PTRES informado.

4.1.8 - informar ORGÃO + ESFERA + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, vinculados à esfera informada.

4.1.9 - informar ORGÃO + OBRIGAÇÃO(S) + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão com suas respectivas obrigações;

4.1.10 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + COM EVOLUÇÃO(X) + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, que tenham evolução;

4.1.11 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + AÇÃO + ENTER, para obter a

relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão e Ação, a partir do Plano Interno informado;

4.1.12 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + SUBAÇÃO + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão e Subação, a partir do Plano Interno informado;

4.1.13 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + UO/PT + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão, a partir do Plano Interno informado;

4.1.14 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + PTRES + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão e Programa de Trabalho Resumido, a partir do Plano Interno informado;

4.1.15 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + ESFERA + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão e Esfera Orçamentária, a partir do Plano Interno informado;

4.1.16 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + OBRIGAÇÃO (S) + ENTER, para obter a relação dos Planos Internos cadastrados do Órgão com suas respectivas obrigações, a partir do Plano Interno informado;

4.1.17 - informar ORGÃO + TERMO DO TITULO + PF6, para obter a relação dos Planos Internos do Órgão, que contêm o termo em qualquer parte do nome;

4.1.18 - informar ORGÃO + PLANO INTERNO + PF2 (ou teclar PF2 no Plano Interno escolhido em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados do Plano Interno indicado.

## **251200 - MÓDULO PT - PROGRAMA DE TRABALHO**

Permitir atualizações referentes às Células da Lei Calmon, Programa

de Trabalho e Programa de Trabalho Resumido, bem como suas respectivas

consultas, associadas ao Orçamento Geral da União.

## **251201 - TRANSAÇÃO ATUCALMON - ATUALIZA CÉLULA LEI CALMON**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão ou a exclusão de Célula Orçamentária da Lei Calmon.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABELAS,PT,ATUCALMON ( ATUALIZA CELULA LEI CALMON )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

ESFERA ORCAMENTARIA : - (1)

UNIDADE ORCAMENTARIA : ----- (2)

PROGRAMA DE TRABALHO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Esfera Orçamentária (teclando PF1, aparecerão as esferas existentes);

- campo numérico de uma posição.

(2) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar o código da unidade orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(3) - PROGRAMA DE TRABALHO - informar a codificação do Programa de Trabalho;

- campo numérico de 17 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,ATUCALMON ( ATUALIZA CELULA LEI CALMON )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

ESFERA ORCAMENT. UNIDADE ORCAMENT. PROGRAMA DE TRABALHO

X XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

- - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -  
 - - - - -

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchida com I ( INCLUSÃO ) ou E ( EXCLUSÃO ), conforme o caso.

(2) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA PROGRAMA DE TRABALHO -

virão preenchidos com a codificação informada na 1ª tela.

## **251202 - TRANSAÇÃO ATUCODRTN - (ATUALIZA CODIGO RELULTADO TESOIRO)**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, alteração ou a exclusão de Código de Receita (RTN).

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_\_\_ SIAFIXXX-TABORC-PT-ATUCODRTN (ATUALIZA CODIGO RESULTADO TESOIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO RESULTADO TN: ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CODIGO RESULTADO TN - informar código de Resultado do TN + ENTER, para obter a 2ª TELA;

- campo numérico de 7 posições;

- caso não saiba o código teclar PF1, para obter uma janela pare efetur a pesquisa desejada.

#### **3.2 - 2ª TELA**

\_\_\_ SIAFIXXX-TABORC-PT-ATUCODRTN (ATUALIZA CODIGO RESULTADO TESOIRO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (A-ALTERA E-EXCLUI) (1)



CODIGO: X . X . X . XX . XX (2)

TITULO: XXX (3)

TITULO REDUZIDO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

NIVEL DE DESDOBRAMENTO: X (5)

PRIORIDADE: XXX (6)

IR ESF UO PT NATUREZA FONTE

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

(7) (8) (9) (10) (11) (12)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RETROCEDE PF8=AVANCA PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá informado da 1ª tela.

(2) - CÓDIGO - virá informado da 1ª tela.

(3) - TITULO - informar o nome do código de resultado;

- campo alfabético com até 45 caracteres;

(4) - TITULO REDUZIDO - informar o mnemonico do código de resultado;

- campo alfabético com até 19 caracteres;

(5) - NIVEL DE DESDOBRAMENTO - informar o código do Nível de Desenvolvimento, com "1" ou "2";

- campo numérico de uma posição;

(6) - PRIORIDADE - informar o código do Indicador de Prioridade,

- campo numérico de 3 posições;

(7) - IR (INDICADOR DE RESULTADO - informar o código do Indicador de Resultado, devendo ser informado com 0, 1, 2 ou 3;

- campo numérico de uma posição;

(8) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Esfera Orçamentária, devendo ser informado com 1 ou 2;

- campo numérico de uma posição;

(9) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Unidade Orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

(10) - PT - informar a codificação do Programa de Trabalho;

- campo numérico de 17 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação> CONPT.

(11) - NATUREZA - informar a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições e pode ser identificada nas estruturas da Célula da Despesa e do Plano de Contas.

(12) - FONTE - informar o código da Fonte;

- campo numérico de 4 posições;

## **251203 - TRANSAÇÃO ATUINDORC - ATUALIZA CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir ao usuário incluir ou excluir as células orçamentárias da Lei Calmon, dos projetos estratégicos e das exceções do decreto de programação financeira do exercício.

### **2 - USUÁRIO**

Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT e Coordenação Financeira - COFIN, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-PT-ATUINDORC (ATUALIZA CELULA  
ORÇAMENTARIA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ESFERA ORÇAMENTARIA : - (1)

UNIDADE ORÇAMENTARIA : ----- (2)

PROGRAMA DE TRABALHO : ----- (3)

FONTE DE RECURSO : ----- (4)

NATUREZA DA DESPESA : ----- (5)

F1=AJUDA F3=SAI

(1) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA : - informar 1 - Orçamento Fiscal ou 2 - Orçamento Seguridade Social;

- campo numérico de uma posição.

(2) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO) : - informar o número da unidade orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(3) - PROGRAMA DE TRABALHO (PT) : - informar o número do programa trabalho;

- campo numérico de 17 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

(4) - FONTE DE RECURSO : - informar identificador de uso (IDUSO), origem dos recursos, modalidade aplicação e o elemento de despesa;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha todos os códigos, consultar a transação CONFONTE.

(5) - NATUREZA DA DESPESA : - informar a categoria econômica, o grupo

da despesa ou categoria de gasto, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;

- campo numérico de 06 posições;
- caso não tenha todos os códigos, consultar a transação CONNATSOF.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar pelo menos ESFERA ORÇAMENTÁRIA + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROG. DETRABALHO + FONTE DE RECURSO + NATUREZA DA DESPESA + ENTER, para INCLUIR registro da célula orçamentária.

4.1.2 - informar a(s) célula orçamentária a ser EXCLUÍDA + ESFERA ORÇAMENTÁRIA + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROGRAMA DETRABALHO + FONTE DE RECURSO + NATUREZA DA DESPESA + ENTER, para EXCLUIR célula orçamentária.

### **251204 - TRANSAÇÃO ATUPT - ATUALIZA PROGRAMA DE TRABALHO**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Programa de Trabalho, bem, como de suas subdivisões, e a alteração de seus dados.

#### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na COSIS/STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,ATUPT ( ATUALIZA PROGRAMA DE TRABALHO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

P T : - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - PT - informar a codificação do Programa de Trabalho;
- campo numérico de 17 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,ATUPT ( ATUALIZA PROGRMA DE TRABALHO )

-----  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

P T : XXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

TITULO : XX  
(2)

CONFIRMA INCLUSAO \_ ? : ( S-SIM N-NAO )(3)

PF1=AJUDA

- (1) - PT - virá preenchido com a codificação informada na 1ª tela.
- (2) - TÍTULO - informar o título do Programa de Trabalho;
- campo alfanumérico de 60 posições.
- (3) CONFIRMAR INCLUSÃO - informar com S (sim) ou N (não), conforme o caso da inclusão, alteração, exclusão ou reinclusão.

## 251205 - TRANSAÇÃO ATUPTRES - ATUALIZA PTRES

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão de código de Programa de Trabalho Resumido referente ao relacionamento entre unidade orçamentária e Programa de Trabalho.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,ATUPTRES ( ATUALIZA PROG. TRAB. RESUMIDO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

U0 : ----- (1)

PT : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - U0 - informar o código da Unidade Orçamentária;  
- campo numérico de 5 posições.

(2) - PT - informar o código do Programa de Trabalho;  
- campo numérico de 17 posições.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,ATUPTRES ( ATUALIZA PROG. TRAB. RESUMIDO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

U0 : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

PT : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

PTRES : XXXXXX (3)

CONFIRMA INCLUSAO ? : \_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA ) (4)

PF1=AJUDA

(1) - U0 - virá preenchido com o código e o nome da 1ª tela.

(2) - PT - virá preenchido com o código e o nome da 1ª tela.

(3) - PTRES - virá com o Programa de Trabalho Resumido vinculado a U0/PT.

(4) - CONFIRMAR INCLUSÃO - confirmar com S (sim), N (não) ou A (altera), conforme for o caso.

## **251206 - TRANSAÇÃO CONCALMON - CONSULTA CÉLULAS LEI CALMON**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de relação de células orçamentárias associadas a Lei Calmon.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do habilitados.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,CONCALMON ( CONSULTA CELULA LEI CALMON )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ESFERA ORCAMENTARIA : - (1)

UNIDADE ORCAMENTARIA : ----- (2)

PROGRAMA DE TRABALHO : ----- (3)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ESFERA ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Efera Orçamentária, teclando-se PF1 aparecerão as esferas existentes;

- campo numérico de uma posição.

(2) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - informar o código da Unidade Orçamentária;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUO.

(3) - PROGRAMA DE TRABALHO - informar o código do Programa de Trabalho;

- campo numérico de 17 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as células orçamentárias cadastradas associadas a Lei Calmon.

4.1.2 - informar ESFERA ORÇAMENTÁRIA + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + ENTER, para obter a relação das células orçamentárias cadastradas, associadas a Lei Calmon, a partir da esfera e UO informados.

4.1.3 - informar ESFERA ORÇAMENTÁRIA + UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação das células orçamentárias cadastradas, associadas a Lei Calmon; a partir da esfera, UO e PT informados.

4.1.4 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na célula orçamentária escolhida, em qualquer das relações.

### **251207 - TRANSAÇÃO CONCODRTN - (CONSULTA CÓD.RESULTADO TESOURO)**

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de relação dos códigos de resultado do Tesouro Nacional.

#### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do habilitados.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-PT-CONCODRTN (CONSULTA CODIGO RESULTADO TESOURO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM:SS USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE RESULTADO DO TN: - - - - - (1)



TITULO: ----- (2)

TITULO REDUZIDO: ----- (3)

NIVEL DE DESDOBRAMENTO: - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF2=DETALHA PF4=ATUALIZA PF6=PESQUISA

(1) - CODIGO RESULTADO TN - informar código de Resultado do TN + ENTER, para obter a 2ª TELA;

- campo numérico de 7 posições;

- caso não saiba o código teclar PF1, para obter uma janela para efetuar a pesquisa desejada.

(2) - TITULO - informar o nome do código de resultado;

- campo alfabético com até 45 caracteres;

(3) - TITULO REDUZIDO - informar o mnemonico do código de resultado;

- campo alfabético com até 19 caracteres;

(4) - NIVEL DE DESDOBRAMENTO - informar o código do Nível de Desenvolvimento, com "1" ou "2";

- campo numérico de uma posição;

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de resultado do Tesouro.

4.1.2 - informar o CÓDIGO DE NÍVEL DE DESDOBRAMENTO e teclar ENTER, para obter a relação de todos os códigos de resultado do Tesouro, relativos ao código de nível de desdobramento informado.

4.1.3 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na célula orçamentária escolhida, em qualquer das relações.

## 251208 - TRANSAÇÃO CONINDORC - CONSULTA CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS

### 1 - FINALIDADE

Permitir ao usuário fazer consulta as células orçamentárias, utilizando parâmetros ou combinações de parâmetros.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados a operar a transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-PT-CONINDORC (CONSULTA CELULAS  
ORÇAMENTARIAS)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PESQUISA POR INDICADORES: PESQUISA POR CAMPOS DA CELULA:

LEI CALMON : - (1) ESFERA ORÇAMENTARIA : - (2)

PROJETO ESTRATEGICO : - (3) UNIDADE ORÇAMENTARIA: - - - - - (4)

EXCECAO DECRETO : - (5) PROGRAMA DE TRABALHO: - - - - - (6)

OBRAS IRREGULARES : - (7) FONTE DE RECURSO : - - - - - (8)

ERRAD.ANALFABETISMO : - (9) NATUREZA DA DESPESA : - - - - - (10)

RESULTADO : - (11)

RP ESTRATEGICO : - (12) PESQUISA POR OUTROS CAMPOS:

RP RESULTADO : - (13)

PERMITE EMPENHO : - (14) DATA DE TRANSACAO : - - - - - (15)

PRECATORIO : - (16) TIPO DE OPERACAO : - (17)

CREDITO : \_ (18) NUMERO DA FITA SOF(ESB) : - - - - (19)

PESQUISA POR REGIONALIZACAO: CPF DO OPERADOR : - - - - - (20)

UG/GESTAO : ----- / ----- (21)

REGIAO : -- (22) RESULTADO DO TESOURO : ----- (23)

ESTADO : -- (24) IDOC : ----- (25)

MUNICIPIO : ----- (26)

F1=AJUDA F2=DETALHA F3=SAI F5=SALDO POR INDICADOR F6=QUANTIFICA  
F9=E-MAIL F10=CELULAS EXCLUIDAS

(1) - INDICADOR LEI CALMON : - informar "S" ou "N";

- campo alfabético de uma posição.

(2) - ESFERA ORÇAMENTARIA - informar o código da esfera orçamentária;

- campo numérico de uma posição, sendo:

1 - PARA ORÇAMENTO FISCAL; e

2 - PARA ORÇ. DA SEGURIDADE SOCIAL.

(3) - INDICADOR PROJETO ESTRATEGICO : - informar "S" ou "N";

- campo alfabético de uma posição.

(4) - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : - informar o código da UO;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código consultar a transação CONUO.

(5) - INDICADOR EXCECAO DECRETO : - informar "S" ou "N";

- campo alfabético de uma posição.

(6) - PROGRAMA DE TRABALHO : - informar o código do PT;

- campo numérico de 17 posições, no formato: xx xxx xxxx xxxx xxxx,

. . . . .

. . . . .subprojeto/

. . . . .subatividade

. . . . .projeto/

. . . atividade

. . . . . programa

. . . . . subfunção

. . . . . função

- caso não tenha o código consultar

a transação CONPT.

(7) - OBRAS IRREGULARES : - informar "S" ou "N";

- campo alfabético de uma posição.

(8) - FONTE DE RECURSO : - informar a Fonte de Recurso que identifique a origem dos créditos orçamentários;

- campo numérico de até dez posições;

- consultar a transação CONFONTE.

(9) - ERRAD.ANALFABETISMO : - informar "S" ou "N";

- campo alfabético de uma posição.

(10) - NATUREZA DA DESPESA - preencher com a Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

- campo numérico de 6 posições;

- pode ser identificada nas estruturas da célula da despesa e do Plano de Contas.

(11) - RESULTADO - informar o código com uma das Seguintes opções, sendo:

0 - Financeiro;

1 - Primário Obrigatório;

2 - Primário Discricionário;

3 - Primário Sem Impacto Fiscal; e

4 - Orçamento de Investimento Sem Impacto Fiscal.

- campo numérico de uma posição.

(12) - RP ESTRATEGICO - informar (S=SIM ou N=NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(13) - RP RESULTADO - informe um dos códigos 0, 1, 2, ou 3

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - RP Financeiro;

1 - RP Primário Obrigatório;

2 - RP Primário Discricionário;

3 - RP Primário Sem Impacto Fiscal;e

4 - Não e RP.

(14) - PERMITE EMPENHO - informar (S=SIM ou N=NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(15) - DATA DA TRANSAÇÃO : - informar a data da transação;

- campo alfanumérico de 7 posições, no formato: DDMMMAA,ONDE:

DD = DIA

MMM = AS 3 PRIMEIRAS LETRAS DO MES

AA = ANO.

(16) - PRECATÓRIO : - informar o código do precatório;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - NAO E PRECATORIO;

1 - PRECATORIO; e

2 - SENTENCAS JUDICIAIS.

(17) - TIPO DE OPERACAO - informar "I" ou "A";

- campo alfabético de uma posição sendo:

I = CELULAS INCLUIDAS;e

A = CELULAS ALTERADAS.

(18) - CREDITO - informar uma das seguintes opções;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

A - INICIAL(LOA);

B - INICIAL(SUPLEMENTACAO);

C - ESPECIAL;

D - ESPECIAL(SUPLEMENTACAO);

E - ESPECIAL REABERTO;

G - EXTRAORDINARIO;

H - EXTRAORDINARIO REABERTO;

I - ANTECIPACAO LDO;

J - AUTOGRAFO;

K - PROJETO DE LEI; e

L - INICIAL (SUPLEMENT. AUTOMATICA).

(19) - NUMERO DA FITA SOF(ESB) - informar o número da Fita da SOF;

- campo numérico de 4 posições, no formato: NNNN. Ex; 0001 a 9999.

(20) - CPF DO OPERADOR - informar o código do CPF do operador

- campo numérico de 11 posições;

(21) - UG/GESTAO - informar o código da UG/Gestão;

- campo numérico de 6 posições para UG e 5 para Gestão.

(22) - REGIAO - informar o código da REGIÃO , que deseja consultar;

- campo alfabético de uma posição

- caso não saiba teclar PF1, para obter a relação de códigos das UF's:

AC - ACRE

AL - ALAGOAS

AM - AMAZONAS  
AP - AMAPA  
BA - BAHIA  
CE - CEARA  
CO - CENTRO-OESTE  
DF - DISTRITO FEDERAL  
ES - ESPIRITO SANTO  
EX - EXTERIOR  
GO - GOIAS  
MA - MARANHAO  
MG - MINAS GERAIS  
MS - MATO GROSSO DO SUL  
MT - MATO GROSSO  
NA - NACIONAL  
NE - NORDESTE  
NO - NORTE  
PA - PARA  
PB - PARAIBA  
PE - PERNAMBUCO  
PI - PIAUI  
PR - PARANA  
RJ - RIO DE JANEIRO  
RN - RIO GRANDE DO NORTE  
RO - RONDONIA  
RR - RORAIMA

RS - RIO GRANDE DO SUL

SC - SANTA CATARINA

SD - SUDESTE

SE - SERGIPE

SL - SUL

SP - SAO PAULO

TO - TOCANTINS

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(23) - RESULTADO DO TESOURO - informar código de Resultado do Tesouro;

- campo numérico de 7 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter janela que permita pesquisar a relação dos códigos desejados.

Ex: PESQUISA CODIGO RTN

-----

| CODIGO RTN : - - - - - |

| TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_

| |

| |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA |

| |

-----

.....  
.....

(24) - ESTADO - informar o código de UF, que deseja consultar;

- campo alfabético de uma posição



- caso não saiba teclar PF1, para obter a relação de códigos das UF's:

AC - ACRE

AL - ALAGOAS

AM - AMAZONAS

AP - AMAPA

BA - BAHIA

CE - CEARA

CO - CENTRO-OESTE

DF - DISTRITO FEDERAL

ES - ESPIRITO SANTO

EX - EXTERIOR

GO - GOIAS

MA - MARANHAO

MG - MINAS GERAIS

MS - MATO GROSSO DO SUL

MT - MATO GROSSO

NA - NACIONAL

NE - NORDESTE

NO - NORTE

PA - PARA

PB - PARAIBA

PE - PERNAMBUCO

PI - PIAUI

PR - PARANA

RJ - RIO DE JANEIRO

RN - RIO GRANDE DO NORTE

RO - RONDONIA

RR - RORAIMA

RS - RIO GRANDE DO SUL

SC - SANTA CATARINA

SD - SUDESTE

SE - SERGIPE

SL - SUL

SP - SAO PAULO

TO - TOCANTINS

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

(25) - IDOC - informar código do IDOC;

- campo numérico de 4 posições;

(26) - MUNICIPIO - informar o município do credor;

- campo numérico de 4 posições;

- caso não saiba teclar PF1, para obter janela que permita pesquisar o município desejado.

Ex: PESQUISA MUNICIPIO

-----

| MUNICIPIO : \_\_\_\_\_ |

| TERMO DO TITULO : \_\_\_\_\_ |

| |

| PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF12=RETORNA|

| |

-----

#### 4- ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1- Esta transação permite as seguintes combinações:

##### 4.1.1- PESQUISA POR INDICADORES

4.1.1.1- informar INDICADOR LEI CALMON + ENTER para obter todas as CÉLULAS DA LEI CALMON registradas no SIAFI.

4.1.1.2- informar INDICADOR PROJETO ESTRATÉGICO + ENTER para obter todas as CÉLULAS PROJETO ESTRATÉGICO registradas no SIAFI.

4.1.1.3- informar INDICADOR EXCEÇÃO DECRETO + ENTER para obter todas as CÉLULAS EXCEÇÃO DO DECRETO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA RELATIVO AO EXERCÍCIO registradas no SIAFI.

4.1.1.4- informar INDICADOR DE OBRAS IRREGULARES + ENTER para obter todas as CÉLULAS INDICADOR DE OBRAS IRREGULARES registradas no SIAFI.

4.1.1.5- informar INDICADOR DE ERRAD. ANALFABETISMO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DE ERRAD. ANALFABETISMO registradas no SIAFI.

4.1.1.6- informar INDICADOR DE RESULTADO + ENTER para obter todas as CÉLULAS INDICADOR DE RESULTADO registradas no SIAFI.

4.1.1.7- informar INDICADOR DE RP ESTRATÉGICO + ENTER para obter todas as CÉLULAS RP ESTRATÉGICO registradas no SIAFI.

4.1.1.8- informar INDICADOR DE RP FINANCEIRO + ENTER para obter todas as CÉLULAS RP FINANCEIRO registradas no SIAFI.

4.1.1.9- informar INDICADOR DE PERMITE EMPENHO + ENTER para obter todas as CÉLULAS PERMITE EMPENHO registradas no SIAFI.

4.1.1.10- informar INDICADOR DE PRECATÓRIO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DE PRECATÓRIO registradas no SIAFI.

4.1.1.11- informar INDICADOR DE CRÉDITO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DE CREDITO ADICIONAL registradas no SIAFI.

##### 4.1.2 - PESQUISA POR REGIONALIZAÇÃO:

4.1.2.1 - informar REGIÃO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DA REGIÃO registradas no SIAFI.

4.1.2.2 - informar ESTADO + ENTER para obter todas as CELULAS DO ESTADO registradas no SIAFI.

4.1.2.3 - informar MUNICÍPIO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DO MUNICÍPIO registradas no SIAFI.

4.1.3 - PESQUISA POR CAMPOS DA CÉLULA:

4.1.3.1 - informar ESFERA ORÇAMENTÁRIA + ENTER para obter todas as CÉLULAS DA ESFERA ORÇAMENTÁRIA registradas no SIAFI.

4.1.3.2 - informar UNIDADE ORÇAMENTÁRIA + ENTER para obter todas as CÉLULAS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA registradas no SIAFI.

4.1.3.3 - informar PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DO PT registradas no SIAFI.

4.1.3.4 - informar FONTE DE RECURSO + ENTER para obter todas as CÉLULAS DA FONTE DE RECURSOS registradas no SIAFI.

4.1.4 - PESQUISA POR OUTROS CAMPOS:

4.1.4.1 - informar DATA DA TRANSAÇÃO + ENTER para obter todas as CÉLULAS NA DATA DA TRANSAÇÃO registradas no SIAFI.

4.1.4.2 - informar TIPO DE OPERAÇÃO + ENTER para obter todas as CÉLULAS CUJO TIPO DE OPERAÇÃO estão registradas no SIAFI.

4.1.4.3 - informar NÚMERO DA FITA SOF (ESB) + ENTER para obter todas as CÉLULAS QUE PERTENCEM AO NÚMERO DA FITA SOF (ESB) registradas no SIAFI.

4.1.4.4 - informar CPF DO OPERADOR + ENTER para obter todas as CÉLULAS CADASTRADAS PELO CPF DO OPERADOR registradas no SIAFI.

4.1.4.5 - informar UG/GESTÃO + ENTER para obter todas as CÉLULAS PERTENCENTES A UG/GESTÃO registradas no SIAFI.

4.2 - a transação CONINDORC permite combinações entre todos os parâmetros constantes da tela de entrada.

4.3 - para o usuário cujo perfil esteja habilitado, o sistema disponibiliza a PF4 = ATUALIZA, que permite alterar os registros de uma célula orçamentária selecionada gravados.

4.4 - a transação permite, por meio da PF5 = SALDO, que o usuário veja o saldo disponível de uma célula orçamentária selecionada. A partir da PF5 = SALDO, o usuário será levado à outra tela em que deverão ser preenchidos o mês, tipo de saldo, órgão/gestão ou UG/gestão e apresentação dos saldos (por conta ou por título).

4.5 - a transação permite, por meio da PF6 = QUANTIFICA, obter o total de células que atendem a parametrização especificada pelo usuário na tela de entrada da transação.

## 251209 - TRANSAÇÃO CONPT - CONSULTA PROGR TRABALHO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de relação de Programa de Trabalho cadastrados.

### 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,CONPT ( CONSULTA PROGRAMA DE TRABALHO )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PROGRAMA DE TRABALHO : -- --- -----(1)

TERMO DO TITULO : -----(2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - PROGRAMA DE TRABALHO - informar o código do Programa de Trabalho;  
- campo numérico de 17 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos Termos da denominação para a consulta;  
- campo alfanumérico de 15 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Programas de Trabalho cadastrados;

4.1.2 - informar PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação dos Programas de Trabalho cadastrados, a partir do PT informado;

4.1.3 - informar a função (posições 1 e 2) do PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação das funções orçamentárias cadastradas a partir da função informada;

4.1.4 - informar o programa (posições 3 a 5) do PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação dos Programas orçamentários cadastrados, a partir do Programa informado;

4.1.5 - informar o subprograma (posições 6 a 9) do PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação dos subprogramas orçamentários cadastrados, a partir do subprograma informado;

4.1.6 - informar o projeto/atividade (posições 10 a 13) do PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação dos projetos/atividades orçamentários cadastrados, a partir do projeto/atividade informado;

4.1.7 - informar o projeto/atividade (posições 10 a 13) e o subprojeto/subatividade (posições 14 a 17) do PROGRAMA DE TRABALHO + ENTER, para obter a relação dos subprojetos/subatividades cadastrados, a partir do projeto/atividade e subprojeto/subatividade informados;

4.1.8 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos Programas de Trabalho cadastrados, a partir do termo informado;

4.1.9 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos Programas de Trabalho cadastrados, que contêm o termo em qualquer parte do nome;

4.1.10 - informar função (posições 1 e 2) ou programa (posições 3 a 5) ou subprograma (posições 6 a 9) ou projeto/atividade (posições 10 a 13) e subprojeto/subatividade (posições 14 a 17) + PF2, para obter a consulta detalhada com os dados conforme posições escolhidas;

4.1.11 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 nas combinações discriminadas, em qualquer das relações.

## **251210 - TRANSAÇÃO CONPTRES - CONSULTA PTRES**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de Programas de Trabalho Resumidos cadastrados, com suas respectivas UO/PT.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABORC,PT,CONPTRES ( CONSULTA PROG. TRAB. RESUMIDO )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PTRES : ----- (1)

U0 : ----- (2)

PT : ----- (3)

UG : ----- (4)

GESTAO : ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

(1) - PTRES - informar o código do Programa de Trabalho Resumido;  
- campo numérico de 6 posições.

(2) - U0 - informar o código da Unidade Orçamentária;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONU0.

(3) - PT - informar o codificação do Programa de Trabalho;  
- campo numérico de 17 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONPT.

(4) - UG - informar o código da Unidade Gestora;  
- campo numérico de 6 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(5) - GESTÃO - informar o código da Gestão;  
- campo numérico de 5 posições;  
- caso não tenha o código, consultar a transação CONGESTÃO.

## 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todos os Programas de Trabalho cadastrados;

4.1.2 - informar PTRES + ENTER, para obter a relação dos Programas de Trabalho Resumidos, a partir do PTRES informado;

4.1.3 - informar UO + PT + ENTER, para obter a relação dos Programas de Trabalho Resumidos, a partir da UO/PT informados;

4.1.4 - informar UG + GESTÃO + ENTER, para obter a relação dos Programas de Trabalho Resumidos cadastrados com suas respectivas esferas/unidades orçamentárias/Programas de Trabalho, vinculados à UG/Gestão informados;

4.1.5 - informar PTRES + PF2 (ou teclar PF2 no PTRES escolhido, em qualquer das relações), para obter a consulta detalhada com os dados do Programa de trabalho Resumido escolhido.

## 251300 - MÓDULO SUBACAO - SUBAÇÃO

Permitir atualizações referentes a Subação, bem como suas respectivas

consultas, associadas a Programação Orçamentária.

## 251301 - TRANSAÇÃO ATUSUBAÇÃO - ATUALIZA SUBAÇÃO

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão ou a exclusão de Subação, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados em UG Setorial Orçamentária.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC, SUBACAO, ATUSUBACAO ( ATUALIZA SUBACAO )

-----



DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : ----- (1)

SUBACAO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGÃO.

(2) - SUBAÇÃO - informar a codificação da Subação;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONSUBAÇÃO.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIXX-TABORC,SUBACAO,ATUSUBACAO ( ATUALIZA SUBACAO )  
\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

ORGAO : XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

SUBACAO : XXXXX (3)

TITULO : ----- (4)

ACAO : ----- (5)

UG COORDENADORA: ----- (6)

ATUALIZA UGR : - (7)

DESCRICAO :  
----- (8) -----  
-----

-----  
-----  
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) quando não existir a subação, terá como opções A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) para as subações existentes.

(2) - ÓRGÃO - virá preenchido com o código e o nome informados na 1ª tela.

(3) - SUBAÇÃO - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(4) - TÍTULO - informar o título da subação;

- campo alfanumérico de 45 posições( preencher no mínimo 3 posições).

(5) - AÇÃO - informar a Codificação da Ação;

- campo alfanumérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONAÇÃO.

(6) - UG COORDENADORA - informar o código da Unidade Gestora Coordenadora da subação;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) - ATUALIZA UGR - informar S (SIM) ou N (NÃO);

- campo alfabético de uma posição.

(8) - DESCRIÇÃO - informar detalhadamente a Descrição da subação;

- campo alfanumérico de 300 posições.

## **251302 - TRANSAÇÃO CONSUBAÇÃO - CONSULTA SUBAÇÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de Subações com suas respectivas ações.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABORC, SUBACAO, CONSUBACAO ( CONSULTA SUBACAO )

-----

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGAO : XXXXX (1)

SUBACAO : ----- (2) ( ) COM RESTRICAO DE UG (3)

ACAO : ----- (4) ( ) UG'S RESTRITAS A UMA SUBACAO (5)

UG COORDENADORA : ----- (6)

TERMO DO TITULO : ----- (7)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - ÓRGÃO - informar o código do Órgão (virá preenchido com o código do Órgão de habilitação do usuário);

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONORGAO.

(2) - SUBAÇÃO - informar a codificação da Subação;

- campo numérico de 5 posições.

(3) - COM RESTRIÇÃO DE UG - informar X, combinado com outras opções.

(4) - AÇÃO - informar a codificação da Ação;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONAÇÃO.

(5) - UG'S RESTRITAS A UMA SUBAÇÃO - informar X, combinado com outras opções.

(6) - UG COORDENADORA - informar o código da Unidade Gestora

Coordenadora da subação;

- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONUG.

(7) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos termos da denominação para a consulta;

- campo alfanumérico de 15 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - informar ÓRGÃO + ENTER, para obter a relação de todas as subações cadastradas, vinculadas ao Órgão informado;

4.1.2 - informar ÓRGÃO + SUBÓRGÃO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, a partir da subação informada;

4.1.3 - informar ÓRGÃO + (X) COM RESTRIÇÃO DE UG + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, que têm restrição;

4.1.4 - informar ÓRGÃO + AÇÃO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para a ação, vinculadas no Órgão informado;

4.1.5 - informar ÓRGÃO + UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, vinculados à UG Coordenadora informada;

4.1.6 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, a partir do termo do título informado;

4.1.7 - informar ÓRGÃO + SUBAÇÃO + (X) COM RESTRIÇÃO DE UG + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, a partir da subação informada;

4.1.8 - informar ÓRGÃO + SUBAÇÃO + AÇÃO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão e ação, a partir da subação informada;

4.1.9 - informar ÓRGÃO + SUBAÇÃO + (X) UG'S RESTRITAS A UMA SUBAÇÃO + ENTER, para obter a relação de subações cadastrados para o Órgão, com as UG Responsáveis pelos créditos da subação informada;

4.1.10 - informar ÓRGÃO + SUBAÇÃO + UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação de subações cadastradas para o Órgão, coordenadas pela UG informada, a partir da subação informada;

4.1.11 - informar ÓRGÃO + (X) COM RESTRIÇÃO DE UG + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, que possuem UG Responsáveis, a partir do termo do título informado;

4.1.12 - informar ÓRGÃO + AÇÃO + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão e ação, a partir do termo do título informado;

4.1.13 - informar ÓRGÃO + UG COORDENADORA + TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o órgão, coordenadas pela UG informada, a partir do termo do título informado;

4.1.14 - informar ÓRGÃO + SUBAÇÃO + PF2, para obter a consulta detalhada com os dados da subação;

4.1.15 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + (X) COM RESTRIÇÃO DE UG ou AÇÃO ou UG COORDENADORA + ENTER, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão, a partir do termo do título informado, conforme opção escolhida;

4.1.16 - informar ÓRGÃO + TERMO DO TÍTULO + (X) COM RESTRIÇÃO DE UG ou AÇÃO ou UG COORDENADORA + PF6, para obter a relação das subações cadastradas para o Órgão que contenham o termo do título informado em qualquer posse do nome, conforme opção escolhida;

4.1.17 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na subação escolhida, em qualquer das relações.

## **251400 - MÓDULO TABSOF - TABELA DE APOIO SOF**

Permitir atualizações referentes a Natureza de Despesa orçamentária,

inclusive relacionada à fonte de recursos, bem como suas respectivas

consultas, associadas à Secretaria de Orçamento Federal.

## **251401 - TRANSAÇÃO ATUCODPREV - ATUALIZA CÓDIGO DE PREVISÃO**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de códigos de previsão

de receita, bem como a alteração de seus dados.

## 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na CCONT/STN ou COSIS/STN.

## 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATUCODPREV (ATUALIZA CODIGO DE PREVISAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO DE PREVISAO : --- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - CÓDIGO DE PREVISÃO - informar o código de previsão de receita que se deseja incluir, excluir, reincluir ou alterar os seus dados;

- campo numérico de 3 posições.

3.2 - 2ª TELA - obtida ao se preencher a 1ª tela e teclar ENTER.

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATUCODPREV (ATUALIZA CODIGO DE PREVISAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

CODIGO DE PREVISAO : XXX (2)

TITULO : XXX (3)

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

EVENTO : XXXXXX (5)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - informar se deseja alterar os dados do código de previsão de receita preenchido na 1ª tela ou excluí-lo. Se o código for inexistente, virá preenchido com I-INCLUSÃO. Caso ele tenha sido excluído, virá preenchido com R-REINCLUSÃO;

- campo alfabético de 1 posição.

(2) - CÓDIGO DE PREVISÃO - virá preenchido com o código de previsão de receita informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - virá preenchido com o título do código de previsão de receita informado na 1ª tela, caso ele já exista, podendo ser alterado se desejar. Caso se esteja incluindo o código de previsão, deve-se informar o seu título;

- campo alfanumérico de até 45 posições, com um mínimo de 3.

(4) - TÍTULO - virá preenchido com o título reduzido do código de previsão REDUZIDO de receita informado na 1ª tela, caso ele já exista, podendo ser alterado se desejar. Caso se esteja incluindo o código de previsão, deve-se informar o seu título reduzido;

- campo alfanumérico de até 20 posições, com um mínimo de 3.

(5) - EVENTO - virá preenchido com o evento de previsão de receita correspondente ao código informado na 1ª tela, caso ele já exista, podendo ser alterado se desejar. Caso se esteja incluindo o código de previsão, deve-se informar o evento respectivo;

- caso numérico de 6 posições.

## **251402 - TRANSAÇÃO ATUEVENSOFF- ATUALIZA EVENTO AUTOMATAICO/FITA SOF**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir aos usuários atualizarem a tabela de eventos para a contabilização automática da Fita SOF, de acordo com os indicadores tipo de créditos e tipo de movimento

### **2 - USUÁRIO**

Usuários habilitados na CCONT/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-TABSOF-ATUEVENSOF (ATUALIZA EVENTO  
SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO CREDITO: - (1) TIPO MOVIMENTO: - (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA

(1) - TIPO CREDITO - informar o código do Tipo de Crédito;

- campo alfanumérico de uma posição;

- caso não saiba o código do tipo de credito e a descrição, acionar PF1=AJUDA, para obter a relação completa a seguir:

TIPO CREDITO DESCRICAO

-----

A INICIAL (LOA);

B INICIAL (SUPLEMENTACAO);

C ESPECIAL;

D ESPECIAL (SUPLEMENTACAO);

E ESPECIAL REABERTO;

G EXTRAORDINARIO;

H EXTRAORDINARIO REABERTO;

I ANTECIPACAO LDO;

J AUTOGRAFO;

K PROJETO DE LEI; e

L INICIAL (SUPLEMENTACAO AUTOMATICA).



(2) - TIPO MOVIMENTO - informar o código do Tipo de Crédito;

- campo alfanumérico de uma posição;

- caso não saiba o código do Tipo de Movimento e a descrição, acionar PF1=AJUDA, para obter a relação completa a seguir:

TIPO MOVTO DESCRICAO

-----

A BLOQUEIO;

B ACRESCIMO NORMAL;

C ACRESCIMO POR SUPERAVIT FINANCEIRO;

D ACRESCIMO POR EXCESSO DE ARRECADACAO;

E ACRESCIMO POR CANCELAMENTO;

F CANCELAMENTO (REDUCAO);

G TRANSFERENCIA DE DOTACAO (ACRESCIMO);

H TRANSFERENCIA DE DOTACAO - REDUCAO;

I TRANSF. CREDITO SOF P/ BLOQ. P/REMANE.

J ALTERACAO - ACRESCIMO (NORMAL);

K ALTERACAO - ACRESC. (SUP. FINANCEIRO);

L ALTERACAO - ACRESC. (EXCESSO ARREC.);

M ALTERACAO - REDUCAO (NORMAL);

N ALTERACAO - REDUCAO (SUP. FINANCEIRO);

O ALTERACAO - REDUCAO (EXCESSO ARREC.);e

X OUTROS.

//

3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAAAA - TABORC-TABSOF-ATUEVENSOFF (ATUALIZA EVENTO

SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO: - (1) A-ALTERACAO / E-EXCLUSAO

TIPO CREDITO : A INICIAL (LOA) (2)

TIPO MOVIMENTO : B ACRESCIMO NORMAL (3)

EVENTOS:

-----

CREDITO : 201001 (4)

MOVIMENTO : 201021 (5)

DESCENTRALIZACAO: 301019 (6)

## **251403 - TRANSAÇÃO ATUNATSOFF - ATUALIZA NATUREZA SOF**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Natureza de Despesa/SOF, bem como a alteração de seus dados.

### 2 - USUÁRIO

Usuários habilitados na CCONT/STN ou COSIS/STN.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATUNATSOFF (ATUALIZA NATUREZA SOF)

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA DE DESPESA : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da Natureza de Despesa;
- campo numérico de 6 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONNATSOF.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATUNATSOF (ATUALIZA NATUREZA SOF)

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

NATUREZA DE DESPESA : XXXXXX (2)

TITULO : -----  
----- (3)

TITULO REDUZIDO : ----- (4)

VALORIZAVEL : - (5)

INCOMPATIVEL COM AS MODALIDADES DE LICITACAO : -- -- -- -- --  
-- (6)

## **251404 - TRANSAÇÃO ATURECSOF - ATUALIZA RECEITA SOF**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão, alteração, exclusão ou reinclusão de Natureza de Receita Orçamentária/SOF, bem como a alteração da RECEITA ORÇAMENTÁRIA SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da CCONT/STN.

3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATURECSOF (ATUALIZA RECEITA  
SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA ORCAMENTARIA SOF : ----- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - RECEITA ORCAMENTÁRIA SOF - informar o código de RECEITA ORCAMENTARIA SOF que se encontre no último nível de desdobramento para o grupo objeto da inclusão / alteração / exclusão/ reinclusão ;

- campo numérico de 8 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONRECSOF.

3.2 - 2ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATURECSOF (ATUALIZA CODIGO RECEITA  
SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSA0 (1)

RECEITA ORCAMENTARIA SOF : XXXXXXXX (2)

TITULO : ----- (3)

RECEITA ORCAMENTARIA SIAFI: ----- (4)

FONTE DE RECURSO : - - - - -

- - - - - (5)

INIDICADOR DE RESULTADO : - (6)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido I - INCLUSÃO em caso de RECEITA ORÇAMENTARIA SOF inexistente; informar A - ALTERAÇÃO, E - EXCLUSÃO em caso de RECEITA ORÇAMENTÁRIA SOF existente e;

informar R - REINCLUSÃO para o caso de reativação de receita;

- campo alfabético de uma posição.

(2) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SOF - virá preenchido com o código informado na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar a denominação da RECEITA ORÇAMENTÁRIA SOF - campo alfanumérico de 45 posições de preenchimento obrigatório de no mínimo 3;

(4) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SIAFI - informar o código de RECEITA ORÇAMENTARIA SIAFI que se encontre no último nível de desdobramento para o grupo objeto da inclusão / alteração / exclusão/ reinclusão ;

- campo numérico de 8 posições de preenchimento obrigatório e que se encontre em nível de escrituração;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA ( com a eliminação do dígito referente a classe).

(5) - FONTE DE RECURSO - informar o código da fonte de recurso desejado;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não lembra o código, acionar PF1, para obter a RELACAO DOS CODIGOS CADASTRADOS EX.:

00 - RECURSOS ORDINARIOS;

01 - IMPOSTO S/RENDA E S/PRODUTOS IN;

02 - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL;

03 - TRANSF.DO IMP.DE RENDA AOS MUNI;

04 - TRANSFERENCIA CIDE COMBUTIVEIS;

- 06 - RECURSOS ORDINARIOS CONDICIONAD;
- 07 - REC.IMP.S/A RENDA E S/PROD.IND.;
- 08 - REC.DEST.MANUT. E DES.DO ENSINO;
- 09 - REC.DA CONTR.P/OS PROG.ESP.PIN/;
- 10 - REC.CONT.P/O PLANO SEG.SOC.SERV;
- 11 - CONTRIB.DERIV.PETROLEO,COMB.COM;
- 12 - RECURSOS DESTINADOS A MANUT.E D;
- 13 - CONTRIBUICAO DO SALARIO-EDUCACA;

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER;

CONTINUA...

(6) - INIDICADOR DE RESULTADO - informar o código indicador de resultado;

- campo numérico de uma posição.

### 3.3 - 3ª TELA

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- ATURECSOF (ATUALIZA RECEITA  
SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA ORCAMENTARIA SOF : XXXXXXXX (1)

TITULO : XX (2)

RECEITA ORCAMENTARIA SIAFI :  
XX (3)

CONFIRMA ALTERACAO ? \_ ( S - SIM N - NAO A - ALTERA ) (4)

PF1=AJUDA

(1) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SOF - virá preenchido com o código

informado na 1ª tela.

(2) - TÍTULO - virá preenchido com o código informado na 2ª tela.

(3) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SIAFI - virá preenchido com o código informado na 2ª tela.

(4) - CONFIRMA INCLUSA0/ALTERAÇÃO ?- informar S-SIM, N-NAO e A-ALTERA  
- campo alfabético de 1 posição.

## **251405 - TRANSAÇÃO CONCODPREV - CONSULTA CÓDIGO DE PREVISÃO**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de códigos de previsão de receita.

### 2 - USUÁRIO

Todos as UG, de acordo com o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- CONCODPREV (CONSULTA CODIGO DE PREVISAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO PREVISAO : --- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - CÓDIGO DE PREVISÃO - informar o código de previsão de receita do qual se deseja consultar os dados;

- campo numérico de 3 posições.

(2) - TERMO DO TITULO - informar o termo do título de código de previsão de receita o qual se deseja pesquisar (ver subitem 4.1.6);

- campo alfanumérico de até 15 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER para obter a relação de todos os códigos de previsão de receita com os respectivos evento, como na tela abaixo;

4.1.1.1 - Relação de todos os códigos de previsão a partir do primeiro (001):

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF-CONCODPREV (CONSULTA CODIGO DE PREVISAO)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

RELACAO DE TODAS AS PREVISOES DE RECEITA

REVISAO TITULO EVENTO

001 PREVISAO ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 101030

002 PREVISAO ORCAMENTARIA ADICIONAL DA RECEITA 101031

003 ANULACAO DE PREVISAO DA RECEITA ORCAMENTARIA 101032

004 ESTORNO PREV. ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 106030

005 ESTORNO PREV.ORCAMENTARIA ADICION. DA RECEITA 106031

006 ESTORNO ANULACAO PREVISAO ORCAMENT. RECEITA 106032

010 PREVISAO ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 100010 EXCLUIDO

011 PREVISAO ORCAMENTARIA ADICIONAL DA RECEITA 100011 EXCLUIDO

012 ANULACAO DE PREVISAO DA RECEITA ORCAMENTARIA 100012 EXCLUIDO

030 PREVISAO INICIAL DA RECEITA - OGU 100030 EXCLUIDO

031 PREVISAO ADICIONAL DA RECEITA - OGU 100031 EXCLUIDO

032 ANULACAO PREV. ORCAMENTARIA RECEITA - OGU 100032 EXCLUIDO



PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF8=AVANCA  
PF12=RETORNA

4.1.2 - informar um código de previsão de receita e teclar ENTER para obter a relação de todos os códigos de previsão de receita com os respectivos eventos, a partir do código informado, da forma da tela anterior;

4.1.3 - informar um código de previsão de receita e teclar PF2, ou posicionar o cursor ao lado de um código da relação citada no subitem anterior e teclar PF2, para obter o detalhamento do referido código, como na tela abaixo;

4.1.3.1 - Detalhamento do código de previsão 001:

```
__ SIAFIAA-TABORC-TABSOF-CONCODPREV (CONSULTA CODIGO DE  
PREVISA0)_____
```

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PREVISA0 : 001

TITULO : PREVISA0 ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA

TITULO REDUZIDO : PREV. INICIAL REC.

EVENTO : 101030

ALTERADO POR : XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX UG : XXXXXX DATA : DD/MM/AA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=EVENTO PF12=RETORNA

4.1.4 - na tela de detalhamento do código de previsão (subitem 4.1.3.1) teclar PF5 para obter os dados do evento de previsão de receita respectivo;

4.1.5 - posicionar o cursor ao lado de um código de previsão da relação citada no subitem 4.1.1.1 e teclar PF4, ou acionar esta tecla na tela de detalhamento do código referido, para atualizar os seus dados (possível para quem está habilitado na transação "ATUCODPREV");

4.1.6 - informar um TERMO DO TÍTULO e teclar PF6, para obter a relação dos códigos de previsão de receita que tenham o termo informado, como na tela abaixo:

4.1.6.1 - Tela da relação dos códigos de previsão que possuem no título a palavra "RECEITA":

\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF-CONCODPREV (CONSULTA CODIGO DE PREVISAO) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

PAGINA : 1

TERMO PESQUISADO : RECEITA

PREVISAO TITULO EVENTO

001 PREVISAO ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 101030

002 PREVISAO ORCAMENTARIA ADICIONAL DA RECEITA 101031

003 ANULACAO DE PREVISAO DA RECEITA ORCAMENTARIA 101032

004 ESTORNO PREV. ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 106030

005 ESTORNO PREV. ORCAMENTARIA ADICION. DA RECEITA 106031

006 ESTORNO ANULACAO PREVISAO ORCAMENT. RECEITA 106032

010 PREVISAO ORCAMENTARIA INICIAL DA RECEITA 100010 EXCLUIDO

011 PREVISAO ORCAMENTARIA ADICIONAL DA RECEITA 100011 EXCLUIDO

012 ANULACAO DE PREVISAO DA RECEITA ORCAMENTARIA 100012 EXCLUIDO

030 PREVISAO INICIAL DA RECEITA - OGU 100030 EXCLUIDO

031 PREVISAO ADICIONAL DA RECEITA - OGU 100031 EXCLUIDO

032 ANULACAO PREV. ORCAMENTARIA RECEITA - OGU 100032 EXCLUIDO

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF7=RECUA PF8=AVANCA  
PF12=RETORNA

## 251406 - TRANSAÇÃO CONEVENSOFF - CONSULTA EVENTO SOF

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta da tabela de eventos SOF.

### 2 - USUÁRIO

Todos as UG, de acordo com o nível de acesso.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAAAA-TABORC-TABSOF-CONEVENSOFF (CONSULTA EVENTO  
SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO CREDITO : - (1)

TIPO MOVIMENTO: : - (2)

DESCRICA0 CREDITO : ----- (3)

DESCRICA0 MOVIMENTO: ----- (4)

EVENTO : ----- (5)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF5=PESQUISA RELACIONAMENTO  
PF6=HISTORICO

(1) - TIPO CREDITO - informar o código do Tipo de Crédito do qual se deseja consultar os dados;

- campo alfabético de uma posição.

- caso não saiba acionar PF1=AJUDA, para obter a relação dos códigos do Tipo de Crédito EXE:.

-----  
TIPO CREDITO DESCRIÇÃO

-----

A INICIAL (LOA);  
B INICIAL (SUPLEMENTAÇÃO);  
C ESPECIAL;  
D ESPECIAL (SUPLEMENTAÇÃO);  
E ESPECIAL REABERTO;  
G EXTRAORDINARIO;  
H EXTRAORDINARIO REABERTO;  
I ANTECIPAÇÃO LDO;  
J AUTOGRÁFO;  
K PROJETO DE LEI;; e  
L INICIAL (SUPLEMENTAÇÃO AUTOMÁTICA).

(2) - TIPO MOVIMENTO - informar o código do Tipo de Movimento de crédito o qual se deseja pesquisar;

- campo alfabético de uma posição.

- caso não saiba acionar PF1=AJUDA, para obter a relação dos códigos do Tipo de Movimentação de Crédito EXE:.

-----

TIPO MOVTO.CRED. DESCRIÇÃO

-----

A BLOQUEIO;  
B ACRESCIMO NORMAL;  
C ACRESCIMO POR SUPERAVIT FINANC.;  
D ACRESCIMO POR EXCESSO DE ARRECAD.  
E ACRESCIMO POR CANCELAMENTO;  
F CANCELAMENTO (REDUÇÃO);

G TRANSFE. DE DOTACAO (ACRESCIMO);  
H TRANSFERENCIA DOTACAO - REDUCAO;  
I TRANSF.CREDITO SOF P/BLOQ.P/REMA;  
J ALTERACAO - ACRESCIMO (NORMAL);  
K ALTERACAO - ACRES.(SUP. FINANC.);  
L ALTERACAO - ACRES.(EXCES.ARREC.);  
M ALTERACAO - REDUCAO (NORMAL);  
N ALTERACAO - REDUCAO (SUP.FINANC);  
O ALTERACAO - RED.(EXCESSO ARREC.);

CONTINUA...

(3) - DESCRICAO CREDITO - informar a descrição do Crédito segundo as características definidas pelo código do Tipo de crédito;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - DESCRICAO MOVIMENTO - informar a descrição da Movimentação do Crédito segundo as características definidas pelo código do Tipo de movimentação de crédito;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(5) - EVENTO - informar o código do evento;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento facultativo.

## **251407 - TRANSAÇÃO CONNATSOFF - CONSULTA NATUREZA SOF**

1 - FINALIDADE

Permitir a consulta à relação de Naturezas de Despesa/SOF cadastradas.

2 - USUÁRIO

Todos os usuários habilitados.

3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- CONNATSOF ( CONSULTA NATUREZA SOF )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

NATUREZA DE DESPESA : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - NATUREZA DE DESPESA - informar o código da Natureza de Despesa/SOF;

- campo numérico de 6 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos Termos da denominação da Natureza de despesa/SOF;

- campo alfanumérico de 20 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as Naturezas de Despesa/SOF cadastradas;

4.1.2 - informar NATUREZA DE DESPESA + ENTER, para obter a relação das Naturezas de Despesa/SOF cadastradas, a partir do código de natureza de despesa informado;

4.1.3 - informar TERMO DO TITULO + ENTER, para obter a relação das Naturezas de Despesa/SOF cadastradas, a partir do termo do título informado;

4.1.4 - informar TERMO DO TITULO + PF6, para obter a relação das Naturezas de Despesa/SOF cadastradas, que contêm o termo do título informado em qualquer parte da denominação;

4.1.5 - teclar PF2 na Natureza de Despesa/SOF escolhida, em qualquer das relações, para obter a consulta detalhada com os seus dados;

4.1.6 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na Natureza de Despesa/SOF escolhida, em qualquer das

relações.

## 251408 - TRANSAÇÃO CONRECSOF - CONSULTA RECEITA SOF

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta de Natureza de Receita Orçamentária/SOF, bem como a da RECEITA ORÇAMENTÁRIA SIAFI.

### 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras.

### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABORC-TABSOF- CONRECSOF (CONSULTA CODIGO RECEITA SOF) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA ORCAMENTARIA SOF : ----- (1)

RECEITA ORCAMENTARIA SIAFI : ----- (2)

TERMO DO TITULO : ----- (3)

FONTE DE RECURSO : -- (4)

INDICADOR DE RESULTADO : - (5) ( 0 - FINANCEIRO 1 - PRIMARIO )

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SOF - informar o código de RECEITA ORÇAMENTARIA SOF que se encontre no último nível de desdobramento para o grupo objeto da consulta;

- campo numérico de 8 posições.

(2) - RECEITA ORÇAMENTÁRIA SIAFI - informar o código de RECEITA ORÇAMENTARIA SIAFI que se encontre no último nível de desdobramento

para o grupo objeto da consulta;

- campo numérico de 8 posições de que se encontre em nível de escrituração;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONCONTA ( com a eliminação do dígito referente a classe).

(3) - TÍTULO - informar critério de consulta para que seja objeto de pesquisa pelo Sistema;

- campo alfanumérico de 15 posições.

(4) - FONTE DE RECURSO - informar o código Fonte de Recurso que seja objeto de Pesquisa pelo sistema;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não saiba o código da fonte de recurso consultar a transação >CONFONTE.

(5) - INDICADOR DE RESULTADO - informar o código indicador de resultado;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - FINANCEIRO, e

1 - PRIMARIO.

4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS SOF com a respectiva correlação, a partir da primeira cadastrada;

4.1.2 - informar RECEITA ORCAMENTARIA SOF + ENTER para obter a relação de todas as RECEITAS ORCAMENTARIAS SOF a partir da informada;

4.1.3 - informar RECEITA ORCAMENTARIA SIAFI + ENTER para obter a relação de todas RECEITAS ORCAMENTARIAS SOF que possuam relação com a receita informada na primeira tela;

4.1.4 - informar TITULO + PF6=PESQUISA para obter a relação de todas as RECEITAS ORCAMENTARIAS SOF que contenham o critério informado na primeira tela.



4.1.5 - informar RECEITA ORCAMENTARIA SOF + PF2=DETALHA para obter a RECEITA ORCAMENTARIA SIAFI correlata desta, informada na primeira tela.

## 251500 - MÓDULO UNIMEDIDA - UNIDADE DE MEDIDA

Permitir atualizações referentes à Unidades de Medida, bem como suas respectivas consultas, associadas à Programação Orçamentária.

### 251501 - TRANSAÇÃO ATUMED - ATUALIZA UNIDADE DE MEDIDA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir a inclusão ou a exclusão de Unidade de Medida, bem como a alteração de seus dados, associada à Programação Orçamentária.

#### 2 - USUÁRIO

É de uso exclusivo da COSIS/STN.

#### 3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,UNIDMED,ATUMED ( ATUALIZA UNIDADE DE MEDIDA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE DE MEDIDA : - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - UNIDADE DE MEDIDA - informar a codificação da Unidade de Medida;
- campo alfanumérico de até 6 posições;
  - caso não tenha o código, consultar a transação CONMED.

##### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABORC,UNIDMED,ATUMED ( ATUALIZA UNIDADE DE MEDIDA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : X - XXXXXXXX (1)

UNIDADE DE MEDIDA T I T U L O

----- (2) ----- (3)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO), quando não existir a unidade de medida, terá como opções A (ALTERAÇÃO) e E (EXCLUSÃO) para as unidades existentes.

(2) - UNIDADE DE MEDIDA - virá preenchido com a codificação informada na 1ª tela.

(3) - TÍTULO - informar o Título da unidade de medida;  
- campo alfanumérico de até 45 posições, preencher no mínimo uma

posição.

## **251502 - TRANSAÇÃO CONMED - CONSULTA UNIDADE DE MEDIDA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir a consulta à relação de Unidades de Medida cadastradas, associadas à Programação Orçamentária.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários habilitados.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

           SIAFIXX-TABORC,UNIDMED,CONMED ( CONSULTA UNIDADE DE MEDIDA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDADE DE MEDIDA : ----- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - UNIDADE DE MEDIDA - informar a codificação da Unidade de Medida;  
- campo alfanumérico de até 6 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar um dos Termos de denominação para a pesquisa;  
- campo alfanumérico de até 15 posições.

### **4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO**

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação de todas as unidades de medida cadastradas.

4.1.2 - informar UNIDADE DE MEDIDA + ENTER, para obter a relação das

unidades de medida cadastradas, a partir da unidade de medida informada.

4.1.3 - informar TERMO DE TÍTULO + ENTER, para obter a relação das unidades de medida cadastradas, a partir do termo do título informado.

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação das unidades de medida cadastradas, que contêm o termo do título informado, em qualquer parte do nome.

4.1.5 - caso o usuário esteja autorizado a atualizar, poderá fazê-lo teclando PF4 na unidade de medida escolhida, em qualquer das relações.

## **260000 - SUBSISTEMA TABRECEITA - TABELAS DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

### **260100 - ACESSO E NAVEGAÇÃO**

#### **260101 - ACESSO AO SUBSISTEMA**

O acesso ao subsistema pode ser realizado através de terminais ligados à Rede SERPRO ou de microcomputadores emulando terminais. O uso de microcomputadores tem crescido devido à diversidade de serviços disponíveis, à medida que permite um melhor aproveitamento dos recursos do ambiente de trabalho, de forma sincronizada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1 - Ligar o microcomputador pressionando o botão Liga/Desliga;
- 2 - o microcomputador entrará numa rotina de verificação e indicará o "prompt"  
C:\;
- 3 - ligar o "MODEM", quando for o caso;
- 4 - solicitar à CAU a ativação da linha ou verificar a conexão com linha telefônica para ligação com a Rede SERPRO;
- 5 - executar o programa emulador de terminal, disponível no subdiretório onde estão os arquivos do emulador, dependendo do tipo de conexão com a Rede SERPRO:
  - 5.1 - placa "IRMA"
    - 5.1.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é

utilizado quando o microcomputador está ligado a uma controladora de terminais:

- a) "Software" de emulação CUT - Possibilita uma única sessão.
- b) "Software" de emulação DFT - Possibilita 03 sessões, sendo uma delas utilizada para o endereçamento de impressora.

## 5.1.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
| FUNÇÃO | TECLA |  
-----

| PF1 a PF12 | F1 a F12 |

| PF13 A PF24 | SHIFT + F1 a SHIFT + F12 |

| PA1 | Alt + INS (INSERT) |

| PA2 | Alt + HM (HOME) |

| PA3 | Alt + PUP (Page UP) |

| RESET | + |

| CLEAR | - |  
-----

-----  
| ENTER | ENTER |

| NEXT WINDOW | ALT + N |

| ERASE EOF | ALT + F3 |

| KEY HELP | CTRL + F1 |  
-----

OBS: A função "KEY HELP" informa toda a configuração de teclado necessária à utilização do emulador.

## 5.2 - PLACA BSC

5.2.1 - Este tipo de placa, juntamente com o "software" de emulação, é utilizado quando o microcomputador está ligado a um MUX ou MODEM.

5.2.2 - Equivalência entre teclas e funções:

-----  
| FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA | FUNÇÃO | TECLA |  
-----

| ENTER | ENTER | PF1 | ALT 1 | PF13 | ALT + Q |

| CLEAR | F2 | PF2 | ALT 2 | PF14 | ALT + W |

| RESET | F10 | PF3 | ALT 3 | PF15 | ALT + E |

| NEW-LINE | F | PF4 | ALT 4 | PF16 | ALT + R |

| ERASE-EOF | F | PF5 | ALT 5 | PF17 | ALT + T |

| ERASE-INPUT | F | PF6 | ALT 6 | PF18 | ALT + Y |

| DUP | CTRL F1 | PF7 | ALT 7 | PF19 | ALT + U |

| LOCAL-PRINT | F7 | PF8 | ALT 8 | PF20 | ALT + I |

| FIELD-MAR | CTRL F2 | PF9 | ALT 9 | PF21 | ALT + O |

| TEST-REQ | ALT F8 | PF10 | ALT 10 | PF22 | ALT + P |

| DEV-CNCL | ALT F10 | PF11 | ALT - | PF23 | ALT + F |

| CURSOR | ALT F5 | PF12 | ALT = | PF24 | ALT + G |

| CLICK | F8 | PA1 | CTRL F3 | INFO | ESC ? |

| ALARM | F5 | PA2 | CTRL F4 | DOS | ESC CTRL D |

| INSERT | INS | PA3 | CTRL F5 | FIM | ESC CTRL C |

| DELETE | DEL | FILE | CTRL F10 |||

| CNCL |||

-----

## 5.3 - RENPAC

5.3.1 - O PACKET 3270 é usado quando da utilização deste serviço, que é disponibilizado pela EMBRATEL.

5.3.2 - Principais teclas de funções do emulador PACKET 3270:

-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----

| HELP TECLADO | ALT + H |

| DESCONEXÃO | ALT + Q |

| SAÍDA PARA DOS | ALT + NUM LOCK |

| DESCONEXÃO SESSÃO | ALT + X |

| RETORNAR P/ TTY | ALT + T |

| STATUS IMPRESSORA | ALT + L |

| ALTO LOG | ALT + A |

-----

5.3.3 - Principais funções básicas de terminal:

-----

| FUNÇÃO | TECLA |

-----



| CLEAR | CTRL + C |

| DELETE | DEL |

| ERASE EOF | CTRL + END |

| ERASE INPUT | CTRL + HOME |

| PA1 | CTRL + F1 |

| PA2 | CTRL + F2 |

| RESET | ESC |

-----

## 5.4 - REDE LOCAL

5.4.1 - Acessar a Rede SERPRO, através de GATEWAY de comunicação, de acordo com o designado pela administração da Rede Local:

5.4.1.1 - após a execução do emulador, deverá aparecer a tela da Rede SERPRO ou Senha-Rede para usuários RENPAC. Em caso do não aparecimento, solicitar suporte técnico da CAU;

5.4.1.2 - na tela de serviços da Rede SERPRO escolher o Sistema SIAFI, digitar a opção SF e teclar ENTER;

5.4.1.3 informar o CPF, sem pontos ou qualquer outro caractere para separação, a senha de acesso e teclar ENTER (por segurança, ao digitar a senha, esta não será mostrada no vídeo);

5.4.1.4 - a validade dos dados será testada e, estando corretos, será solicitado o nome do Sistema que se deseja acessar. Informar e teclar ENTER.

## **260102 - NAVEGAÇÃO NO SUBSISTEMA**

### 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A navegação nos subsistemas do SIAFI é gerenciada e controlada pelo SENHA, segundo a habilitação de cada usuário.

1.2 - O acesso ou mudança de transação pode ser efetuado de duas formas:

a) através da linha de comando, quando já se conhece o nome da transação, precedido do sinal de > (maior que); ou

b) marcando um X no subsistema pretendido, e teclando ENTER, serão listados os módulos pertencentes a ele. Selecionado o módulo pretendido serão apresentadas as respectivas transações.

1.3 - Algumas teclas são utilizadas para navegação e padronizadas pela ASA.

1.3.1 - No padrão de diálogo definido pela ASA, estão estabelecidas as diretrizes para o diálogo entre o usuário e o Sistema, definindo como a informação aparece na tela e como o usuário interage com a informação.

1.3.2 - Devem ser utilizadas as funções PF1 a PF12 como recurso para agilizar o diálogo. A cada PF será associada uma ação, sendo que somente serão apresentadas na tela corrente as PF cujas ações estão disponíveis.

1.3.3 - As PF a seguir descritas são padronizadas, isto é, em qualquer aplicação desenvolvida dos padrões definidos pela ASA, têm sempre o mesmo significado; as demais são de uso da aplicação e podem variar até mesmo dentro

da própria aplicação. Portanto, sua descrição será realizada quando do detalhamento das transações.

PF1 - AJUDA - apresenta texto explicativo referente à tela ou ao campo corrente.

PF3 - SAIR - retorna ao sistema SENHA.

PF7 - RECUA - retorna uma página.

PF8 - AVANCA - avança uma página. Corresponde na maioria das vezes ao ENTER.

PF12- RETORNA - retorna ao momento anterior do diálogo.

1.4 - O diálogo no SIAFI tem como finalidade interagir com aquele usuário que acessa o Sistema pela primeira vez, bastando que o mesmo indique o sinal de interrogação na linha de comando. A partir de então, o diálogo passa a ser interativo.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA ) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

COMANDO ==> ? \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- APRESENTACAO DO DIALOGO

- COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

- ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

- ALTERA FORMA DE DIALOGO

- INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

A CADA INSTANTE DO DIALOGO COM O SISTEMA, SAO APRESENTADAS NA TELA AS  
OPCOES QUE VOCE PODE UTILIZAR.

PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO OU  
ASSINALE COM X O NOME DA OPCAO DESEJADA.

POR EXEMPLO :

( X ) CALENDARIO - CALENDARIOS DO SISTEMA

OU

LINHA DE COMANDOS : CALENDARIO \_\_\_\_\_

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES  
DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06  
ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- APRESENTACAO DO DIALOGO

- COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

- ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

- ALTERA FORMA DE DIALOGO

- INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, OS COMANDOS QUE ESTAO DISPONIVEIS PARA SEREM UTILIZADOS NA LINHA DE COMANDO SAO :

? - ESCLARECE DUVIDAS E APRESENTA AS FACILIDADES DO DIALOGO

FIM - ENCERRA A SESSAO DE TRABALHO

PA1 - RETORNA 'A TELA ANTERIOR

OPCAO - APRESENTA PROXIMO NIVEL DE DIALOGO OU ACIONA A TRANSACAO

?OPCAO - APRESENTA UMA TELA DE DESCRICAO DA OPCAO

>OPCAO - ACIONA DIRETAMENTE A TRANSACAO, INDEPENDENTE DE ESTAR NA TELA OU NAO

< - RETORNA 'A TELA EM QUE ESTAVA QUANDO VOCE INFORMOU >OPCAO



MENU - APRESENTA NA TELA AS OPCOES DISPONIVEIS PARA VOCE

INICIO - VOLTA A APRESENTAR A TELA DE INICIO DE SESSAO

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES

DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS

06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

( x ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

- ( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO
- ( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO
- ( ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

NESTE MOMENTO, VOCE ESTA EM PROCESSO DE DIALOGO COM O SISTEMA SIAFIXX

A CADA INSTANTE DO DIALOGO SAO APRESENTADAS NA TELA AS OPCOES NAS QUAIS

VOCE ESTA HABILITADO. PARA ACESSAR UMA DELAS DIGITE O NOME DA OPCAO NA LINHA DE COMANDO. POR EXEMPLO : DOCUMENTO\_\_\_\_\_

A CADA ESCOLHA DE OPCAO QUE VOCE FIZER ESTARAO ASSOCIADAS NOVAS OPCOES. AO CONJUNTO DE OPCOES QUE LEVAM A UMA TRANSACAO DA-SE O NOME DE CAMINHO. POR EXEMPLO : >DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

NA PRIMEIRA LINHA DA TELA ESTARA ESCRITO O CAMINHO QUE VOCE ESTA USANDO. OBSERVE !

QUANDO VOCE MEMORIZAR ALGUNS CAMINHOS, AO INVES DE INFORMAR OPCAO POR OPCAO, VOCE PODERA COLOCAR > ANTES DO CAMINHO E IR DIRETO PARA A TRANSACAO.

EXPERIMENTE DIGITAR NA LINHA DE COMANDO :

>DOCUMENTO, ENTRADADOS, AF

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- APRESENTACAO DO DIALOGO

- COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

- ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

- ALTERA FORMA DE DIALOGO

- INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

AGORA QUE VOCE JA' SABE O QUE E' UM CAMINHO E COMO UTILIZA-LO, VEJAMOS  
COMO FAZER USO DE NOVAS FACILIDADES DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA.

TENTE MEMORIZAR SOMENTE A ULTIMA OPCAO DO CAMINHO. AO COLOCAR > ANTES  
DO NOME DESTA OPCAO, VOCE VAI DIRETO 'A TRANSACAO.

POR EXEMPLO : >AF

APOS TER IDO A UMA TRANSACAO ATRAVES DE > CAMINHO OU > OPCAO, SE VOCE  
INFORMAR < NA LINHA DE COMANDO, VOCE VOLTARA NA TELA ONDE ESTAVA.

EXPERIMENTE !

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES  
DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS 06  
ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

- APRESENTACAO DO DIALOGO

- COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS

- ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

- ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

- ALTERA FORMA DE DIALOGO

- INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

DURANTE A UTILIZACAO DO SISTEMA, A PARTE REFERENTE AO DIALOGO E' CONTROLADA PELO SENHA-SIAFI.

VOCE JA' PERCEBEU QUE, A CADA INSTANTE SAO APRESENTADAS AS OPCOES PERMITIDAS, DESTA FORMA, COMO VOCE JA' SE FAMILIARIZOU COM O DIALOGO E SE LEMBRA DAS OPCOES DISPONIVEIS, O SENHA-SIAFI COLOCA A SUA DISPOSICAO UMA NOVA DINAMICA DE DIALOGO QUE CONSISTE EM NAO MAIS APRESENTAR NA TELA ESTAS OPCOES.

COM ISTO O DIALOGO SE PROCESSARA DE UMA FORMA MAIS RAPIDA E CONSEQUENTEMENTE CONSUMIRA MENOS RECURSOS.

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA :

APRESENTA OPCOES ( X )

NAO APRESENTA OPCOES ( )

TECLE ENTER PARA CONTINUAR ...

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

VISANDO O ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS E A APRESENTACAO DAS FACILIDADES

DISPONIVEIS DURANTE O DIALOGO COM O SISTEMA, COLOCAMOS 'A SUA DISPOSICAO OS

06 ITENS DE ESCLARECIMENTOS/ORIENTACOES :

( ) - APRESENTACAO DO DIALOGO

( ) - COMANDOS/FUNCOES DISPONIVEIS



( ) - ORIENTACOES INICIAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ORIENTACOES ADICIONAIS SOBRE O DIALOGO

( ) - ALTERA FORMA DE DIALOGO

( x ) - INFORMA TRANSACAO INICIAL

ASSINALE COM X A OPCAO DESEJADA E ... TECLE ENTER

\_ SENHA-(ESCLARECIMENTO DO DIALOGO COM O SISTEMA) \_\_\_\_\_

SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , BOA TARDE !

COMO VOCE JA PERCEBEU, A FORMA DE ACESSAR UMA TRANSACAO DO SIAFIXX E'  
ATRAVES DA INFORMACAO DO NOME DA OPCAO (TRANSACAO) OU DO CAMINHO (OPCAO POR  
OPCAO).

SE VOCE POSSUI O COSTUME DE SEMPRE INICIAR A SESSAO DE TRABALHO UTILIZANDO

UMA TRANSACAO ESPECIFICA, O SENHA/SIAFI LHE POSSIBILITA ARMAZENAR ESTA OPCAO SOB O TITULO DE TRANSACAO INICIAL.

UMA VEZ INFORMADO A TRANSACAO INICIAL, APOS A SUA IDENTIFICACAO, O SENHA/SIAFI O COLOCARA DIRETAMENTE EM CONTATO COM A TRANSACAO QUE VOCE ESCOLHEU.

SE VOCE QUIZER INCORPORAR ESTA FACILIDADE 'A SUA FORMA DE TRABALHO, INFORME O NOME DA SUA TRANSACAO INICIAL : \_\_\_\_\_

1.5 - A seguir é apresentado um exemplo de como chegar à transação NE - Nota de Empenho pelos dois processos disponíveis:

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- AUDITORIA AUDITORIA
- CONFORM CONFORMIDADE
- CONTABIL CONTABILIDADE
- CONVENIO CONVENIOS
- DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO ( DOCUMENTOS DO SIAFI ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

APROPRI APROPRIACAO DA FOLHA

CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS

ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS

IMPORTACAO IMPORTACAO DE DADOS

IMPRESSAO IMPRESSAO DE DOCUMENTOS

SOF SECRETARIA DE ORCAMENTO E FINA

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

\_ SIAFIXX-DOCUMENTO,ENTRADADOS ( ENTRADA DE DADOS ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

- > DETACRED DETALHA FONTE
- > DETAIDOC DETALHA IDOC DO CREDITO
- > DETAND DETALHA NATUREZA DE DESPESA
- > GRPS GUIA DE REC. PREVIDENCIA SOCIAL
- > NC MOVIMENTACAO DE CREDITO
- > ND NOTA DE DOTACAO
- > NDSOF NOTA DOTACAO - DTN
- > NE EFETUA EMPENHO CONTINUA

COMANDO ==> \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

1.6 - Caso o operador saiba o nome da transação, pode ir direto à linha de comando e colocar o nome da transação precedida do sinal de > (maior que), que é sempre obrigatório para o uso de transações pela linha de comando.

\_ SIAFIXX ( SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA ) \_\_\_\_\_

USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

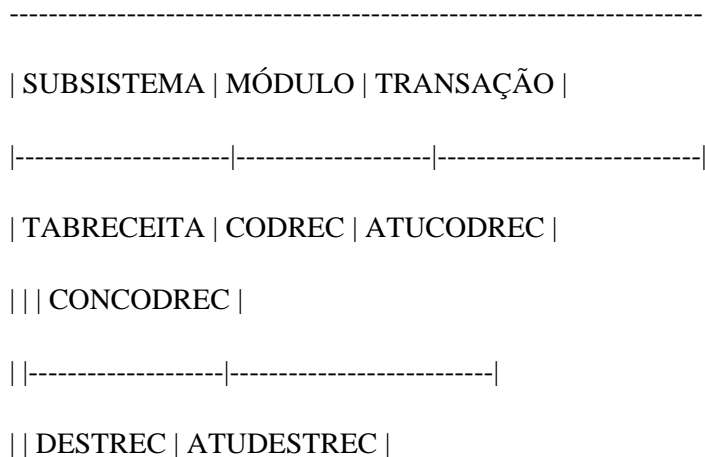
( ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA

- ( ) AUDITORIA AUDITORIA
- ( ) CONFORM CONFORMIDADE
- ( ) CONTABIL CONTABILIDADE
- ( ) CONVENIO CONVENIOS
- ( ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
- ( ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
- ( ) MANUALMF MANUAL CONTINUA

COMANDO ==> >NE\_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAIDA

## 260200 - DIAGRAMA HIERÁRQUICO



|| CONDESTREC |

|-----|-----|

|| TIPDEST | ATUTIPDEST |

|| CONTIPDEST |

|-----|-----|

|| TIPOREC | ATUTIPREC |

|| CONTIPREC |

-----

## 260300 - MÓDULO CODREC - CÓDIGO DE RECEITA

Tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das tabelas de códigos, destinação, tipo de destinação e tipos de receitas, utilizadas no SIAFI.

### 260301 - TRANSAÇÃO ATUCODREC - ATUALIZA CÓDIGO RECEITA

#### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar e excluir) os códigos de tributos referentes à Receitas.

#### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

#### 3- MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

##### 3.1 - 1ª TELA

\_\_\_ SIAFIAA-TABRECEITA-RECEITA- ATUCODREC(ATUALIZA CODIGO RECEITA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA : ---- (1)



PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - RECEITA - informar o código do tributo a ser atualizado;
- campo numérico de 4 posições;
- caso não tenha o código, consultar a transação CONCODREC.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA-TABRECEITA-CODREC-ATUCODREC (ATUALIZA CODIGO  
RECEITA)\_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - I-INCLUSAO / A-ALTERACAO / E-EXCLUSAO (1)

RECEITA : XXXX (2) TITULO: XX (3)

TITULO REDUZIDO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

DESTINACAO RECEITA: XXXXX (5)

----- EVENTOS -----EVENTOS-----EVENTOS

ARRECADACAO: ----- (6) REFIS : ----- (7) RPE: -----(8) CLAS:  
----- (9)

RETIFICACAO: ----- (10) CIDE : ----- (11) FONTE RECURSO: -----  
(12)

RESTITUICAO: ----- (13) PAES : ----- (14)

INCENTIVO : ----- (15) RETC PJ: ----- (16)

COMPENSACAO: ----- (17) TPA : ----- (18)

EXIGE => EMPENHO: - (19) PERCENTUAL: - (20) REF: -- (21) BASE C/DARF: -  
(22)

RECOLHIMENTO MATRIZ: - (23) NORMALIZACAO CPF: - (24)

VERI.VALOR=> MIN.DARF/SPB BC: - (25) REC.BRUTA ACUM.: -  
(26) MIN.DARF/SPB: - (27)

MIN. DARF: - (28)

TIPO RECOLHEDOR : - (29) PERMITE COMPENSACAO: - (30) ESFERA : - (31)

PERMITE DARF : - - - - - (32) RECOLHE SISCOEX : - (33) USO SPB :  
- (34)

CREDOR/RECOLHEDOR : - (35) TIPO DE RECEITA : -- (36)

VALOR LIMITE : ----- (37) CAIXA : - (38)

## **260302 - TRANSAÇÃO CONCODREC - CONSULTA CÓDIGO RECEITA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir consultar a relação de códigos de Receitas e, ainda, seu detalhamento.

### **2 - USUÁRIO**

Todos os usuários do sistema.

### **3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

\_\_ SIAFIAAAA-TABRECEITA-CODREC-CONCODREC (CONSULTA CODIGO  
RECEITA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

RECEITA : ---- (1) TERMO DO TITULO: ----- (2)

DESTINACAO RECEITA: ----- (3) NORMALIZACAO CPF : - (4)

EXIGE PERCENTUAL : - (5)

CLASSIFICACAO : ----- (6) PERMITE COMPENSACAO : - (7) CAIXA : - (8)

RECOLHIMENTO MATRIZ : - (9) USO SPB: - (10)

FONTE RECURSO : ----- (11) BASE CALCULO DARF : - (12)

RECOLHE SISCOEX : - (13)

EVENTO : ----- (14) EXIGE REFERENCIA : -- (15)

VERIFICA VALOR REC. BRUTA ACUM.: - (16)

TIPO : -- (17) VERIFICA VALOR MIN. DARF : - (18)

VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB : - (19)

PERMITE DARF : - (20) VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB BC: - (21)

EXIGE EMPENHO : - (22)

CREDOR/RECOLHEDOR : - (23)

TIPO RECOLHEDOR : - (24)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO

(1) - RECEITA - informar o código da receita federal (DARF) para consulta;

- campo numérico de 4 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o termo do título a ser utilizado para pesquisa;

- campo alfanumérico de 12 posições.

(3) - DESTINAÇÃO RECEITA - informar o código utilizado para processo de distribuição do fundo de participação de estados e municípios, além de outras distribuições de receitas;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDESTREC.

(4) - NORMALIZACAO CPF - informar se o código da receita a ser consultado permite a normalização do campo número CNPJ/CPF com 000.000.001-91;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM

N - NÃO

(5) - EXIGE PERCENTUAL - informar se exige percentual;

- campo numérico de uma posição sendo:

S - SIM e,

N - NÃO.

(6) - CLASSIFICAÇÃO - informar a classificação contábil da receita constante no plano de contas da união, com a seguinte estrutura: 4 (classe) + natureza da receita ou classificação orçamentárias.

Ex:411120300;

- campo numérico de 9 posições.

- caso não saiba consulte a transação CONCONTA do MSF

(7) - PERMITE COMPENSACAO - informar se o código de receita permite compensação

- campo numérico de uma posição sendo:

S - SIM e,

N - NÃO.

(8) - CAIXA - indicar em que situação, o código de receita será tratado na transação CAIXA;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - CUSTEIO;

1 - PESSOAL, e

2 - TRANSFERÊNCIA.

(9) - RECOLHIMENTO MATRIZ - informar se no arquivo dos DARF que vai para a SRF para a geração da DIRF deverá ser utilizado o CNPJ da Matriz do órgão recolhedor;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM

N - NÃO

(10) - USO SPB - informar se código de receita a ser consultado é utilizado pelo SPB;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(11) - FONTE RECURSO - informar a Fonte de Recurso;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(12) - BASE CALCULO DARF - informar se o código da receita a ser consultado necessita a indicação da Base de Cálculo no recolhimento por DARF eletrônico;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM

N - NÃO

(13) - RECOLHE SISCOSEX - informar se o código da receita é utilizado no recolhimento via SISCOSEX

- campo alfabético de 1 posição, sendo:

S - SIM;

N - Não.

(14) - EVENTO - informar o código do Evento;

- campo numérico de 6 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONEVENTO.

(15) - EXIGE REFERENCIA - informar se exige código de referência;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

00 - NÃO EXIGE REFERÊNCIA;

01 - CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE DESPAÇO;

02 - CÓDIGO IDENTIFICAÇÃO MULTA MINISTERIO DO TRABALHO;

03 - CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE LANÇAMENTO;

04 - CÓDIGO DO MUNICIPIO PRODUTOR (NNND);

05 - CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE LEILÃO;

06 - CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) DE JURISDICIONANTE;

- 07 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL NA RF;
- 08 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA;
- 09 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO PELA CVM;
- 10 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO;
- 11 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO LANÇAMENTO DO IMÓVEL;
- 12 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO ANCINE DA OBRA A VEICULAR;
- 13 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO ANCINE FORMA TRIBUTAÇÃO;
- 14 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO DÉBITO NA ANVISA;
- 15 - NÚMERO DE INTIMAÇÃO;

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER.

(16) - VERIFICA VALOR REC. BRUTA ACUM. - informar se código de receita verifica valor receita.bruta acumulada;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(17) - TIPO - informar o código do tipo de receita;

- campo numérico de 2 posições, sendo:

10 - ARRECADAÇÃO BRUTA;

11 - ARRECADAÇÃO COM REFERÊNCIA;

40 - DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS E OUTROS;

41 - DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS COM REFERÊNCIA;

99 - OUTROS CÓDIGOS.

(18) - VERIFICA VALOR MIN. DARF - informar se código de receita verifica valor mínimo do DARF;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(19) - VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB - informar se código de receita verifica valor mínimo do DARF/SPB;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(20) - PERMITE DARF - informar se o código da Receita permite a utilização de DARF e, caso positivo, de que maneira;

- campo numérico de uma posição, sendo:

0 - Com transferência financeira;

1 - Com cota do orçamento do exercício;

2 - Com limite de restos a pagar;

3 - Com vinculação de pagamento;

4 - Com limite da STN de empenho contra entrega;

5 - Com compensação de receita;

6 - Com vinculação de pagamento para INSS;

9 - Não permite emissão de DARF.

(21) - VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB BC - informar se código de receita verifica valor mínimo do DARF/SPB;

- campo alfa de uma posição, sendo:

S - SIM;

N - NÃO.

(22) - EXIGE EMPENHO - informar se exige percentual;

- campo numérico de uma posição sendo:

S - SIM e,

N - NÃO.

(23) - CREDOR/RECOLHEDOR - informar se o código da receita consultado exige o preenchimento do CNPJ/CPF do CREDOR/RECOLHEDOR no campo "CNPJ/CPF RECOLHEDOR" existente no DARF ELETRÔNICO;

- campo alfabético de 1 posição, de preenchimento opcional, sendo:

S - Exige o preenchimento;

N - Não exige o preenchimento.

(24) - TIPO DE RECOLHEDOR - informar o tipo de recolhedor para o qual se deseja obter a relação dos códigos das suas receitas;

- campo numérico de 1 posição, sendo:

0 - Qualquer;

1 - CPF;

2 - CNPJ.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, sem informar campo algum para obter a relação de todas as receitas existentes a partir da primeira encontrada;

4.1.2 - informar o código da RECEITA + ENTER, para obter a relação de todas as receitas existentes a partir do número informado;

4.1.3 - informar DESTINACAO RECEITA + ENTER, para obter a relação de todas as receitas existentes que tenham para elas este código de destinação;

4.1.4 - informar código da RECEITA + DESTINAÇÃO RECEITA + ENTER, para obter todas as receitas existentes, a partir da receita informada, que tenham para para elas este código de destinação;

4.1.5 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de todas as receitas a partir do termo informado;

4.1.6 - informar CÓDIGO DE RECEITA + PF2, para obter o detalhamento da receita;

4.1.7 - informar o TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação das receitas tabeladas, que tenham o termo informado, em qualquer posição do título;



4.1.8 - informar CLASSIFICAÇÃO + ENTER, para obter a relação das receitas, para a classificação informada;

4.1.9 - informar CLASSIFICAÇÃO + PERMITE DARF + ENTER, para obter a relação das receitas que tenham a mesma classificação e, que atendam a opção escolhida no campo "PERMITE DARF";

4.1.10- informar CLASSIFICAÇÃO + FONTE DE RECURSO + ENTER, para obter a relação das receitas, que tenham a mesma classificação e a Fonte de Recurso informados;

4.1.11- informar CÓDIGO DE RECEITA + FONTE DE RECURSOS + ENTER, para obter a relação das receitas, que tenham a Fonte de Recurso indicada;

4.1.12 - informar o (no campo EVENTO o código do evento a ser consultado) + ENTER, para obter a relação das Receitas que exigem o a utilização do evento Informado;

4.1.13 - informar S ou N (no campo NORMALIZAÇÃO CPF) + ENTER, para obter a relação das Receitas que exigem o a utilização do CNPJ/CPF;

4.1.14 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação das receitas para o tipo informado;

4.1.15 - informar S ou N (no campo PERMITE COMPENSAÇÃO) + ENTER, para obter a relação das Receitas que permite compensação; no DARF ELETRÔNICO;

4.1.16 - informar 0, 1, ou 2 (no campo CAIXA) + ENTER, para obter a relação das Receitas relacionadas com as categorias de recursos;

4.1.17 - informar PERMITE DARF + ENTER, para obter a relação das receitas que atendam a opção escolhida no campo "PERMITE DARF";

4.1.18 - informar S ou N (no campo RECOLHIMENRO MATRIZ) + ENTER, para obter a relação das Receitas que exigem o preenchimento do CNPJ da MATRIZ no DARF ELETRÔNICO;

4.1.19 - informar S ou N(no campo USO SPB) + ENTER, para obter a relação das Receitas que utilizam SPB;

4.1.20 - informar S (no campo CREDOR/RECOLHEDOR) + ENTER, para obter a relação das Receitas que exigem o preenchimento do CNPJ/CPF do CREDOR/RECOLHEDOR no campo "CNPJ/CPF RECOLHEDOR" existente no DARF ELETRÔNICO;

4.1.21 - informar S ou N(no campo BASE DE CALCULO DARF) + ENTER, para

obter a relação das Receitas que necessita a indicação da base de cálculo para o preenchimento do DARF ELETRÔNICO;

4.1.22 - informar TIPO DE RECOLHEDOR + ENTER, para obter a relação de receitas (códigos) pertencentes ao tipo de recolhedor indicado;

4.1.23 - informar S ou N(no campo RECOLHE SISCOEX) + ENTER, para obter a relação das Receitas que utilizam no preenchimento do DARF ELETRÔNICO para o recolhimento do SISCOEX;

4.1.24 - informar S ou N(no campo VERIFICA VALOR REC. BRUTA ACUM.) + ENTER, para obter a relação das Receitas que utilizam no preenchimento do DARF ELETRÔNICO com informação valor do recolhimento Bruto acumulado;

4.1.25 - informar S ou N(no campo VERIFICA VALOR MIN. DARF) + ENTER, para obter o valor mínimo do DARF ELETRÔNICO a ser recolhido;

4.1.26 - informar S ou N(no campo VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB ) + ENTER, para obter o valor mínimo da Receita do DARF/SPB ELETRÔNICO a ser recolhido;

4.1.27 - informar S ou N(no campo VERIFICA VALOR MIN. DARF/SPB BC ) + ENTER, para obter o valor mínimo da receita do DARF/SPB BC ELETRÔNICO a ser recolhido.

## **260305 - TRANSAÇÃO ATUTRANSF - ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir às Unidades Gestoras (Concedentes), que transferem recursos da União por meio de transferências, ajustar os cadastros no SIAFI, principalmente no que diz respeito à descrição completa do objeto a ser executado e das metas a serem atingidas qualitativamente e quantitativamente.

Este ajuste deve ser referente ao que efetivamente foi, está sendo e/ou será executado. A transação permitirá também, às Unidades Gestoras de Contabilidade, alterar, nos cadastros de transferências em que as UG concedentes são suas jurisdicionadas, início e fim de vigência das transferências, documentos orçamentários, responsável pela concessão do convênio, e os dados nos casos em que for certificado erro material quando da inclusão destes.

## 2 - USUÁRIO

Todas as Unidades Gestoras Concedentes de transferências, no SIAFI, assim Como as Setoriais de Contabilidade das quais as UG concedentes sejam jurisdicionadas. E também aquelas Unidades Gestoras Convenientes cujos concedentes não sejam do SIAFI, e suas respectivas Setoriais de Contabilidade.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - 1ª TELA (UG Setorial de Contabilidade, UG Concedente e UG Conveniente caso a concedente não seja do SIAFI)

\_\_\_ SIAFI2008-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANSF (ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

TRANSFERENCIA: - - - - - (1)

PF1=AJUDA PF3=FIM

(1) - TRANSFERENCIA - informar o número da transferência cujos Dados se deseja atualizar;

- campo numérico de 6 posições, de preenchimento obrigatório;

- caso não saiba o número consultar a transação CONTRANSF.

3.2 - 2ª Tela

\_\_\_ SIAFI2008-TRANSF-CADASTRO-ATUTRANSF (ATUALIZA DADOS DA TRANSFERENCIA) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: 600283 < ORIGINADO DO SIASG > (1)

CONCEDENTE : 443024 / 00001 - FUNDO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE (2)

CONVENENTE : 13880703000101 - BARRA PREFEITURA (3)

BANCO: --- (4) AGENCIA: ---- (5) CONTA CORRENTE: ----- (6)

## 260400 - MÓDULO DESTREC - DESTINAÇÃO DE RECEITA

Este Módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção das tabelas de Destinação da Receita utilizadas no SIAFI.

## 260401 - TRANSAÇÃO ATUDESTREC - ATUALIZA DESTINAÇÃO DA RECEITA

### 1 - FINALIDADE

Permitir atualizar (incluir, alterar e excluir) dados da tabela de destinação de tributos com relação à Receitas.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - TABRECEITA-DESTREC-ATUDESTREC (ATUALIZA DESTINACAO DA RECEITA)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

DESTINACAO RECEITA: ----- (1) COD. DE DESTINACAO DE RECEITA P/COPIA: ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

(1) - DESTINAÇÃO RECEITA - informar o código de destinação da receita a ser atualizado;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDESTREC.

(2) - COD. DE DESTINACAO DE RECEITA P/COPIA - informar o código de destinação da receita a ser utilizado como cópia;

- campo numérico de 5 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONDESTREC.

### 3.2 - 2ª TELA

\_\_ SIAFIAAAA - TABRECEITA-DESTREC-ATUDESTREC (ATUALIZA DESTINACAO DA RECEITA)\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : I - INCLUSAO (1)

DESTINACAO REC.: 00040 (2)

TITULO : ----- (3)

TITULO REDUZIDO: ----- (4) TIPO: -- (5) FONTE REC:  
----- (6)

TIPO BENEFICIA.: - (7)

BENEFICIARIO : ----- (8)

EVENTOS PARA CONTABILIZACAO

POR DESTINACAO DA RECEITA

ARRECADACAO : ----- (9) CIDE : ----- (10)

RETIFICACAO : ----- (11) PAES : ----- (12)

RESTITUICAO : ----- (13) RETENCAO PJ : ----- (14)

INCENTIVO : ----- (15) TPA : ----- (16)

COMPENSACAO : ----- (17) RPE : ----- (18)

REFIS : ----- (19)

## **260402 - TRANSAÇÃO CONDESTREC - CONSULTA DESTINAÇÃO DA RECEITA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a Destinação da Receita, a partir de um critério de pesquisa informado.

## 2 - USUÁRIO

Todos os usuários do Sistema.

## 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS, RECEITA, CONDESTREC ( CONSULTA DESTINACAO RECEITA)

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

DESTINACAO RECEITA : ----- (1) ( - ) SALDO % (2)

TIPO : -- (3)

BENEFICIARIO : ----- (4)

FONTE DE RECURSO : ----- (5)

TERMO DO TITULO : ----- (6)

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

(1) - DESTINAÇÃO RECEITA - informar o código de destinação da receita;

- campo numérico de 5 posições.

(2) - SALDO % - informar X se desejar ver a relação das destinações da receita.

(3) - TIPO - informar o tipo da receita;

- campo numérico de 2 posições.

(4) - BENEFICIÁRIO - informar o código que identifica o beneficiário da destinação, podendo ser uma UG ou uma IG;

- campo alfanumérico de 9 posições.

(5) - FONTE DE RECURSO - informar o código da Fonte de Recurso;

- campo numérico de 10 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONFONTE.

(6) - TERMO DO TÍTULO - informar o Termo do Título para pesquisa;

- campo numérico de até 12 posições.

#### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, sem preenchimento dos campos, para obter a relação dos códigos de destinação da receita, a partir do primeiro encontrado, podendo-se detalhar determinado código (PF2) ou atualizar (PF4), caso tenha a devida habilitação;

4.1.2 - informar DESTINAÇÃO DA RECEITA + ENTER, para obter a relação dos códigos de destinação da receita, a partir do número indicado, podendo-se detalhar determinado código (PF2) atualizar (PF4), caso tenha a devida habilitação;

4.1.3 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação dos códigos de destinação da receita, por tipo de destino, podendo-se detalhar (PF2) ou atualizar (PF4), caso tenha a devida habilitação;

4.1.4 - informar BENEFICIÁRIO + ENTER, para obter a relação de destinação da receita, para o código de beneficiário indicado;

4.1.5 - informar FONTE DE RECURSO + ENTER, para obter a relação de destinação da receita, para a Fonte de Recurso indicada;

4.1.6 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação de destinação da receita, a partir das que possuem o termo informado.

4.1.7 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação de destinação da receita, que possui o termo informado;

4.1.8 - informar SALDO + ENTER, para obter a relação de destinação da receita existente, com seu respectivo saldo percentual; e

4.1.9 - informar o DESTINAÇÃO RECEITA + PF2, para obter o detalhamento do código de destinação de receita informado.

## **260404 - TRANSAÇÃO CONPCAUC - CONSULTA PLANILHA CAUC**

### 1 - FINALIDADE

Permitir a consulta planilha CAUC sobre informações ao atendimento que indicam se os Estados, Capital e/ou Municípios, candidatos a receber transferências governamentais, estão ou não atendendo as normas legais vigentes.

### 2 - USUÁRIOS

Todos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### 3.1 - 1ª Tela

\_\_ SIAFIAAAA-TRANSF-CAUC-CONPCAUC (CONSULTA PLANILHA  
CAUC) \_\_\_\_\_

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXX

VISA0 : - (E = Estados, C = Capitais, M = Municípios) (1)

REGIA0 : -- (CO, NE, NO, SD, SL) (2)

UF : -- (3)

POPULACAO DE: 000000000 A 000000000 (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - VISÃO - informar o código de Visão;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

E = ESTADOS,

C = CAPITAIS, E

M = MUNICÍPIOS.

(2) - REGIÃO - informar o código da Região;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

CO = CENTRO OESTE;



NE =

NO =

SD =

SL =

(3) - UF - informar o código da UF;

- campo alfabético de 2 posições, sendo:

(4) - POPULAÇÃO DE - informar o número da população referente o código da visão desejada.

## **260500 - MÓDULO TIPDEST - TIPO DE DESTINAÇÃO DA RECEITA**

Este módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção da

tabela de tipo de destinação do tributo, relacionado com a Receita, utilizada

no SIAFI.

## **260501 - TRANSAÇÃO ATUTIPDEST - ATUALIZA TIPO DE DEST RECEITA**

### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizar (incluir, alterar e excluir) os Tipos de Destinação da Tabela de Receitas.

### **2 - USUÁRIO**

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

#### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-TABELAS,TIPDEST,ATUTIPDEST ( ATUALIZA TIPO DEST RECEITA )

\_\_\_\_\_  
DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

- (1) - TIPO - informar o código do tipo de destinação da receita;  
- campo numérico de 2 posições.

3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABRECEITA,TIPDEST,ATUTIPDEST ( ATUALIZA TIPO DEST RECEITA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

TIPO : XX (2)

TITULO : ----- (3)

VINCULA : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) no caso de um código novo. Para o caso de um código já existente, informar a opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO).

(2) - TIPO - virá preenchido com o código do tipo de destinação da receita, indicado na tela anterior.

(3) - TÍTULO - informar a intitulação do tipo de destinação da receita;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - VINCULA - informar se o código do tipo de destinação, está vinculado a outro código;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S (SIM) - derivada de outra destinação

N (NÃO) - original

## **260502 - TRANSAÇÃO CONTIPDEST - CONSULTA TIPO DEST RECEITA**

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar o Tipo de Destinação da receita, a partir de um critério de pesquisa informado.

### 2 - USUÁRIO

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS, RECEITA, CONTIPDEST ( CONSULTA TIPO DEST RECEITA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - TIPO - informar o código do tipo de Receita;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informar o Termo para Pesquisa.;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter sem informar os campos a relação dos tipos de destinação de receita, a partir do primeiro encontrado;

4.1.2 - informar TIPO + ENTER, para obter a relação dos tipos de destinação da receita, a partir do número indicado;

4.1.3 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos tipos de destinação da receita, a partir das que possuem o termo informado; e

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + PF6, para obter a relação dos tipos de destinação da receita, que possuem o termo informado em qualquer posição do título.

## **260600 - MÓDULO TIPOREC - TIPO DE RECEITA**

Este Módulo tem por objetivo agrupar e possibilitar a manutenção da

tabela de tipo de tributo, relacionada com Receita, utilizada no SIAFI.

### **260601 - TRANSAÇÃO ATUTIPREC - ATUALIZA TIPO DE RECEITA**

#### **1 - FINALIDADE**

Permitir atualizar (incluir, alterar e excluir) os Tipos de Receitas da Tabela de Receita.

#### **2 - USUÁRIOS**

É inerente aos usuários habilitados nesta transação.

#### **3 - MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

##### **3.1 - 1ª TELA**

\_ SIAFIXX-TABELAS,RECEITA,ATUTIPREC (ATUALIZA TIPO RECEITA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

PF1=AJUDA PF3=SAI

(1) - TIPO - informar o código do tipo de receita;

- campo numérico de 2 posições;

- caso não tenha o código, consultar a transação CONTIPREC.

### 3.2 - 2ª TELA

\_ SIAFIXX-TABRECEITA,TIPOREC,ATUTIPREC ( ATUALIZA TIPO RECEITA )

---

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

OPCAO : - (1)

TIPO : XX (2)

TITULO : ----- (3)

DARF EXIGE REFERENCIA : - (4)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

(1) - OPÇÃO - virá preenchido com I (INCLUSÃO) no caso de um código novo. Para o caso de um código já existente, informar a opção A (ALTERAÇÃO) ou E (EXCLUSÃO).

(2) - TIPO - virá preenchido com o código de Tipo de Receita, indicado na tela anterior.

(3) - TÍTULO - informar a intitulação do tipo de receitas, quando se tratar de Inclusão. Para o caso de alteração, este campo estará disponível para atualização;

- campo alfanumérico de até 45 posições.

(4) - DARF EXIGE REFERÊNCIA - informar se o DARF exige referência;

- campo alfabético de uma posição, sendo:

S - SIM

N - NÃO

## 260602 - TRANSAÇÃO CONTIPREC - CONSULTA TIPO DE RECEITA

### 1 - FINALIDADE

Permitir consultar a relação dos Tipos de Receitas existentes, para o critério de pesquisa informado.

### 2 - USUÁRIOS

É inerente a todos os usuários do Sistema.

### 3 - MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

\_ SIAFIXX-TABELAS,RECEITA,CONTIPREC ( CONSULTA TIPO RECEITA )

DD/MM/AA HH:MM USUARIO : XXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO : -- (1)

TERMO DO TITULO : ----- (2)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=PESQUISA

(1) - TIPO - informar código do Tipo de Receita;

- campo numérico de 2 posições.

(2) - TERMO DO TÍTULO - informe o Termo para Pesquisa;

- campo alfanumérico de até 15 posições.

### 4 - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO

4.1 - Esta transação permite as seguintes combinações:

4.1.1 - teclar ENTER, para obter a relação sem informar os campos dos tipos de receita, a partir do primeiro encontrado;

4.1.2 - teclar PF1 no campo TIPO, para obter a relação de todos os tipos de Receita por código;

4.1.3 - informar o TIPO + ENTER, para obter a relação de todos os

tipos de receita, a partir do primeiro encontrado;

4.1.4 - informar TERMO DO TÍTULO + ENTER, para obter a relação dos tipos de receita, a partir dos que possuem o termo informado; e

4.1.5 - informar TERMO DE TÍTULO + PF6, para obter a relação dos tipos de receita que possuem o termo informado em qualquer posição do título.

## **NOTAS DE RODAPÉ**