

MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



CONTABILIDADE

MMA 172-1

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SIAFI/SIAPE

20 NOV 92

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Portaria SEFA Nº 15/SEFA , de 17 de novembro de 1992

Aprova o Manual de Utilização do SIAFI/SIAPE.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, considerando as responsabilidades da SEFA como Órgão Setorial do Sistema de Controle Interno,

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o MMA 172-1, MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SIAFI/SIAPE.

Artigo 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Externo, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

Brasília-DF, 17 de novembro de 1992

Maj Brig do Ar - JOÃO FELIPPE SAMPAIO DE LACERDA JUNIOR
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Bol Ext Nº 008, de 20 de novembro de 1992, da SEFA)

SUMÁRIO

Capítulo	1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Capítulo	2	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAFI
Capítulo	3	ACESSO AO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SIAPE
Capítulo	4	OPERAÇÃO DO SISTEMA
Capítulo	5	DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFI
Capítulo	6	CONTA CORRENTE
Capítulo	7	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA EM DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
Capítulo	8	PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS BÁSICOS DE AUDITORIA - VIA SIAFI
Capítulo	9	DISPOSIÇÕES FINAIS
		FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA ACESSO AO SIAPE
		FLUXOGRAMAS:
		a) DE REALIZAÇÃO DA RECEITA;
		b) DE REALIZAÇÃO DA DESPESA; e
		c) DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DESPESA.

ÍNDICE

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Orientar os operadores do sistema no âmbito do Ministério da Aeronáutica, quanto à adequada utilização do SIAFI e cadastramento os Sistemas SIAFI/SIAPE.

1.2 ÂMBITO

O presente Manual aplica-se a todas as Unidades Gestoras e Unidades Pagadoras do Ministério da Aeronáutica.

1.3 LIMITAÇÃO OPERACIONAL

A habilitação dos operadores está condicionada ao elenco de serviços oferecidos pelo Sistema e dentro dos limites do nível de acesso proporcionado por cada senha individual de acesso ao Sistema.

2 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAFI

2.1 OBJETIVOS DO SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tem como objetivos:

a) prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão financeira e patrimonial, os órgãos central, setorial e seccional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

b) fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

c) permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da administração pública federal;

d) integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e entidades participantes do sistema;

e) permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos;

f) permitir a programação e acompanhamento físico-financeiro do orçamento, a nível analítico;

g) permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas; e

h) permitir o controle da dívida interna e externa, bem assim o das transferências negociadas.

2.2 FORMA DE ACESSO AO SIAFI

É a forma pela qual os atos e fatos, quando da efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, de determinada UG, são introduzidos no sistema. A forma de acesso pode ser:

a) "ON LINE"; e

b) "OFF LINE".

2.2.1 CARACTERIZAÇÃO DA FORMA DE ACESSO "ON LINE"

A forma "ON LINE" em acesso pleno caracteriza-se pelo fato de:

a) todos os documentos orçamentários e financeiros das UG são emitidos diretamente pelo sistema;

b) 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

c) as disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas no SIAFI, compondo o saldo da conta única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

2.2.2 CARACTERIZAÇÃO DA FORMA DE ACESSO "OFF LINE"

A forma de acesso "OFF LINE" caracteriza-se pelo fato de:

- a) as disponibilidades financeiras da UG serem individualizadas em conta corrente bancária, e não compõem a conta única;
- b) a UG emitir seus documentos orçamentários, financeiros e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema; e
- c) a UG não introduzir dados relativos a seus documentos no sistema, o que é feito através de outra UG, denominada Pólo de Digitação.

2.2.3 DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DA FORMA DE ACESSO

Cabe ao DTN definir e alterar a forma de acesso de determinada UG após prévio pedido do respectivo Ministério ou Órgão.

2.3 MODALIDADES DE USO DO SIAFI

Define-se como modalidade de uso do SIAFI a abrangência do tratamento dos atos e fatos de determinado Ministério pelo sistema. São modalidades de uso do SIAFI:

- a) total; e
- b) parcial.

2.3.1 MODALIDADE DE USO TOTAL

A modalidade de uso total é obrigatória para as Unidades Gestoras Executoras, no âmbito do MAer. Suas principais características são:

- a) o processamento de todos os atos e fatos de determinada UG pelo SIAFI, incluindo eventuais receitas próprias;
- b) a identificação de todas as disponibilidades financeiras da UG no conceito de conta única do Governo Federal ou das contas fisicamente existentes na rede bancária;
- c) a sujeição dos procedimentos orçamentários e financeiros da UG ao tratamento padrão do SIAFI, incluindo o uso do Plano de Contas do Governo Federal; e
- d) o SIAFI se constitui na base de dados orçamentários e contábeis para todos os efeitos legais.

2.3.2 MODALIDADE DE USO PARCIAL

A modalidade de uso parcial compreende apenas o tratamento, pelo SIAFI, da utilização financeira dos recursos destinados às UG pelo Orçamento Geral da União OGU, tendo em vista que os recursos orçamentários transferidos pela União e ainda não utilizados, integram a disponibilidade global do Tesouro Nacional. Não se aplica no âmbito do MAer.

2.4 NÍVEL DE ACESSO DO SIAFI

Nível de Acesso é um critério de habilitação, exclusivo de cada usuário, utilizado pelo SIAFI, e serve para manter a segurança no acesso às informações nele contidas.

2.4.1 NÍVEIS DE ACESSO DO SIAFI

Os níveis de acesso são:

- NÍVEL 1 - O usuário terá acesso aos dados da sua UG.
- NÍVEL 2 - O usuário terá acesso aos dados da sua UG, como também aos dados das UG que tenham a sua UG polo.
- NÍVEL 3 - O usuário terá acesso as informações de todas as UG do seu Órgão.
- NÍVEL 4 - O usuário pertence a uma UG Setorial qualquer, e terá acesso ao dados da sua UG, como também aos dados das UG a ela subordinada.
- NÍVEL 5 - O usuário terá acesso as informações de todas as UG do seu Órgão, como também as informações das UG que tenham como Órgão de vinculação superior o seu Órgão.
- NÍVEL 6 - O usuário terá acesso as informações de todas as UG do seu Estado.
- NÍVEL 7 - O usuário terá acesso as informações de qualquer UG re-lacionada com a sua, conforme cadastramento na tela de relacionamento correspondente.
- NÍVEL 9 - O usuário pode consultar qualquer dado do sistema.

2.4.2 NÍVEIS DE ACESSO PARA O EXTRATOR DE DADOS DO CI

- NÍVEL 1 - Extrai todos os dados da UG em que esteja cadastrado, tanto a nível analítico quanto sintético;
- NÍVEL 2 - Extrai todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos deste Ministério, Órgão ou Entidade;

NÍVEL 3 - Extrai todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério daquela em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos deste Ministério; acessa, ainda, todos os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas ao Ministério ao qual sua UG esteja subordinada, tanto a nível analítico quanto sintético; e

NÍVEL 4 - Extrai todos os dados de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade, tanto a nível analítico quanto sintético.

Obs.: Para melhor visualização, a seguir é apresentada a Tabela de Credenciamento de Operadores do Extrator de Dados do CI, por Nível de Acesso, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento deste acesso:

NÍVEL	COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA CREDENCIAMENTO
1	Titular da UG	Cadastrador-Geral
2	Titular do Ministério/ Órgão/Entidade	Cadastrador-Geral
3	Titular do Ministério	Cadastrador-Geral
4	Titular do DTN	Cadastrador-Geral

2.5 SEGURANÇA DO SIAFI

O SIAFI terá sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:

- a) Sistema de Entrada e Habilitação - SENHA que permite a autorização de acesso aos dados do SIAFI, estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;
- b) fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;
- c) Conformidade Diária (de documentos) a ser efetuada pelas próprias unidades gestoras;
- d) Conformidade Contábil a ser realizadas pelas UG Setoriais de Contabilidade, visando validar os valores registrados no SIAFI;
- e) Conformidade de Operadores, a ser realizada pelos titulares das unidades gestoras, ou por operadores por eles indicados;
- f) procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do C.P.F. do operador, a hora e a data de acesso, a unidade a que pertence, o número do terminal utilizado, as informações consultadas e o cadastrador que o habilitou;
- g) mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade dos dados do Sistema; e
- h) inalterabilidade das informações de todos os documentos incluídos no SIAFI, após sua contabilização.

2.6 ACESSO AO SIAFI

O acesso às informações do SIAFI será feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do Sistema SENHA, de acordo com o que determinar a Instrução Normativa, elaborada pelo DTN, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

- a) através de consultas, via terminal conectado à rede SIAFI; e
- b) através de 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 (SERPRO).

2.7 SISTEMA SENHA

O Sistema SENHA objetivará o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando:

- a) quais os usuários autorizados a acessar o SIAFI;
- b) que transações poderão acessar; e
- c) que nível de acesso terão (determina a abrangência das consultas, de quais ministérios, órgãos, entidades ou unidades gestoras poderão consultar informações).

2.7.1 EXECUÇÃO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Será formalmente designado um funcionário que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado:

- a) gestor do Sistema SENHA, no SERPRO;
- b) cadastrador Geral, no Departamento do Tesouro Nacional;
- c) cadastrador Parcial, nas Delegacias do Tesouro Nacional nos Estados, nas Ciset, nos setores afins dos Ministérios Militares, (SEFA - MAer.) e no Tribunal de Contas da União;
- d) operador Representante, nas Unidades Gestoras - UG; e

- e) para melhor visualização, a seguir é apresentada a Tabela de Credenciamento dos Agentes, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento destes Agentes:

AGENTES	COMPETÊNCIAS PARA AUTORIZAÇÃO	PARA CREDENCIAMENTO
Gestor da Senha	SERPRO	SERPRO
Cadastrador Geral	Titular da COSIS	Gestor da Senha
Cadastrador Parcial	Titular da Setorial ou do TCU	Cadastrador Geral
Operador Responsável	Titular da Unidade	Cadastrador Parcial

2.7.2 AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DOS NÍVEIS ABRANGENTES

Os níveis mais abrangentes (que permitem consultas às informações de todas as unidades) somente serão concedidos mediante autorização do Diretor do Departamento do Tesouro Nacional ou pessoa com competência por ele delegada; os demais níveis poderão ser autorizados, conforme se estabeleça em Norma de Execução.

2.8 FORNECIMENTO DE RELATÓRIOS E ARQUIVOS DE DADOS DO SIAFI/CI

O fornecimento de relatórios e/ou arquivos de dados do SIAFI obedecerá os mesmos critérios disciplinados por Instrução Normativa elaborada pelo DTN, para a autorização de consulta aos dados.

2.9 RECONHECIMENTO DE DADO OFICIAL

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 do Departamento do Tesouro Nacional.

2.10 USUÁRIO QUE NÃO POSSUA CPF

No caso de usuário que não possua CPF, será atribuído um código especial em substituição ao mesmo, que também será associado a uma senha.

2.11 RESPONSABILIDADES

Todo operador do SIAFI ou do SENHA será identificado pelo número do seu C.P.F., ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador.

2.11.1 RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GESTORAS

As Unidades Gestoras, no que diz respeito ao Sistema SENHA, cabe:

- a) encaminhar à SEFA a indicação do Operador Representante e de seu substituto, através do formulário "CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI"; e
- b) encaminhar à SEFA, com a antecedência necessária, as alterações nas indicações dos Operadores Representantes, seja o titular ou o substituto.

2.11.2 HABILITAÇÃO DOS OPERADORES

Os operadores serão habilitados a operar transações, perfis nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema;

2.11.3 ESCOLHA DOS OPERADORES

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.

2.11.4 ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DA UNIDADE GESTORA

O titular da Unidade Gestora é o responsável pela Unidade Gestora perante o SIAFI/SIAPE e tem as seguintes atribuições:

- a) responder por todos os lançamentos efetuados pela Unidade Gestora, por seus Operadores;
- b) indicar ao Cadastrador Parcial, o Operador Representante de sua Unidade e o seu substituto, através do preenchimento do formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI, especificando, obrigatoriamente, os Perfis de Conformidade Diária (CONFUG) e Conformidade de Operadores (CONFOP); e
- c) manter permanente acompanhamento da atuação do Operador Representante de sua Unidade, adotando as providências cabíveis na ocorrência de irregularidades, incluindo o pedido de descredenciamento daquele operador.

2.11.5 RESPONSABILIDADE DO OPERADOR

O operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigá-lo-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 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 que tenha acesso.

2.11.6 CADASTRADOR PARCIAL DO MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA

O Cadastrador Parcial deverá observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente o sistema SENHA, somente cadastrando operadores mediante a autorização competente.

2.11.6.1 Atribuições do Cadastrador Parcial do MAer

O cadastrador parcial terá as seguintes atribuições:

- a) será o elemento intermediário REPRESENTANTE do processo de credenciamento de Operadores do SIAFI/SIAPE, entre as UG vinculadas ao Ministério da Aeronáutica e a Delegacia do Tesouro Nacional (DTN), e a (SAF) Secretaria de Administração Federal;

- b) deverá ser formalmente indicado, juntamente com seu substituto, através do formulário INDICAÇÃO DE CADASTRADOR PARCIAL, enviado ao Cadastrador-Geral, conforme o modelo; e
- c) poderá também ser operador do SIAFI, neste caso será cadastrado pelo Cadastrador-Geral através de adoção dos procedimentos fixados para cadastramento de operadores no SIAFI.

2.11.6.2 Responsabilidades do Cadastrador Parcial do MAer

O Cadastrador Parcial do MAer tem as seguintes responsabilidades:

- a) cadastrar, por solicitação formal dos Operadores Re-presentantes, e a autorização competente, todos os Operadores das Unidades Gestoras - UG a ele vinculadas;
- b) manter arquivados os formulários CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE atendidos, de forma a manter assegurada sua integridade e sua recuperação sempre que necessária;
- c) manter controle de quais são ou foram os Operadores Representantes, inclusive com o período em que atuaram, conservando em arquivo as solicitações formais de suas inclusões e exclusões do sistema;
- d) orientar e auxiliar os Operadores Representantes quanto à utilização do SIAFI/SIAPE e das senhas fornecidas aos operadores, sempre que houver necessidade.

2.11.6.3 Normas do Cadastrador Parcial do Ministério da Aeronáutica

O Cadastrador Parcial do MAer obedecerá aos seguintes procedimentos para cadastrar Operador no SIAFI/SIAPE:

- a) verificar se o formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE, foi devidamente preenchido e assinado pelo futuro Operador e pelo Operador Representante;
- b) verificar se os Perfis e o Nível de Acesso solicitados estão de acordo com as necessidades da área de atuação do Operador;
- c) preencher o formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE em 2 (duas) vias;
- d) incluí-lo no sistema SENHA como Operador do SIAFI/SIAPE e anotar no impresso PROCEDIMENTOS PARA ACESSO INICIAL AO SIAFI/SIAPE, a senha respectiva atribuída pelo sistema;
- e) atribuir-lhe Nível de Acesso correspondente, e habilitá-lo nos Perfis autorizados;
- f) encaminhar ao Operador Representante, através de cor-respondência confidencial e pessoal, as 2 (duas) vias do formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI ou SIAPE, anexadas ao envelope lacrado, contendo o impresso PROCEDIMENTOS PARA ACESSO INICIAL AO SIAFI/SIAPE, onde foi anotada a senha inicial, assim como, as obrigações do Operador;
- g) arquivar em pasta própria da Unidade o formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE e, após recebimento, a 2ª via do formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE assinada pelo Operador e pelo Operador Representante, de forma a manter asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessária.

2.11.7 OPERADOR REPRESENTANTE DA UG

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 em legislação específica:

- a) advertência formal ao operador; e
- b) no caso de reincidência, descredenciamento parcial ou total do operador, além da adoção de medidas administrativas cabíveis.

2.11.7.1 Atribuições do Operador Representante

O Operador Representante da UG será o representante do processo de credenciamento de Operadores SIAFI/SIAPE em cada uma das unidades integrantes do sistema, devendo ser, preferencialmente, o próprio titular da UG ou pessoa por ele indicado e será responsável por:

- a) indicar ao Cadastrador Parcial, mediante o preenchimento de formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI e/ou SIAPE, novos Operadores do sistema em sua UG, bem como aqueles que perderam o acesso ao SIAFI ou SIAPE, indicando o conjunto de transações (Perfil) a ser concedido a cada um, assim como o Nível de acesso necessário às atribuições desses Operadores;
- b) entregar aos Operadores da UG suas senhas iniciais, atribuídas pelo sistema, quando de sua remessa pelo Cadastrador Parcial em correspondência CONFIDENCIAL;
- c) zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos Operadores de sua Unidade;
- d) manter arquivados todos os formulários CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE, na própria Unidade, de forma a que se mantenham asseguradas sua integridade e sua recuperação sempre que necessária;
- e) orientar e auxiliar os Operadores de sua Unidade quanto ao uso do SIAFI e/ou SIAPE;
- f) realizar, mensalmente, a Conformidade de Operadores de sua Unidade - CONFOP, caso contrário, todos os Operadores de sua Unidade podendo ser automaticamente desativados (excluídos) do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte; e
- g) efetuar a Conformidade Diária de sua Unidade (CONFUG).

2.11.7.2 Normas para o Operador Representante

O Operador Representante obedecerá aos seguintes procedimentos ao proceder à indicação dos Operadores de sua Unidade:

- a) preencher o formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI e/ou SIAPE para cada Operador da Unidade, enviando-o ao Cadastrador Parcial e se for referente ao SIAPE discriminar no formulário;
- b) receber do Cadastrador Parcial os envelopes lacrados contendo o Impresso PROCEDIMENTOS PARA ACESSO INICIAL AO SIAFI ou SIAPE, com a senha inicial e o formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI ou SIAPE, em 2 (duas) vias;
- c) entregar o envelope lacrado pessoalmente ao Operador, sob recibo (só a partir deste momento passará a concorrer a responsabilidade do mesmo pelo acesso às transações do sistema);
- d) devolver ao Cadastrador Parcial a 2ª via do formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SIAFI ou SIAPE, devidamente assinado pelo Operador, arquivando a 1ª via, também devidamente assinada; e
- e) proceder ao envio do formulário CADASTRO PARA ACESSO AO SIAFI/SIAPE, devidamente preenchido de acordo com a situação, quando se tratar de alteração de dados pessoais, de exclusão de Operadores, ou de exclusão ou inclusões de Perfis para Operadores já cadastrados.

2.11.7.3 Procedimentos do Operador Representante para proceder à Conformidade de Operadores de sua Unidade

- a) mensalmente, deverá acessar o SIAFI, através da transação Registro de Conformidade de Operadores - REGCONFOP;

- b) assinalar com um "X", em campo específico, os Operadores que deverão ser "excluídos" do sistema, confirmando estas exclusões, quando solicitado pelo sistema;
- c) confirmar, caso não exista Operador a ser excluído, a manutenção de todos os Operadores, listados na tela, quando solicitado pelo Sistema. Solicitar a emissão do relatório de Conformidade de Operadores, mantendo-o arquivado em sua UG, à disposição do Cadastrador Parcial;
- d) repetir os procedimentos de Conformidade de Operadores, sempre que ocorrer alteração nos perfis ou que for atendida, pelo Cadastrador-Geral ou Parcial, solicitação de inclusão ou exclusão de Operadores de sua Unidade; e
- e) ocorrendo a desativação dos Operadores de sua Unidade, por falta da Conformidade de Operadores no prazo previsto, solicitar ao Cadastrador Parcial os seus recadastramentos, preenchendo os formulários devidos.

2.11.7.4 Procedimentos do Operador Representante para Efetuar a Conformidade Diária

- a) a Conformidade Diária é o procedimento contábil, disponível pela transação "UGCONFORME", que ao ser acionada significa que a Unidade teve os seus documentos conferidos e estão de acordo;
- b) providenciar diariamente a emissão de listagem contendo os dados dos documentos digitados em sua unidade, utilizando a transação IMPCONFORM;
- c) proceder à conferência dos dados constantes da listagem com os documentos digitados em sua Unidade;
- d) registrar a Conformidade Diária da UG, utilizando a transação UGCONFORME, com ou sem restrição;
- e) no ato da conformidade, em havendo restrição, citar os números dos documentos utilizados para correção.

2.11.8 CONSTATAÇÃO DE MAU USO DO SISTEMA

Constatado o mau uso do sistema, pelo não atendimento ao disposto na legislação, 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.

2.11.9 INFRINGÊNCIA ÀS REGRAS ESTABELECIDAS PARA USO DO SIAFI/SIAPE

A infringência às regras estabelecidas para o uso do SIAFI serão informadas pelo agente responsável à sua chefia imediata para que tome as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso.

2.11.10 CONFIRMAÇÃO E EXCLUSÃO DE OPERADORES CADASTRADOS

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.

2.11.11 DESCRENCIAMENTO AUTOMÁTICO DE OPERADORES

Serão descredenciados automaticamente todos os operadores das Unidades que não procederem à Conformidade de Operadores, de acordo com o que estabeleça Norma de Execução elaborada pelo DTN.

2.11.12 ACESSO A CONFORMIDADE DIÁRIA

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.

2.11.12.1 Conformidade Diária de Registros - CONFUG e Conformidade de Operadores - CONFOP

As transações "Conformidade Diária de Registros" (CONFUG) e "Conformidade de Operadores" (CONFOP), por razões de segurança, não poderão ter seus acessos autorizados a outros operadores que façam parte do perfil de executores. Estas transações deverão ser de acesso exclusivo do Operador Representante.

2.11.13 ACOMPANHAMENTO DAS CONFORMIDADES DIÁRIAS

A SEFA deverá acompanhar as Conformidades Diárias das UG a elas vinculadas e adotar as medidas cabíveis, quando do descumprimento destas normas.

2.11.14 CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES NOS DADOS INCLUÍDOS NO SISTEMA

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.

2.12 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.12.1 PODER DE CONSULTA DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DO MAER

As Unidades Gestoras que exercem funções de Órgão Setorial têm o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as UG que lhes forem jurisdicionadas.

2.12.2 ELEMENTOS DE LIGAÇÃO ENTRE UG E DTN

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.

2.12.3 DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTO

Os equipamentos utilizados pelas UG, para operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAPE), são de propriedade do SERPRO. Estes equipamentos são cedidos às UG da seguinte forma:

- a) a UG solicita à SEFA, mediante ofício, o equipamento SIAFI ou a sua expansão;
- b) a SEFA analisa as reais necessidades do pedido, levando em conta o volume de serviço realizado pela UG; e
- c) comprovada a necessidade, a SEFA envia ao DTN a solicitação recebida, para que seja acrescentada ao Plano Anual de Expansão, a ser efetivado no ano seguinte.

2.12.4 MUDANÇA DE LOCAL DE EQUIPAMENTO

Por ocasião de mudanças ocasionais de equipamento, dentro da área das UG, torna-se necessário o seguinte procedimento:

- a) checar e confirmar a existência de tomadas de energia elétrica e rede telefônica na sala de destino;
- b) enviar à SEFA-DINF, preferencialmente via Subsistema COMUNICA, solicitação contendo as informações,

- nome dos equipamentos a serem transferidos;

- números do NETNAME e PATRIMÔNIO correspondentes, con-forme consta em etiquetas afixadas nos mesmos;
- endereço detalhado da UG;
- número das salas de origem e destino dos equipamentos;
- nome de um oficial para contato na UG; e
- número de telefone para contato.

-

2.13 CONCEITOS

Encontram-se definidos:

- a) na IMA 172-4, da SEFA;
- b) na Instrução Normativa Nº 1, de 20 de março de 1992 expedida pelo Departamento do Tesouro Nacional/MEFP;
- c) na Norma de Execução Nº 5, de 10 Jun 92 - DTN/MEFP; e
- d) na Norma de Execução Nº 7, de 2 Jun 92 - DTN/MEFP.

3 ACESSO AO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SIAPE

3.1 SENHA

Esta seção tem por finalidade fazer uma apresentação geral do "Sistema de Entrada e Habilitação (SENHA)", desenvolvido para garantir a segurança necessária ao acesso dos usuários aos módulos do SIAPE.

O Senha tem como objetivo básico o controle do acesso adequado às várias funções operacionais do SIAPE, por meio de um diálogo que conduz o Usuário pelas opções disponíveis e autorizadas, tendo como base o MENU PRINCIPAL do sistema.

Este diálogo se processa na forma de navegações sucessivas pelos vários níveis do MENU PRINCIPAL até que seja atingido o nível desejado (TRANSAÇÃO), onde o sistema passa o controle da interação para o programa que executa a opção escolhida pelo usuário.

O sistema permite que os usuários acessem só os dados de seu órgão de origem e em níveis diferenciados.

3.2 NÍVEIS DE ACESSO

Nível de acesso é um critério de habilitação exclusivo de cada usuário, para acesso ao SIAPE, propiciando uma maior segurança e confiabilidade nas informações nele contidas.

São os seguintes os níveis de acesso ao SIAPE:

3.2.1 NÍVEL 7

Para usuários responsáveis pelo cadastro e pagamento, tendo os seguintes poderes:

- a) atualizar/consultar dados pessoais, funcionais e financeiros de servidores das UORG's vinculadas a sua UPAG;
- b) atualizar dados da tabela de Órgãos/Unidades organizacionais, relativos a sua UPAG; e
- c) consultar todas as tabelas do sistema, exceto aquelas com informações particularizadas, cujo acesso será limitado aos dados específicos de cada Órgão.

3.2.2 NÍVEL 8

Para usuários ocupantes de cargo de direção da Função Pessoal, observando que as transações serão no âmbito de seus respectivos Órgãos, tendo os seguintes poderes:

- a) atualizar mensagens de contracheque;
- b) consultar dados pessoais, funcionais e financeiros, no cadastro de servidores;
- c) autorizar o processamento de consignações através de meio magnético (fita); e
- d) consultar informações gerenciais.

3.2.3 NÍVEL 9

Para usuários da comissão SIAPE, tendo os seguintes poderes:

- a) atualizar/consultar dados de todas as tabelas do sistema, exceto atualizar as tabelas com dados específicos de UPAG;
- b) atualizar mensagem institucional de contracheque;

- c) consultar dados pessoais, funcionais e financeiros de servidores cadastrados de todos os órgãos;
- d) consultar informações gerenciais de todos os órgãos bem como relatórios consolidados; e
- e) não permitir atualização de mensagem de contracheque de órgão.

3.3 ACESSO

Ao ligar o seu terminal, aparecerá a tela abaixo a partir da qual se tem acesso a todos os sistemas suportados pela REDE SERPRO DE COMPUTADORES. Ao lado de cada sistema, há duas letras que servem de referência para acesso ao sistema.

Você deve preencher, na tela abaixo, o campo OPÇÃO de acordo com o Sistema que deseja acessar, no caso, o SIAPE.

```

-----
!      T1                      REDE SERPRO DE COMPUTADORES          AVTAM31!
!
!                               01URO                                !
!
!      ARUANDA.....AR        RURAL.....RR          SISCOM-01URO...SO !
!      CI-SRF.....CR          SEAP.....SE            SISCOM-07URO...SG !
!      CI-STN.....CS          SIADF.....DF            SISON-CTI.....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-08URO.....S8 !
!      PRODASEN.....PR        SISCOM-CTI....SI        TRT.....TR !
!      PRONAFISCO...PF        SISCOM-MF.....SM        VAREJO.....VR !
!      RENAVAL.....RN         SISCOM-STN....ST        SISCOM-GF.....GF !
!
!
!      OPÇÃO ==>
!
!      DIGITE A SIGLA (APENAS DUAS POSIÇÕES) DO SERVIÇO DESEJADO E !
!TECLE ENTER.
!
!      PROBLEMA: CONTATE A CAU - CENTRAL DE APOIO AO USUARIO DE SUA !
!REGIÃO.
!
!      TECLE PF1 PARA OBTER O TELEFONE DA CAU
!
-----

```

Digite SA no campo acima indicado e pressione ENTER. Feito isto, será apresentada a tela da página seguinte onde lhe serão solicitados seu CPF e sua senha de acesso. Esta senha lhe será fornecida pela pessoa que fez seu cadastramento no sistema. Caso seja a primeira vez que acesse o sistema, este exige que você substitua a senha fornecida pelo cadastrador por outra de sua livre escolha para que somente você tenha conhecimento dela. Por motivo de segurança, a senha não aparecerá na tela no momento de sua digitação. Proceda de acordo com instruções emitidas pelo computador.

[illegible]

Fornecidos corretamente CPF e SENHA DE ACESSO, o computador exibe a mensagem abaixo:

TECLE ENTER PARA CONTINUAR OU PA1 PARA ENCERRAR

Pressionando ENTER o sistema apresenta a lista de mensagens endereçadas ao usuário para que este as consulte caso deseje. Deve ser assinalado um X entre os parênteses correspondentes as mensagens que se deseje consultar.

Feito isto, o usuário deve pressionar ENTER para o sistema passar a mostrar as mensagens, tela por tela. Caso o usuário não queira consultar nenhuma mensagem basta pressionar, simultaneamente, as teclas ALT e PA1 que o sistema as abandona e exibe o seu menu principal, na forma da tela da página seguinte. Se este menu não aparecer, digite MENU na linha de comandos e pressione ENTER que ele será apresentado.

```

-----
! --SIAPE (SIS.INT.ACOMP.GASTOS C/ PESSOAL) -----!
!                                     USUÁRIO: MODELO   !
!                                     !                   !
!                                     !                   !
!                                     !                   !
!      ( )      CADASTRO      MANUTENÇÃO DE CADASTRO    !
!      ( )      COMUNICA      COMUNICA SIAPE           !
!      ( )      FOLHA        MANUTENÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO !
!      ( )      GERENCIAL     CONSULTAS GERENCIAIS      !
!      ( )      IMPSIST      IMPLANTA SISTEMA          !
!      ( )      TABELAS      CONSULTA/EMITE TABELA      !
!                                     !                   !
!                                     !                   !
! LINHA DE COMANDOS: _____!
!                                     !                   !
!      ? - DUVIDAS/FACILIDADES      FIM - FINALIZA    !
-----

```

A partir deste menu você tem acesso a todas as transações do sistema.

Sempre que se tiver alguma dúvida sobre o preenchimento de algum campo, digite o sinal de interrogação - ? - neste campo e pressione ENTER que o sistema apresenta, na tela, sob forma de janela, informações sobre como este campo deve ser preenchido. Para retirar a janela com as informações da tela o usuário deve pressionar ENTER novamente.

4 OPERAÇÃO DO SISTEMA

4.1 INTRODUÇÃO À CONSULTA

O SIAFI encontra-se dividido em SUBSISTEMAS, MÓDULOS E TRANSAÇÕES.

- a) Subsistema consiste no agrupamento de módulos.
- b) Módulo é o conjunto de transações.
- c) Transação é a opção para se acessar as informações desejadas.

4.2 GENERALIDADES

- a) o OPERADOR (USUÁRIO) é uma pessoa habilitada a utilizar as transações (opções) do Sistema SIAFI/SIAPE.
- b) o diálogo dos OPERADORES com o Sistema SIAFI ou SIAPE é controlada por um programa denominado gerente de serviços do SENHA/SIAFI e/ou SIAPE.
- c) este gerenciador de serviços implementa um diálogo planejado para tornar a interação OPERADOR-SIAFI/SIAPE a mais agradável possível. Para que o OPERADOR utilize o SIAFI é necessário que ele se identifique junto ao gerenciador de serviços e a partir daí seguir as orientações apresentadas no rodapé de cada tela.
- d) com vistas a facilitar a utilização do SIAFI, o OPERADOR pode assinalar com um "X" a opção desejada, dentre as que lhe são apresentadas no vídeo ou informar na LINHA COMANDOS o nome da opção ou transação. Esta linha de comandos é o local onde o OPERADOR "CONVERSA" com o Sistema SIAFI/SIAPE e informa a intenção desejada.

4.3 ROTEIRO DE ACESSO AO SISTEMA SIAFI/SIAPE

Este roteiro tem por finalidade apresentar os passos a serem seguidos por um OPERADOR (Usuário) para ter acesso ao Sistema SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e ou SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Em linhas gerais estes passos executam as seguintes operações: em primeiro lugar, o OPERADOR informa ao Sistema de Controle de Acesso do SERPRO que deseja utilizar o Sistema SIAFI, em seguida o OPERADOR se identifica perante o Sistema de Segurança do SIAFI e a partir daí o OPERADOR estará apto a acessar as transações do SIAFI.

4.4 PARA SER UM OPERADOR DO SIAFI/SIAPE

Para ser um OPERADOR este precisa ser cadastrado no Sistema de Segurança do SIAFI e em seguida precisa ser habilitado nas transações do SIAFI as quais vai utilizar no dia a dia. O cadastramento e a habilitação são feitos por um outro operador denominado CADASTRADOR.

Ao ser cadastrado e habilitado o OPERADOR receberá um código uma senha que lhe serão atribuídos pela CADASTRADOR.

É importante ressaltar que uma vez sendo OPERADOR do SIAFI, todas as operações executadas e as transações utilizadas durante uma sessão de trabalho ficarão armazenadas no Sistema SIAFI visando atender a futuras necessidades de AUDITORIA.

4.5 PARA ACESSAR O SISTEMA SIAFI E/OU SIAPE

Para acessar o Sistema SIAFI o OPERADOR deverá seguir os passos detalhados a seguir.

É importante ressaltar que estes passos só poderão ser seguidos após o cadastramento e habilitação do OPERADOR pelo seu CADASTRADOR.

Esta tela será apresentada sempre que o terminal for ligado ou quando não estiver em uso por nenhuma transação. Para fazer uso das transações digite as opções SF (para SIAFI) ou SP (para SIAPE) e aperte a tecla ENTER, conforme mostrado a seguir:

4.5.1 REDE SERPRO DE COMPUTADORES

T1

FIBRA

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-TREIM....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-DCFP.....SM	VAREJO.....VR
SPIU.....SH	SISCOM-DTN.....ST	SISCOM-DF.....GF
DIVARR/PVA...D0	SIAPE-TREI.A....TA	SIAPE-TREI.B..TB
IDMS/IBGE/RJ..ID	VM/IBGE/RJ.....IV	SIASG.....SS
CONFPAG/RIO...CX	SISAUD.....AU	REC. HUMANOS..RH
DECEX.....DX	BBEXTRATO.....BX	DB2-FIBRA.....DB
SIPRODI.....SZ		

OPÇÃO ==> SF

PROBLEMA: CONTACTE A CAU - CENTRAL DE APOIO AO USUÁRIO - DE SUA REGIÃO.

TECLE PF1 PARA OBTER O TELEFONE DA CAU

Isto fará com que você chegue ao próximo passo que é a sua identificação perante o Sistema de segurança do SIAFI/SIAPE.

4.6 PRIMEIRO ACESSO DO OPERADOR AO SISTEMA

CODIGO-----
 SENHA
 NOVA SENHA

SE FOR A PRIMEIRA VEZ, responda a cada campo conforme se segue:

CÓDIGO informe aqui a sua identificação (CPF)
 SENHA informe aqui a senha que lhe foi atribuída pelo seu CADASTRADOR.
 NOVA SENHA . informe aqui a sua SENHA.

4.6.1.1 Observações

4.6.1.1.1 Critérios para Senha Correta

Os seguintes critérios devem ser observados para que a nova senha seja considerada correta:

- a) não ter menos de 6 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres;
- b) não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- c) não começar com a palavra NOVA; e
- d) não ser igual à SENHA anterior.

4.6.1.1.2 Responsabilidade pela Senha

A SENHA não deve ser divulgada para ninguém, pois o OPERADOR corre o risco de ser responsabilizado por eventuais usos indevidos da sua SENHA. A SENHA é de propriedade exclusiva do OPERADOR, ela o identifica.

Após informar estes dados pressione a tecla ENTER. Neste caso será apresentado novamente o campo NOVA SENHA para que o OPERADOR repita a senha informada. Após informar pressione a tecla ENTER.

4.7 APÓS O PRIMEIRO ACESSO DO OPERADOR AO SISTEMA

A partir da segunda vez, responda a cada campo conforme se segue:

CÓDIGO Informe aqui a sua identificação (CPF)

SENHA Informe aqui a sua SENHA

NOVA SENHA . deixe este campo em branco

Após informar estes dados pressione a tecla ENTER.

4.7.1 SEQUÊNCIA DE OPERAÇÃO

```
CODIGO .....NNNNNNNNNN
SENHA .....
NOVA SENHA .....
SISTEMA .....SIAFIAA
```

Ao receber a linha SISTEMA _ _ _ _ _ digite SIAFIAA pressione a tecla ENTER, e a partir deste ponto você estará em sessão com o Sistema SIAFI ou SIAPE.

OBS.: Os caracteres AA serão substituídos pelos últimos dois dígitos correspondente ao exercício financeiro que se pretende acessar.

Ex.: SIAFI87, SIAFI88, SIAFI89, SIAFI90, SIAFI91, SIAFI92,...

Siga escolhendo as opções que você deseja, observando as instruções e orientações na parte inferior da tela e, não se esqueça, sempre que escolher ou informar a sua opção pressione tecla ENTER.

Para migrar de um exercício financeiro para outro, digitar "SISTEMA" na LINHA DE COMANDO. Em seguida informar o exercício financeiro que se pretende acessar. Ex.: SIAFI87.

Qualquer dúvida com relação a algum procedimento entre em contato com o seu CADASTRADOR.

Enquanto estiver em diálogo com o SISTEMA, se você deseja retornar a um ponto qualquer vá pressionando simultaneamente as teclas ALT e PA1 tantas vezes quantas forem necessário até atingir o ponto desejado.

As telas de opções (subsistemas, módulos e transações) podem ser eliminadas através da digitação de "TIRAMENU" na LINHA DE COMANDO ou incluídas, através da digitação de "MENU".

4.8 COMO ALTERAR A SENHA

O OPERADOR poderá alterar a SENHA a qualquer instante que o desejar ou, obrigatoriamente, quando o Sistema de Segurança solicitar. A SENHA é de uso e conhecimento exclusivo do OPERADOR, e o Sistema de Segurança não permite de forma alguma a recuperação desta SENHA por outro OPERADOR ou pelo CADASTRADOR.

A NOVA SENHA deverá estar correta, conforme descrito anteriormente, não pode começar pela palavra NOVA e não pode ser igual à senha anterior.

Para alterar a SENHA proceda conforme se segue:

CÓDIGO informe aqui a sua identificação (CPF)
SENHA informe aqui a sua SENHA.
NOVA SENHA . informe aqui a sua NOVA SENHA.

Após informar estes valores pressione a tecla ENTER. Neste caso será apresentado novamente o campo NOVA SENHA para que o OPERADOR repita a senha informada. Após informar pressione a tecla ENTER.

4.9 AUXÍLIO AO OPERADOR

Quando o OPERADOR não conseguir entrar no Sistema SIAFI, ele deverá contactar o CADASTRADOR para verificar o problema.
A seguir estão relacionadas situações em que o OPERADOR deve recorrer ao CADASTRADOR.

SITUAÇÃO	AÇÃO
-----	-----
Após a autorização do mesmo	entrar no Sistema como se fosse a primeira vez.
Após a autorização do mesmo	entrar no Sistema como se fosse a primeira vez.
Não sabendo utilizar o terminal	Pedir orientação ao CADASTRADOR.

4.10 ESCLARECIMENTO SOBRE O DIÁLOGO COM O SISTEMA SIAFI

É importante lembrar que para obter as telas de orientação e esclarecimento sobre o diálogo, bem como facilidades oferecidas, enquanto estiver utilizando o Sistema, basta teclar "?" na linha de comandos.

5 DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFI

5.1 DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1.1 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE DOTAÇÃO

SIGLA : ND

FINALIDADE : Registra a inclusão do Orçamento, créditos adicionais, anulações e demais alterações orçamentárias

OPÇÃO P/CONSULTA : CONND

Obs.: NOTADOT é a opção para consultar NOTA DE DOTAÇÃO antes do exercício financeiro de 1991.

5.1.2 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO

SIGLA : NC

FINALIDADE : Movimenta créditos através de Provisão, Destaque e respectivas anulações.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNC

Obs.: NOTACRED é a opção para consultar NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO antes do exercício financeiro de 1991.

5.1.3 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE EMPENHO

SIGLA : NE

FINALIDADE : Registra empenhos, reforços, anulações e cancelamentos de Restos a Pagar

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNE

Obs.: NOTAEMP é a opção para consultar NOTA DE EMPENHO antes do exercício financeiro de 1991.

5.2 DOCUMENTOS FINANCEIROS

5.2.1 TIPO DE DOCUMENTO: ORDEM BANCÁRIA

SIGLA : OB

FINALIDADE : Registra a movimentação de saques contra a conta única e transferência das contas "C" e para a conta única.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONOB

5.2.2 TIPO DE DOCUMENTO: GUIA DE RECEBIMENTO

SIGLA : GR

FINALIDADE : Registra a entrada de recursos.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONGR

5.2.3 TIPO DE DOCUMENTO: DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FINANCEIRA-DARF

SIGLA : DARF

FINALIDADE : Registra os valores arrecadados via DARF-ELETRÔNICO

OPÇÃO P/CONSULTA : CONDARF

5.3 DOCUMENTOS CONTÁBEIS5.3.1 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE LANÇAMENTO PARA EVENTOS MANUAIS
(NLMANUAL) Uso exclusivo das setoriais contábeis

SIGLA : NLMANUAL

FINALIDADE : Registra lançamentos com DÉBITO E CRÉDITO, sem a utilização de eventos.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNL

Obs.: NOTALAN é a opção para consultar NOTA DE LANÇAMENTO antes do exercício financeiro de 1991.

5.3.2 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE LANÇAMENTO DE SALDO (NLSALDO) Uso exclusivo das setoriais contábeis

SIGLA : NLSALDO

FINALIDADE : Registra lançamentos com DÉBITO E CRÉDITO, sem a utilização de eventos.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNL

5.3.3 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE LANÇAMENTO COM EVENTOS (NLEVENTO)

SIGLA : NL

FINALIDADE : Utilizada pelas UG para registrar as movimentações contábeis.

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNL

5.3.4 TIPO DE DOCUMENTO: NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA (NOTASIS)

SIGLA : NS

FINALIDADE : Uso exclusivo do Departamento do Tesouro Nacional - DTN

OPÇÃO P/CONSULTA : CONNS

5.3.5 TIPO DE DOCUMENTO: DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS

SIGLA : DARF

FINALIDADE : Registrar os recolhimentos de receitas federais
ao Tesouro Nacional

OPÇÃO P/CONSULTA : CONDARF

OBS. : O DARF recebe numeração de Nota de Lançamento
(AANLNNNNN)

5.3.6 FORMA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ND, NC, NE, OB e GR:

Digita-se a UG/GESTÃO N° do documento (composto de:
exercício/sigla/número) ex.: 91ND00020.

OBS.: A sigla DARF é NL.

A Nota de Previsão de Receita não está no sistema, sendo substituída pela
NLEVENTO.

5.4 CONSULTAS TRANSAÇÕES - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

5.4.1 CONSULTA PLANO DE CONTAS/EVENTOS

5.4.1.1 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTCONTA

DESCRIÇÃO : Consulta Relação de Contas (Plano de Contas)

ACESSO : Conta contábil

INFORMAÇÃO : Fornece relação de contas a partir da conta
indicada, com detalhamento das contas em tela,
mediante digitação no rodapé; o detalhamento é
a nível de "CONCONTA".

5.4.1.2 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONCONTA

DESCRIÇÃO : Consulta ao Plano de Contas

ACESSO : Conta Contábil

INFORMAÇÃO : Fornece todos os dados da conta indicada com
individualização dos reflexos contábeis e
funções.

5.4.1.3 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONEVENTO

DESCRIÇÃO : Consulta Evento

ACESSO : N° do evento

INFORMAÇÃO : Fornece os dados de composição do evento:
objetivo, contas contábeis, tipo de documento
permitido etc..

5.4.1.4 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTEVENTO

DESCRIÇÃO : Consulta Relação de Eventos

ACESSO : N° do evento

INFORMAÇÃO : Fornece relação de eventos a partir do evento
indicado, com desdobramento dos eventos em
tela, a nível do "CONEVENTO", mediante
digitação no rodapé.

5.4.1.5 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONTEVENTO

DESCRIÇÃO : Consulta Eventos através de Conta

ACESSO : Conta contábil

INFORMAÇÃO : Fornece todos os eventos em que a conta contábil esteja incluída, com detalhamento dos eventos em tela, a nível do "CONEVENTO", mediante digitação no rodapé.

5.4.1.6 TRANSAÇÃO CONSULTA: MANUALCONT

DESCRIÇÃO : Consulta Manual Contábil
 ACESSO : Conta contábil
 INFORMAÇÃO : Fornece atributos constantes dos campos do "CONCONTA".

5.4.2 CONSULTAS CONTÁBEIS

5.4.2.1 TRANSAÇÃO CONSULTA: BALANSINT

DESCRIÇÃO : Consulta Balanço Sintético por Órgão
 ACESSO : ÓRGÃO/SUBÓRGÃO/GESTÃO/MÊS
 TIPO DE BALANÇO:

- 1 - Financeiro
- 2 - Patrimonial
- 3 - Variação Patrimonial
- 4 - Balanço Orçamentário
- 5 - Demonstração de Resultado
- 9 - Outros Títulos
- ADMINISTRAÇÃO
- 3 - Autarquia
- 4 - Fundação
- 5 - Empresa Pública
- 6 - Soc. Econ. Mista
- 7 - Fundo Especial

INFORMAÇÃO : Fornece o balanço solicitado com as seguintes opções:

- a) não preenchendo os campos subórgão, tipo de administração e gestão tem-se o balanço geral do órgão;
- b) não preenchendo subórgão, gestão tem-se o balanço por tipo de administração;
- c) não preenchendo subórgão, tipo de administração tem-se o balanço por gestão.

5.4.2.2 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONDETAUG

DESCRIÇÃO : Consulta Balancete de Órgão/Ministério por UG
 ACESSO : ÓRGÃO/GESTÃO/CONTA CONTÁBIL/MÊS/ANO/OPÇÃO:
 1 - no mês
 2 - até mês
 INFORMAÇÃO : Fornece em ordem seqüencial o movimento a débito e a crédito, por contas, das UG do Órgão/ministério, a partir da conta indicada.

5.4.2.3 TRANSAÇÃO CONSULTA: BALANCETE

DESCRIÇÃO : Consulta Movimento: Mensal, Consulta Balancete, Mensal/Acumulado

ACESSO : ÓRGÃO/UG/GESTÃO/CONTA/MÊS/ANO

MOVIMENTO:

a - acumulado

b - no mês

DEMONSTRATIVO

01 - Conta Contábil

02 - Conta Corrente

INFORMAÇÃO : Relaciona as contas utilizadas pela UG com a movimentação de débito e crédito no movimento acumulado e movimentação e saldo até o mês. Fornece por combinação com a movimentação mensal e acumulado a relação das contas utilizadas bem como a movimentação individual de cada credor (conta corrente).

5.4.2.4 TRANSAÇÃO CONSULTA: ESPCONTAB

DESCRIÇÃO : Consulta Espelho Contábil

ACESSO : UG/GESTÃO/DOCUMENTO

INFORMAÇÃO : Fornece a composição contábil do documento solicitado, seu reflexo nas contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

5.4.2.5 TRANSAÇÃO CONSULTA: DETARAZAO

DESCRIÇÃO : Detalha Razão

ACESSO : UG/GESTÃO/CONTA CONTÁBIL/CONTA CORRENTE/DATA INICIAL/DATA FINAL.

INFORMAÇÃO : Demonstra a movimentação na conta de Ingresso, Dispendios e saldos em determinado período com os respectivos eventos..

5.4.2.6 TRANSAÇÃO CONSULTA: RAZÃO

DESCRIÇÃO : Consulta Razão da Conta

ACESSO : UG/GESTÃO/CONTA CONTÁBIL/CONTA CORRENTE/DATA INICIAL/DATA FINAL.

INFORMAÇÃO : Relaciona toda a movimentação de documentos ocorrida na conta contábil em determinado período.

5.4.2.7 TRANSAÇÃO CONSULTA: DIÁRIO

DESCRIÇÃO : Consulta Diário Contábil

ACESSO : UG/GESTÃO/DATA

INFORMAÇÃO : Fornece todos os documentos incluídos no Sistema, com a data indicada, com opção de exibição do documento em tela, mediante digitação do nº do mesmo rodapé.

5.4.2.8 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONMOVANA

DESCRIÇÃO : Consulta Movimento Analítico

ACESSO : UG/GESTÃO/DATA/TIPO DE DOCUMENTO

INFORMAÇÃO : Fornece todos os documentos incluídos no Sistema, na data indicada.

OBS. : Esta transação fornece os mesmos números dos documentos constantes do Relatório Para Conformidade (IMPCONFORM), impresso pela UG.

5.4.2.9 TRANSAÇÃO CONSULTA: DIÁRIO

DESCRIÇÃO : Consulta Diário Contábil

ACESSO : UG/GESTÃO/DATA

INFORMAÇÃO : Fornece todos os documentos incluídos no Sistema, na data indicada com opção de exibição do documento em tela, mediante digitação do nº do mesmo rodapé.

5.4.2.10 TRANSAÇÃO CONSULTA: CÉLULAS

DESCRIÇÃO : Consulta Células Orçamentárias

ACESSO : UG/GESTÃO/MÊS/VALORES:

- 1 - no mês
- 2 - acumulado

TIPO DE DEMONSTRATIVO

- 1 - Crédito autorizado
- 3 - Destaque
- 3 - Provisão
- 4 - Excesso de despesa
- 5 - Restos a Pagar

OBS.: para se acessar diretamente ao programa de trabalho preencher o campo "células"

INFORMAÇÃO : Evidencia a movimentação por Unidade orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos, valores no mês e até o mês acumulando-se o saldo. (Saldos disponíveis, empenhos a liquidar, liquidado e saldos de restos a pagar).

5.4.2.11 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONBALANUG

DESCRIÇÃO : Consulta Balanço por UG

ACESSO : TIPO DE BALANÇO

- 1 - Financeiro
- 2 - Patrimonial
- 3 - Variações
- 5 - Demonstrativo de Resultado

MÊS/UG/GESTÃO

INFORMAÇÃO : Fornece os balanços das UG da Administração Direta e Indireta.

5.4.2.12 TRANSAÇÃO CONSULTA: DETABALAN

DESCRIÇÃO : Detalha Balancete de UG ou Órgão

ACESSO : MÊS/UG/GESTÃO

DA UG
UG/GESTÃO/CONTA/MÊS/ANO

DO ÓRGÃO
ÓRGÃO/ÓRGÃOS SUBORDINADOS
S/N/TIPO DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1 - Direta
- 3 - Autarquia
- 4 - Fundação
- 5 - Empresa
- 7 - Fundos/CONTA/MÊS/ANO

INFORMAÇÃO : Detalha o balancete ao nível do plano de contas mediante indicação da conta contábil sintética ou analítica.

5.4.2.13 TRANSAÇÃO CONSULTA: DETACONTA

DESCRIÇÃO : Detalha Conta Contábil

ACESSO : UG/GESTÃO/MÊS/ANO/CONTA CONTÁBIL/OPÇÃO:

- 1 - Detalhada
- 2 - Saldos
- 3 - Saldos invertidos

INFORMAÇÃO : Identifica nominalmente cada credor (conta corrente) com o respectivo CGC/CPF e o saldo da conta.

5.4.2.14 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONSALDO

DESCRIÇÃO : Consulta saldo invertido diferente de zero

ACESSO : MÊS/UG-SETORIAL/CONTA
OPÇÃO:

- 1 - Saldo Invertido
- 2 - Saldo Diferente de Zero

INFORMAÇÃO : Identifica nominalmente a UG/GESTÃO que apresenta saldo invertido ou diferente de zero, conforme a pesquisa.

5.4.2.15 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONTABANCO

DESCRIÇÃO : Conta Banco

ACESSO : UG/GESTÃO/BANCO/AGÊNCIA/CC

INFORMAÇÃO : Identifica a movimentação de documentos ocorrida na conta contábil, de BANCO, em determinado período.

5.4.2.16 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONSULTORC

DESCRIÇÃO : Consulta Execução Orçamento

ACESSO : UG/GESTÃO
Amplitude: 1

OPÇÃO DE CONSULTA : Conforme solicitado

INFORMAÇÃO : Fornece os dados com relação aos dados informados pelo usuário, no que se refere à execução orçamentária: empenho, liquidação, anulação, disponibilidade etc..

OBS. : Na segunda tela, a consulta poderá ser detalhado ao nível pretendido, podendo os campos serem preenchidos em conjunto ou isoladamente.

5.4.3 CONSULTAS DIVERSAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)

5.4.3.1 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTNE

DESCRIÇÃO : Lista Empenhos da UG

ACESSO : UG/GESTÃO/Nº DA NOTA DE EMPENHO

INFORMAÇÃO : Lista todos os empenhos digitados pela UG a partir do empenho indicado, com possibilidade de detalhamento a nível da função "NOTAEMP", mediante digitação do nº do empenho , em tela, no roda pé.

5.4.3.2 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONRELEMP

DESCRIÇÃO : Lista Empenhos da UG

ACESSO : UG/GESTÃO/Nº DA NOTA DE EMPENHO

INFORMAÇÃO : Lista empenhos da UG sem opção de detalhamento, indicando: fonte de recursos, programa de trabalho etc..

5.4.3.3 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTOB

DESCRIÇÃO : Lista Ordens Bancárias

ACESSO : UG/GESTÃO/Nº DA ORDEM BANCÁRIA

INFORMAÇÃO : Lista todas as ordens bancárias digitadas pela UG, a partir da OB indicada, com possibilidade de detalhamento a nível da função "ORDBAN", mediante digitação do nº da Ordem Bancária, em tela, no rodapé.

5.4.3.4 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONVINC

DESCRIÇÃO : Consulta Vinculação de UG

ACESSO : UG SUPERVISORA OU UG EXECUTORA

INFORMAÇÃO : Fornece as UG que são subordinadas ou supervisoras da UG indicada.

5.4.3.5 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTGESTÃO

DESCRIÇÃO : Consulta Tabela de Gestões

ACESSO : GESTÃO

INFORMAÇÃO : Fornece a relação de gestões a partir da solicitação, com opção de detalhamento (informações sobre a gestão) no rodapé da tela.

5.5 CONSULTAS DIVERSAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)

5.5.1 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTORGÃO

DESCRIÇÃO : Consulta Tabela de Órgão

ACESSO : Órgão

INFORMAÇÃO : Fornece a relação de órgãos/ministérios, por tipo de Administração, a partir do solicitado com opção de detalhamento (informações sobre o órgão) no rodapé em tela.

5.5.2 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTUG

DESCRIÇÃO : Lista Unidades Gestoras

ACESSO : Órgão/UG/UF

INFORMAÇÃO : Fornece a relação de Unidades gestoras a partir da indicada, por código, título e Unidade da federação.

5.5.3 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONUO

DESCRIÇÃO : Consulta UO por Código

ACESSO : Código Unidade orçamentária

INFORMAÇÃO : Fornece a relação de Unidade orçamentária a partir da indicada, por órgão, UG e gestão.

5.5.4 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONCREDEDOR

DESCRIÇÃO : Consulta Credor

ACESSO : CGC/CPF

INFORMAÇÃO : Fornece os dados do credor solicitado (nome, endereço etc.).

5.5.5 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONSEQ

DESCRIÇÃO : Consulta Equações ON-LINE

ACESSO : Equações a partir do nº 001 a...

INFORMAÇÃO : Fornece diversas equações contábeis constantes do sistema em ON-LINE.

5.6 CONSULTAS TRANSFERÊNCIAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)

5.6.1 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTRANSF

DESCRIÇÃO : Lista Transferência

ACESSO : Código da UG ou CGC de entidade não integrante do SIAFI

Participação:

- 1 - concedente
- 2 - beneficiário
- 3 - beneficiário/concedente

Espécie:

- 1 - convênio
- 2 - acordo
- 3 - ajuste
- 4 - auxílio
- 5 - subvenção
- 6 - contribuição
- 7 - todos

INFORMAÇÃO : Relaciona as transferências concedidas por determinada UG ou as transferências recebidas por determinado Órgão/Entidade ou UG. Pode ser detalhada a nível da transação "CONTRANSF", mediante digitação da opção em tela no rodapé.

5.6.2 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONTRANSF

DESCRIÇÃO : Consulta Transferências

ACESSO : Espécie da Transferência/número SIAFI da transferência ou número original do convênio

INFORMAÇÃO : Fornece as informações do instrumento celebrado, tais como: celebração, vigência, publicação, concedente, beneficiário, responsável etc..

5.6.3 TRANSAÇÃO CONSULTA: CONEXETRAN

DESCRIÇÃO : Consulta Execução de Transferência

ACESSO : Espécie da transferência/número SIAFI da transferência

INFORMAÇÃO : Fornece os valores da execução do instrumento, tais como: a liberar, comprovar, impugnado, inadimplência etc..

5.6.4 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISIMPUG

DESCRIÇÃO : Lista Transferências Impugnadas

ACESSO : Espécie da Transf./número da Transf.

INFORMAÇÃO : Fornece a relação das transferências solicitadas.

5.6.5 TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTRINAD

DESCRIÇÃO : Lista Transferências Inadimplentes

ACESSO : Código do Órgão ou Setorial contábil ou UG com opção para:

- inadimplentes
- impugnado
- inadimplente ou impugnado

INFORMAÇÃO : Fornece a relação das transferências solicitadas.

5.7 DEMAIS TRANSAÇÕES

As demais transações disponíveis (abaixo nomeadas) poderão ser acessadas pelo usuário, mediante consulta ao SIAFI, no sentido de se familiarizar com o Sistema e identificar as informações que poderão ser fornecidas com o objetivo de aprimorar a análise contábil:

a) TRANSAÇÕES DE REGISTROS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

- Registros de Convênios;

ALTPLANAP	CONEXETRAN	INCTRANSF
ALTRESP	EXCTRANSF	INCTRANS90
ALTTRANSF	EXECTRANSF	ALTUGTRANS
ALTVALOR	INCPLANAP	

- Registros de Contratos;

ALTAMORTIZ	ALTPARCOM	INCJUROS
ALTCOMISS	ALTPREVBAC	INCOBRIG
ALTDESEMB	ALTTRANCHE	INCPARAMET
ALTJUROS	INCAMORTIZ	INCPREVBAC
ALTOBRIG	INCCOMISS	INCTRANCHE
ALTPARAMET	INCDESEMB	

- Registros Comunica (MSG);

EXECGRUPO	EXCMMSG
IALGRUPO	INCMSG

- Registros Financeiros;

CANDARF	NL	GR	PF
CANOB	NLMANUAL	IMPOB	IMPRELOB
CANREL	NLSALDO	REIMPDOC	
DARF	OB		

- Registros Orçamentários;

NE	PE	LISTPE
ND	CONPE	NERP
NC	ALTPE	

- Registros Relação de Responsáveis;

ALTAGENTE	INCAGENTE
-----------	-----------

CONAGENTE	REAAGENTE
EXCAGENTE	LISROLRESP

- Registros Diversos;

IMPCONFORM	ALTDESCEMP	INCDESCEMP
UGONFORM	IMPENPENHO	DETA FONTE
ALTCREDOR	IMPNEVELHO	DETAPIUGR
INCREDOR	IMPENNOVA	

b) CONSULTAS "TRANSAÇÕES" - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;

- Consultas Diversas

CONBM
CONDESP
CONSITINC

c) TRANSAÇÕES DE REGISTROS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA; e

- Registros Diversos

ALTBM	INCDESP
INCBM	REGINCORP

d) CONSULTAS "TABELAS";

- Consultas Banco

LISAGENCIA	ALTDOMBAN
CONBANCO	CONDOMBAN

- Consultas Monetárias

CONCAMBIO
CONMOEDA
LISTRIBUTO

- Consultas Orçamento/Gasto

CONCATGAST	CONPT
CONFONTE	LISTPTRES
CONFUNPROG	RESUOPT
CONGERAREL	UOPTRES

- Consultas UG/Gestão

CONGESTÃO	ALTPI	CONUGCGC
LISTGESTÃO	CONPI	CONUGNLSAL
CONGENER	INCPI	LISTUG
INCGENER	CONVINC	CONUO
CONORGÃO	CONTIPGEN	
LISTORGÃO	ALTUG	
CONORGEST	CONUG	

- Consultas Diversas

LISTAUSUG	
CONFORGÃO	(somente usuário com CRC e cadastrado na SFN)
HISTCONFOR	CONMSG
CONCONFCON	CONINCONS
CONCONFIDIA	(somente SEFA) LISCONTIR
CONCONFORG	CONSEQ
CONCONFSET	COMOVCRE
CONCONFUG	CONDESCEMP
CONMOVANA	CONORC
CONMOVSINT	CONRELEMP
CONDOCEMIT	CONSULTORC
CONDOCREG	LISTNE
CONCREDOR	LISNATRESP
CONPESSOA	LISTPI
CONTAXCONV	CONSUBUG
CONTAXDIA	CONUGSUB
CONTAXMES	LISTSUBORG
CONGRUPO	LISUBORG

- Consultas Transferências

CONTRANSF	LISIMPUG
LISTTRANSF	LISTRINAD

- Consultas Documentos SIAFI

CONNS	CONPF	RELOBPNIMP
CONDARF	LISTRELOB	CONNS
CONGR	CONNC	
CONNL	CONND	
CONOB	LISTOB	

- Consultas Contratos

CONAMORTIZ

CONPARAMET

CONTRANCHE

COBACEN

CONPARCOM

CONVCP

CONCOBRAN

CONPREVBAC

CONAGCONTR

CONCOMISS

CONREALBAC

CONAGENDA

CONDESEMB

CONREALBAC

CONORCONTR

CONJUROS

CONREALDES

CONPERFIL

CONOBRIG

CONREALPAG

6 CONTA CORRENTE

O conta corrente (CGC/CPF/Contas Bancárias/Células/Fonte de Recursos/Nº de SIAFI etc.), de qualquer conta contábil, pode ser pesquisada mediante a utilização das funções DETACONTA e BALANCETE.

Observações:

- a) na função BALANCETE, deve ser utilizada a opção Conta corrente que fornece os dados analiticamente.
- b) as contas, com ou sem saldos, podem ser consultadas através da função BALANCETE.
- c) as contas com saldos invertidos podem ser consultadas através da transação DETACONTA.

7 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA EM DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**7.1 BALANÇO FINANCEIRO** (disponível para órgão, gestão, ór-gão/gestão e UG/gestão)

- a) Verificar a existência de valores registrados a título de outros ingressos ou outros dispêndios, gerados pelo sistema a partir dos registros de Contas Financeiras X Não Financeiras.

7.2 BALANÇO PATRIMONIAL (disponível para órgão, gestão, ór-gão/gestão e UG/gestão)

- a) Verificar se o total do Ativo é igual ao do Passivo;
- c) Verificar a relação de igualdade que deve existir entre as Contas do Ativo e do Passivo Compensado;
- d) Verificar possíveis saldos invertidos, identificando a sua origem e efetuando os ajustes devidos.

7.3 DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (disponível para ór-gão, gestão, órgão/gestão e UG/gestão)

- a) Os valores registrados na execução da Receita e da Despesa do Demonstrativo deverão ser iguais aos valores registrados no Balanços Financeiro e Orçamentário;
- b) Compatibilizar a igualdade que deve existir entre as contas de interferência ativas e passivas do resultado orçamentário e extra-orçamentário, dentro da mesma gestão.

7.4 BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (disponível somente para gestão)

- a) A Receita Prevista (291100000) e deverá ser igual à despesa Fixada (192100000); e
- b) Os valores correspondentes à execução da Receita (191140000) e execução da Despesa (300000000) deverão estar compatíveis com os registros dos balanços e de variações, no total, por tipo de Receita e por natureza de Despesa.

7.5 ATIVO CIRCULANTE**7.5.1 CONTAS**

- a) Contas: 111129901 a 111129999
Título: Outras Contas
- b) Contas: 111140100 a 111149900
Título: Bancos Conta Vinculada
- c) Conta : 1111220000
Título: Disponível em moeda estrangeira

Objetivo: Verificar se os saldos bancários foram devidamente conciliados.

d) Conta: 1.1.4.1.2.00.00

Título: Despesas antecipadas

Objetivo: Verificar a origem do lançamento e o fundamento legal.

7.6 ATIVO PERMANENTE

As contas 1.4.2.1.2.91.00 a 1.4.2.1.2.93.00, 1.4.2.1.2.95.00 a 1.4.2.1.2.98.00 representativas de bens móveis não definitivamente classificados deverão ter seus saldos transferidos após conclusão da operação proposta.

7.7 ATIVO COMPENSADO

7.7.1 CONTA

a) Conta: 1.9.2.X.XX.XX = Execução Orçamentária Despesa

Objetivo: Verificar se os registros contábeis mantêm conformidade com a publicação da Lei Orçamentária, créditos adicionais e demais alterações ocorridas no exercício.

b) Conta: 1.9.2.1.1.02.01 - Antecipação - LDO

Objetivo: Verificar se os registros efetuados foram cancelados, quando da inclusão dos créditos da Lei Orçamentária.

7.7.2 TRANSAÇÃO "CELULAS"

A execução orçamentária da despesa pode ser pesquisada também através da Transação "CELULAS".

7.8 PASSIVO COMPENSADO

7.8.1 CONTA

Conta: 2.9.1.1.2.00.00 - Previsão Adicional da Receita

Objetivo: Verificar se consta na conta os registros de Previsão Adicional da Receita referente aos créditos adicionais inclusos nos exercícios.

7.9 PATRIMÔNIO LÍQUIDO

7.9.1 CONTA

a) Conta: 2.4.9.0.00.00 - Ajustes do Patrimônio/Capital

Objetivo: Verificar a origem dos registros e seu fundamento legal.

8 PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS BÁSICOS DE AUDITORIA - VIA SIAFI

- 1º - Obter o código da UG/GESTÃO;
- 2º - Extrair do sistema através da transação "BALAN-CETE"/(Valores acumulados/Conta contábil) ou da conta indicada que relacionará os registros efetuados pela Unidade;
- 3º - Selecionar as contas consideradas relevantes;
- 4º - Pesquisar as contas selecionadas através da transação "DETACONTA" que evidenciará os contas-correntes (credores), que compõem a conta;
- 5º - De posse dos contas-correntes selecionar alguns por amostragem;
- 6º - Para pesquisar o histórico da conta contábil, em combinação com o conta-corrente, deverá ser utilizada a transação "RAZÃO". A pesquisa relativa aos contas-correntes da conta contábil 2.9.2.1.1.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL, será baseada nos dados obtidos através da transação "CÉLULAS" (ESF/PTRES/FONTE/ND/UGR - deixar espaço em branco quando não constar/P.INTERNO); e
- 7º - Caso necessite verificar o documento, deverá utilizar a transação "CONOB", "CONNL" etc..

Obs.: Os passos 1º, 3º e 5º são apenas descritivos.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual visa orientar e capacitar os usuários, no âmbito do MAer, no trato dos documentos e relatórios contidos nos SIAFI, via terminal de computador.

Sendo a concepção deste Manual em nível de projeto, requer uma permanente atualização, através de sugestões e modificações que ocorram no SIAFI.

DISTRIBUIÇÃO:

F (TODAS UG E ESCOLAS)

Arquivo em Flow Chart

Nome do Arquivo: SIAFI-4

FLUXOGRAMA DE REALIZAÇÃO DA RECEITA**DESCRIÇÃO:**

- 1º - INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA RECEITA
 - 2º - EMISSÃO/QUITACÃO DA GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO (GRN) - ARRECADAÇÃO INTERNA
 - 3º - EMISSÃO/AUTENTICAÇÃO DE DEPÓSITO BANCÁRIO (DINHEIRO/CHEQUE)
CONTA TIPO "C"
 - 4º - VERIFICAÇÃO/LIBERAÇÃO DA RECEITA EM EXTRATO BANCÁRIO CONTA
TIPO "C"
 - 5º - EMISSÃO DE NOTA DE LANÇAMENTO PARA APROPRIAÇÃO NA CONTA TIPO
"C"
 - 6º - EMISSÃO DE ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA PARA A CONTA ÚNICA
 - 7º - EMISSÃO DE NOTA DE LANÇAMENTO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA -
PROVENIENTE DE ARRECADAÇÃO INTERNA OU DE TRANSFERÊNCIA ENTRE
UG, ATRAVÉS DA CONTA ÚNICA
- OBS: GTES : DEPÓSITO DE TERCEIROS - TRANSFERÊNCIA DA SOPP;
- GFAER: FONTE 300 - TRANSFERÊNCIA DA SEFA; FONTES 500 E
600 - ARRECADAÇÃO DA UG
- 8º - FIM DA REALIZAÇÃO DA RECEITA

Arquivo em Flow Chart

Nome do Arquivo: SIAFI-1

FLUXOGRAMA DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

- 1° - INÍCIO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA
- 2° - RECEBIMENTO DE NOTA DE CRÉDITO DESCENTRALIZADA "A"
- 3° - EMISSÃO DE NOTA DE CRÉDITO PARA DESCENTRALIZAÇÃO - "B" EM FAVOR DE OUTRA UG/UGR
- 4° - PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL OU DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇO
OBS: NO CASO DE PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇO REFERENTE A OBRAS DEVERÁ SER ANEXADO O PROJETO
- 5° - VERIFICAÇÃO/ENQUADRAMENTO DO PEDIDO NA SITUAÇÃO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO OU
- 5ª - VERIFICAÇÃO/ENQUADRAMENTO DO PEDIDO NA MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADEQUADA
- 6° - VERIFICAÇÃO/ENQUADRAMENTO DO PEDIDO NA MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADEQUADA
- 7° - EMISSÃO/APROVAÇÃO DO MAPA COMPARATIVO
- 8° - EMISSÃO/HOMOLOGAÇÃO/APROVAÇÃO DE CONTRATO FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO
- 9° - EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
- 10° - SOLICITAÇÃO DE NUMERÁRIO À SEFA, ATRAVÉS DE PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA NA GTES
- 11° - APROVAÇÃO PELA SEFA DA PPF, NA GTES, ATRAVÉS DE PFA
- 12° - RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA DO MATERIAL OU SERVIÇO ATRAVÉS DE TÍTULO DE CRÉDITO
- 13° - EMISSÃO DE NOTA DE LANÇAMENTO PARA FINS DE APROPRIAÇÃO DA DESPESA E INSCRIÇÃO DO FORNECEDOR
- 14° - PROCESSAMENTO DO SUB-REPASSE DE NUMERÁRIO PARA AS UGE, PELA SEFA, NA GTES
OBS: NAS GFAER E GFAERV O SUB-REPASSE OCORRE EM FUNÇÃO DA INSCRIÇÃO DO FORNECEDOR, ATRAVÉS DE EMISSÃO DE "NL", APURADO PELA SEFA
- 15° - EMISSÃO DE ORDEM BANCÁRIA PARA FINS DE PAGAMENTO
- 16° - EMISSÃO DE GUIA DE RECEBIMENTO (GR) POR OCASIÃO DE CANCELAMENTO DE "OB", EMISSÃO DE "NL" PARA REGULARIZAÇÃO CONTÁBIL E EMISSÃO DE NOVA "OB"
- 17° - FIM DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Arquivo em Flow Chart

Nome do Arquivo: SIAFI-2

FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DESPESA

DESCRIÇÃO:

- 1º - INÍCIO DA REALIZAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DESPESA
- 2º - EMISSÃO/CONFERÊNCIA DO DIÁRIO
- 3º - EMISSÃO/CONFERÊNCIA DO RELATÓRIO PARA CONFORMIDADE
- 4º - EMISSÃO DA CONFORMIDADE DE UGE/UGR
- 5º - REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL PELA UGE/UGR
- 6º - EMISSÃO/REMESSA MENSAL PARA OS SEREF, PARA FINS DE CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UGE/UGR: DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO, DEMONSTRATIVOS PATRIMONIAIS (BENS DE ESTOQUE INTERNO-ALMOXARIFADO, BENS MÓVEIS, BENS IMÓVEIS, BENS INTANGÍVEIS, OBRAS EM ANDAMENTO E DIREITOS DE USO DE TELECOMUNICAÇÕES) E SUPRIMENTO DE FUNDOS (MAPA DE CONTROLE E BALANCETE DE COMPROVAÇÃO).
- 7º - EMISSÃO/REMESSA MENSAL PARA A SEFA, DA COMPROVAÇÃO EM DÓLAR, DEMONSTRATIVO DA CONTA TIPO "C"
- 8º - REMESSA PERIÓDICA PARA SEREF, PARA FINS DE CONFERÊNCIA DA UGE/UGR: DIÁRIO, RELATÓRIO PARA CONFORMIDADE E RESPECTIVOS COMPROVANTES, INCLUSIVE A VIA OU CÓPIA DO TÍTULO DE CRÉDITO.
- 9º - EMISSÃO, PELO SEREF, DO RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIAS BASEADO NOS REGISTROS CONTÁBEIS EFETUADOS PELAS UGE (ITEM 6º) E DO RELATÓRIO DE INCORREÇÃO BASEADO NOS REGISTROS/DOCUMENTOS EFETUADOS PELAS UGE (ITEM 8º).

OBSERVAÇÕES:

1) UMA VIA DO RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIA E DO RELATÓRIO DE INCORREÇÃO, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS, BEM COMO DO RELATÓRIO DE INCORREÇÃO, REFERENTE AO BALANCETE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, CONTENDO AS AÇÕES CORRETIVAS FEITAS PELA UGE E DETENTORES, RESPECTIVAMENTE, SERÃO REMETIDOS PERIODICAMENTE PARA A SEFA.

2) UMA VIA DO RELATÓRIO DE INCORREÇÃO, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS, E UMA VIA DO RELATÓRIO DE INCORREÇÃO, REFERENTE AO BALANCETE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, SERÃO ENVIADOS À UGE E DETENTOR, RESPECTIVAMENTE, A FIM DE SEREM TOMADAS AÇÕES CORRETIVAS NECESSÁRIAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS AO RELATÓRIO.

- 10º - ANÁLISE CONTÁBIL DOS REGISTROS EFETUADOS PELA UGE, FEITO PELA SEFA
- 11º - EMISSÃO DO REGISTRO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL (MAER), FEITO PELA SEFA, APÓS ANÁLISE CONTÁBIL DOS LANÇAMENTOS EFETUADOS PELA UGE. CASO SEJA EVIDENCIADA DISCREPÂNCIA ESTA SERÃO REGISTROS, POR UG/GESTÃO, ATRAVÉS DA TRANSAÇÃO REGCONFCON, E CONSULTA ATRAVÉS DA TRANSAÇÃO CONCONFSET.
- 12º - FIM DA REALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DESPESA.

Arquivo em Flow Chart

Nome do Arquivo: SIAFI-3

ÍNDICE

Frontispício

Portaria

Sumário

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>ÂMBITO</u>	7
1.3	<u>LIMITAÇÃO OPERACIONAL</u>	7
2	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAFI	9
2.1	<u>OBJETIVOS DO SIAFI</u>	9
2.2	<u>FORMA DE ACESSO AO SIAFI</u>	9
2.2.1	CARACTERIZAÇÃO DA FORMA DE ACESSO "ON LINE"	10
2.2.2	CARACTERIZAÇÃO DA FORMA DE ACESSO "OFF LINE"	10
2.2.3	DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DA FORMA DE ACESSO	10
2.3	<u>MODALIDADES DE USO DO SIAFI</u>	10
2.3.1	MODALIDADE DE USO TOTAL	11
2.3.2	MODALIDADE DE USO PARCIAL	11
2.4	<u>NÍVEL DE ACESSO DO SIAFI</u>	11
2.4.1	NÍVEIS DE ACESSO DO SIAFI	11
2.4.2	NÍVEIS DE ACESSO PARA O EXTRATOR DE DADOS DO CI	12
2.5	<u>SEGURANÇA DO SIAFI</u>	13
2.6	<u>ACESSO AO SIAFI</u>	13
2.7	<u>SISTEMA SENHA</u>	13
2.7.1	EXECUÇÃO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO	14
2.7.2	AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DOS NÍVEIS ABRANGENTES	14
2.8	<u>FORNECIMENTO DE RELATÓRIOS E ARQUIVOS DE DADOS DO SIAFI/CI</u>	15
2.9	<u>RECONHECIMENTO DE DADO OFICIAL</u>	15
2.10	<u>USUÁRIO QUE NÃO POSSUA CPF</u>	15
2.11	<u>RESPONSABILIDADES</u>	15
2.11.1	RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GESTORAS	15
2.11.2	HABILITAÇÃO DOS OPERADORES	15
2.11.3	ESCOLHA DOS OPERADORES	15
2.11.4	ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DA UNIDADE GESTORA	16
2.11.5	RESPONSABILIDADE DO OPERADOR	16
2.11.6	CADASTRADOR PARCIAL DO MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA	16
2.11.7	OPERADOR REPRESENTANTE DA UG	18
2.11.8	CONSTATAÇÃO DE MAU USO DO SISTEMA	21

2.11.9	INFRINGÊNCIA ÀS REGRAS ESTABELECIDAS PARA USO DO SIAFI/SIAPE	21
2.11.10	CONFIRMAÇÃO E EXCLUSÃO DE OPERADORES CADASTRADOS	21
2.11.11	DESCREDENCIAMENTO AUTOMÁTICO DE OPERADORES	21
2.11.12	ACESSO A CONFORMIDADE DIÁRIA	21
2.11.13	ACOMPANHAMENTO DAS CONFORMIDADES DIÁRIAS	22
2.11.14	CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES NOS DADOS INCLuíDOS NO SISTEMA	22
2.12	<u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	22
2.12.1	PODER DE CONSULTA DOS ÓRGãos SETORIAIS DO MAER	22
2.12.2	ELEMENTOS DE LIGAÇÃO ENTRE UG E DTN	22
2.12.3	DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTO	22
2.12.4	MUDANÇA DE LOCAL DE EQUIPAMENTO	22
2.13	<u>CONCEITOS</u>	23
3	ACESSO AO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SIAPE	25
3.1	<u>SENHA</u>	25
3.2	<u>NÍVEIS DE ACESSO</u>	25
3.3	<u>ACESSO</u>	26
4	OPERAÇÃO DO SISTEMA	31
4.1	<u>INTRODUÇÃO À CONSULTA</u>	31
4.2	<u>GENERALIDADES</u>	31
4.3	<u>ROTEIRO DE ACESSO AO SISTEMA SIAFI/SIAPE</u>	31
4.4	<u>PARA SER UM OPERADOR DO SIAFI/SIAPE</u>	32
4.5	<u>PARA ACESSAR O SISTEMA SIAFI E/OU SIAPE</u>	32
4.5.1	REDE SERPRO DE COMPUTADORES	32
4.6	<u>PRIMEIRO ACESSO DO OPERADOR AO SISTEMA</u>	33
4.7	<u>APÓS O PRIMEIRO ACESSO DO OPERADOR AO SISTEMA</u>	34
4.7.1	SEQUÊNCIA DE OPERAÇÃO	34
4.8	<u>COMO ALTERAR A SENHA</u>	34
4.9	<u>AUXÍLIO AO OPERADOR</u>	35
4.10	<u>ESCLARECIMENTO SOBRE O DIÁLOGO COM O SISTEMA SIAFI</u>	35
5	DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFI	37

5.1	<u>DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS</u>	37
5.1.1	NOTA DE DOTAÇÃO	37
5.1.2	NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO	37
5.1.3	NOTA DE EMPENHO	37
5.2	<u>DOCUMENTOS FINANCEIROS</u>	38
5.2.1	ORDEM BANCÁRIA	38
5.2.2	GUIA DE RECEBIMENTO	38
5.2.3	DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FINANCEIRA-DARF	38
5.3	<u>DOCUMENTOS CONTÁBEIS</u>	38
5.3.1	NOTA DE LANÇAMENTO PARA EVENTOS MANUAIS (NLMANUAL)	38
5.3.2	NOTA DE LANÇAMENTO DE SALDO (NLSALDO)	39
5.3.3	NOTA DE LANÇAMENTO COM EVENTOS (NLEVENTO)	39
5.3.4	NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA (NOTASIS)	39
5.3.5	DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS	39
5.3.6	FORMA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ND, NC, NE, OB e GR	39
5.4	<u>CONSULTAS TRANSAÇÕES - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</u>	39
5.4.1	CONSULTA PLANO DE CONTAS/EVENTOS	39
5.4.2	CONSULTAS CONTÁBEIS	29
5.4.3	CONSULTAS DIVERSAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)	46
5.5	<u>CONSULTAS DIVERSAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)</u>	47
5.5.1	TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTORGÃO	47
5.5.2	TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTUG	47
5.5.3	TRANSAÇÃO CONSULTA: CONUO	47
5.5.4	TRANSAÇÃO CONSULTA: CONCREDO	47
5.5.5	TRANSAÇÃO CONSULTA: CONSEQ	47
5.6	<u>CONSULTAS TRANSFERÊNCIAS (PRINCIPAIS TRANSAÇÕES)</u>	48
5.6.1	TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTRANSF	48
5.6.2	TRANSAÇÃO CONSULTA: CONTRANSF	48
5.6.3	TRANSAÇÃO CONSULTA: CONEXETRAN	48
5.6.4	TRANSAÇÃO CONSULTA: LISIMPUG	49
5.6.5	TRANSAÇÃO CONSULTA: LISTRINAD	49
5.7	<u>DEMAIS TRANSAÇÕES</u>	49
6	CONTA CORRENTE	53
7	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA EM DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	55
7.1	<u>BALANÇO FINANCEIRO</u>	55
7.2	<u>BALANÇO PATRIMONIAL</u>	55
7.3	<u>DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS</u>	55
7.4	<u>BALANÇO ORÇAMENTÁRIO</u>	55
7.5	<u>ATIVO CIRCULANTE</u>	56

7.5.1	CONTAS	56
7.6	<u>ATIVO PERMANENTE</u>	56
7.7	<u>ATIVO COMPENSADO</u>	56
7.7.1	CONTA	56
7.7.2	TRANSAÇÃO "CELULAS"	56
7.8	<u>PASSIVO COMPENSADO</u>	56
7.8.1	CONTA	56
7.9	<u>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</u>	57
7.9.1	CONTA	57
 8	 PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS BÁSICOS DE AUDITORIA -	
	VIA SIAFI	59
 9	 DISPOSIÇÕES FINAIS	 61
	 FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA ACESSO AO SIAPE	 62
	FLUXOGRAMA DA REALIZAÇÃO DA RECEITA	63
	FLUXOGRAMA DA REALIZAÇÃO DA DESPESA	65
	FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DESPESA	67