

Manual de Procedimentos das Atividades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Brasília / Fevereiro de 2006

Ministério da
Ciência e Tecnologia



Apresentação

Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia

Sérgio Machado Rezende

Secretário Executivo

Luís Manuel Rebelo Fernandes

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Djalmo de Oliveira Leão

Coordenadora-Geral de Gestão e Inovação

Angela Maria Cavalcante Buarque

Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Laudir Francisco Schmitz

Coordenação e elaboração

Maria Aparecida Barbosa Martins (Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI)

Silvio Carlos Pavani (Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI)

Yedda Moreira Xavier (Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF)

Elaboração

Antonio Gerardo de Oliveira Junior

Bruno Todd de Freitas Silva

Carine Cristina Rodrigues de Almeida

Edna Alves de Oliveira

Eliana Yukiko Takenaka

Fernando Freitas Melo

Hérica Ribeiro Oliveira

Kenia de Magalhães Andrade

Ivalmar Jorge Freire

Jamara Nunes Bastos

João Evaldo de Vasconcelos

José Ericélio Gomes

Luciano Jorge Poubel de Castro

Marco Aurélio Pierri

Marcus Fernandes Stefanini

Pietro de Oliveira Costa

Sadraque Vieira do Amaral

Sergio Luiz Doscher da Fonseca

Tais Kenia Gonçalves

Telma Maria da Silva Palmeira

Valeska Valença de Freitas

Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Manual de procedimentos das atividades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças. - Brasília :
Ministério da Ciência e Tecnologia, 2006.

306 p. : il.

1.Administração pública. 2. Desenvolvimento organizacional. I. Título.

CDU: 35:658.51

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca de Política em C&T do Ministério da Ciência e Tecnologia

Sumário

| | |
|---|-----|
| Introdução | 5 |
| Mapeamento de Processos na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças | 7 |
| Orçamento Geral da União | 8 |
| Programação Financeira | 10 |
| Unidade Gestora, Orçamentária e Administrativa | 10 |
| Sistema de Contabilidade Federal | 12 |
| Processos, Subprocessos e Atividades da CGOF | 12 |
| Procedimentos descritos das atividades da CGOF | 15 |
| Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira “Conta Tudo” | 16 |
| Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações | 20 |
| Demonstrativo das Transferências Voluntárias | 23 |
| Demonstrativo de Indicadores Contábeis | 26 |
| Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT | 30 |
| Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB | 33 |
| Demonstrativo dos Restos a Pagar | 36 |
| Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais | 39 |
| Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria | 43 |
| Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL | 47 |
| Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV | 51 |
| Demonstrativo dos Pagamentos Efetuados | 55 |
| Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI | 58 |
| Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI | 63 |
| Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI | 66 |
| Cadastro de Usuário no SIASG | 69 |
| Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL | 72 |
| Cadastro de Despachantes no Siscomex | 76 |
| Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta | 79 |
| Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101 | 86 |
| Verificação de Modalidade Adequada de Convênio | 89 |
| Seminário de Encerramento do Exercício | 92 |
| Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras | 96 |
| Visitas Técnicas às Unidades Gestoras | 100 |
| Orientações Técnicas às Unidades Gestoras | 104 |
| Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT | 108 |
| Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal | 112 |
| Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial | 116 |
| Instrução para envio da DIRF | 120 |
| Elaboração de Tomada de Contas Especial | 124 |
| Verificação do Registro da Conformidade Diária | 130 |
| Verificação de Registro da Conformidade Documental | 134 |
| Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas | 138 |
| Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas | 143 |
| Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas | 148 |
| Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção | 153 |

| | |
|---|-----|
| Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção | 159 |
| Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção | 164 |
| Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção | 171 |
| Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros | 177 |
| Análise Contábil Diária de Convênios Firmados | 182 |
| Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos | 188 |
| Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais | 193 |
| Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior | 198 |
| Elaboração do Limite de Pagamento | 210 |
| Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional - PF | 214 |
| Liberação Financeira Outros Custeios e Capital | 218 |
| Proposta e Liberação Financeira de Pessoal..... | 222 |
| Liberação Financeira Dívida | 228 |
| Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças..... | 232 |
| Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES | 236 |
| Proposta Orçamentária Dívida | 241 |
| Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital - OCC | 245 |
| Definição dos Limites de Empenho..... | 252 |
| Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária | 257 |
| Transferência do Limite de Empenho para as Unidades da Administração Indireta..... | 263 |
| Liberação Orçamentária Dívida | 266 |
| Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital | 269 |
| Liberação Orçamentária de Pessoal | 273 |
| Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES | 277 |
| Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT | 282 |
| Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT | 286 |
| Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital | 290 |
| Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal | 296 |
| Acompanhamento dos Créditos Adicionais..... | 301 |
| Conclusão | 306 |

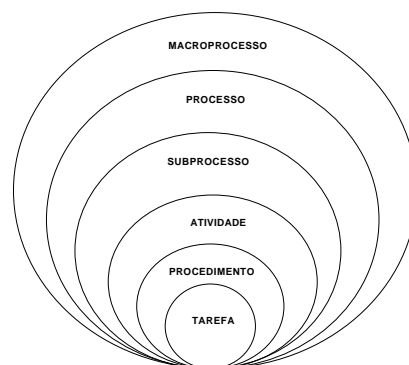
Introdução

As atividades envolvidas no fornecimento de um serviço ou na confecção de um produto constituem um processo. Num processo de fabricação, classificado como técnico, têm-se entradas como peças, montagens, produtos, matérias primas que ao serem transformadas fisicamente tem como resultado um produto final. O fluxo de atividades é visível e tangível, existindo muitas oportunidades para a coleta de dados e medições.

Por outro lado, processos administrativos, de serviços ou de transações, classificados como não técnicos, são mais difíceis de serem visualizados. Nesses processos, as entradas podem não ser tangíveis. Esse fato reforça a necessidade desses processos receberem o mesmo tratamento dos processos técnicos o que permite entendê-los melhor, determinar suas características, otimizá-los, controlá-los e assim eliminar a possibilidade de erros e falhas.

A partir do entendimento do processo atual pode-se definir o ponto de partida para melhorias. Deve ser estabelecido e validado um sistema de medição e controle para monitorar continuamente o processo, garantindo que sua capacidade seja mantida e obtendo indicação para melhorias futuras.

O processo é dividido hierarquicamente em subprocessos, atividades, procedimentos e tarefas. Quando um processo é muito complexo, com grande número de atividades, entradas e saídas, pode ser classificado como macroprocesso e ser dividido em vários processos com a finalidade de melhorar o entendimento e o controle.



Representação do Processo e seus componentes

- ✧ Processo – conjunto de atividades que tem por finalidade transformar, montar, manipular e processar matéria prima para produzir bens e serviços que serão disponibilizados para clientes.
- ✧ Atividade – é o conjunto de procedimentos que deve ser executado a fim de produzir determinado resultado.
- ✧ Procedimentos – conjunto de informações que indica para o responsável por uma atividade como, quando e com o que ela deve ser executada.
- ✧ Tarefa – é a menor parte realizável de uma atividade.

O Mapeamento de Processos é fundamental para a identificação dos processos essenciais e para a análise sistêmica das organizações. É uma ferramenta gerencial que permite ao gestor visualizar e avaliar a situação de determinada atividade, possibilitando detectar possíveis falhas e o tipo de intervenção que pode ser realizada.

A elaboração de fluxogramas, constante do Mapeamento, é uma ferramenta para entender o funcionamento interno e o relacionamento entre os processos. É um método para descrever graficamente um processo existente, ou um novo processo, representando as atividades e a seqüência. Os fluxogramas mostram como os elementos

se relacionam, permitem comparação com o processo real, determinam como melhorar a atividade, facilitam a comunicação e o entendimento.

Um outro desdobramento do Mapeamento de Processos é a Descrição dos Procedimentos. A partir da descrição das atividades e desenho dos fluxogramas segue-se a descrição dos procedimentos que é o detalhamento das tarefas que compõem a atividade. A descrição dos procedimentos mostra exatamente de que maneira deve-se executar a tarefa para obtenção do resultado final desejado. Dentre as inúmeras vantagens da descrição dos procedimentos pode-se ressaltar a padronização, que evita a variabilidade das operações e também possibilita conhecer a operação em detalhe, determinando exatamente onde ocorrem as não conformidades, o que facilita a adoção de soluções.

O presente documento tem como objetivo apresentar a conclusão dos trabalhos de descrição de procedimentos operacionais da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças. A descrição de procedimentos é a seqüência do trabalho de Mapeamento de Processos, já concluído, que consistiu na identificação dos processos, subprocessos e atividades, descrição das atividades e elaboração dos fluxogramas.

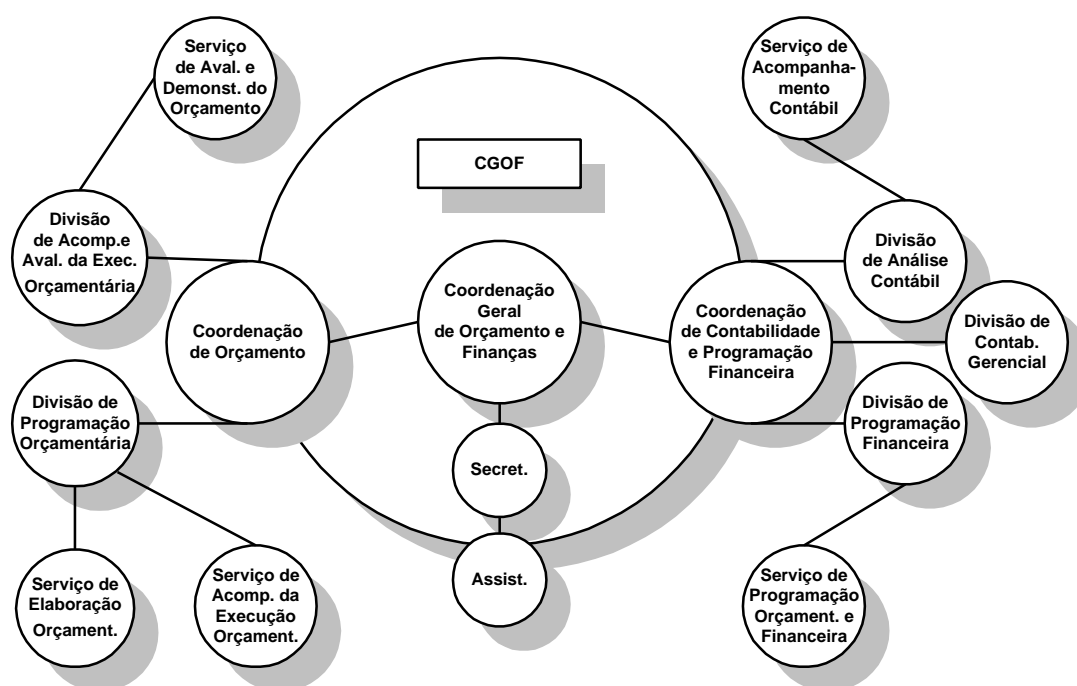
Mapeamento de Processos na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Caracterização da Unidade

Subordinação

A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF é unidade componente da estrutura organizacional da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, que está subordinada a Secretaria-Executiva - SEEXEC, nos termos do Decreto n.º 5.314 de 17 de dezembro de 2004.

Estrutura Organizacional da Coordenação Geral de Orçamento e Finanças



Finalidades Essenciais

A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças tem por finalidade estabelecer a ligação entre as Unidades da Administração Direta e Indireta do Ministério da Ciência e Tecnologia com a Secretaria de Orçamento Federal/SOF do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e com a Secretaria do Tesouro Nacional/STN do Ministério da Fazenda - MF, desempenhando as atividades relativas ao processo de elaboração do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, ao acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, assegurar a transferência orçamentária e financeira às Unidades Gestoras e entidades supervisionadas dos recursos necessários à execução dos projetos/atividades de suas competências, bem como, acompanhar a correta aplicação das normas contábeis e as relacionadas à execução orçamentária e financeira.

Conforme Decreto n.º 3.589, de 06 de setembro de 2000, esta Coordenação passou a acompanhar e a orientar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central, Unidades de Pesquisas e entidades vinculadas a este Ministério.

Orçamento Geral da União

O Orçamento Geral da União (OGU) é formado pelo Orçamento Fiscal, da Seguridade e pelo Orçamento de Investimento das empresas estatais federais.

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 e refinanciamento da dívida externa.

Orçamento da 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, os demais subprojetos ou subatividades, não integrantes do programa de Trabalho dos Órgãos e Entidades que se relacionem com as referidas ações.

Orçamento de Investimento da Empresas Estatais

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.

A Constituição Federal de 1988 atribui ao Poder Executivo a responsabilidade pelo sistema de Planejamento e Orçamento que tem a iniciativa dos seguintes projetos de lei:

- Plano Plurianual (PPA)
- De Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- De Orçamento Anual (LOA)

O Projeto de Lei do PPA define as prioridades do governo por um período de quatro anos e deve ser enviado pelo Presidente da República ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto do primeiro ano de seu mandato.

O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente; orienta a elaboração do Orçamento; dispõe sobre alteração na legislação tributária; estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. Deve ser enviado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional até o dia 15 de abril de cada ano.

Com base na LDO aprovada pelo Legislativo, a Secretaria de Orçamento Federal elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte, em conjunto com os Ministérios e as unidades orçamentárias dos poderes Legislativo e Judiciário. Por determinação constitucional, o governo é obrigado a encaminhar o Projeto de Lei do Orçamento ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto de cada ano.

O governo define no Projeto de Lei Orçamentária Anual, as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas naquele ano. A Lei Orçamentária disciplina todas as ações do governo federal.

No Congresso, deputados e senadores discutem na Comissão Mista de Orçamentos e Planos a proposta enviada pelo Executivo, fazem as modificações que julgam necessárias através das emendas e votam o projeto. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. Depois de aprovado, o projeto é sancionado pelo Presidente da República e se transforma em Lei.

A Lei Orçamentária brasileira estima as receitas e autoriza as despesas de acordo com a previsão de arrecadação. Se durante o exercício financeiro houver necessidade de realização de despesas acima do limite que está previsto na Lei, o Poder Executivo submete ao Congresso Nacional projeto de lei de crédito adicional.

Agentes do Sistema Orçamentário Federal

Secretaria de Orçamento Federal – SOF

Como órgão central, tem entre suas atribuições principais, a coordenação, consolidação e elaboração da proposta orçamentária da União, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social.

Essa missão pressupõe uma constante articulação com os agentes envolvidos na tarefa de elaboração das propostas orçamentárias setoriais nas diversas instâncias da Administração Federal e dos demais Poderes da União.

Órgão Setorial

O órgão setorial desempenha o papel de articulador no seu âmbito, atuando verticalmente no processo decisório e integrando os produtos gerados no nível subsetorial, coordenado pelas unidades orçamentárias.

Unidade Orçamentária

A unidade orçamentária desempenha o papel de coordenadora do processo de elaboração da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação, integrando e articulando o trabalho das unidades administrativas componentes. Trata-se de momento importante do qual dependerá a consistência da proposta do órgão, no que se refere a metas, valores e justificativas que fundamentam a programação.

Programação Financeira

A Programação Financeira compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros. Assegurando a execução dos programas anuais de trabalho, realizados por meio do SIAFI, com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente.

A Programação Financeira se realiza em três níveis distintos, sendo a Secretaria do Tesouro Nacional o órgão central, contando ainda com a participação dos órgãos setoriais e as Unidades Gestoras.

Agentes do Sistema Financeiro

Secretaria do Tesouro Nacional – STN

Compete ao Tesouro Nacional estabelecer as diretrizes para a elaboração e formulação da programação financeira mensal e anual, bem como a adoção dos procedimentos necessários a sua execução.

Órgão Setorial

Aos órgãos setoriais competem a consolidação das propostas de programação financeira dos órgãos vinculados (UGE) e a descentralização dos recursos financeiros recebidos do órgão central.

Unidade Gestora

Às Unidades Gestoras Executoras cabem a realização da despesa pública nas suas três etapas, ou seja: o empenho, a liquidação e o pagamento.

Unidade Gestora, Orçamentária e Administrativa

Unidade Orçamentária

É a repartição pública da Administração Direta a que o Orçamento Geral da União atribui, especificamente, recursos para o atendimento de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição. As Unidades Orçamentárias do Ministério da Ciência e Tecnologia encontram-se discriminadas na tabela:

| |
|---|
| Ministério da Ciência e Tecnologia – Administração Direta |
| Comissão Nacional de Energia Nuclear |
| Nuclear Equipamentos Pesados |
| Indústrias Nucleares do Brasil |
| Agência Espacial Brasileira |
| Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico |
| Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico |

Unidades Administrativas

Unidades com instalação física e estrutura organizacional completa que está subordinada a Administração direta:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais | Museu de Astronomia e Ciências Afins |
| Instituto Nacional de Tecnologia | Museu Paraense Emílio Goeldi |
| Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia | Observatório Nacional |
| Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas | Centro de Tecnologia Mineral |
| Instituto Brasileiro de Informações em Ciência e Tecnologia | Laboratório Nacional de Astrofísica |
| Laboratório Nacional de Computação Científica | Centro de Pesquisas Renato Archer |

Unidade Gestora

E uma unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial:

| | |
|---|--|
| Setorial de Contabilidade - MCT | Comissão Nacional de Energia Nuclear / IPEN / SP |
| Instituto Nacional de Tecnologia | Instituto de Energia Nuclear |
| Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia | Instituto Radioproteção e Dosimetria |
| Secretaria Executiva do PADCT | Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear |
| Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas | Comissão Nacional de Energia Nuclear / Orc.Fin – RJ |
| Instituto Brasileiro de Informações em Ciência e Tecnologia | Comissão Nacional de Energia Nuclear – MG |
| Laboratório Nacional de Computação Científica | Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A – RJ |
| Museu de Astronomia e Ciências Afins | Indústrias Nucleares do Brasil S/A – RJ |
| Museu Paraense Emílio Goeldi | Agência Espacial Brasileira/AEB – DF |
| Observatório Nacional | Administração Central – DF (CNPq) |
| Centro de Tecnologia Mineral | AC/Atividades Gerais – DF (CNPq) |
| Laboratório Nacional de Astrofísica | Administração Central – DF (CNPq) |
| Centro de Pesquisas Renato Archer | AC/Atividades de Fomento – DF (CNPq) |
| Programa de Ações Especiais do MCT/FINEP | Atividades no Exterior – DF (CNPq) |
| INPE – São José dos Campos | Programa de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) |
| INPE – Natal | Projeto Conservação Utiliz. Sust. Divers. Bio Brás (CNPq) |
| INPE – Cachoeira Paulista | Fundo Nacional de Desenv. Científico e Tecnológico/RJ |
| Coordenação Geral de Recursos Logísticos | Financiadora de Estudos e Projetos – RJ |
| Coordenação Geral de Orçamento e Finanças | Financiadora de Estudos e Projetos – DF |
| Coordenação Geral de Recursos Humanos | Financiadora de Estudos e Projetos - SP |
| Comissão Nacional de Energia Nuclear – RJ | |

Sistema de Contabilidade Federal

Contabilidade Governamental

O Sistema de Contabilidade Federal foi criado em 6 de setembro de 2000 conferindo a Secretaria do Tesouro Nacional a atribuição de Órgão Central de Contabilidade garantindo assim a normalização dos aspectos contábeis, orçamentários e patrimoniais do Governo Federal.

Planejamento e Execução Contábil

O planejamento contábil é representado pelo conjunto de normas e procedimentos que orientam as atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos usuários diretos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Em função da Lei de Responsabilidade Fiscal, integram ainda o processo de Planejamento e Execução Contábil as Normas de Consolidação das Contas Públicas nos três níveis de governo.

Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

O SIAFI é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União.

O SIAFI é o principal instrumento de administração orçamentária e financeira da União, que oferece suporte aos órgãos centrais, setoriais e executores da Gestão pública, tornando absolutamente segura a contabilidade da União.

O SIAFI promove, de forma automática, os lançamentos contábeis correspondentes aos registros dos atos e fatos praticados pelos gestores públicos quando do exercício de suas atividades. Assim, foi possível utilizar a contabilidade como fonte de informações confiáveis e instantâneas, pois os registros são lançados no mesmo momento em que os fatos ocorrem e não é necessária a existência de um contador em cada Unidade Gestora para efetuar a classificação contábil de cada ato ou fato realizado.

Processos, Subprocessos e Atividades da CGOF

Para o início do trabalho foi elaborado um quadro geral contendo os prováveis processos, subprocessos e atividades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF.

A definição do quadro foi feita criando-se grupos de atividades, reunidas segundo os seguintes critérios:

- atividades cuja característica é a existência de dependência entre elas e cujo objetivo maior é o resultado do processo do qual fazem parte.
- atividades não dependentes entre si, mas que contribuem paralelamente para o alcance do resultado do processo.

Durante o desenvolvimento do trabalho, quando as informações mais detalhadas sobre as atividades foram levantadas, observou-se a necessidade de algumas mudanças, observando os critérios adotados, até se chegar ao quadro definitivo de processos, subprocessos e atividades, conforme apresentado a seguir.

Quadro de Processos, Subprocessos e Atividades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

| PROCESSO | SUBPROCESSO | ATIVIDADES |
|--|--|---|
| Disseminação de Informações de Orçamento e Finanças no Âmbito do MCT | | Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira "Conta Tudo" |
| Relatórios Gerenciais de Contabilidade e Finanças | Relatórios Gerenciais de Contabilidade | Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações |
| | | Demonstrativo das Transferências Voluntárias |
| | | Demonstrativo de Indicadores Contábeis |
| | | Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT |
| | | Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB |
| | | Demonstrativo dos Restos a Pagar |
| | | Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais |
| | Relatórios Gerenciais Financeiros | Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria |
| | | Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL |
| | | Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV |
| Demonstrativo dos Pagamentos Efetuados | | |
| Administração dos Sistemas de Informação Financeiro, Orçamentário e Contábil | Controle dos Sistemas de Informação de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil | Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI |
| | | Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI |
| | | Cadastro de Usuário no SIASG |
| | | Instrução para envio da DIRF |
| | | Cadastro de Usuários no Sistema SIAFI GERENCIAL |
| | | Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI |
| | | Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta |
| | | Cadastro de Despachantes no Siscomex |
| | Controle dos dados contidos no SIAFI para os convênios firmados | Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101 |
| | | Verificação de Modalidade Adequada de Convênio |
| Suporte Técnico Contábil as Unidades Gestoras | | Seminário de Encerramento do Exercício |
| | | Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras |
| | | Visitas Técnicas às Unidades Gestoras |
| | | Orientações Técnicas às Unidades Gestoras |
| | | Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT |
| | | Inscrição de Filial junto a Secretaria da Receita Federal |
| | | Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial |

| PROCESSO | SUBPROCESSO | ATIVIDADES |
|--|--|---|
| Administração da Contabilidade do MCT | | Elaboração de Tomada de Contas Especial |
| | Conformidade Contábil | Verificação do Registro da Conformidade Diária |
| | | Verificação de Registro da Conformidade Documental |
| | | Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas |
| | | Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas |
| | | Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas |
| | | Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção |
| | | Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção |
| | | Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção |
| | | Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção |
| | | Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros |
| | | Análise Contábil Diária de Convênios Firmados |
| | | Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos |
| | | Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais |
| Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior | | |
| Administração dos Recursos Financeiros | Planejamento da Disponibilização dos Recursos Financeiros | Elaboração do Limite de Pagamento |
| | | Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional – PF |
| | Disponibilização dos recursos financeiros às Unidades Gestoras Diretas | Liberação Financeira Outros Custeios e Capital |
| | | Proposta e Liberação Financeira de Pessoal |
| | | Liberação Financeira Dívida |
| | | Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças |
| Administração do Orçamento do MCT | Planejamento Orçamentário | Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES |
| | | Proposta Orçamentária Dívida |
| | | Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC |
| | | Definição dos Limites de Empenho |
| | | Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária |
| | Disponibilização dos recursos orçamentários às Unidades Gestoras Diretas e Indiretas | Transferência do Limite de Empenho para as Unidades da Administração Indireta |
| | | Liberação Orçamentária Dívida |
| | | Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital |
| | | Liberação Orçamentária de Pessoal |
| | Acompanhamento da execução orçamentária | Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES |
| | | Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FNDCT |
| | | Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT |
| | Administração de Créditos Adicionais | Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital |
| | | Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal |
| | | Acompanhamento dos Créditos Adicionais |

Procedimentos descritos das atividades da CGOF

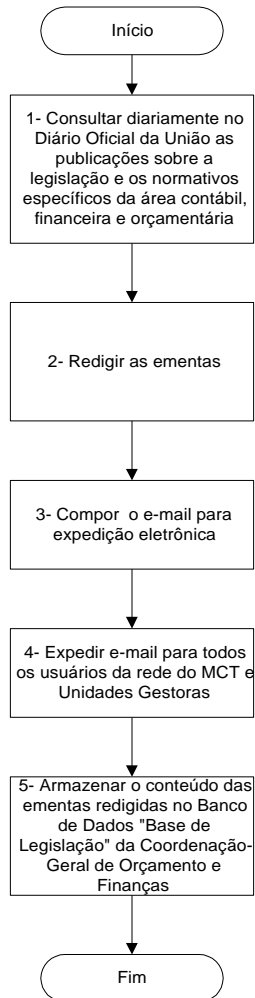
A seguir são apresentados os procedimentos descritos de cada uma das atividades constantes do Quadro de Processos, Subprocessos e Atividades, na ordem em que são apresentadas. Na parte correspondente a cada atividade, antes do procedimento, é apresentado o respectivo fluxograma e uma descrição sucinta de suas principais características, a seguir relacionadas:

- **ATIVIDADE:** Indica o nome da atividade sobre a qual é descrito o procedimento
- **DEFINIÇÃO (OPCIONAL):** Descreve em que consiste a atividade, qual a significação precisa
- **OBJETIVO:** Indica para que serve a atividade
- **IMPLICAÇÕES DA NÃO REALIZAÇÃO OU ERROS NA EXECUÇÃO:** Especifica qual a consequência da não realização ou dos erros na execução da atividade
- **BASE LEGAL:** Indica a legislação que deve ser levada em consideração na execução da atividade
- **PERIODICIDADE:** Indica a periodicidade de realização da atividade
- **RECURSOS NECESSÁRIOS:** Relaciona os recursos necessários para a execução da atividade. Exemplo: sistemas, software, equipamentos, etc.
- **RESULTADOS ESPERADOS DA ATIVIDADE:** É descrito qual o resultado final que será obtido com a execução da atividade
- **PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE:** É a descrição detalhada do modo de execução das tarefas que compõem a atividade. São descritos os passos necessários para a execução da atividade, correspondentes àqueles encontrados no fluxograma. Em seguida é feita a descrição detalhada das tarefas contidas em cada um dos passos. Quando estes são auto explicativos, não contém a descrição detalhada.

Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira "Conta Tudo"

INFORMATIVO DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA "CONTA-TUDO"

Serviço de Acompanhamento Contábil



Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira “Conta Tudo”

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Valeska Valença de Freitas

Ramal do(s) responsável(eis)

7625

Atividade

Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira “Conta Tudo”

Definição (opcional)

Consiste na sistematização e na divulgação eletrônica de normativos publicados no Diário Oficial da União, de orientações veiculadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal, via SIAFI, e de temas de interesse julgados pelo Tribunal de Contas da União

Objetivo

A atividade busca facilitar o esforço de atualização dos profissionais do MCT e das entidades supervisionadas quanto às instruções, normas de serviço e legislação, haja vista configurar-se em dever de todo servidor público consoante alínea “q”, item XIV, Seção II do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto n.º 1.171, de 22.06.1994, além de colaborar para que sejam evitadas condutas negligentes, por desconhecimento, no desempenho de função pública

Implicações da não realização ou erros na execução

Perda de informações, o que poderá implicar em conduta negligente, por desconhecimento, na Administração Direta do MCT e nas entidades supervisionadas

Base Legal

Item XI, capítulo I, seção I e alínea “q”, item XIV, seção II do anexo ao Decreto n.º 1.171, de 22.06.1994

Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira “Conta Tudo”

Periodicidade

Diária

Material necessário

Diário Oficial da União e computador com acesso ao SIAFI

Resultados esperados da atividade

Fortalecer a governança na medida em que os profissionais do MCT tenham à mão um instrumento efetivo para a capacitação continuada, assíncrona e gratuita sobre gestão pública

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Consultar diariamente no Diário Oficial da União as publicações sobre a legislação e os normativos específicos da área contábil, financeira e orçamentária

Ter em mão o Diário Oficial da União, onde se encontram publicados a legislação e os normativos do Poder Executivo Federal, do MCT, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria de Orçamento Federal, e os acórdãos do Tribunal de Contas da União.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 2 – Redigir as ementas

Redigir as ementas informando a página e a seção de publicação no Diário Oficial da União, catalogando-as, por assunto, em estrita conformidade com a “Base de Legislação” da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 3 – Compor o e-mail para expedição eletrônica

Compor e-mail para expedição eletrônica a todos os usuários da rede do MCT e Unidades Gestoras.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 4 – Expedir e-mail para todos os usuários da rede do MCT e Unidades Gestoras

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

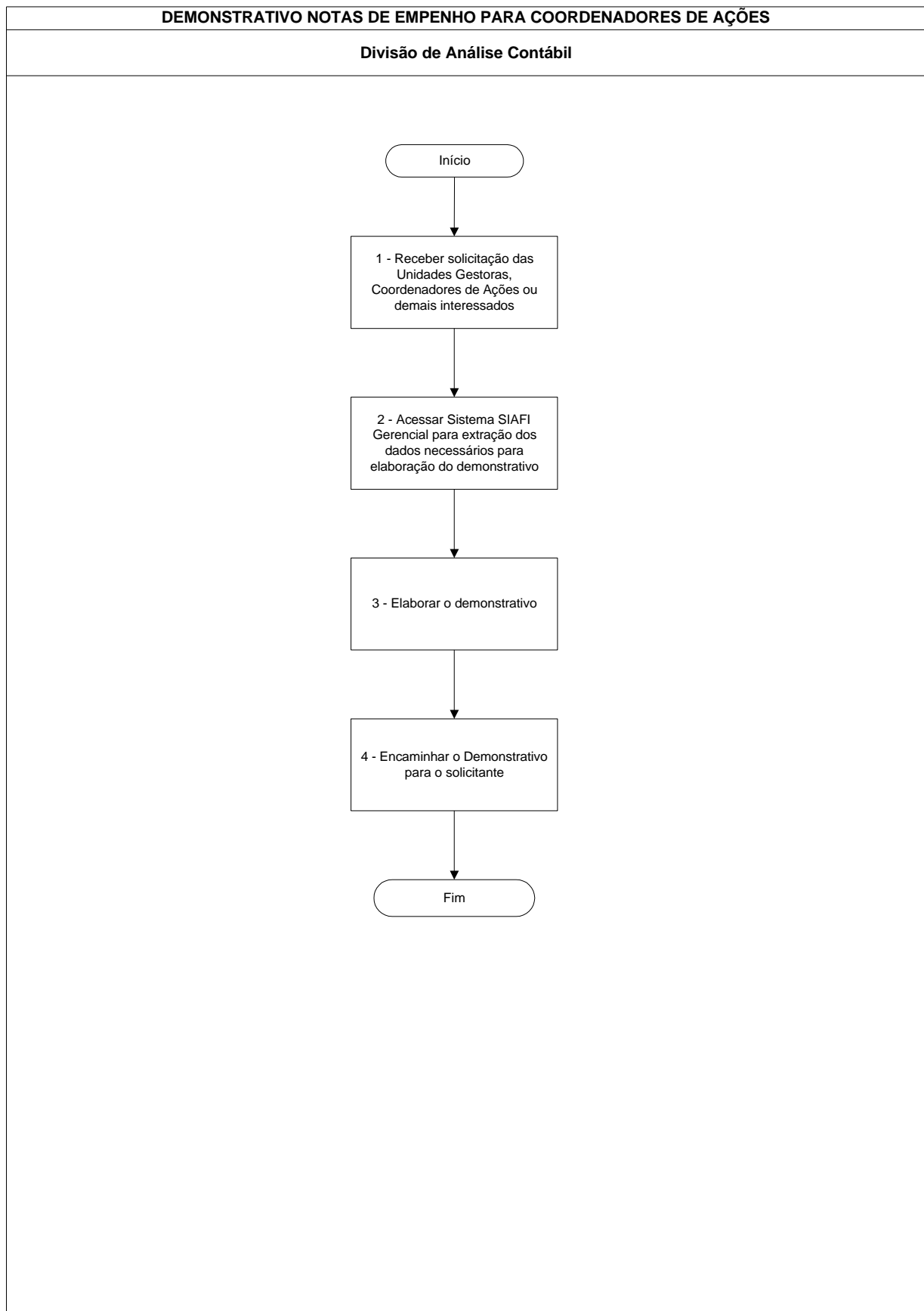
Informativo da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira “Conta Tudo”

Passo 5 – Armazenar o conteúdo das ementas redigidas no Banco de Dados "Base de Legislação" da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

- Entrar no Sistema de Legislação desenvolvido no MS-Access
- Clicar em Entrada de Dados
- Clicar em Legislação
- Preencher os campos: Assunto, Ementa, Tipo de Ato Normativo, Detalhamento do Ato Normativo e Data de publicação conforme conteúdo publicado no Informativo
- Clicar no ícone com o sinal “+” para a próxima entrada de dados e ao término fechar o programa.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações



Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Edna Alves de Oliveira
Jamara Nunes Bastos

Ramal do(s) responsável(eis)

7641, 7954 e 7638, respectivamente

Atividade

Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial as Notas de Empenho emitidas de acordo com as solicitações efetuadas pelos Coordenadores das ações

Objetivo

Subsidiar os Coordenadores de ações nas tomadas de decisões

Implicações da não realização ou erros na execução

Informações distorcidas com relação à execução orçamentária das ações

Base Legal

Modelo de Gestão da Portaria MCT nº 639 de 07/10/2005

Periodicidade

Semanal

Demonstrativo Notas de Empenho para Coordenadores de Ações

Recursos necessários

Sistema SIAFI Gerencial e programa Excel instalado no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Demonstrar aos Coordenadores de ações onde os gastos estão sendo alocados

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação das Unidades Gestoras, Coordenadores de Ações ou demais interessados

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema SIAFI Gerencial para extração dos dados necessários para elaboração do demonstrativo

No Menu clicar na opção Documentos/Empenho NE (Nota de Empenho)

Preencher os campos:

- Exercício
- PTRES (Programa de Trabalho Resumido)

Clicar em OK

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Elaborar o Demonstrativo

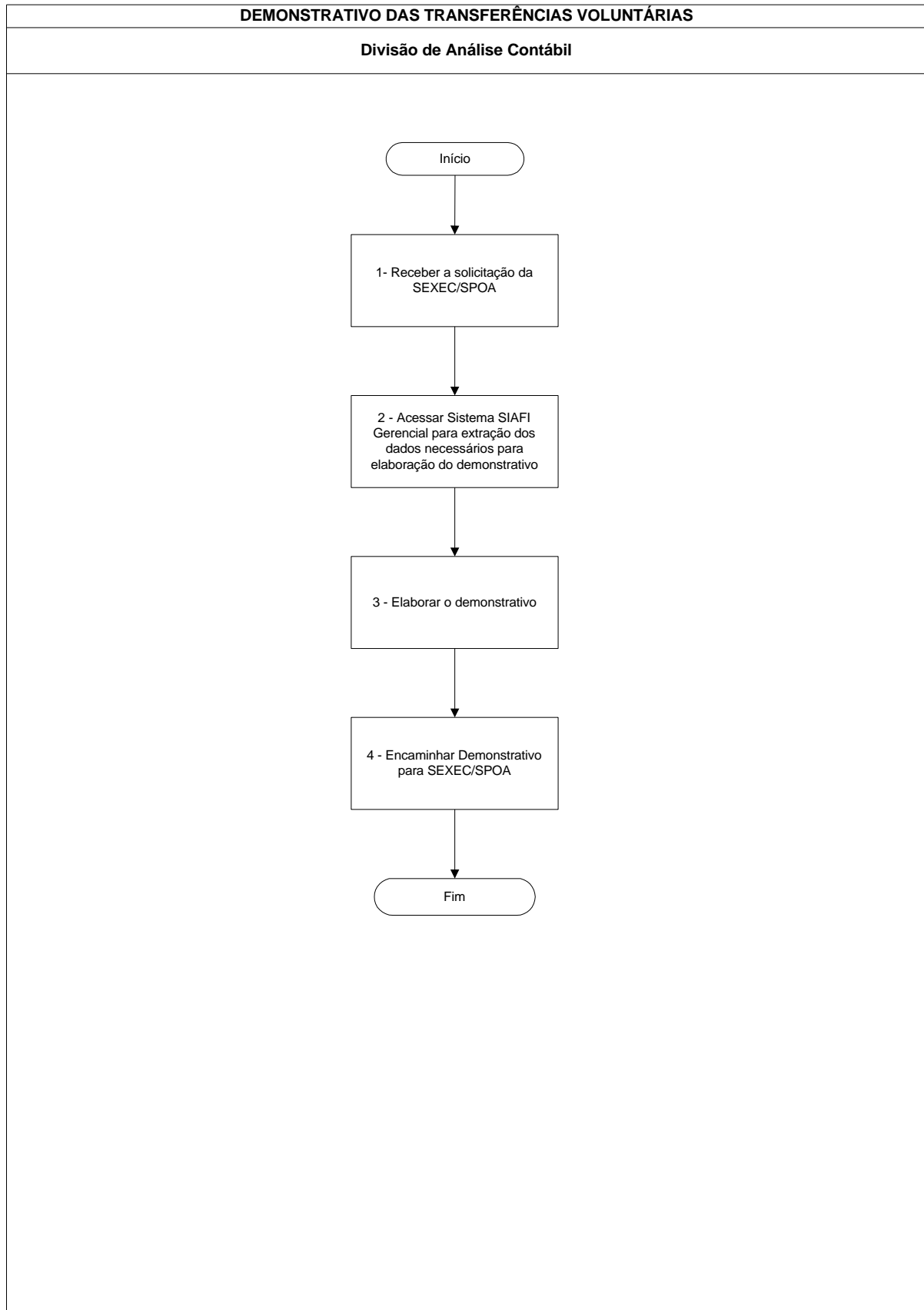
O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel. Analisar e formatar os dados que atendam à solicitação.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Encaminhar o Demonstrativo para o solicitante

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo das Transferências Voluntárias



Demonstrativo das Transferências Voluntárias

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Ramal do(s) responsável(eis)

7641

Atividade

Demonstrativo das Transferências Voluntárias

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial demonstrativo das Transferências Voluntárias (Convênios firmados pelo Ministério da Ciência e Tecnologia)

Objetivo

Demonstrar todas as transferências voluntárias efetuadas por modalidade de licitação e por estado, a fim de subsidiar as decisões

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

O demonstrativo não está fundamentado em base legal. É uma solicitação da Secretaria Executiva e Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Periodicidade

Eventual

Demonstrativo das Transferências Voluntárias

Recursos necessários

- Sistema SIAFI Gerencial
- Programas Microsoft Excel e Access

Resultados esperados da atividade

Demonstrar, de forma objetiva, as Unidades Orçamentárias que estão realizando as Transferências Voluntárias, qual o destino dos recursos e quais as modalidades de aplicação

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber a solicitação da SEXEC/SPOA

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema SIAFI Gerencial para extração dos dados necessários para elaboração do demonstrativo

Escolher SIAFI 2000 a 2006, dependendo do ano que se queira as informações

No Menu clicar na opção Saldo/Consulta Construída

- Clicar no item Consulta e em seguida na seta (Sigla da Consulta) onde aparecerá uma lista com todas as Consultas salvas pela Unidade Gestora a que o usuário está ligado;
- Clicar na Consulta Construída desejada – X-Transferências (Nome da Consulta Construída);
- Clicar na opção Executar.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Elaborar o demonstrativo

O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel. Cruzar os CNPJs com uma base de CNPJs já criada ou então procurar um a um na página da receita para identificar de qual estado é cada CNPJ.

Depois que identificar o Estado de cada CNPJ, deve-se somar as colunas “Restos a Pagar Processados Pagos” e “Restos a Pagar não processado Pagos”, formar a coluna “Restos a Pagar Pagos” que deve ser somada a coluna “Valores Pagos” e formar então a coluna “Total Transferido”, depois é só classificar a planilha e separar por Estado.

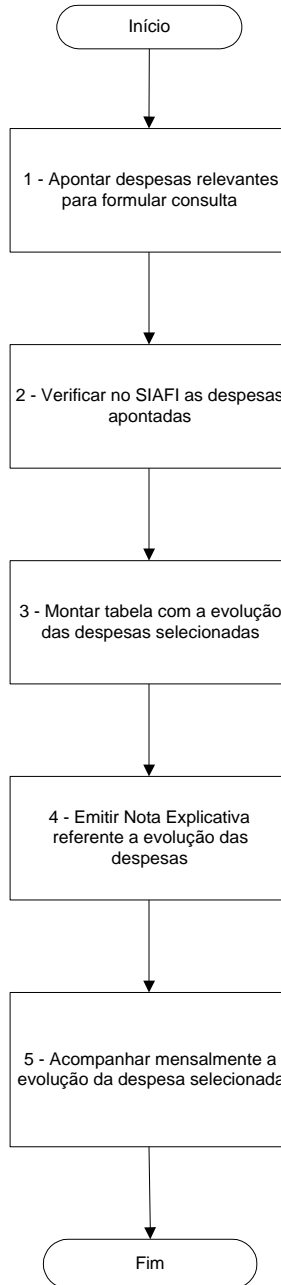
Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Encaminhar Demonstrativo para SEXEC/SPOA

Responsável: Divisão de Análise Contábil

DEMONSTRATIVO DE INDICADORES CONTÁBEIS

Divisão de Análise Contábil



Demonstrativo de Indicadores Contábeis

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Luciano Jorge Poubel de Castro

Ramal do(s) responsável(eis)

7639

Atividade

Demonstrativo de Indicadores Contábeis

Definição (opcional)

Essa atividade tem como objetivo apontar e analisar a evolução, durante cada mês do exercício, das despesas mais relevantes e que se constituíram num maior gasto dentro do exercício. Por meio dessa análise pode-se comparar a sua evolução e também verificar se está ocorrendo um excesso de gastos. Para se determinar as despesas mais relevantes, é necessário fazer um comparativo com exercícios anteriores

Objetivo

Fazer um levantamento das principais despesas do MCT e demonstrar a sua evolução dentro de um período

Implicações da não realização ou erros na execução

Desconhecimento de provável excesso de despesas relevantes

Base Legal

Legislação e decisões do Tribunal, relativas às despesas em análise. Por exemplo no caso de adicional de periculosidade e Insalubridade (Lei n.º 8.112/90 - Artigos 68; 69; 70 e Lei n.º 8.270/91 - Artigo 12)

Periodicidade

Mensal

Demonstrativo de Indicadores Contábeis

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Observar variações relevantes das despesas selecionadas

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Apontar despesas relevantes para formular consulta

Fazer um levantamento mensal de todas as despesas do órgão e apontar aquelas que tiverem uma variação muito elevada, ou mesmo, aquelas que mostrarem um valor muito elevado.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 – Verificar no SIAFI as despesas apontadas

- Acessar Sistema SIAFI transação Balancete
- Preencher os campos:
 - Órgão: 24000
 - Superior: S
 - Conta Contábil: Referente a despesa apontada (Exemplo 331901110)
 - Mês: digitar mês a ser pesquisado

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Montar tabela com a evolução das despesas selecionadas

- Acessar o Microsoft Excel
- Montar quadro comparativo
- Relacionar a evolução das despesas
- Comparar as evoluções trimestralmente

Levantar com base na despesa mensal, a variação da despesa no trimestre. Durante o exercício comparar os trimestres. Paralelamente fazer uma evolução mensal, facilitando assim, o comparativo trimestral.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Emitir Nota Explicativa referente a evolução das despesas

Elaborar explicação detalhada da evolução de cada despesa, comparando-as mensal e trimestralmente, utilizando o aplicativo Word. Encaminhar a Nota Explicativa ao Coordenador de Contabilidade e Programação Financeira que irá avaliar e solicitar as devidas correções, se necessário.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

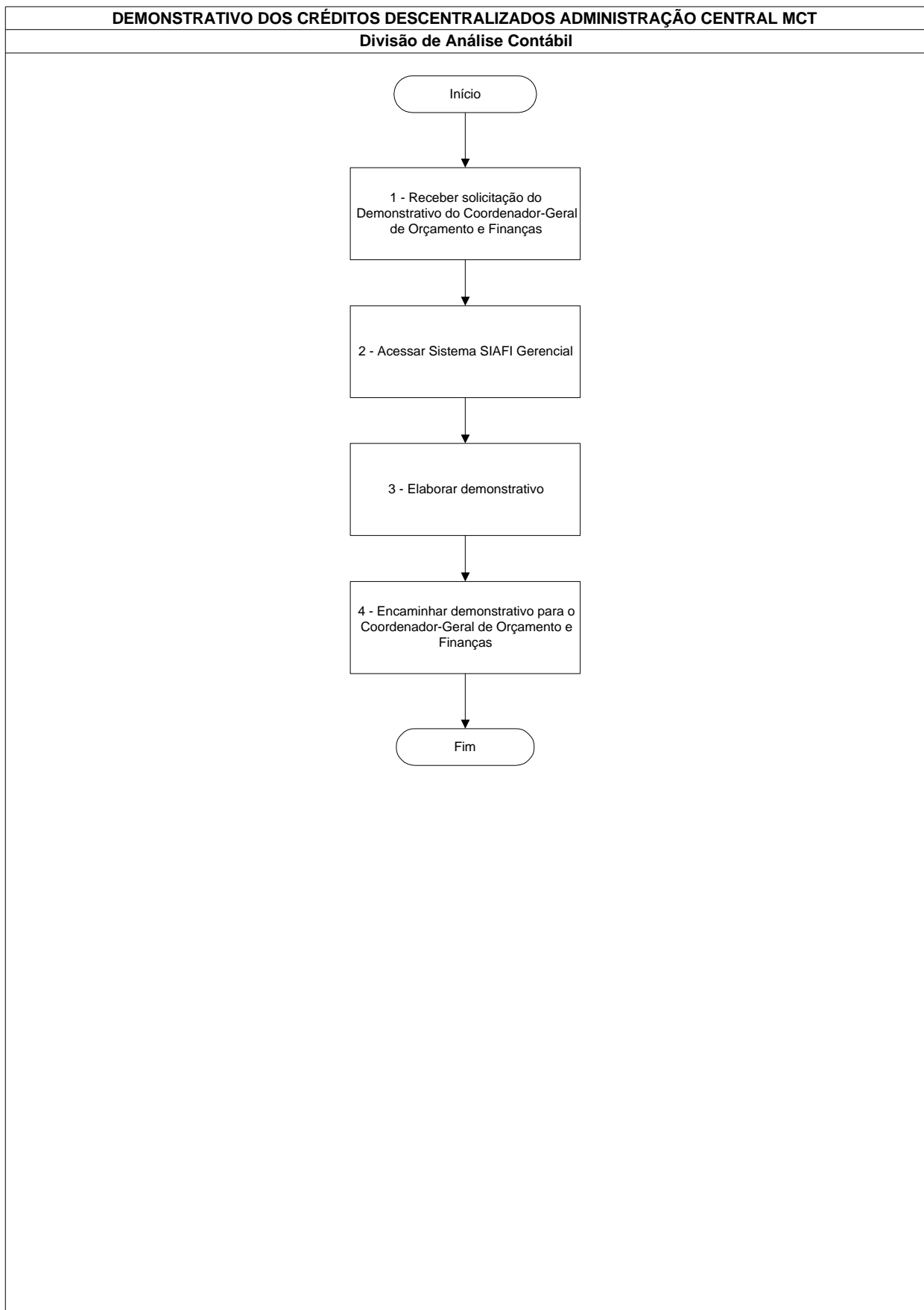
Demonstrativo de Indicadores Contábeis

Passo 5 – Acompanhar mensalmente a evolução da despesa selecionada

Atualizar e acompanhar mensalmente os valores das despesas e verificar sua evolução percentual.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT



Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Jamara Nunes Bastos

Ramal do(s) responsável(eis)

7638

Atividade

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial demonstrativo dos Créditos Descentralizados pela Administração Central do MCT

Objetivo

Subsidiar o Coordenador Geral de Orçamento e Finanças e os Gestores das Unidades nas tomadas de decisões

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Não há legislação que regulamente a atividade

Periodicidade

Semanal

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados Administração Central MCT

Recursos necessários

Sistema SIAFI Gerencial e Programa Excel instalado no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Informações geradas para subsidiar os superiores nas tomadas de decisões

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação do Demonstrativo do Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema SIAFI Gerencial

No Menu clicar na opção Saldo/Consulta Construída

- Clicar no item Consulta e em seguida na seta (Sigla da Consulta) onde aparecerá uma lista com todas as Consultas salvas pela Unidade Gestora a que o usuário está ligado. O usuário é quem está cadastrado no sistema SIAFI Gerencial e este está ligado a uma Unidade Gestora e tem acesso às consultas salvas por todos os usuários desta Unidade. Ex. Qualquer usuário cadastrado na Unidade Gestora 240103 terá acesso às consultas salvas dentro da mesma. Clicar na Consulta Construída desejada – RECEB 240101 Jamara (Nome da Consulta Construída);
- Clicar na opção Executar.

Obs1: Os parâmetros selecionados na Consulta Construída mudam de acordo com a solicitação do Coordenador Geral de Orçamento e Finanças, mas geralmente o Demonstrativo é extraído por Órgão da UG Executora e Ação.

Obs2: O parâmetro Mês de Referência é atualizado a cada mês.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Elaborar demonstrativo

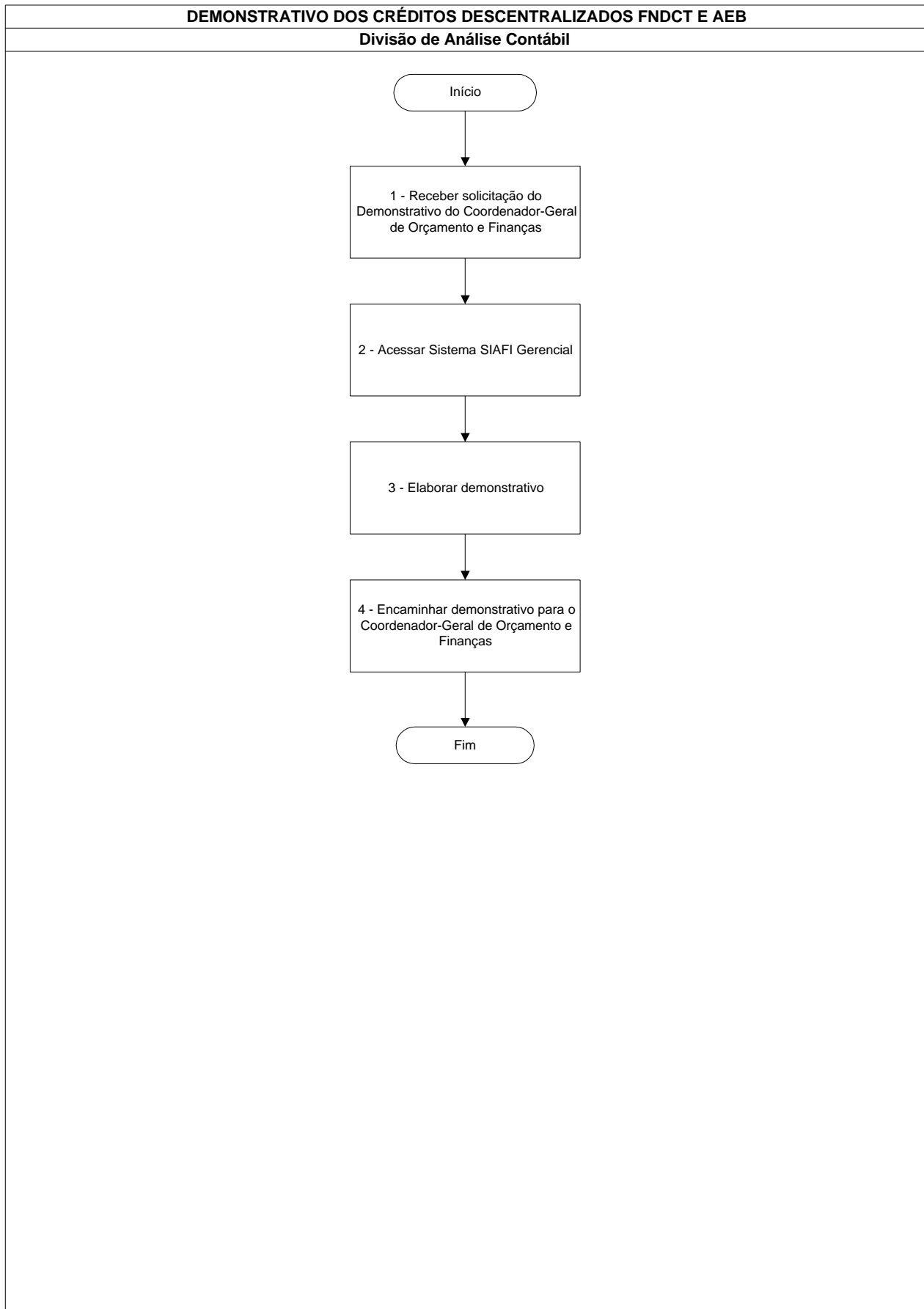
O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel, onde os dados são formatados e depois entregues aos interessados

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 - Encaminhar demonstrativo para o Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB



Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Jamara Nunes Bastos

Ramal do(s) responsável(eis)

7638

Atividade

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial demonstrativo dos Créditos Descentralizados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT e Agência Espacial Brasileira – AEB

Objetivo

Subsidiar o Coordenador Geral de Orçamento e Finanças e os Gestores das Unidades nas tomadas de decisões

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Não há legislação que regule a atividade

Periodicidade

Semanal

Recursos necessários

Sistema SIAFI Gerencial e Programa Excel instalado no Microcomputador

Demonstrativo dos Créditos Descentralizados FNDCT e AEB

Resultados esperados da atividade

Informações geradas para subsidiar os superiores nas tomadas de decisões

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação do Demonstrativo do Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema SIAFI Gerencial

No Menu clicar na opção Saldo/Consulta Construída

- Clicar no item Consulta e em seguida na seta (Sigla da Consulta) onde aparecerá uma lista com todas as Consultas salvas pela Unidade Gestora a que o usuário está ligado. O usuário é quem está cadastrado no sistema SIAFI Gerencial e este está ligado a uma Unidade Gestora e tem acesso às consultas salvas por todos os usuários desta Unidade. Ex. Qualquer usuário cadastrado na Unidade Gestora 240103 terá acesso às consultas salvas dentro da mesmo. Clicar na Consulta Construída desejada – RECEB 240101 Jamara (Nome da Consulta Construída);
- Clicar na Consulta Construída desejada – RECEB Jamara (Nome da Consulta Construída);
- Clicar na opção Executar.

Obs1: Os parâmetros selecionados na Consulta Construída mudam de acordo com a solicitação do Coordenador Geral de Orçamento e Finanças, mas geralmente o Demonstrativo é extraído por Órgão da UG Executora e Ação.

Obs2: O parâmetro Mês de Referência é atualizado a cada mês.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Elaborar demonstrativo

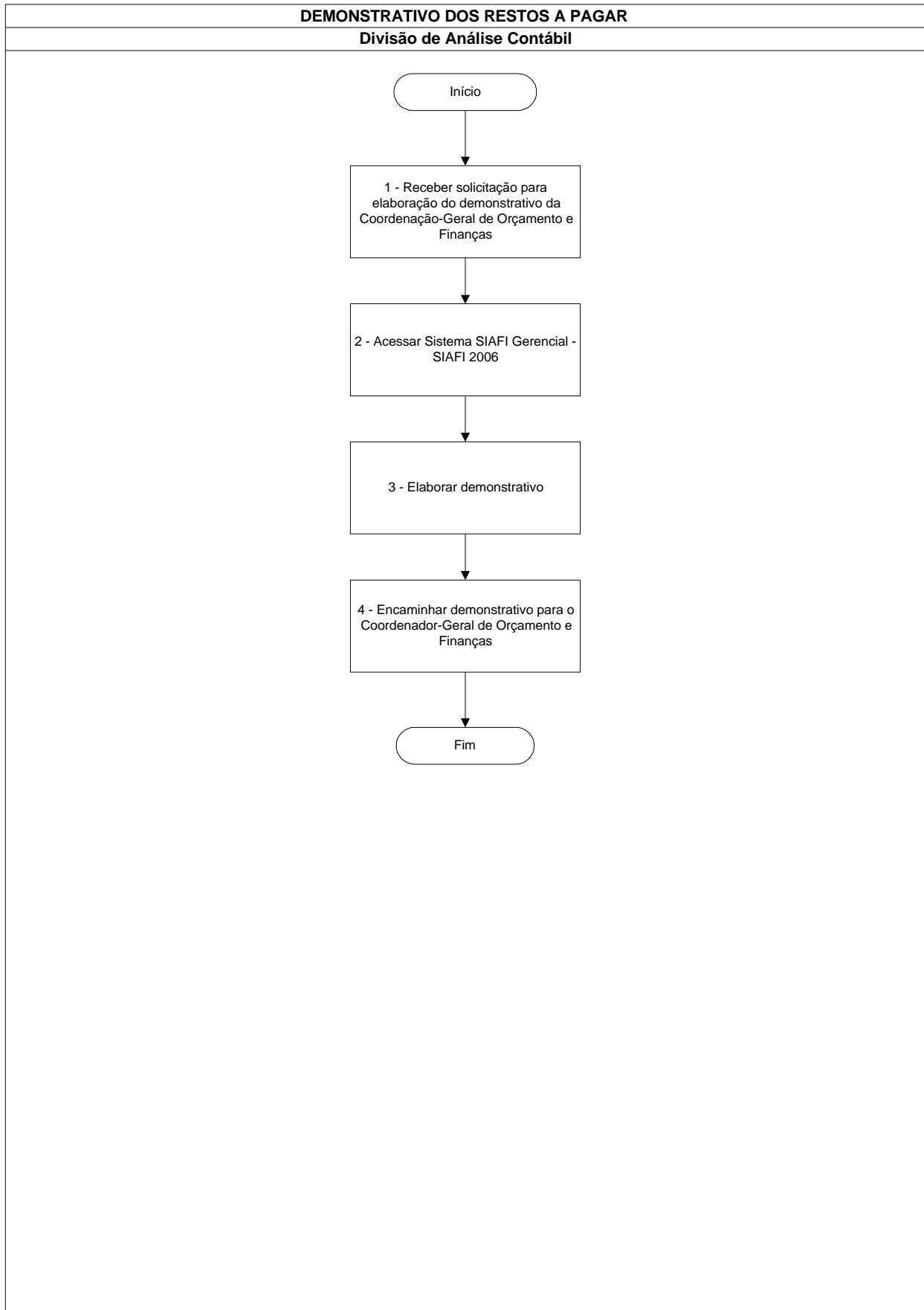
O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel, onde os dados são formatados e depois entregues aos interessados.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Encaminhar demonstrativo para o Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo dos Restos a Pagar



Demonstrativo dos Restos a Pagar

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Jamara Nunes Bastos

Ramal do(s) responsável(eis)

7638

Atividade

Demonstrativo dos Restos a Pagar

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial demonstrativo dos Restos a Pagar Inscritos, Cancelados, Pagos e a Pagar

Objetivo

Subsidiar o Coordenador Geral de Orçamento e Finanças e o Chefe da Divisão de Programação Financeira nas tomadas de decisões

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Semanal

Demonstrativo dos Restos a Pagar

Recursos necessários

Sistema SIAFI Gerencial e Programa Excel instalado no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Informações geradas para subsidiar as tomadas de decisões

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação para elaboração do demonstrativo da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema SIAFI Gerencial – SIAFI 2006

No Menu clicar na opção Saldo/Consulta Construída

- Clicar no item Consulta e em seguida na seta (Sigla da Consulta) onde aparecerá uma lista com todas as Consultas salva pela Unidade Gestora a que o usuário está ligado;
- Clicar na Consulta Construída desejada – RP Jamara (Nome da Consulta Construída);
- Clicar na opção Executar.

Obs1: Os parâmetros selecionados na Consulta Construída mudam de acordo com o Decreto de Programação Financeira, publicado ao início de cada exercício.

Obs2: O parâmetro Mês de Referência é atualizado a cada mês.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Elaborar o demonstrativo

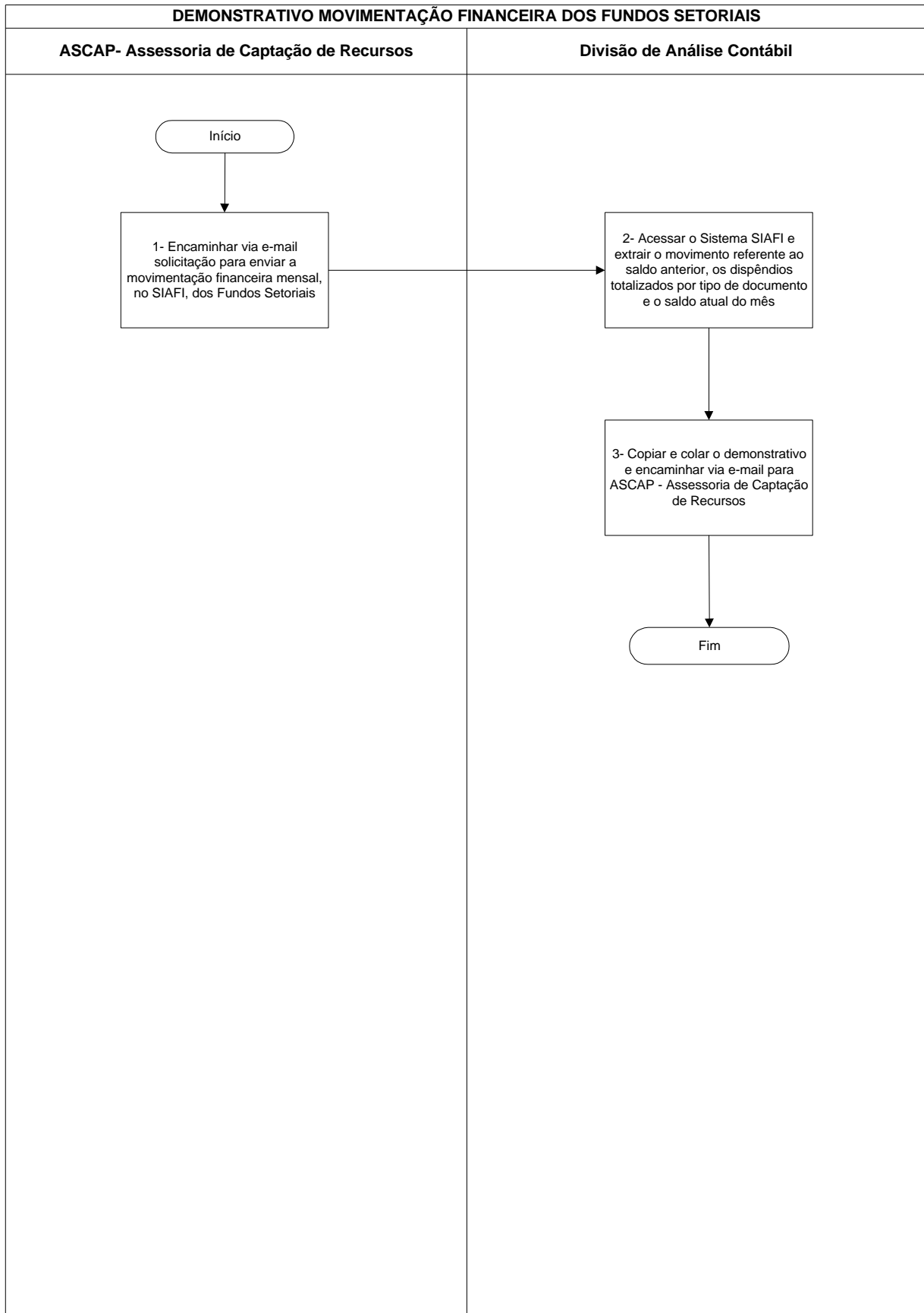
O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel, onde os dados são formatados e depois entregues aos interessados.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Encaminhar o demonstrativo para a Coordenação-Geral DE Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais



Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais

Definição (opcional)

Os Fundos Setoriais de Ciência e Tecnologia, criados a partir de 1999, são instrumentos de financiamento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação no País. Há 16 Fundos Setoriais, sendo 14 relativos a setores específicos e dois transversais

Objetivo

Informar à ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos, mensalmente, o montante arrecadado pelo Fundos Setoriais para acompanhamento

Implicações da não realização ou erros na execução

Falha no controle da ASCAP prejudicando o acompanhamento da arrecadação financeira dos Fundos Setoriais

Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais

Base Legal

Lei 9.478 de 06/08/1997 e Decreto n.º 2.851 de 30/11/1998; Lei 10.168 de 29/12/2000, Lei n.º 10.332 de 19/12/2001 e Decreto n.º 4.195 de 11/04/2002; Lei n.º 9.991 de 24/07/2000 e Decreto n.º 3.867 de 16/07/2001; Lei n.º 9.993 de 24/07/2000 e Decreto n.º 3.874 de 19/07/2001; Lei n.º 9.994 de 24/07/2000 e Decreto n.º 3.915 de 12/09/2001; Lei n.º 10.893 de 13/07/2004 e Decreto n.º 5.252 de 22/10/2004; Lei n.º 9.993 de 24/07/2000 e Decreto n.º 3.866 de 16/07/2001; Lei n.º 10.176 de 11/01/2001 e Decreto n.º 3.800 de 20/04/2001; Lei n.º 8.387 de 30/12/1991 e Decreto 19/12/2001 e Decreto n.º 4.157 de 12/03/2002; Lei n.º 10.332 de 19/12/2001 e Decreto n.º 4.143 de 25/02/2002; Lei n.º 10.332 de 19/12/2001 e Decreto n.º 4.154 de 07/03/2002; Lei n.º 10.332 e Decreto n.º 4.179 de 02/04/2002; Lei n.º 10.197 de 14/02/2001 e Decreto n.º 3.807 de 26/04/2001, Lei n.º 10.052 de 28/11/2000 e Decreto n.º 3.737 de 30/01/2001.

Periodicidade

Mensal

Recursos necessários

Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Permitir à ASCAP o controle e acompanhamento da arrecadação financeira dos Fundos Setoriais

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar via e-mail solicitação para enviar a movimentação financeira mensal, no SIAFI, dos Fundos Setoriais

Encaminhar, via e-mail, solicitação para enviar a movimentação financeira mensal no SIAFI (arrecadação e liberação), dos Fundos Setoriais abaixo:

- Espacial: 0129.024.000
- Recursos Hídricos: 0134.024.183 e 0134.024.198
- Recursos Minerais: 0141.024.184
- Petróleo: 0142.024.287 e 0142.024.289
- Energia: 0172.024.304
- Informática: 0172.024.305
- Amazônia: 0172.024.306
- Verde-Amarelo (Universidade-Empresa): 0172.024.307
- Aeronáutico: 0172.024.308
- Agronegócio: 0172.024.309
- Biotecnologia: 0172.024.310
- Saúde: 0172.024.311
- Transporte Aquaviário (AFRMM): 0135.395.240

Demonstrativo Movimentação Financeira dos Fundos Setoriais

- Transporte Terrestre: 0250.393.003 (UG 240901)

Responsável: ASCAP- Assessoria de Captação de Recursos

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI e extrair o movimento referente ao saldo anterior, os dispêndios totalizados por tipo de documento e o saldo atual do mês

Acessar Sistema SIAFI:

- Acessar a transação >CONRAZÃO (Consulta Razão por Conta Contábil), clicar enter;
- Informar UG Emitente: 170500;
- Informar Gestão Emitente: 00001;
- Informar Conta Contábil: 193290200;
- Informar Conta Corrente: Fonte de Recurso;
- Informar Dia/Mês Inicial e Dia/Mês Final;
- Informar Opção: 7 - DEMONSTRATIVO SINTETICO DA CONTA POR DOCUMENTO, clicar enter;

O sistema apresentará movimento referente ao Saldo Anterior, os Dispêndios totalizados por Tipo de Documento e o Saldo Atual do Mês;

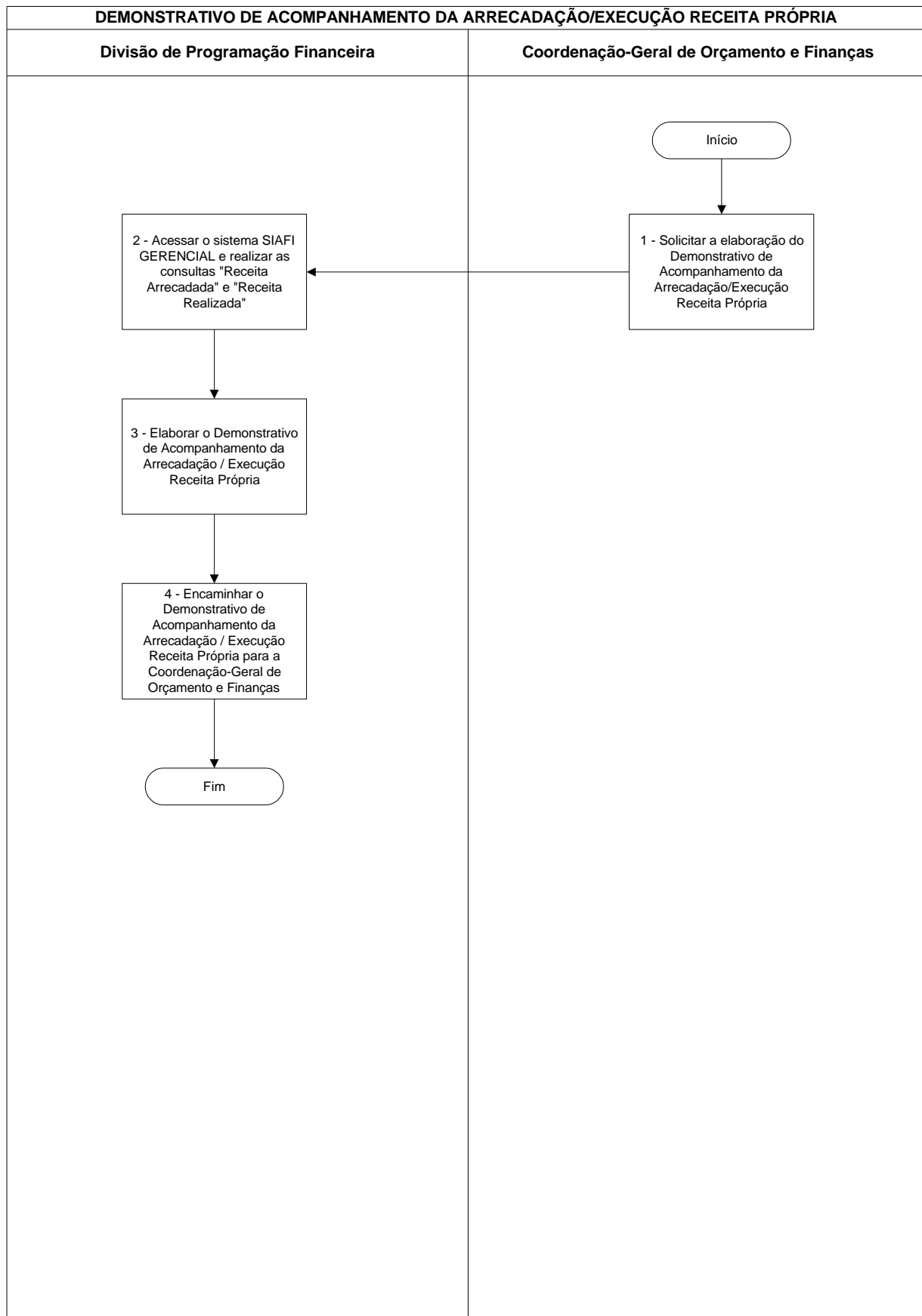
OBS.: Apenas para o Conta Corrente 0250.393.003 alterar a UG Emitente de 170500 para 240901.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Copiar e colar o demonstrativo e encaminhar via e-mail para ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria



Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Kenia de Magalhães Andrade

Ramal do(s) responsável(eis)

7663

Atividade

Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria

Definição (opcional)

Objetivo

Acompanhar a Arrecadação e execução de Recursos Próprios das Unidades de Pesquisas vinculadas ao MCT

Implicações da não realização ou erros na execução

Dificuldade na tomada de decisões

Base Legal

- Lei de Diretrizes Orçamentária
- Lei Orçamentária Anual
- Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Semanal

Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria

Recursos necessários

- Computador com o sistema SIAFI GERENCIAL e Excel
- Relatório “ Pagamentos Efetuados pelas Unidades”

Resultados esperados da atividade

As decisões sejam tomadas de maneira coerente com o objetivo a alcançar

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Solicitar a elaboração do Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação/Execução Receita Própria

Responsável: Coordenação Geral de Orçamento e Finanças

Passo 2 – Acessar o sistema SIAFI GERENCIAL e realizar as consultas “Receita Arrecadada” e “Receita Realizada”

- Informar o CPF e SENHA nos campos apropriados
- teclar enter
- Efetuada a conexão, escolher o exercício cujos dados deseja consultar
- Clique no menu SALDO e selecione a opção Consulta Construída
- Clique em CONSULTA
- Clique no botão ao lado do campo Sigla de Consulta e escolha, na lista de consultas construídas, o nome da consulta “RECEITA REALIZADA”
- Pressione o botão EXECUTAR e aguarde o resultado da consulta. Após a execução o sistema poderá informar que há algum erro na montagem da consulta (contexto), que deverá ser então refeita, ou que não existem dados para execução da consulta
- Pressione o botão SIM, do quadro informativo de planilhas geradas e aguarde a formatação das planilhas do relatório

Executar a Consulta “RECEITA ARRECADADA”

- Clique no botão ao lado do campo Sigla de Consulta e escolha, na lista de consultas construídas, o nome da consulta “RECEITA ARRECADADA”
- Pressione o botão EXECUTAR e aguarde o resultado da consulta. Após a execução o sistema poderá informar que há algum erro na montagem da consulta (contexto), que deverá ser então refeita, ou que não existem dados para execução da consulta
- Pressione o botão SIM, do quadro informativo de planilhas geradas e aguarde a formatação das planilhas do relatório

Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria

Obs.: A Consulta Construída foi elaborada anteriormente por um usuário. No entanto uma nova consulta pode ser construída dependendo das necessidades. A construção de uma consulta envolve 3 etapas:

- A definição do contexto, isto é, a seleção dos dados que vão compor a informação gerencial, de todo o universo de dados do SIAFI;
- A definição da apresentação da informação gerencial, indicando quais dados devem ser apresentados na consulta construída e como os mesmos devem estar distribuídos no relatório a ser gerado pelo sistema; e
- A guarda da consulta construída, para a geração posterior de novas consultas, mais atualizadas.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Elaborar o Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria

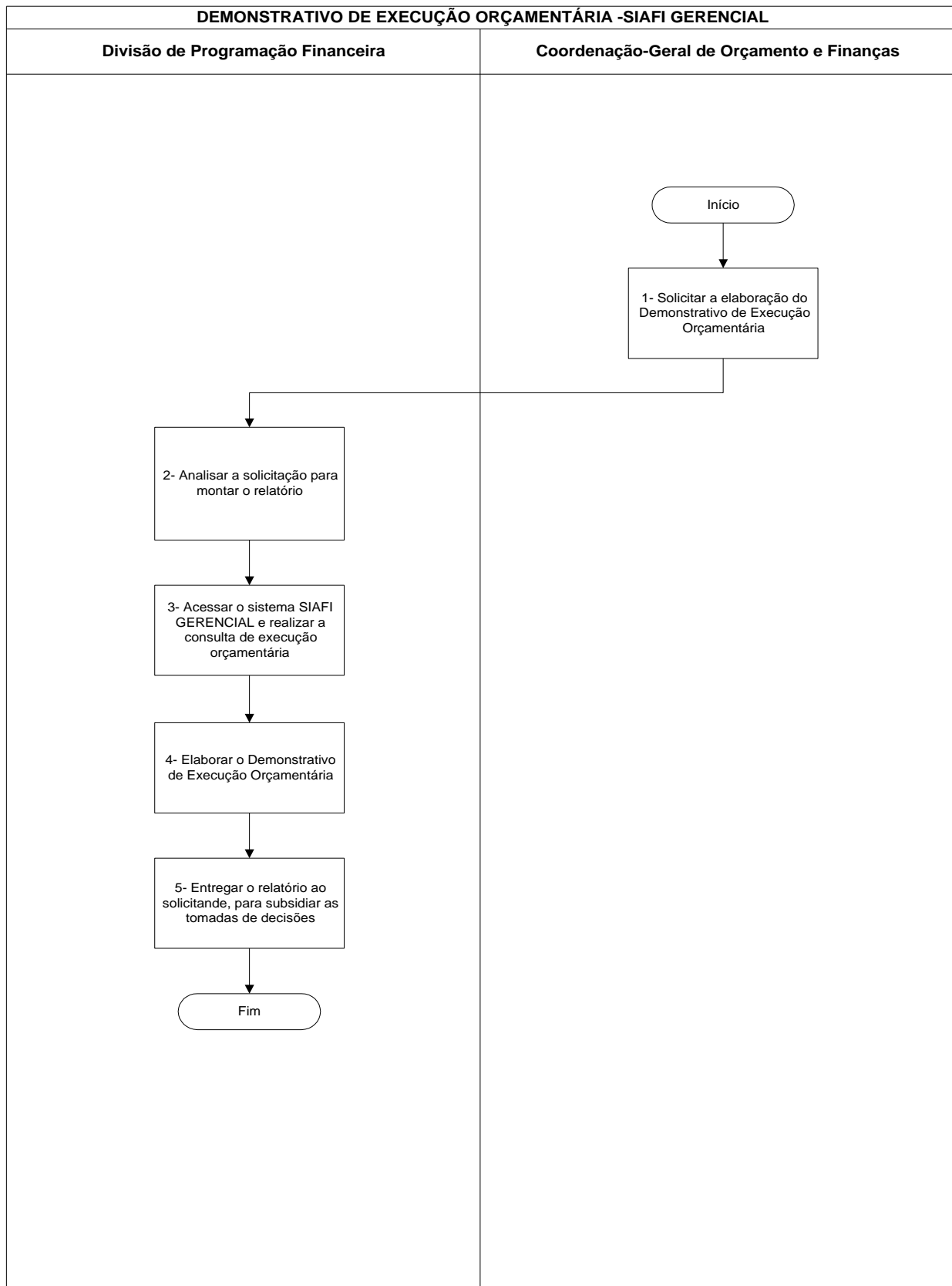
Elaborar o demonstrativo em planilha de excel, com base nas informações obtidas nos relatórios RECEITA ARRECADADA , RECEITA REALIZADA e nas informações contidas no relatório “PAGAMENTOS EFETUADOS PELAS UNIDADES” do Anexo V

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Encaminhar o Demonstrativo de Acompanhamento da Arrecadação / Execução Receita Própria para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL



Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Kenia de Magalhães Andrade

Ramal do(s) responsável(eis)

7663

Atividade

Demonstrativo de Execução Orçamentária

Definição (opcional)

Objetivo

Subsidiar a tomada de decisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF ou demanda da Divisão de Programação Financeira – DPF

Implicações da não realização ou erros na execução

Dificuldades no planejamento, controle e análise no processo decisório da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Base Legal

Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

A periodicidade pode ser diária, semanal ou sempre que necessário

Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL

Recursos necessários

Computador com os sistemas SIAFI GERENCIAL e Excel

Resultados esperados da atividade

Subsídios às tomadas de decisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Solicitar a elaboração do Demonstrativo de Execução Orçamentária

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e Divisão de Programação Financeira

Passo 2 – Analisar a solicitação para montar o relatório

Dependendo da informação necessária no momento, tomar por base algumas informações solicitadas e montar a consulta. Por diversas razões não há um plano de análise que possa ser planejado previamente.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Acessar o sistema SIAFI GERENCIAL e realizar a consulta de execução orçamentária

- Informar o CPF e SENHA nos campos apropriados
- Teclar enter
- Escolher o exercício cujos dados deseja consultar
- Clicar no menu SALDO
- Escolher a opção CONSULTA CONSTRUÍDA
- Clicar em CONSULTA
- Clicar no botão ao lado do campo “Sigla de Consulta”
- Escolher, na lista de consultas construídas, o nome da consulta “COMPROMETIDO k”
- Pressionar o botão EXECUTAR e aguardar o resultado da consulta
- Pressionar o botão SIM, do quadro informativo de planilhas geradas, e aguardar a formatação das planilhas do relatório

Após a execução, o sistema sinalizará se está tudo correto, gerando os relatórios solicitados. Caso contrário, poderá informar que há algum erro na montagem da consulta (contexto), que deverá ser então refeita, ou que não existem dados para ela.

Obs.: A CONSULTA CONSTRUÍDA foi elaborada anteriormente por um usuário. No entanto, uma nova consulta pode ser construída dependendo das necessidades.

A construção de uma consulta envolve, 3 etapas:

Demonstrativo de Execução Orçamentária - SIAFI GERENCIAL

- A definição do contexto, isto é, a seleção dos dados que vão compor a informação gerencial, de todo o universo de dados do SIAFI;
- A definição da apresentação da informação gerencial, indicando quais dados devem ser apresentados na consulta construída e como os mesmos devem estar distribuídos no relatório a ser gerado pelo sistema, e
- Salvar a consulta construída, para a geração posterior de novas consultas, mais atualizadas. No caso, “COMPROMETIDO K”

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Elaborar o Demonstrativo de Execução Orçamentária

Com base nas informações obtidas no relatório extraído do SIAFI GERENCIAL, elaborar, em planilha de excel, o Demonstrativo de Execução Orçamentária.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

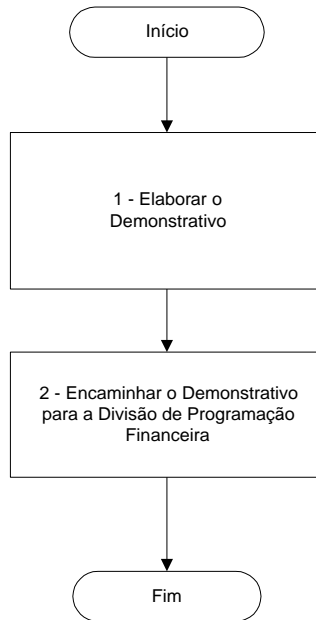
Passo 5 – Entregar o relatório ao solicitante, para subsidiar as tomadas de decisões

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV

DEMONSTRATIVO ACOMPANHAMENTO DOS LIMITES DE PAGAMENTO - ANEXO IV

Divisão de Contabilidade Gerencial



Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Contabilidade Gerencial

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Jamara Nunes Bastos

Ramal do(s) responsável(eis)

7638

Atividade

Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV

Definição (opcional)**Objetivo**

Subsidiar a elaboração da Proposta de Liberação Financeira de Custeio e Capital

Implicações da não realização ou erros na execução

Falta de acompanhamento/controlado com relação a Liberação Financeira de Custeio e Capital

Base Legal

Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Semanal

Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV

Recursos necessários

Sistema SIAFI Produção, Sistema SIAFI Gerencial e Programa Excel instalado no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Informações geradas para subsidiar as tomadas de decisões

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Elaborar o Demonstrativo

- Em uma planilha Excel na 1ª coluna relacionar as Unidades Gestoras
- Em seguida na coluna “A” colocar os limites de pagamento definidos até Dezembro para cada Unidade Gestora, provenientes do “Demonstrativo Definição dos Limites de Pagamento” da Divisão de Programação Financeira
- Na coluna “B” colocar os limites de pagamento definidos até o mês atual para cada Unidade Gestora, provenientes do “Demonstrativo Definição dos Limites de Pagamento” da Divisão de Programação Financeira
- Na coluna “C” considerar os valores liberados entre Unidades Gestoras do Ministério da Ciência e Tecnologia por meio da transação >CONPF no sistema SIAFI Operacional
- Na coluna “D” aparecerão automaticamente os valores dos limites de pagamento ajustados em relação aos valores da coluna “B”
- Na coluna “E” relacionar para cada Unidade Gestora o valor de pagamentos efetuados com base nos valores pagos informados na planilha “Demonstrativo de Pagamentos Efetuados”, elaborada pelo Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária
- Na coluna “F” será apresentado o resultado do limite de pagamento ajustado (coluna “D”) menos os pagamentos efetuados (coluna “E”), constituindo o saldo de direito de cada Unidade
- Na coluna “G” devem ser inseridos os valores do saldo em caixa de cada Unidade, utilizando-se para isso o “Demonstrativo Saldo em Caixa”, elaborado pela Divisão de Programação Financeira
- Na coluna “H”, de acordo com a fórmula aparecerá automaticamente o saldo a liberar, que nada mais é que o saldo de direito (coluna “F”) menos o saldo em caixa (coluna “G”)
- Tendo conhecimento do saldo a liberar é preciso conhecer os valores liberados que devem constar na coluna “I”. Esses valores são provenientes do Demonstrativo “Quadro de Valores das Unidades”.
- Subtraindo o valor liberado do saldo a liberar chega-se aos valores dos limites a liberar, que são os valores que aparecem automaticamente na coluna “J”
- A coluna “Proposta de Liberação” fica em branco para que a Divisão de Programação Financeira lance os valores propostos de liberação financeira de acordo com a análise das colunas dos valores liberados e dos limites a liberar (colunas “I” e “J”, respectivamente)
- Na coluna “K”, são informados os valores referentes às Cotas do Orçamento e de Limite de Restos a Pagar de DARF, DAR, GPS, GFIP e GE. Esses valores são extraídos por meio do sistema SIAFI Gerencial de uma Consulta já Construída e salva com os parâmetros necessários.
- A coluna “L” é composta dos valores liberados até o mês anterior. Esses valores são provenientes do Demonstrativo “Quadro de Valores das Unidades”.

Demonstrativo Acompanhamento dos Limites de Pagamento – Anexo IV

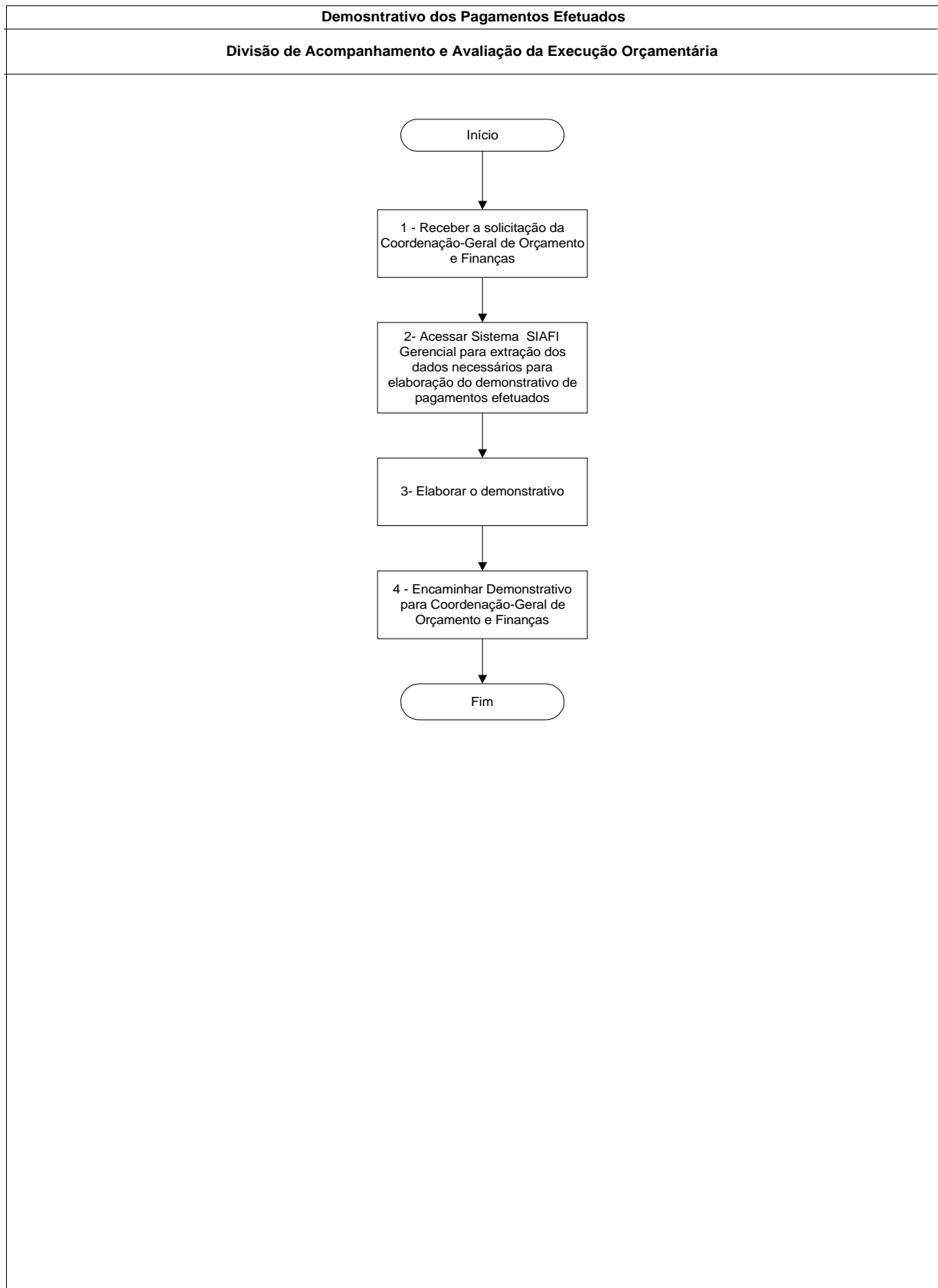
- A coluna “M” representa os valores liberados até o mês. É a soma das colunas “I”, “K” e “L”.
- A coluna “N” contém os valores a liberar até dezembro. É obtida por meio da fórmula (N = coluna “A” + coluna “C” – coluna “E” – coluna “G” – coluna “I”).
- A coluna “O” representa a porcentagem do que foi pago (coluna “E”) sobre o limite até dezembro (coluna “A”).

Responsável: Divisão de Contabilidade Gerencial

Passo 2 – Encaminhar o Demonstrativo para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Divisão de Contabilidade Gerencial

Demonstrativo dos Pagamentos Efetuados



Demonstrativo de Pagamentos Efetuados

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Hérica Ribeiro Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7658

Atividade

Demonstrativo dos Pagamentos Efetuados

Definição (opcional)

Extrair por meio do Sistema SIAFI Gerencial demonstrativo dos valores de pagamentos efetuados

Objetivo

Demonstrar todos os valores de pagamentos efetuados pelas Unidades Gestoras do MCT

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

O demonstrativo está fundamentado no Decreto de Limites de Pagamento e Normas da STN

Periodicidade

Semanal

Recursos necessários

- Sistema SIAFI Gerencial
- Programas Microsoft Excel e Access

Demonstrativo de Pagamentos Efetuados

Resultados esperados da atividade

Demonstrar, de forma objetiva, os valores pagos efetivamente pelas Unidades Gestoras do MCT.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber a solicitação da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Acessar Sistema SIAFI Gerencial para extração dos dados necessários para elaboração do demonstrativo de pagamentos efetuados

Escolher SIAFI 2000 a 2006, dependendo do ano que se queira as informações

No Menu clicar na opção Saldo/Consulta Construída

- Clicar no item Consulta e em seguida na seta (Sigla da Consulta) onde aparecerá uma lista com todas as Consultas salvas pela Unidade Gestora a que o usuário está ligado;
- Clicar na Consulta Construída desejada – Nomes das Consultas Construída:
 - Concedidos
 - Concedidos RP-2
 - Pagamento – DARF
 - Pagamentos efetuados
 - Recebidos
 - Recebidos RP Pagos

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 3 – Elaborar o Demonstrativo

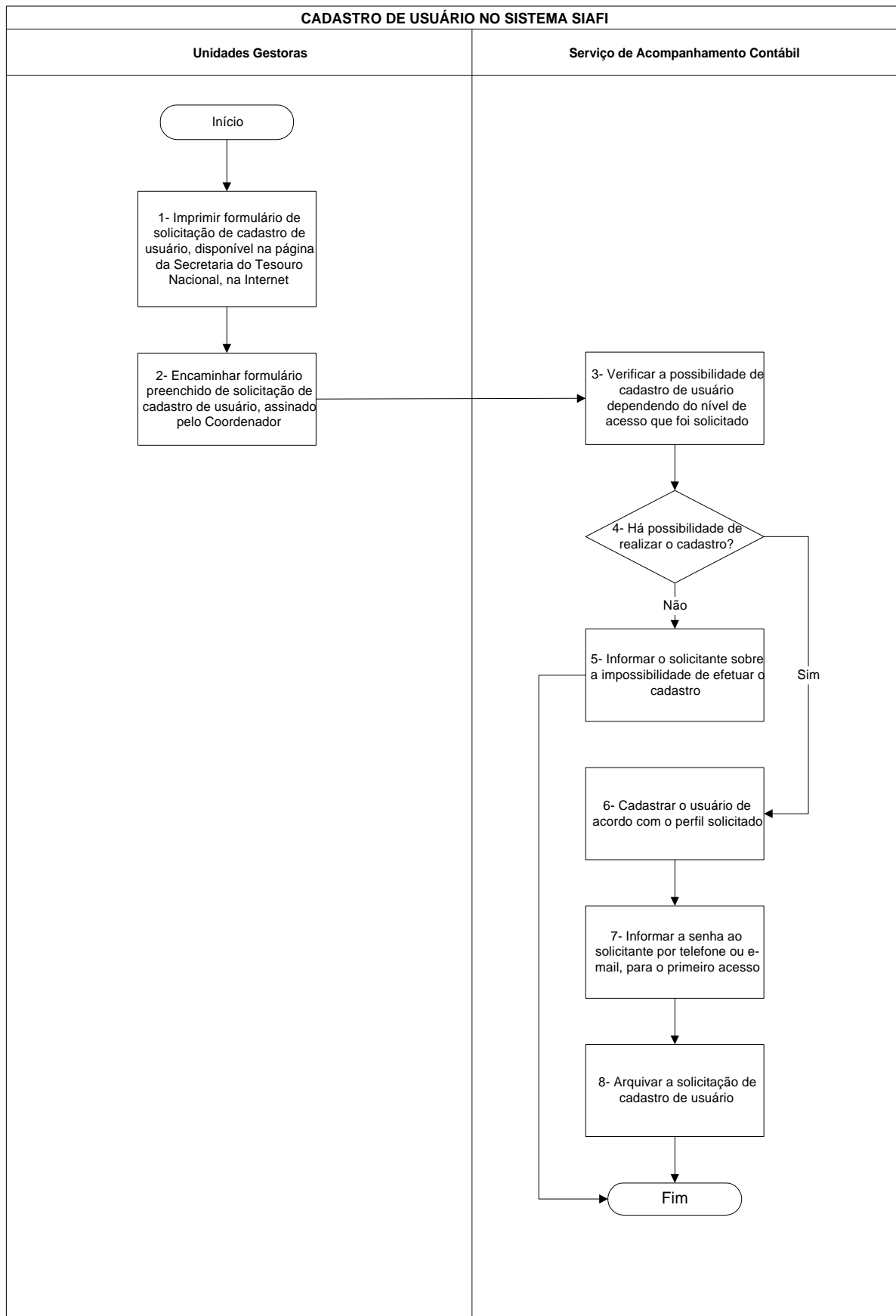
O resultado da consulta retornará em forma de planilha do Excel. Lançar os valores da planilha de concedidos RP-2 na Planilha de Concedidos e salvar a mesma. Lançar os valores da Planilha Pagamento – DARF na Planilha de Pagamentos Efetuados e a de Recebidos RP Pagos na Planilha de Recebidos. Depois dos arquivos formatados fazer importação para o Banco de Dados Access e gerar o Demonstrativo de Pagamentos Efetuados.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 4 – Encaminhar Demonstrativo para Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI



Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI

Definição (opcional)

Objetivo

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI

Implicações da não realização ou erros na execução

O não cadastramento implica na impossibilidade de acesso ao Sistema

Base Legal

- Instrução Normativa n.º 03, de 03 de maio de 2001
- Norma de Execução n.º 01, de 13 de junho de 2001

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Usuários cadastrados

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Imprimir formulário de solicitação de cadastro de usuário, disponível na página da Secretaria do Tesouro Nacional, na Internet

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 - Encaminhar formulário preenchido de solicitação de cadastro de usuário, assinado pelo Coordenador

Responsável: Unidade Gestora

Passo 3 – Verificar a possibilidade de cadastro de usuário para o nível de acesso que foi solicitado.

Analisar a justificativa da necessidade de um Nível mais elevado, de acordo com a tabela abaixo:

- Nível 3 – Acessa dados de qualquer UG que pertença as mesmo Órgão/Entidade daquela em que está cadastrado.
- Nível 5 – Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão, e acessa, ainda os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a este Órgão.
- Nível 9 – Acessa dados de toda e qualquer UG.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 4 – Há possibilidade de realizar o cadastro?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Pule para o passo 6 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 5 – Informar o solicitante sobre a impossibilidade de efetuar o cadastro

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 6 – Cadastrar o usuário de acordo com o perfil solicitado

6.1. Acessar Sistema SIAFI – Senha

- Assinale (x) ADMHAB ADMINISTRA HABILITACAO
- Teclar <ENTER>
- Assinale (x) USUARIO ADMINISTRA USUARIO
- Teclar <ENTER>
- Assinale (x) ATUUSU

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI

- Teclar <ENTER>
- SIGLA DO SISTEMA _____(Neste caso, SIAFI)
- BASE DO SISTEMA _____ a base dependerá do local onde o usuário está lotado:
- Base SAO01 – PR,RS,SC,SP
- Base RIO02 – AC, AM, AP, CE, ES, MA, PA , PI, RJ, RO, RR
- Base BSB02 – AL, BA, DF, GO, ME, MS, MT, PB, PE, RN, SE, TO
- Teclar <ENTER>
- CONFIRME INCLUSAO (S/N)

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 7 – Informar as senhas ao solicitante por telefone ou e-mail, para o primeiro acesso

As senhas a serem informadas, são aquelas geradas automaticamente pelo Sistema SIAFI - Senha e pelo Sistema Senha Rede.

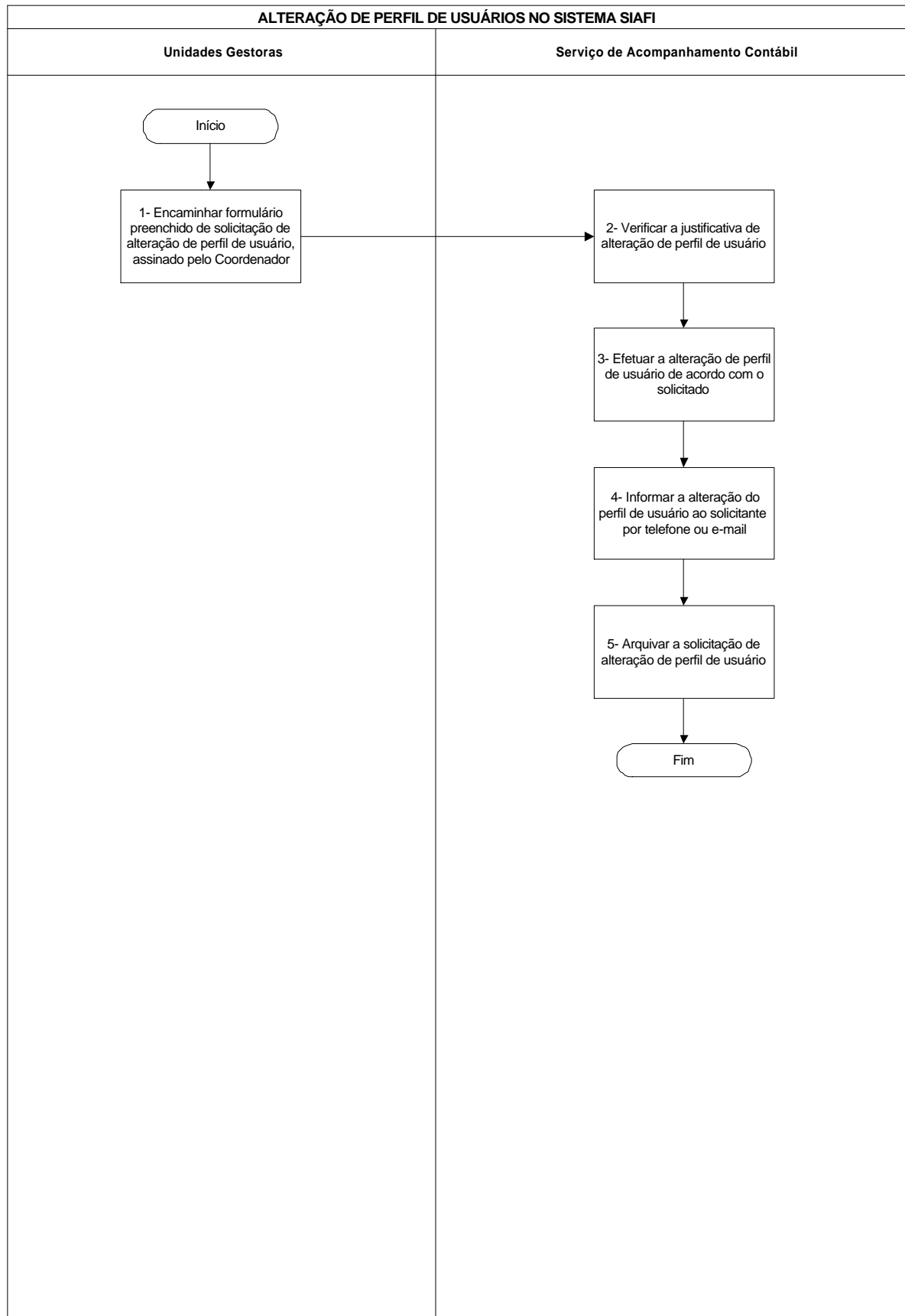
Informar por telefone, e-mail ou pessoalmente, quando o usuário for do MCT

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 8 – Arquivar a solicitação de cadastro de usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI



Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI

Definição (opcional)

Objetivo

Alteração de perfil de usuários no Sistema SIAFI.

Implicações da não realização ou erros na execução

A não alteração implica em um nível de acesso não condizente com o perfil necessário para o usuário

Base Legal

- Instrução Normativa n.º 03, de 03 de maio de 2001
- Norma de Execução 01, de 13 de junho de 2001

Periodicidade

Diário

Alteração de Perfil de Usuários no Sistema SIAFI

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Inclusão de Perfis conforme solicitado

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar formulário preenchido de solicitação de alteração de perfil de usuário, assinado pelo Coordenador

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 - Verificar a justificativa de alteração de perfil de usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 3 – Efetuar a alteração de perfil de usuário de acordo com o solicitado

Assinale (x) ATUHABUSU ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO

Preencher USUARIO: (CPF) <ENTER>

Marcar com (x) o s Perfis solicitado pelo usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

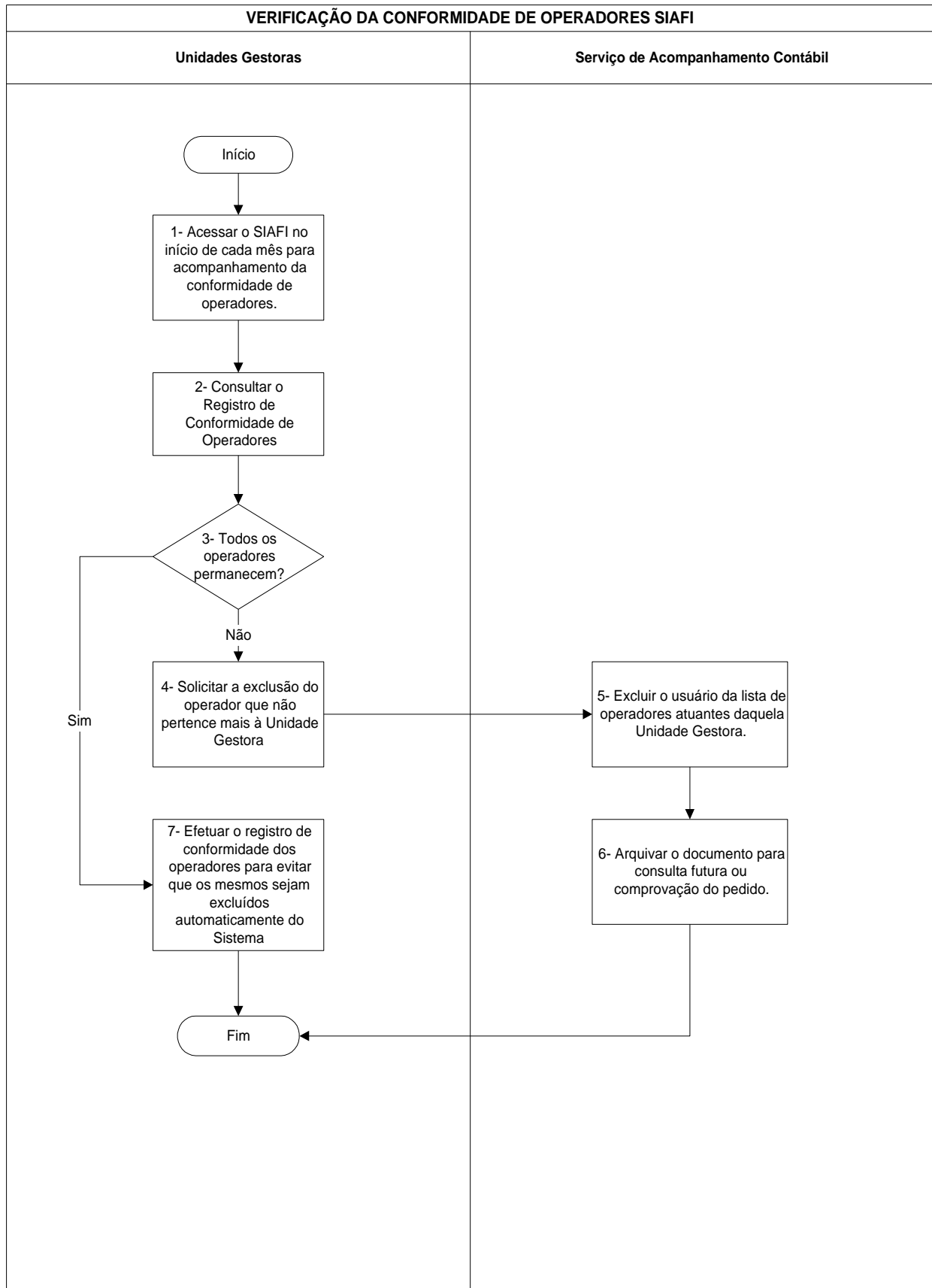
Passo 4 – Informar a alteração do perfil de usuário ao solicitante por telefone ou e-mail

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 5 – Arquivar a solicitação de alteração de perfil de usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI



Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI

Definição (opcional)

Objetivo

Verificação do registro da Conformidade de Operadores

Implicações da não realização ou erros na execução

Se não for efetivada a Conformidade de Operadores todos os usuários da respectiva Unidade Gestora serão excluídos automaticamente do Sistema SIAFI

Base Legal

Macro Função do SIAFI 02.02.16

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Verificação da Conformidade de Operadores SIAFI

Resultados esperados da atividade

Registro da Conformidade sem restrição

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acessar o SIAFI no início de cada mês para acompanhamento da conformidade de operadores

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Consultar o Registro de Conformidade de Operadores

Responsável: Unidade Gestora

Passo 3 – Todos os operadores permanecem?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 7 |
| Não | Siga para o passo 4 |

Responsável: Unidade Gestora

Passo 4 – Solicitar a exclusão do operador que não pertence mais à Unidade Gestora

Responsável: Unidade Gestora

Passo 5 – Excluir o usuário da lista de operadores atuantes daquela Unidade Gestora

- Acessar o SIAFI, em qualquer dia do mês, através da transação >REGCONFOP
- Assinalar com “X”, em campo específico, os operadores que deverão ser excluídos dos Sistema, confirmando em seguida estas exclusões
- Caso não exista operador a ser excluído, confirmar a manutenção dos existentes
- Efetuar os procedimentos de Conformidade de Operadores sempre que ocorrer exclusão de operadores na UG

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

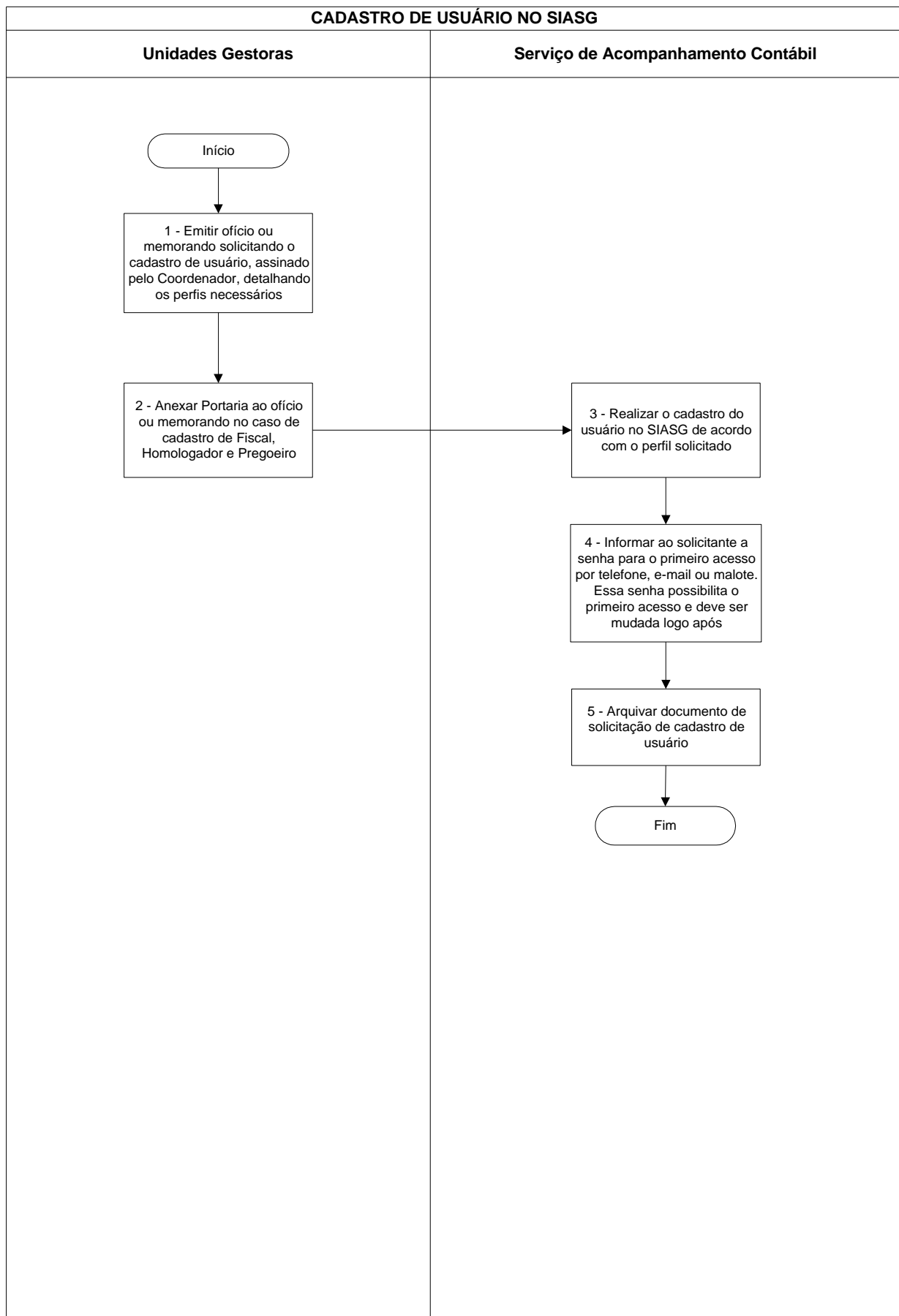
Passo 6 – Arquivar o documento para consulta futura ou comprovação do pedido

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 7 – Efetuar o registro de conformidade dos operadores para evitar que os mesmos sejam excluídos automaticamente do Sistema

Responsável: Unidade Gestora

Cadastro de Usuário no SIASG



Cadastro de Usuário no SIASG

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Cadastro de Usuário no SIASG

Definição (opcional)

Objetivo

Cadastro de Usuário no SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Implicações da não realização ou erros na execução

O não cadastramento implica na impossibilidade de acesso ao Sistema

Base Legal

Portaria Normativa n.º 01, de 19 de dezembro de 2002

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIASG

Cadastro de Usuário no SIASG

Resultados esperados da atividade

Usuários cadastrados

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir ofício ou memorando solicitando o cadastro de usuário, assinado pelo Coordenador, detalhando os perfis necessários

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Anexar Portaria ao ofício ou memorando no caso de cadastro de Fiscal, Homologador e Pregoeiro

Responsável: Unidade Gestora

Passo 3 – Realizar o cadastro do usuário no SIASG de acordo com o perfil solicitado

1. Acessar o Sistema Senha Rede
2. HABUSU - HABILITA USUARIO, teclar <ENTER>
3. HABUSUSIS - HABILITA USUARIO EM SISTEMA, teclar <ENTER>
4. Preencher:

SIGLA DO SISTEMA: _____ BASE DO SISTEMA: _____, teclar <ENTER>

CODIGO DO USUARIO: _____ (CPF): _____, teclar <ENTER>

Assinalar com x os Perfis que o usuário está autorizado a utilizar, os Perfis autorizados estão detalhado no Documento recebido para o cadastramento. “Somente os autorizados.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

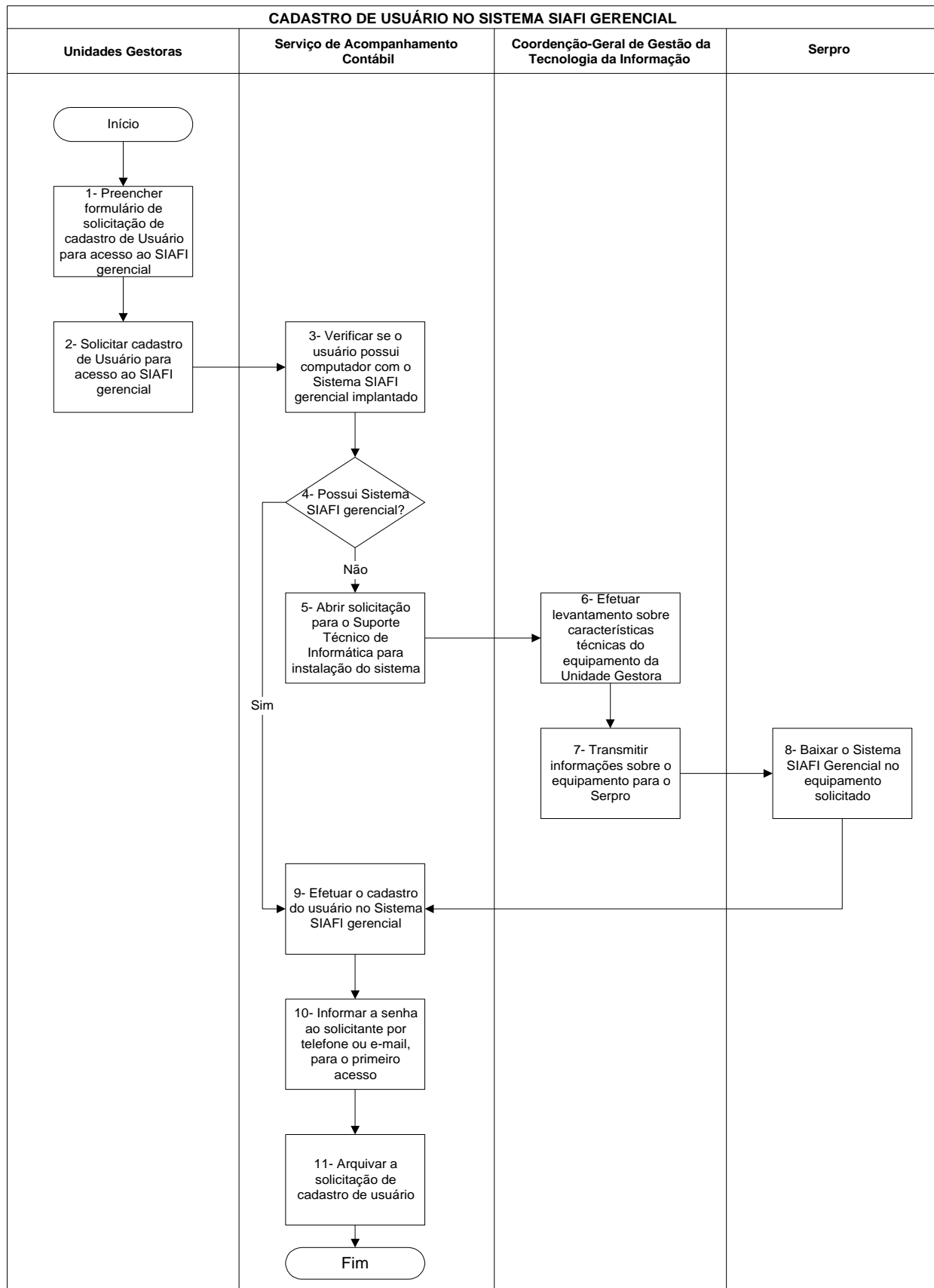
Passo 4 – Informar ao solicitante a senha para o primeiro acesso por telefone, e-mail ou malote. Essa senha possibilita o primeiro acesso e deve ser mudada logo após

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 5 – Arquivar documento de solicitação de cadastro de usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL



Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL

Definição (opcional)

Objetivo

Cadastrar Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL

Implicações da não realização ou erros na execução

O não cadastramento implica na impossibilidade de acesso ao Sistema

Base Legal

Macro Função do Sistema SIAFI 02.03.22

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI GERENCIAL

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL

Resultados esperados da atividade

Usuários cadastrados

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Preencher formulário de solicitação de cadastro de Usuário para acesso ao SIAFI GERENCIAL

Preencher formulário de solicitação de cadastro de usuário no SIAFI, disponível na página da Secretaria do Tesouro Nacional, na Internet.

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 - Solicitar cadastro de Usuário para acesso ao SIAFI GERENCIAL

Solicitar cadastro de Usuário para acesso ao SIAFI Gerencial

Responsável: Unidade Gestora

Passo 3 – Verificar se o usuário possui computador com o Sistema SIAFI gerencial implantado

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 4 – Possui Sistema SIAFI gerencial?

| | |
|-----|---------------------|
| Não | Siga para o passo 5 |
| Sim | Siga para o passo 9 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 5 – Abrir solicitação para o Suporte Técnico de Informática para instalação do sistema

Abrir suporte técnico junto à Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação, que entrará em contato com o SERPRO, para que este, posteriormente instale o Sistema na máquina do solicitante.

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 6 – Efetuar levantamento sobre características técnicas do equipamento da Unidade Gestora

Responsável: Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação

Passo 7 – Transmitir informações sobre o equipamento para o Serpro

Responsável: Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação

Passo 8 – Baixar o Sistema SIAFI GERENCIAL no equipamento solicitado

Responsável: SERPRO

Cadastro de Usuário no Sistema SIAFI GERENCIAL

Passo 9 – Efetuar o cadastro do usuário no Sistema SIAFI gerencial

Acessar o SIAFI GERENCIAL

Clicar HABILITA

Clicar USUÁRIO

Clicar MANUTENÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO

Preencher os campos:

Usuário (CPF)

Nome

Nome Preferencial

Matricula

Endereço

Telefone

Cargo/Função

Clicar <OK>

Clicar HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

Preencher:

USUÁRIO (CPF)

Clicar em CONSULTA

Clicar em PARAMETROS

Preencher a UG em que o usuário ira ter acesso e Nível

Clicar <OK>

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

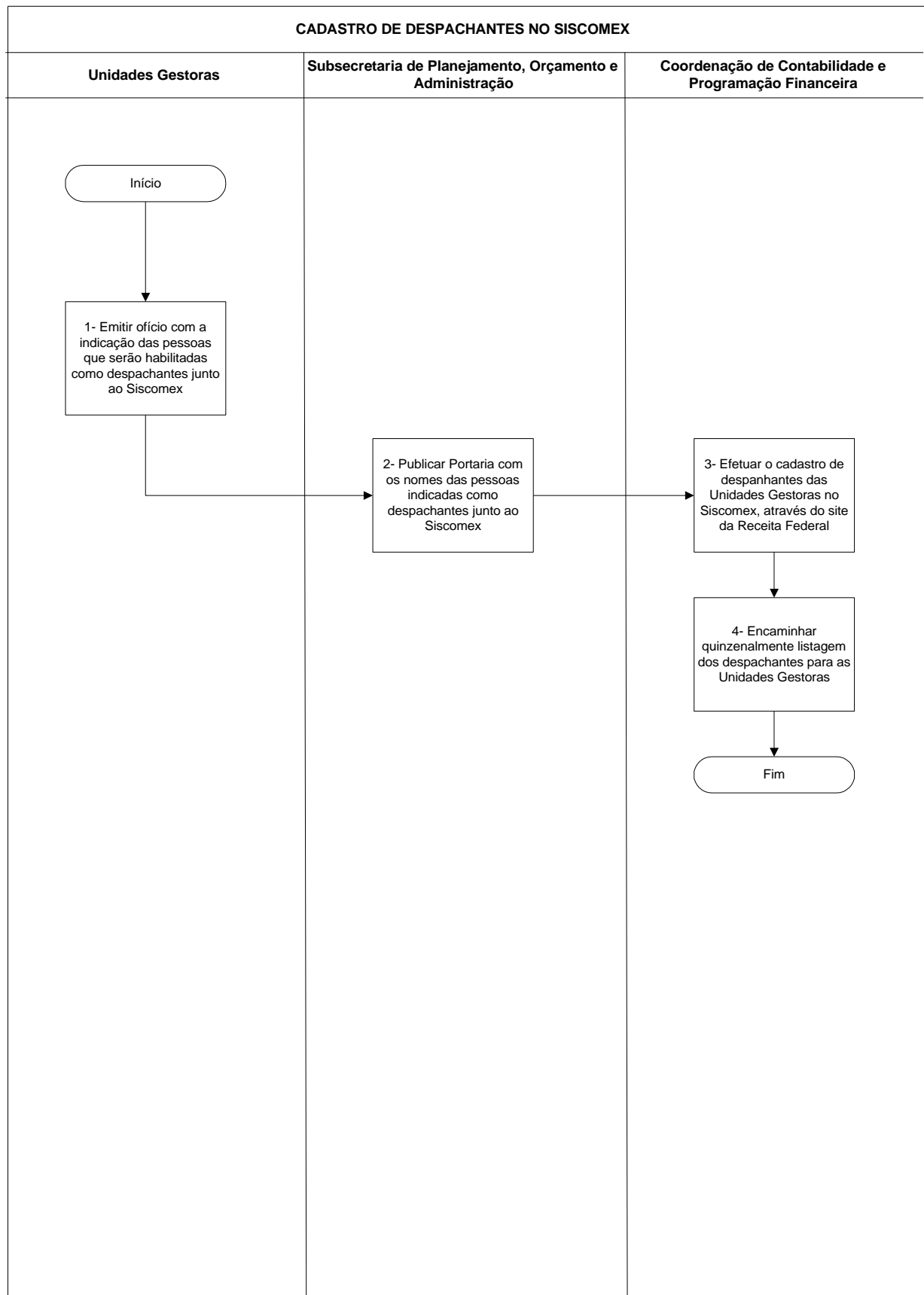
Passo 10 – Informar a senha ao solicitante por telefone ou e-mail, para o primeiro acesso

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 11 – Arquivar a solicitação de cadastro de usuário

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Cadastro de Despachantes no Siscomex



Cadastro de Despachantes no Siscomex

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Fernando Freitas Melo

Ramal do(s) responsável(eis)

7626

Atividade

Cadastro de Despachantes no SISCOMEX

Definição (opcional)

Trata-se da inclusão de despachantes das unidades gestoras da Administração Direta e Entidades Vinculadas à Secretaria da Receita Federal no SISCOMEX, com vistas ao desembaraços das Importações/Exportações

Objetivo

Inclusão de despachantes das unidades gestoras e entidades vinculadas junto ao SISCOMEX

Implicações da não realização ou erros na execução

Atraso no desembaraço de bens importados e exportados, levando a prejuízos financeiros em virtude do custo armazenagem/dia

Base Legal

Instrução Normativa SRF n.º 286, de 15 de janeiro de 2003

Periodicidade

Quinzenalmente o representante do MCT encaminha às UG's listagens dos despachantes

Cadastro de Despachantes no Siscomex

Recursos necessários

Computador conectado a Internet e Fax para encaminhamento da listagem com os nomes dos despachantes

Resultados esperados da atividade

- Tempestividade na liberação de bens importados/exportados
- Redução de custo de armazenagem.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir ofício com a indicação das pessoas que serão habilitadas como despachantes junto ao SISCOMEX

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 2 – Publicar Portaria com os nomes das pessoas indicadas como despachantes junto ao SISCOMEX

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 3 – Efetuar o cadastro de despachantes das Unidades Gestoras no SISCOMEX, através do site da Receita Federal

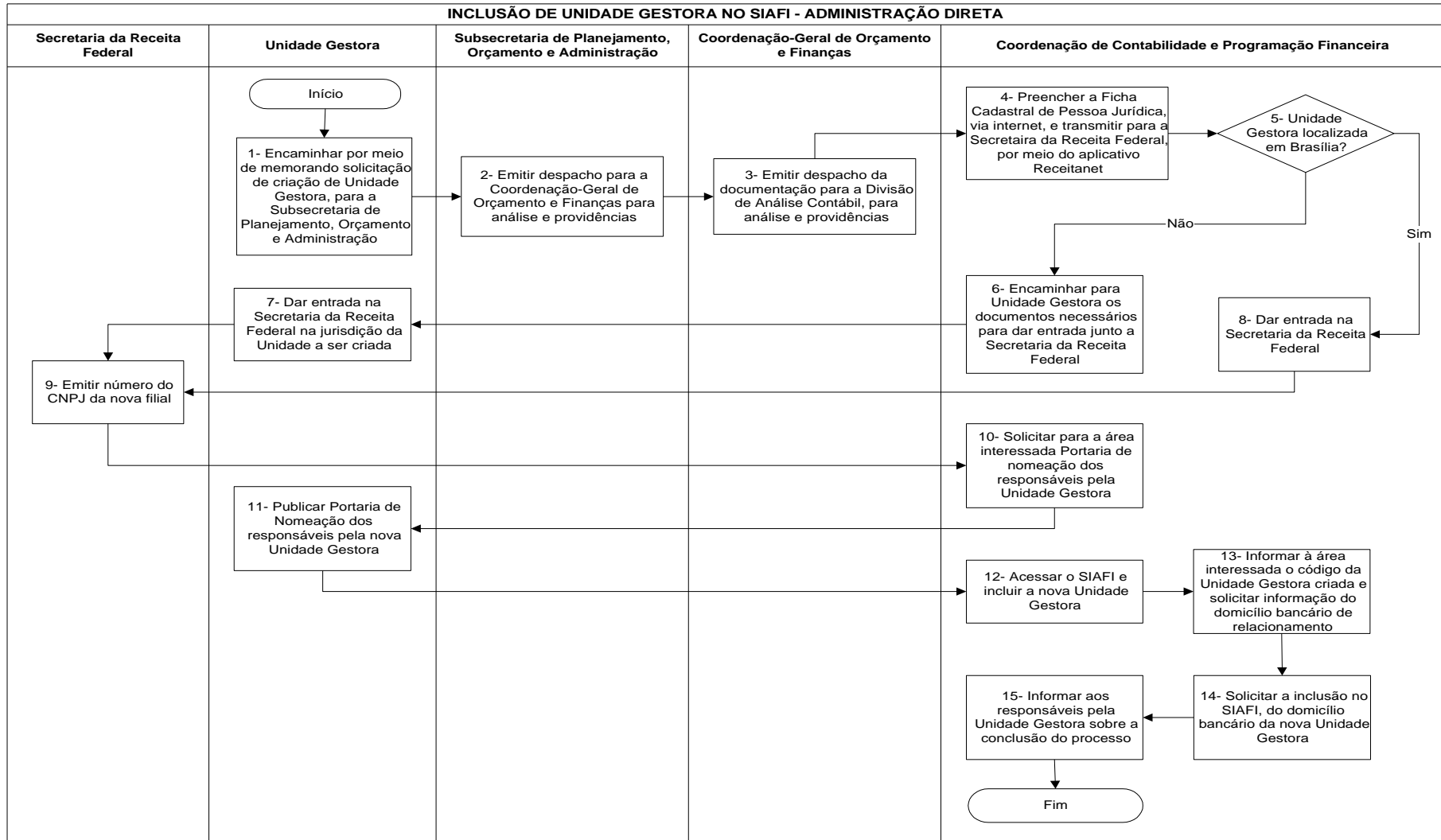
- Para efetuar o cadastro é necessário acessar o site da SRF www.srf.fazenda.gov.br;
- na opção Aduana e Comércio Exterior, abrirá uma janela, clicar em SISCOMEX;
- abrirá outra janela, clicar em SISCOMEX WEB, abrirá novas opções;
- clicar na opção Cadastro de Representante Legal e a seguir abrirá uma tela com solicitação de preenchimento de CPF e Senha, preenchê-la;
- surgirá uma outra tela com as seguintes ações: consultar, incluir, alterar, excluir e sair além do campo CNPJ da unidade/entidade onde serão cadastrados os representantes junto ao SISCOMEX;
- preencher com o CNPJ da unidade solicitante e dar enter, abrirá nova tela com as opções: CPF do representante, validade, tipo de representação (clicar na opção: ambos) e identificação (clicar em representante);

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 4 – Encaminhar quinzenalmente listagem dos despachantes para as unidades Gestoras

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta



Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI - Administração Direta

Definição (opcional)

Descentralização da tabela de Unidade Gestora para as setoriais de órgão, a fim de que as mesmas possam incluir, alterar e excluir unidades gestoras no âmbito de seu órgão

Objetivo

Inclusão de Unidade Gestora Executora no SIAFI para realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial

Implicações da não realização ou erros na execução

Impossibilidade de realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial

Base Legal

Mensagem GEATE/COSIS/STN n.º 2004/948317, de 20/10/2004

Periodicidade

Sempre que o MCT determinar a criação de uma Unidade Gestora

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

Recursos necessários

Portaria de Criação da Unidade Gestora, n.º do CNPJ cadastrado pela Secretaria da Receita Federal e Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Unidade Gestora criada

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar por meio de memorando solicitação de criação de Unidade Gestora, para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Por meio de Memorando, a área interessada encaminha solicitação de criação da Unidade Gestora ao Sr. Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração-SPOA/MCT, contendo os seguintes documentos :

- Portaria de criação, publicada no DOU;
- Nome da Unidade Gestora;
- Endereço Completo da Unidade, inclusive CEP e telefone;
- Nome dos responsáveis/telefones para contato.

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Emitir despacho para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças para análise e providências

O Sr. Subsecretário emite despacho da documentação ao Sr. Coordenador Geral de Orçamento e Finanças, para análise e providências;

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 3 – Emitir despacho da documentação para a Divisão de Análise Contábil, para análise e providências

O Sr. Coordenador Geral de Orçamento e Finanças emite despacho da documentação ao Sr. Coordenador de Contabilidade e Programação Financeira, para análise e providências.

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 4 – Preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica, via Internet, e transmitir para a Secretaria da Receita Federal, por meio do aplicativo Receitanet

Para fins de inscrição da nova filial (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ) junto à Secretaria da Receita Federal, a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira preenche, via Internet, os formulários:

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

- a) Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica - FCPJ gerada por intermédio do Programa Gerador de Documentos do CNPJ (PGD CNPJ). A transmissão deve ser feita exclusivamente pela Internet por meio do aplicativo Receitanet;
- b) Os documentos abaixo relacionados:
- Original do Documento Básico de Entrada - DBE, assinado pela pessoa física responsável perante o CNPJ, seu preposto anteriormente indicado ou seu procurador constituído em instrumento público (registrado em cartório) ou particular (com firma reconhecida do outorgante), ou protocolo de transmissão da FCPJ. A assinatura no DBE deverá ter firma reconhecida em cartório;
 - No caso de DBE assinado por procurador, cópia autenticada da procuração pública ou particular;
 - Cópia autenticada do ato alterador que comprove a constituição da filial.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 5 – Unidade Gestora localizada em Brasília?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 8 |
| Não | Siga para o passo 6 |

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 6 – Encaminhar para Unidade Gestora os documentos necessários para dar entrada junto a Secretaria da Receita Federal

Após preenchimento do Documento Básico de Entrada do CNPJ, devidamente assinado pelo responsável perante o CNPJ (SPOA) com firma reconhecida em cartório, a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira encaminha o DBE e documentos necessários ao responsável indicado para fins de entrada junto à Secretaria da Receita Federal de jurisdição da nova Unidade a ser criada. A consulta da situação do pedido pode ser efetuada através do site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, link CNPJ e Situação do Pedido, informando o n.º do recibo e o n.º de identificação contido no Recibo de Entrega do Disquete CNPJ;

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 7 – Dar entrada na Secretaria da Receita Federal de jurisdição da Unidade a ser criada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Dar entrada na Secretaria da Receita Federal

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 9 – Emitir número do CNPJ da nova filial

Responsável: Secretaria da Receita Federal

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

Passo 10 – Solicitar para a área interessada Portaria de nomeação dos responsáveis para unidade Gestora

De posse do n.º do CNPJ da filial, a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira solicita junto a área interessada, portaria de nomeação dos responsáveis pela Unidade Gestora e, ainda, endereço residencial completo dos mesmos:

- Nome do ORDENADOR ASSINATURA: CPF:
- Nome do GESTOR FINANCEIRO: CPF:
- Nome do ORDENADOR SUBSTITUTO: CPF:
- Nome do GESTOR SUBSTITUTO: CPF:
- Nome do Titular CONFORMIDADE DOCUMENTAL: CPF:
- Nome do Substituto CONFORMIDADE DOCUMENTAL: CPF:

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 11 – Publicar Portaria de Nomeação dos responsáveis pela nova Unidade Gestora

Responsável: Unidade Gestora

Passo 12 – Acessar o SIAFI e incluir a nova Unidade Gestora

Para criação da Unidade Gestora, acessar o SIAFI, transação ATUUG-Atualiza UG, preencher Opção: I – Inclusão, teclar enter, preencher Órgão da UG a ser criada, o código da UG será criado automaticamente, porém podemos alterar para o seqüencial utilizado no Órgão, em seguida preencher os demais campos:

OPCAO: I - INCLUSAO

ORGAO: 24000

UNIDADE GESTORA: 240033

PAIS:

CNPJ:

FUNCAO: 1

UG SETORIAL ORCAMENTARIA:

UG SETORIAL DE AUDITORIA:

UG SETORIAL CONTABIL:

UG SETORIAL FINANCEIRA:

UG SETORIAL SERV. GERAIS:

UG POLO:

UG SUPERIOR CONT.INTERNO:

UCG:

TITULO:

TITULO REDUZIDO:

MOEDA: 790

UO:

CODIGO SIORG:

ENDereco:

ESFERA ADMINISTRATIVA:

ESTADO/MUNICIPIO:

TIPO DE RELACIONAMENTO:

UG ON-LINE:

TERMO COOPERACAO TECNICA:

UNIDADE GESTORA ATIVA:

UTILIZACAO DO CPR: 2

PAGAMENTO AUTOMATICO:

NUMERACAO AUTOMATICA: S

CADASTRA PRECATORIO:

DIFERENCA CAMBIAL:

ACEITA LANCAMENTO NSSALDO: N

CEP:

Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

MUNICIPIO:
TELEFONE:
FAX:
E-MAIL:
CONTADOR RESP: CPF:
REGISTRO CRC: UF: NUMERO:
ORDENADOR DE DESPESA: CPF:
GESTOR FINANCEIRO: CPF:
ORDENADOR SUBSTITUTO: CPF:
GESTOR SUBSTITUTO: CPF:
REALIZA CONFORMIDADE:
RESPONSAVEL CONF:
SUBSTITUTO CONF:
REALIZA FECHAMENTO:
RESPONSAVEL FECH.:
SUBSTITUTO FECH.:
UG CONTROLE DE PROJETO: FAZ LANCAMENTO OB-STN:
COMISSAO PERM. LICITACAO: FAZ LANCAMENTO OBR:
EMITE LIVRO DIARIO: FAZ LANCAMENTO OBH:
PERMITE APLICACAO: N FAZ PAGAMENTO PF-CPR:
ATO CRIACAO TIPO: NUMERO:
DATA: ORIGEM:
MOTIVO:
Teclar enter
CONFIRMA INCLUSAO? S-SIM N-NÃO A-ALTERA

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 13 – Informar a área interessada o código da Unidade Gestora criada e solicitar informação do domicílio bancário de relacionamento

Confirmada a inclusão da Unidade Gestora, a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira informar a área interessada o código da Unidade Gestora criada, solicitando informar o domicílio bancário de relacionamento da nova Unidade Gestora

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 14 – Solicitar a inclusão no SIAFI, do domicílio bancário da nova Unidade Gestora

De posse desta informação, a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira encaminha mensagem, via COMUNICA SIAFI, a UG 170800-COSIS/STN solicitando a inclusão do domicílio bancário da nova Unidade Gestora.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

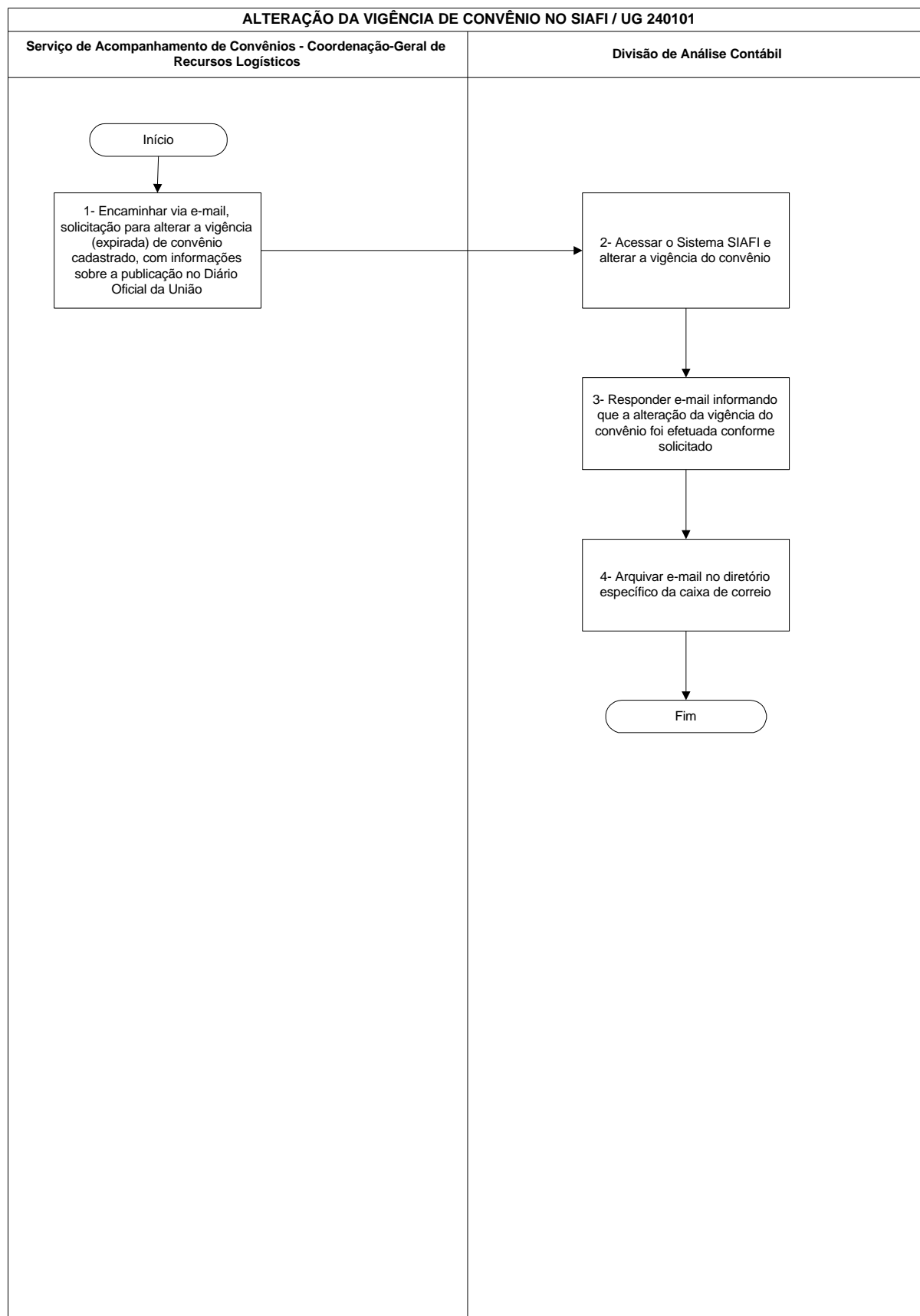
Inclusão de Unidade Gestora no SIAFI – Administração Direta

Passo 15 – Informar aos responsáveis pela Unidade Gestora sobre a conclusão do processo

Incluído o domicílio bancário, informar aos responsáveis pela Unidade Gestora quanto a conclusão do processo.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101



Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101

Definição (opcional)

Alteração da Vigência de Convênio, no Subsistema do SIAFI Cadastro de Convênios, que contém as transações necessárias para inclusões e alterações de termos de convênios, acompanhamento deste por meio de consulta dos respectivos cadastros, bem como para a prestação de contas

Objetivo

Atualizar no Cadastro de Convênios a vigência do convênio, após publicação de um Termo Aditivo ou Prorrogação de Ofício, por meio da transação ATUCONV - tem por finalidade permitir alterações dos dados cadastrais de um convênio, por incorreções na inclusão original do Termo de Formalização

Implicações da não realização ou erros na execução

Vigência incorreta ou expirada do Convênio, ocasionando restrição na Conformidade Contábil da Unidade Gestora concedente do recurso

Base Legal

Instrução Normativa STN n.º 01, de 15 de janeiro de 1997

Periodicidade

Sempre que solicitado pelo Serviço de Acompanhamento de Convênios - SAC/CGRL

Alteração da Vigência de Convênio no SIAFI / UG 240101

Recursos necessários

Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Eliminar pendências relativas à vigência dos convênios firmados e consequentemente permitir a Conformidade Contábil sem Restrição da Unidade Gestora concedente do recurso

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar via e-mail, solicitação para alterar vigência (expirada) de convênio cadastrado, com informações sobre a publicação no Diário Oficial da União

Encaminhar, via e-mail: setorial.contabil@mct.gov.br, solicitação para alterar vigência (expirada) de convênio cadastrado, contendo as seguintes informações:

N.º SIAFI: XXXXXX

N.º Original: XX.XXXX.XX/XXXX

Início e Celebração: XX/XX/XXXX

Fim da Vigência: XX/XX/XXXX

Data Publicação da Prorrogação: XX/XX/XXXX

Motivo da Prorrogação: Prorrogação da vigência por Termo Aditivo ou Prorrogação de Ofício.

Responsável: Serviço de Acompanhamento de Convênios / Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI e alterar a vigência do convênio

- a) Acessar a transação >ATUCONV (Atualiza Dados do Convênio), clicar enter;
- b) Informar o n.º SIAFI do Convênio, clicar enter;
- c) Na 1ª tela alterar campo fim vigência, clicar enter;
- d) Confirmar alteração (S - Sim), clicar enter; e
- e) Na 2ª tela conferir o n.º original do convênio, em seguida, apor o motivo da atualização, exemplo: prorrogação da vigência, conforme 1º Termo Aditivo publicado no DOU de XX/XX/XXXX, solicitação efetuada através do e-mail SAC, datado de XX/XX/XXXX. Em seguida, clicar enter confirmando a alteração (S - Sim).

Responsável: Divisão de Análise Contábil

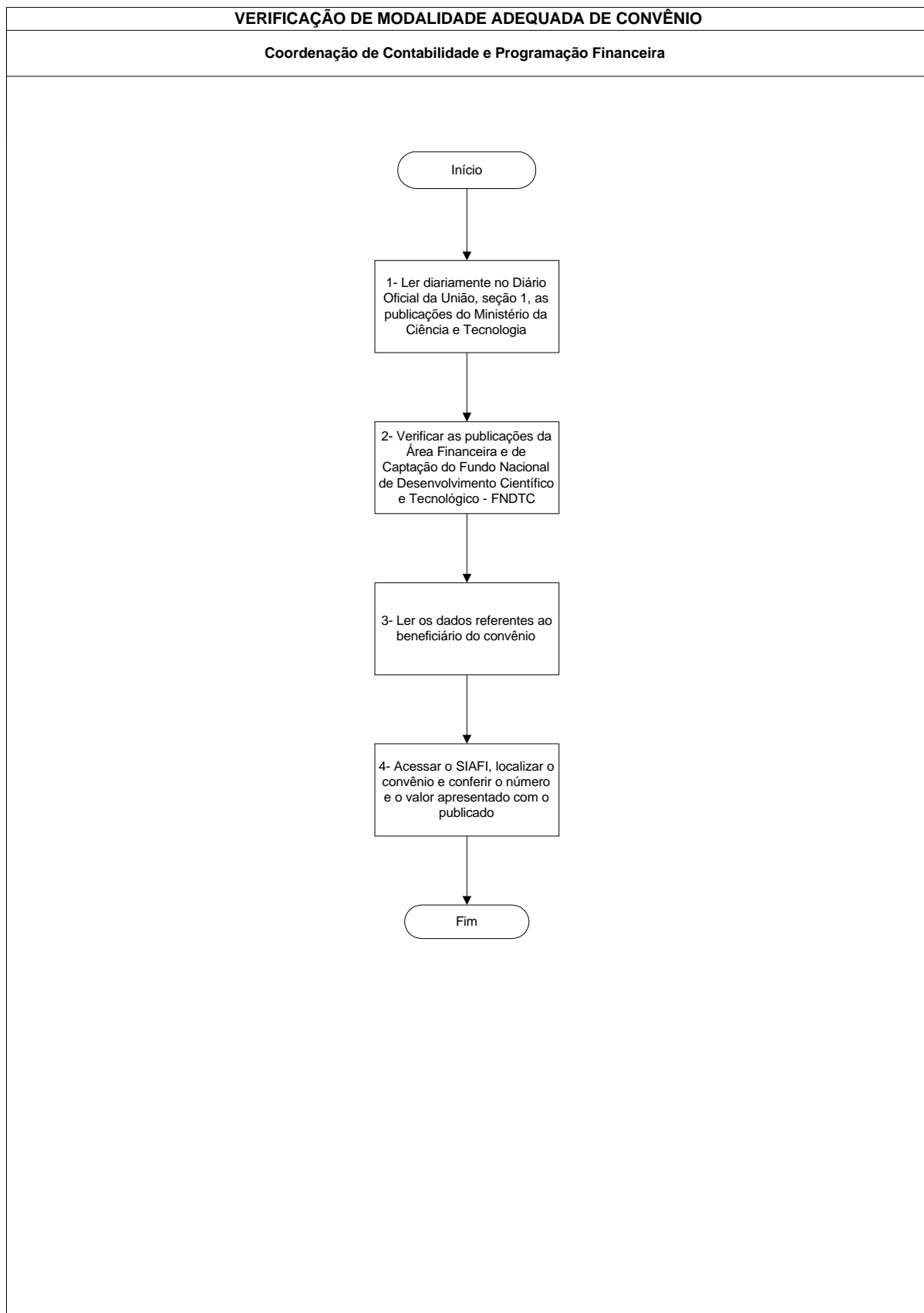
Passo 3 – Responder e-mail informando que a alteração da vigência do convênio foi efetuada conforme solicitado

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Arquivar e-mail no diretório específico da caixa de correio

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Verificação de Modalidade Adequada de Convênio



Verificação de Modalidade Adequada de Convênio

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Valeska Valença de Freitas

Ramal do(s) responsável(eis)

7625

Atividade

Verificação da modalidade adequada de convênio publicado no D.O.U.

Definição (opcional)

Consiste na verificação da modalidade de aplicação adequada às transferências voluntárias efetuada pela FINEP/FNDCT

Objetivo

Verificar a correta utilização da modalidade de aplicação conforme portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão relativas às transferências voluntárias

Implicações da não realização ou erros na execução

Informações inadequadas e contrariedade das normas relacionadas ao assunto

Base Legal

- MTO (Manual Técnico do Orçamento) -02
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicada anualmente relativa a transferência voluntárias

Periodicidade

Diária

Verificação de Modalidade Adequada de Convênio

Material necessário

- Diário Oficial da União
- Computador com acesso ao SIAFI

Resultados esperados da atividade

Correta aplicação da modalidade nas transferências voluntárias

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Ler diariamente no Diário Oficial da União, Seção 1, as publicações do Ministério da Ciência e Tecnologia

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 2 – Verificar as publicações da Área Financeira de Captação do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 3 – Ler os dados referentes ao beneficiário do convênio

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 4 – Acessar o SIAFI, localizar o convênio e conferir o número e o valor apresentado com o publicado

- Acessar o SIAFI na transação >CONNE
- Teclar <ENTER>
- No campo UG EMITENTE digitar: 240901
- No campo GESTAO EMITENTE digitar: 00001
- No campo NE digitar o n.º do empenho publicado no D.O.U conforme comprometimento orçamentário do FNDCT.
- Teclar <F2>
- Observar um número de 06 dígitos abaixo das letras: ND (natureza da despesa). Os dois dígitos do meio, geralmente 50, é a modalidade de aplicação.
- Observar se a modalidade é diferente de 50. Nesse caso entrar em contato com a unidade e solicitar a adequação da modalidade.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Seminário de Encerramento do Exercício

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Fernando Freitas Melo

Ramal do(s) responsável(eis)

7626

Atividade

Seminário de Encerramento do Exercício

Definição (opcional)

Disseminar os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro e outros temas de interesse

Objetivo

Divulgar normas contábeis e normas sobre a Execução Orçamentária e Financeira e outras de interesse relacionada ao encerramento do exercício

Implicações da não realização ou erros na execução

Não preparação dos técnicos quanto os normativos do encerramento do exercício financeiro

Base Legal

Instrução Normativa publicada no manual SIAFI macrofunção 02.03.18

Periodicidade

Anual

Seminário de Encerramento do Exercício

Recursos necessários

- Material audiovisual
- Auditório
- Normativos

Resultados esperados da atividade

Conhecimento técnico relacionados ao encerramento do exercício financeiro

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Elaborar cronograma do Seminário para atender a Instrução Normativa expedida pela STN e encaminhar para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 2 – Analisar cronograma do Seminário e encaminhar para aprovação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 3 – Cronograma aprovado?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 4 |
| Não | Siga para o Passo 1 |

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 4 – Escolher tema de interesse

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 5 – Convidar palestrante

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 6 – Comunicar às Unidades Gestoras a realização do Seminário e solicitar a indicação dos representantes

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Seminário de Encerramento do Exercício

Passo 7 – Indicou representante para participação no seminário?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 8 |
| Não | Siga para o Passo 6 |

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 8 – Elaborar lista dos representantes e encaminhar a agenda para as Unidades Gestoras

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 9 – Preparar material para os participantes

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

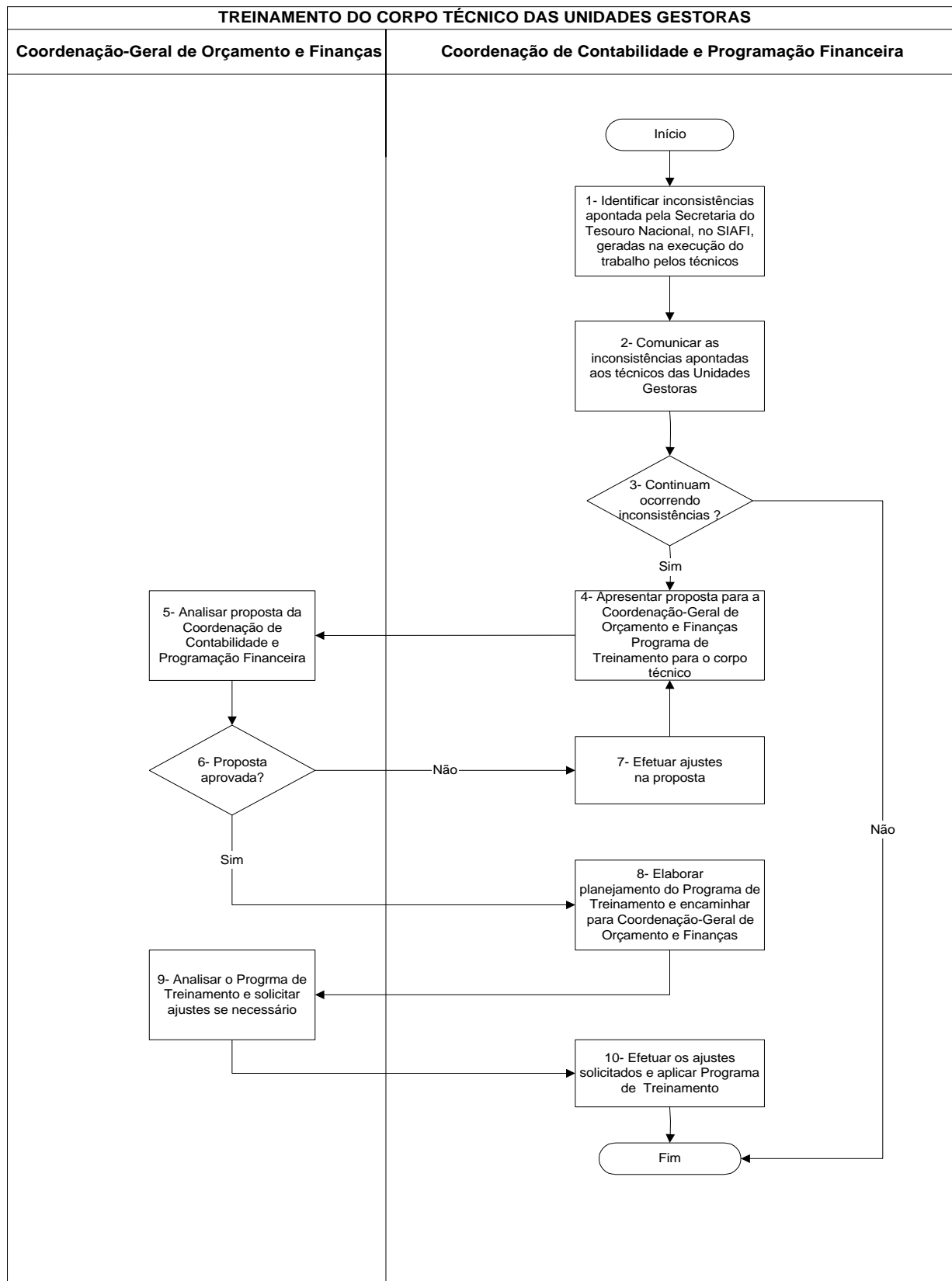
Passo 10 – Reservar auditório e equipamentos

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 11 – Realizar o Seminário de Encerramento do Exercício

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras



Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Fernando Freitas Melo

Ramal do(s) responsável(eis)

7626

Atividade

Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras

Definição (opcional)

Habilitar os técnicos para melhor desempenho de suas competências diárias

Objetivo

Melhorar a qualidade técnica dos servidores envolvidos na Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil

Implicações da não realização ou erros na execução

Baixa qualidade no desempenho de suas competências

Base Legal

Reforma Gerencial e várias decisões do Tribunal de Contas da União

Periodicidade

Eventual

Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras

Recursos necessários

- Material audiovisual
- Material didático

Resultados esperados da atividade

Melhoria substancial na gestão da unidade e entidade vinculada

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Identificar inconsistências apontada pela Secretaria do Tesouro Nacional, no SIAFI, geradas na execução do trabalho pelos técnicos

Responsável: Coordenação de Contabilidade e programação Financeira

Passo 2 – Comunicar as inconsistências apontadas aos técnicos das Unidades Gestoras

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 3 – Continuam ocorrendo inconsistências?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 4 |
| Não | Fim |

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 4 – Apresentar proposta para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças Programa de Treinamento para o corpo técnico

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 5 – Analisar proposta da Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 6 – Proposta aprovada?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 8 |
| Não | Siga para o Passo 7 |

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Treinamento do Corpo Técnico das Unidades Gestoras

Passo 7 – Efetuar ajustes na proposta

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 8 – Elaborar planejamento do Programa de Treinamento e encaminhar para Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

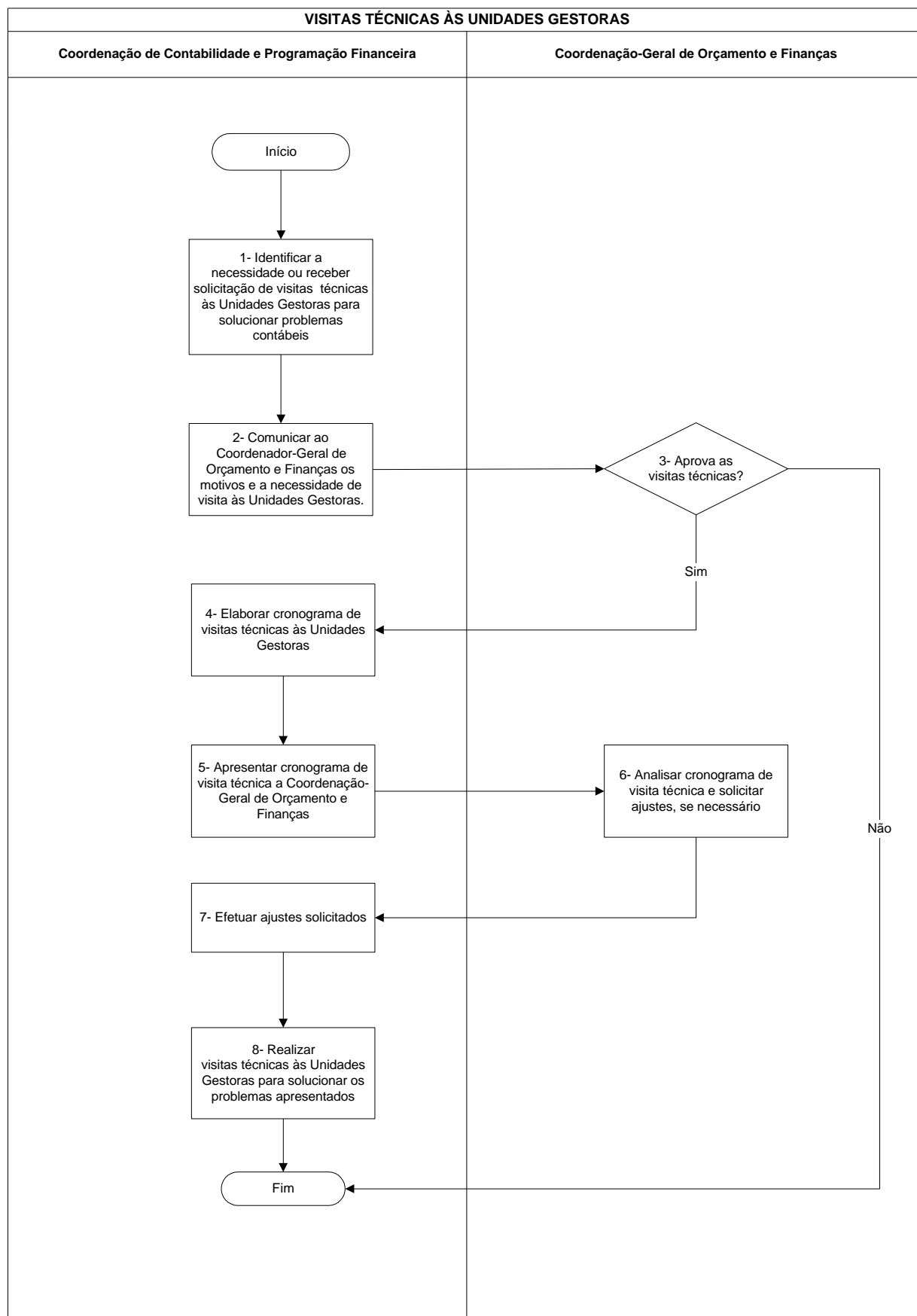
Passo 9 – Analisar o Programa de Treinamento e solicitar ajustes se necessário

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 10 – Efetuar os ajustes solicitados e aplicar Programa de Treinamento

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Visitas Técnicas às Unidades Gestoras



Visitas Técnicas às Unidades Gestoras

Nome da(s) unidade(s) de execução

Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Fernando Freitas Melo

Ramal do(s) responsável(eis)

7626

Atividade

Visitas Técnicas às Unidades Gestoras

Definição (opcional)

Melhorar a integração da Setorial com as Unidades e Entidades Vinculadas, eliminação de dúvidas e de outros problemas

Objetivo

Necessidade de orientação quanto a correta aplicação das normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Implicações da não realização ou erros na execução

Continuação dos problemas e menor integração com a Setorial

Base Legal

Decreto 3.589/00 – Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal

Periodicidade

Eventual

Visitas Técnicas às Unidades Gestoras

Recursos necessários

Diárias e passagens

Resultados esperados da atividade

Eliminação dos problemas pendentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Identificar a necessidade ou receber solicitação de visitas técnicas às Unidades Gestoras para solucionar problemas contábeis

Responsável: Coordenação de Contabilidade e programação Financeira

Passo 2 – Comunicar ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças os motivos e a necessidade de visita às Unidades Gestoras

Responsável: Coordenação de Contabilidade e programação Financeira

Passo 3 – Aprova as visitas técnicas?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 4 |
| Não | Fim |

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 4 – Elaborar cronograma de visitas técnicas às Unidades Gestoras

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 5 – Apresentar cronograma de visita técnica a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 6 – Analisar cronograma de visita técnica e solicitar ajustes, se necessário

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 7 – Efetuar ajustes solicitados

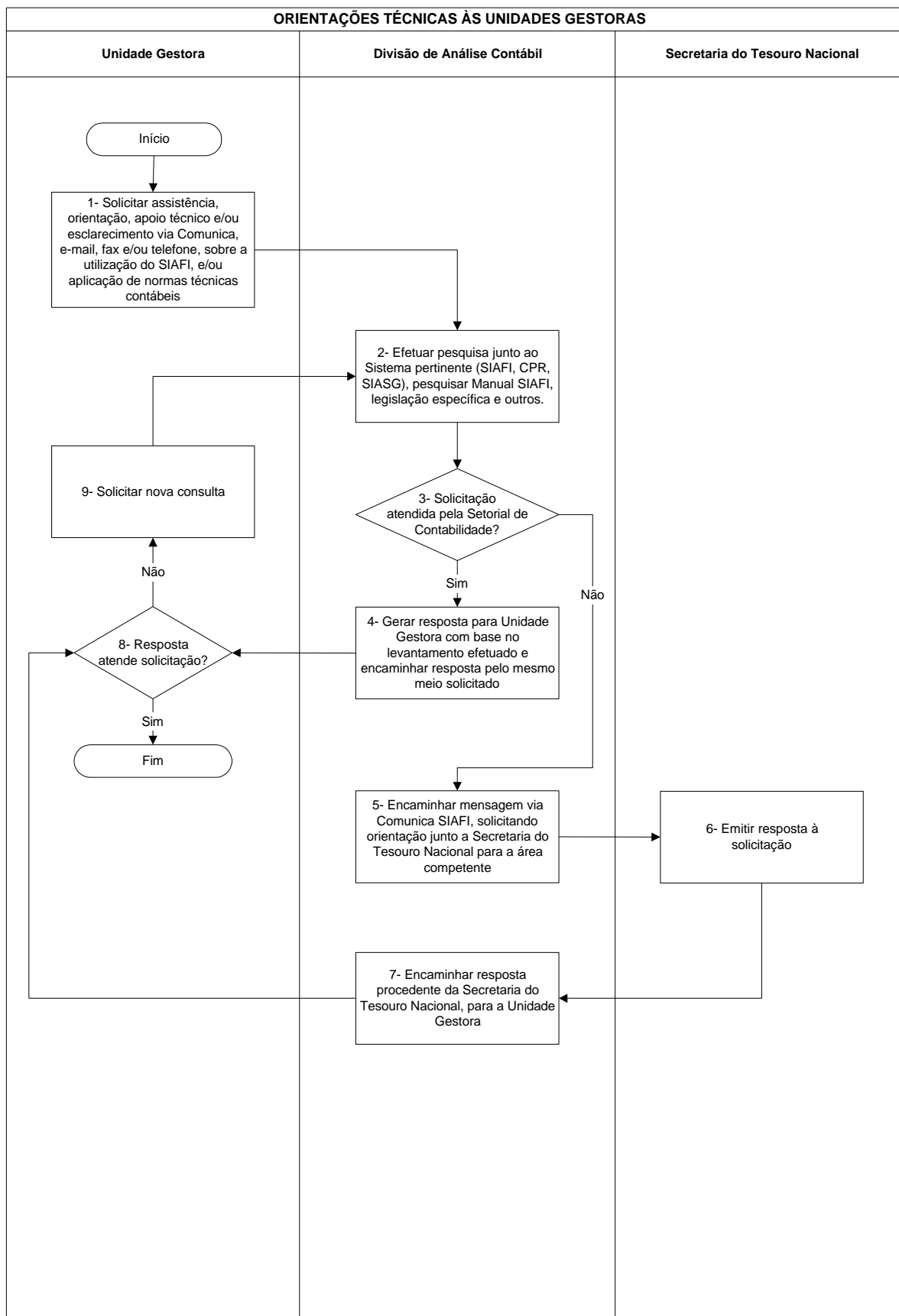
Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Visitas Técnicas às Unidades Gestoras

Passo 8 – Realizar visitas técnicas às Unidades Gestoras para solucionar os problemas apresentados

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Orientações Técnicas às Unidades Gestoras



Orientações Técnicas às Unidades Gestoras

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Orientações Técnicas às Unidades Gestoras

Definição (opcional)

Prestar assistência, orientação, apoio técnico e/ou esclarecimento aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, ou seja, Administração Central, Unidades de Pesquisa e Órgãos Vinculados ao Ministério

Objetivo

Solucionar dúvidas e/ou problemas relacionados a utilização dos Sistemas SIAFI – Sistema de Administração Financeira e SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais; Subsistema CPR – Contas a Pagar e a Receber; aplicação de normas relativas aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais

Implicações da não realização ou erros na execução

Fechamento do mês apresentando contas irregulares e inconsistentes no Balanço de cada Unidade Gestora, ocasionando registro da conformidade contábil contendo restrições contábeis

Base Legal

Decreto n.º 3.589, de 06 de setembro de 2000

Periodicidade

Diário

Orientações Técnicas às Unidades Gestoras

Recursos necessários

- Legislações pertinentes ao assunto
- Sistema SIAFI
- Subsistema CPR
- Sistema SIASG

Resultados esperados da atividade

Satisfação, por parte dos executores de todas as Unidades Gestoras, quanto ao atendimento prestado pela Setorial de Contabilidade de Órgão Superior

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Solicitar assistência, orientação, apoio técnico e/ou esclarecimento via Comunica, e-mail, fax e/ou telefone, sobre a utilização do SIAFI, e/ou aplicação de normas técnicas contábeis

Recebimento da solicitação de assistência, orientação, apoio técnico e/ou esclarecimento via Comunica SIAFI, e-mail, fax e/ou telefone.

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Efetuar pesquisa junto ao Sistema pertinente (SIAFI, CPR, SIASG), pesquisar Manual SIAFI, legislação específica e outros.

Efetuar consulta junto ao Sistema pertinente (SIAFI, CPR, SIASG), pesquisar Manual SIAFI (transação >CONMANMF), legislação específica e outros.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Solicitação atendida pela Setorial de Contabilidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 4 |
| Não | Siga para o Passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Gerar resposta para Unidade Gestora com base no levantamento efetuado e encaminhar resposta pelo mesmo meio solicitado

Problema solucionado pela Setorial de Contabilidade de Órgão Superior, encaminhar resposta pelo mesmo meio solicitado.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Orientações Técnicas às Unidades Gestoras

Passo 5 – Encaminhar mensagem via Comunica SIAFI, solicitando orientação junto a Secretaria do Tesouro Nacional para a área competente

Problema não solucionado pela Setorial de Contabilidade de Órgão Superior, encaminhar mensagem, via Comunica SIAFI, solicitando orientação junto a Secretaria do Tesouro Nacional para a área competente: Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional UG 170999-CCONT, Coordenação-Geral de Sistemas de Informática UG 170800-COSIS, Coordenação-Geral de Programação Financeira UG 170500-COFIN e Coordenação de Normas e Avaliação da Execução da Despesa UG 170860-CONED.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Emitir resposta à solicitação

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 7 – Encaminhar resposta procedente da Secretaria do Tesouro Nacional, para a Unidade Gestora

Resposta procedente da Secretaria do Tesouro Nacional, encaminhar à unidade Gestora, via comunica SIAFI.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 – Resposta atende solicitação?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o Passo 9 |

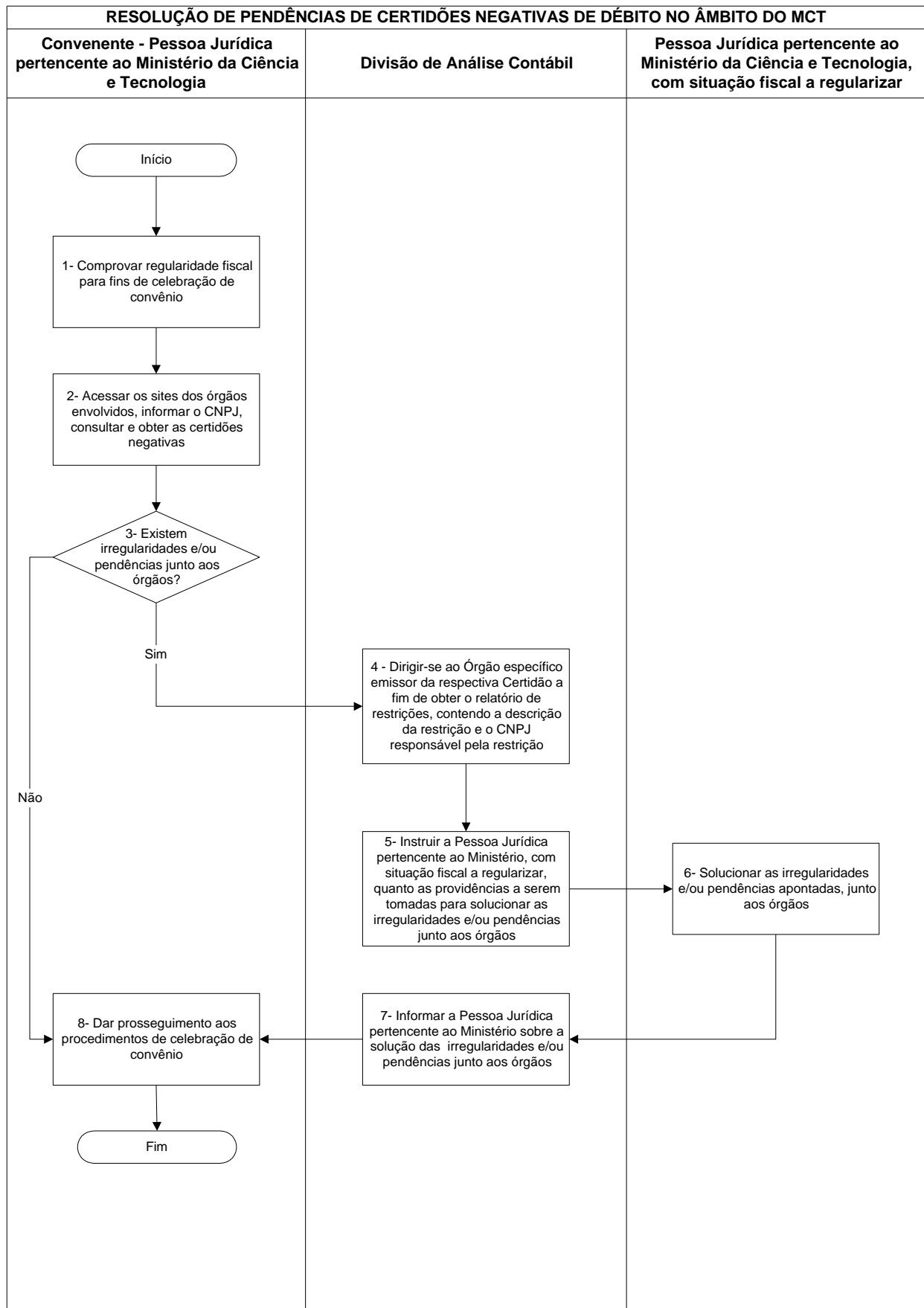
Responsável: Unidade Gestora

Passo 9 – Solicitar nova consulta

Caso a resposta não satisfaça a Unidade Gestora, a mesma deverá manifestar-se novamente.

Responsável: Unidade Gestora

Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT



Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Resolução de Pendências de Certidões Negativas e Débito no Âmbito do MCT

Definição (opcional)

Quando as informações disponíveis sobre o contribuinte são insuficientes para emissão de certidão por meio da Internet

Objetivo

Verificar a situação de adimplência do ente federativo beneficiário da transferência voluntária, em prazo antecedente não superior a 48 (quarenta e oito horas da assinatura ou liberação de cada parcela dos recursos)

Implicações da não realização ou erros na execução

- Não celebração do convênio
- Não transferência pelo concedente dos recursos referentes aos convênios firmados

Base Legal

- Decreto n.º 5.586, de 19/11/2005
- Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 3, 22/11/2005
- IN SRF n.º 574, de 23/11/2005
- § 10 do art. 257 do Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999
- Decreto n.º 5.512, de 15/08/2005
- Lei n.º 8.036, de 11/05/1990
- Decreto Distrital n.º 23.873, de 14/07/2003
- Instrução Normativa STN n.º 01, de 15/01/1997

Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT

Periodicidade

Sempre que ocorrer pendência em alguma certidão

Recursos necessários

Computador conectado à Internet

Resultados esperados da atividade

Certidões sem pendências

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Comprovar regularidade fiscal para fins de celebração de convênio

Para fins de celebração de convênio, o convenente deverá comprovar regularidade fiscal mediante:

- apresentação de certidões de regularidade fornecidas pelas Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN) do Ministério da Fazenda, e pelos correspondentes órgãos nas esferas estadual, municipal e do Distrito Federal;
- apresentação de comprovantes de inexistência de débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, referentes aos três meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débito CND atualizada, e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos Débitos renegociados;
- apresentação de Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF) nos termos da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, e alterações ulteriores;
- comprovação de regularidade perante o Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

Responsável: Convenente – Pessoa jurídica pertencente ao Ministério da Ciência e Tecnologia

Passo 2 – Acessar os sites dos Órgãos envolvidos, informar o CNPJ, consultar e obter as certidões negativas

Para consultar as certidões, o concedente e/ou convenente acessa os sites abaixo, informando o CNPJ Básico da Instituição:

- www.receita.fazenda.gov.br
- www.pgfn.fazenda.gov.br
- www.previdencia.gov.br
- www.caixa.gov.br
- www.fazenda.df.gov.br
- www.sefaz.xx.gov.br

OBS.: Para consultar certidões referentes aos estados, inserir a sigla do mesmo após o nome sefaz.

Resolução de Pendências de Certidões Negativas de Débito no Âmbito do MCT

Responsável: Conveniente – Pessoa jurídica pertencente ao Ministério da Ciência e Tecnologia

Passo 3 – Existem irregularidades e/ou pendências junto aos órgãos?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 4 |
| Não | Siga para o passo 9 |

Responsável: Conveniente – Pessoa jurídica pertencente ao Ministério da Ciência e Tecnologia

Passo 4 – Dirigir-se ao Órgão específico emissor da respectiva Certidão a fim de obter o relatório de restrições, contendo a descrição da restrição e o CNPJ responsável pela restrição

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Instruir a Pessoa jurídica pertencente ao Ministério, com situação fiscal a regularizar, quanto as providências a serem tomadas para solucionar as irregularidades e/ou pendências junto aos órgãos

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Solucionar as irregularidades e/ou pendências apontadas, junto aos órgãos específicos

Caso o consulente depare com alguma restrição, contatar com o Sr. Fernando Freitas Melo, Coordenador de Contabilidade e Programação Financeira e/ou Eliana Yukiko Takenaka, Chefe de Divisão de Análise Contábil, representantes do Ministério da Ciência e Tecnologia junto à Secretaria da Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Caixa Econômica Federal, Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e outros órgãos afins, designados pela Portaria nº 36, de 16 de abril de 2003, para solucionar irregularidades e/ou pendências junto aos órgãos acima citados.

Responsável: Pessoa Jurídica pertencente ao Ministério da Ciência e Tecnologia, com situação fiscal a regularizar

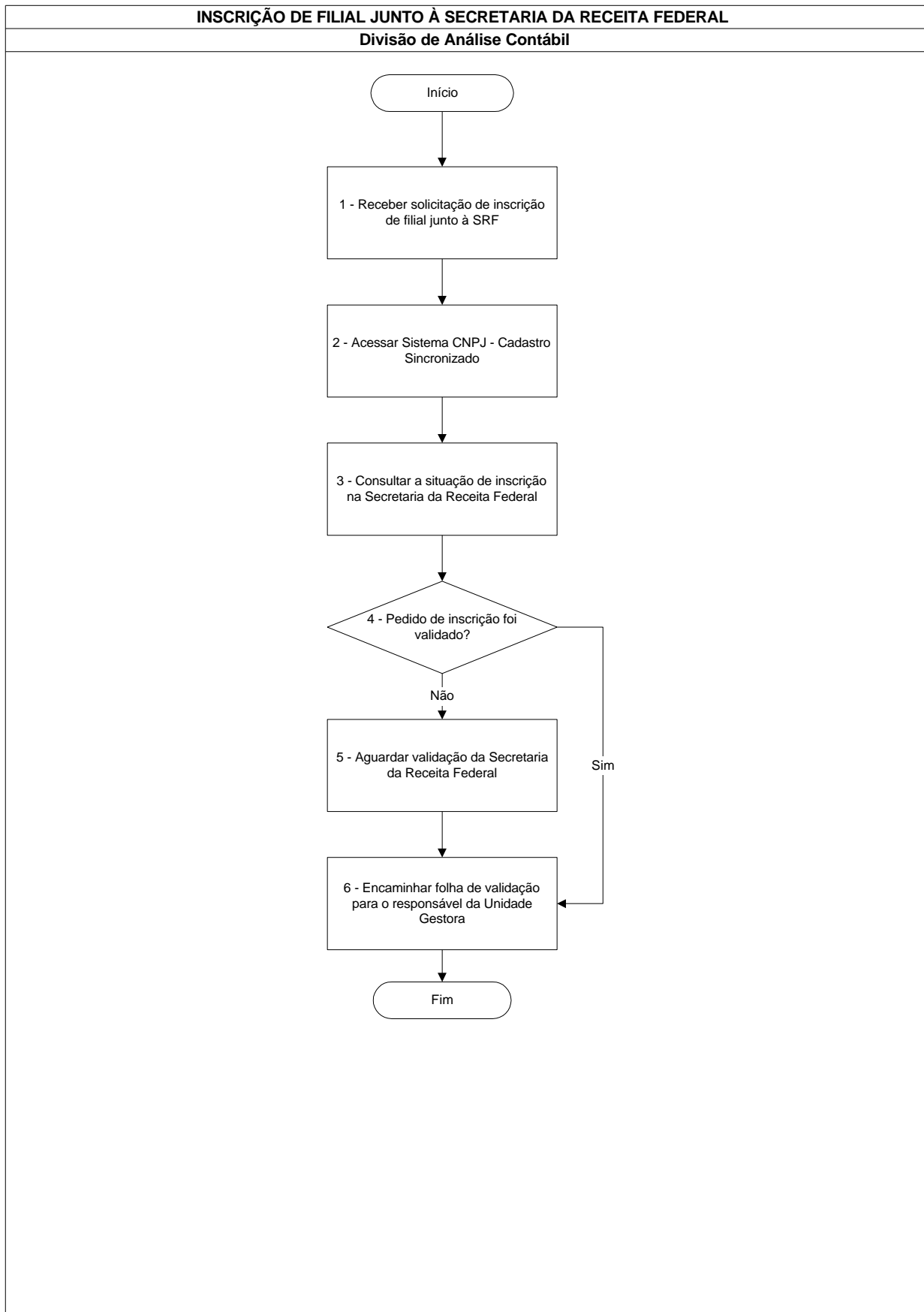
Passo 7 – Informar a Pessoa Jurídica, dependente da certidão, ora pertencente ao Ministério sobre a solução das irregularidades e/ou pendências junto aos órgãos

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 – Dar prosseguimento aos procedimentos de celebração de convênio e outros

Responsável: Conveniente – Pessoa jurídica pertencente ao Ministério da Ciência e Tecnologia

Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal



Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Edna Alves de Oliveira

Jamara Nunes Bastos

Luciano Jorge Poubel de Castro

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

7641, 7954, 7638, 7639 e 8176, respectivamente

Atividade

Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal

Definição (opcional)

Inscrição de Filial do Ministério da Ciência e Tecnologia junto à Secretaria da Receita Federal - SRF

Objetivo

Criar CNPJ da Filial junto à Secretaria da Receita Federal - SRF

Implicações da não realização ou erros na execução

Inexistência da Unidade Gestora junto à Secretaria da Receita Federal - SRF

Base Legal

Portaria Ministerial que autoriza a criação de uma Unidade Gestora

Periodicidade

Eventual

Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal

Recursos necessários

Sistemas CNPJ – Cadastro Sincronizado e Receitanet atualizados instalados no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Ter o cadastro da Unidade Gestora atualizado na Secretaria da Receita Federal – SRF

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação de inscrição de filial junto à SRF

Aguardar a publicação de Portaria de criação da Filial.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema CNPJ – Cadastro Sincronizado

No Menu clicar na opção Novo

Inscrição de CNPJ:

- Clicar em Pessoa Jurídica e Demais Entidades;
- Clicar em Inscrição e posteriormente em Inscrição de Filial
- Preencher campo Identificação da Pessoa Jurídica (Colocar os oito primeiros dígitos do CNPJ da Matriz/MCT
- Selecionar o Estado desejado/UF
- Clicar em OK
- Na segunda tela (Eventos) escolher o código de evento 102 – Inscrição dos Demais Estabelecimentos e em seguida a data de publicação da Portaria Ministerial de criação da Unidade Gestora
- Na terceira tela (Identificação) preencher os campos Nome Empresarial (Nome da Unidade Gestora) e o Nome Fantasia (Geralmente é preenchido com uma abreviação do Nome da Unidade Gestora)
- Na quarta tela (Atividade Econômica) preencher os campos Atividade Econômica com o Código 75.11-6/00 (Administração Pública em Geral); Atividade Econômica Secundária com o Código 75.14-0/00 (Atividade de Apoio à Administração Pública); e Tipo de Unidade marcar Atividade Auxiliar, opção SEDE
- Na quinta tela (Responsável/Preposto) no campo Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este Ato de Cadastro marcar a opção “Responsável”; no campo Identificação da Pessoa Física Responsável colocar o nome do Responsável pela Unidade Gestora e o seu CPF
- Na sexta tela (Endereço) colocar o endereço da Unidade Gestora
- Na sétima tela (Dados para Contato) preencher com os telefones, o fax e o endereço de correio eletrônico para contato da Unidade Gestora

Inscrição de Filial junto à Secretaria da Receita Federal

- Na oitava tela (Contabilista) preencher os campos Classificação CRC com a opção "Profissional 1"; UF CRC com a UF do CRC do Contador da Unidade Gestora; SEQ CRC com o número do CRC do Contador da Unidade Gestora; Tipo CRC com a opção "Originário 0"; CPF/CNPJ com o CPF do Contador da Unidade Gestora; Nome/Nome Empresarial com o nome da Unidade Gestora
- Fechar o documento e depois salvá-lo em disquete clicando na Barra de Tarefas no ícone Gravar para entrega à SRF, salvando as informações
- Clicar na Barra de Tarefas no ícone Transmitir Via Internet e enviar o arquivo gravado no disquete para à Secretaria da Receita Federal - SRF
- Salvar o Recibo no disquete e imprimi-lo

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Consultar a situação de inscrição na Secretaria da Receita Federal

Entrar no site www.receita.fazenda.gov.br, clicar na opção Pessoa Jurídica, depois clicar em CNPJ – Cadastro de Pessoa Jurídica e depois em Consulta Situação do Pedido, na tela seguinte preencher os campos Número do Recibo e Número de Identificação (Essas informações estão contidas no Recibo que foi impresso no passo anterior)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Pedido de inscrição foi validado?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 6 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Aguardar validação da Secretaria da Receita Federal

A validação pode demorar em torno de 24 horas úteis

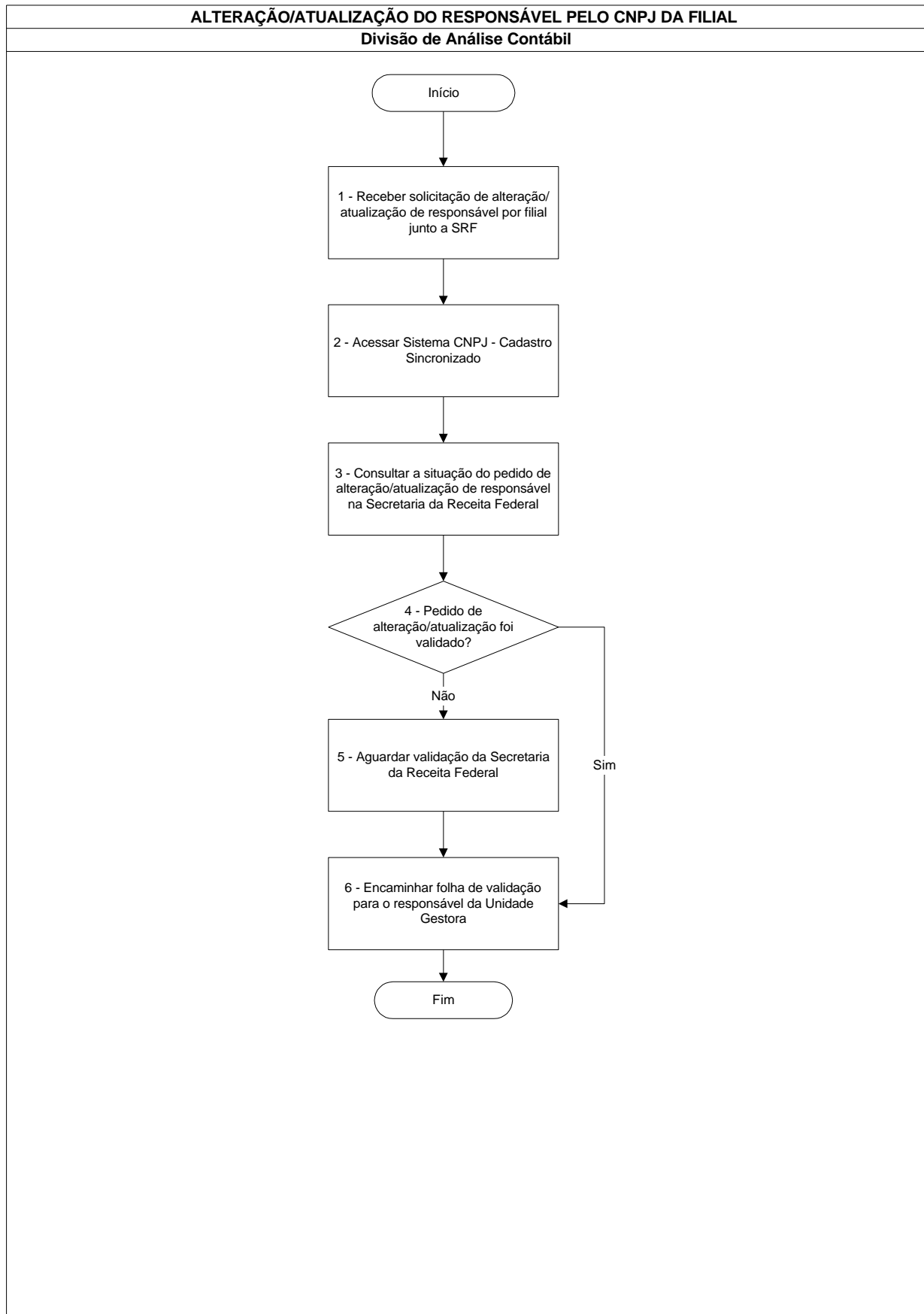
Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 - Encaminhar folha de validação para o responsável da Unidade Gestora

Imprimir a folha de validação e entregá-la para o Responsável da Unidade Gestora para providências necessárias

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial



Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Edna Alves de Oliveira

Jamara Nunes Bastos

Luciano Jorge Poubel de Castro

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

7641, 7954, 7638, 7639 e 8176, respectivamente

Atividade

Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial

Definição (opcional)

Objetivo

Alterar e/ou atualizar o responsável, por Filial, junto à Secretaria da Receita Federal - SRF

Implicações da não realização ou erros na execução

Dados incorretos referentes às Unidade Gestoras junto à Secretaria da Receita Federal - SRF

Base Legal

Portaria Ministerial de alteração do responsável pela Unidade Gestora

Periodicidade

Eventual

Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial

Recursos necessários

Sistemas CNPJ – Cadastro Sincronizado e Receitanet atualizados instalados no Microcomputador

Resultados esperados da atividade

Ter o cadastro do responsável pela Unidade Gestora atualizado na Secretaria da Receita Federal – SRF

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Receber solicitação de alteração/atualização de responsável por filial junto a SRF

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 - Acessar Sistema CNPJ – Cadastro Sincronizado

No Menu clicar na opção Novo:

Clicar em Alteração/Atualização do Responsável pela Unidade Gestora

- Clicar em Pessoa Jurídica e Demais Entidades;
- Clicar em Alteração Cadastral
- Preencher campo Identificação da Pessoa Jurídica com o CNPJ da Unidade Gestora
- Selecionar o Estado desejado/UF
- Clicar em OK
- Na segunda tela (Eventos) no Campo Selecione abaixo a (s) opção (ões) de alteração (ões) desejada (s) marcar a opção Dados Cadastrais/Situações Especiais; escolher o código de evento 202 – Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ e em seguida a data de publicação da Portaria Ministerial de alteração do responsável pela Unidade Gestora
- Na terceira tela (Identificação) preencher os campos Nome Empresarial (Nome da Unidade Gestora)
- Na quarta tela (Responsável/Preposto) no campo Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este Ato de Cadastro marcar a opção “Responsável”; no campo Identificação da Pessoa Física Responsável colocar o nome do Responsável pela Unidade Gestora e o seu CPF; no campo Qualificação do Responsável selecionar a opção 05 “Administrador”
- Fechar o documento e depois salvá-lo em disquete clicando na Barra de Tarefas no ícone Gravar para entrega à SRF, salvando as informações
- Clicar na Barra de Tarefas no ícone Transmitir Via Internet e enviar o arquivo gravado no disquete para à Secretaria da Receita Federal - SRF
- Salvar o Recibo no disquete e imprimi-lo

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Alteração/Atualização do Responsável pelo CNPJ da Filial

Passo 3 – Consultar a situação do pedido de alteração/atualização de responsável na Secretaria da Receita Federal

Entrar no site www.receita.fazenda.gov.br, clicar na opção Pessoa Jurídica, depois clicar em CNPJ – Cadastro de Pessoa Jurídica e depois em Consulta Situação do Pedido, na tela seguinte preencher os campos Número do Recibo e Número de Identificação (Essas informações estão contidas no Recibo que foi impresso no passo anterior)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Pedido de alteração/atualização foi validado?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 6 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Passo 5 – Aguardar validação da Secretaria da Receita Federal

A validação pode demorar em torno de 24 horas úteis

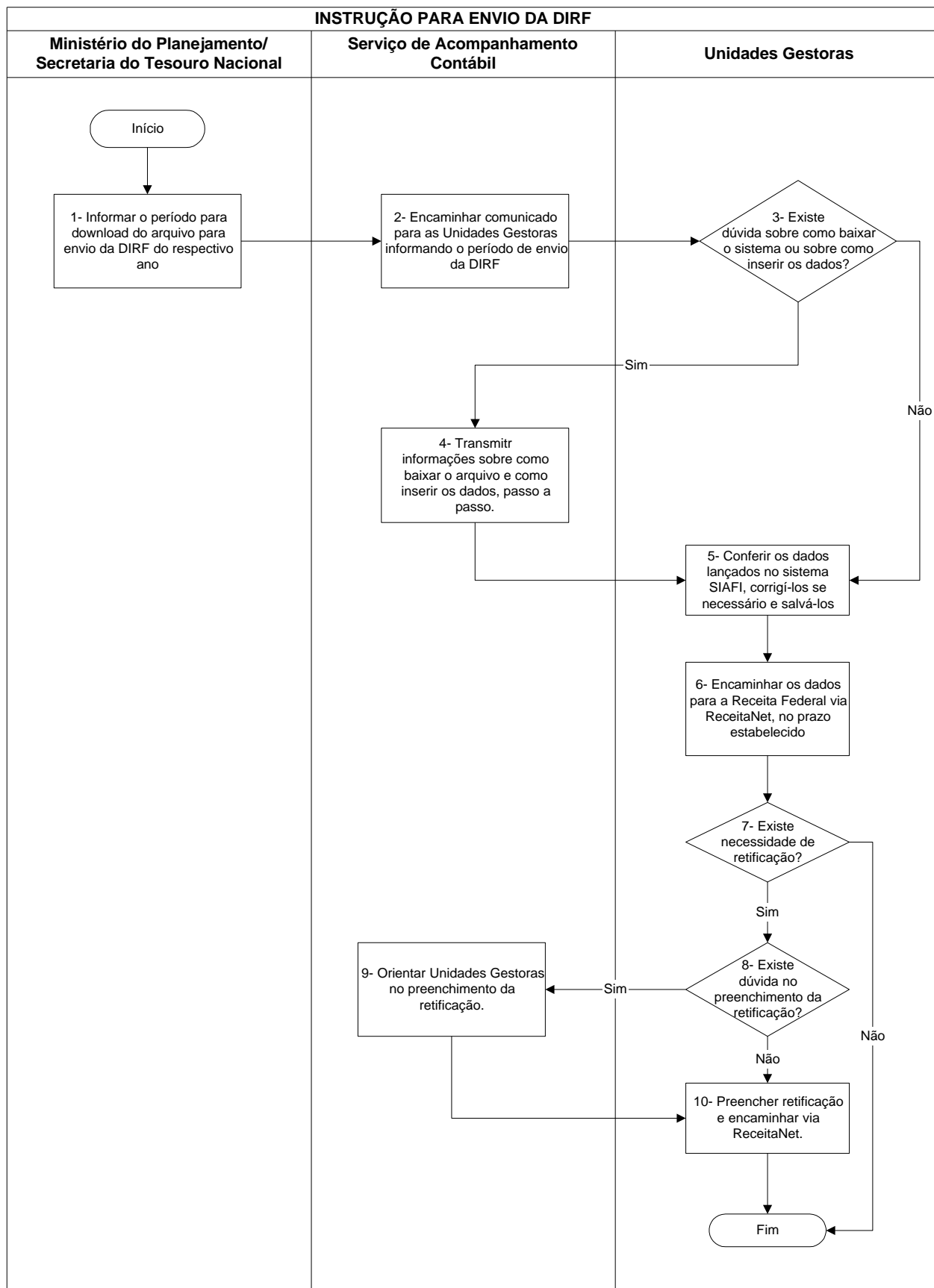
Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Encaminhar folha de validação para o responsável da Unidade Gestora

Imprimir a folha de validação e entregá-la para o Responsável da Unidade Gestora para providências necessárias

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Instrução para envio da DIRF



Instrução para envio da DIRF

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Instrução para envio da DIRF

Definição (opcional)

DIRF Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte dos órgãos da Administração Pública Federal

Objetivo

Informação e orientação às Unidades Gestoras sobre o envio da DIRF

Implicações da não realização ou erros na execução

Penalidades legais impostas às Unidades Gestoras

Base Legal

Instrução Normativa SRF n.º 493, de 01 de maio de 2005

Periodicidade

Anual

Recursos necessários

Computador com acesso Internet

Instrução para envio da DIRF

Resultados esperados da atividade

Envio da DIRF para a Receita Federal

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1- Informar o período para download do arquivo para envio da DIRF do respectivo ano

Responsável: Ministério do Planejamento/Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 2- Encaminhar comunicado para as Unidades Gestoras informando o período de envio da DIRF

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 3 – Existe dúvida sobre como baixar o sistema ou sobre como inserir os dados?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Pule para o passo 4 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Unidade Gestora

Passo 4 - Transmitir informações sobre como baixar o arquivo e como inserir os dados, passo a passo

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 5 - Conferir os dados lançados no sistema SIAFI, corrigí-los se necessário e salvá-los

Responsável: Unidade Gestora

Passo 6 - Encaminhar os dados para a Receita Federal via ReceitaNet, no prazo estabelecido

Responsável: Unidade Gestora

Passo 7- Existe necessidade de retificação?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 8 |
| Não | Fim |

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Existe dúvida no preenchimento da retificação?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 9 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Unidade Gestora

Instrução para envio da DIRF

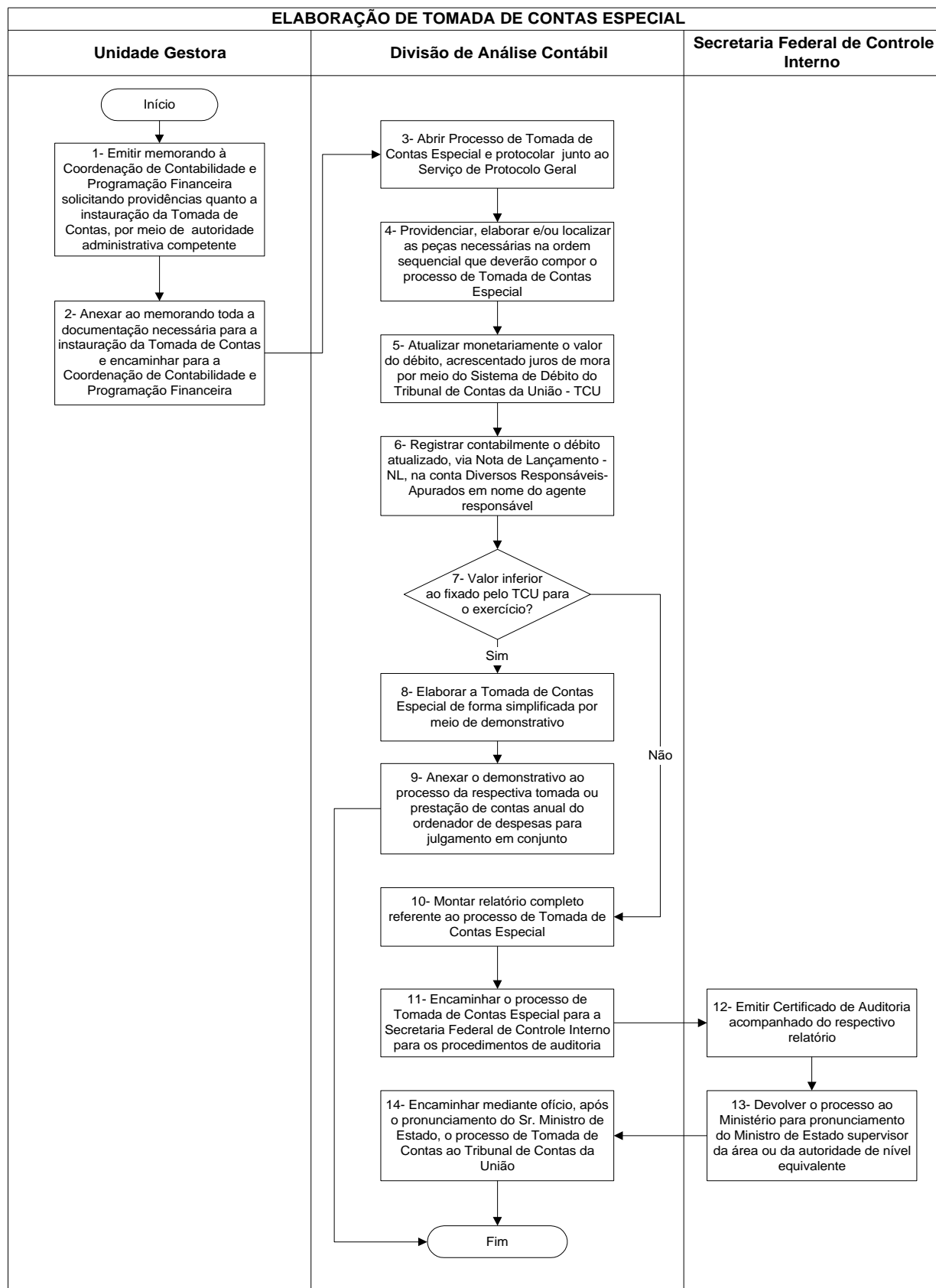
Passo 9 – Orientar Unidades Gestoras no preenchimento da retificação

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 10 – Preencher retificação e encaminhar via ReceitaNet

Responsável: Unidade Gestora

Elaboração de Tomada de Contas Especial



Elaboração de Tomada de Contas Especial

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Elaboração de Tomada de Contas Especial

Definição (opcional)

É um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, devendo ser instaurada somente após esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do Tesouro Nacional

Objetivo

Apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário

Implicações da não realização ou erros na execução

Grave infração a norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente a penalidade prevista no art. 58 da Lei n.º 8.443/1992 e no Inciso II do art. 21 do Regimento Interno – TCU, sem prejuízo da imputação da responsabilidade solidária (IN/TCU/Nº 001/1993)

Base Legal

Instrução Normativa TCU nº13, de 04/12/1996, alterada pelas Instruções Normativas n.º 20, de 04/03/1998; n.º 35, de 23/08/2000; n.º 38, de 13/12/2000 e n.º 41, de 15/05/2002 e em cumprimento ao disposto no art. 84, do decreto-lei n.º 200, de 25/02/1967 e art. 148, do Decreto n.º 93.872, de 23/12/1986 e art. 8º da Lei n.º 8.443, de 16/07/1992

Elaboração de Tomada de Contas Especial

Periodicidade

Quando houver solicitação por parte da autoridade competente

Recursos necessários

Art. 4º da Instrução Normativa/TCU n.º 13/1996 e alterações; Decisão Normativa – TCU que fixa valor para o exercício, a partir do qual a Tomada de Contas Especial deverá ser imediatamente encaminhada ao Tribunal de Contas da União, para julgamento; Sistema de Débito do TCU; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Resultados esperados da atividade

Julgamento pelo Tribunal de Contas da União, buscando a recomposição dos danos causados ao erário, se for o caso

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir memorando à Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira solicitando providências quanto a instauração da Tomada de Contas, por meio de autoridade administrativa competente

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Anexar ao memorando toda a documentação necessária para a instauração da Tomada de Contas e encaminhar para a Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Responsável: Unidade Gestora

Passo 3 – Abrir Processo de Tomada de Contas Especial e protocolar junto ao Serviço de Protocolo Geral

Abertura do Processo de Tomada de Contas Especial, em 02 (duas) vias, junto ao Serviço de Protocolo Geral – SPG. As folhas deverão ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1, conforme disposto na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Elaboração de Tomada de Contas Especial

Passo 4 – Providenciar, elaborar e/ou localizar as peças necessárias na ordem sequencial que deverão compor o processo de Tomada de Contas Especial

Providenciar, elaborar e/ou localizar as peças que deverão compor o processo de Tomada de Contas Especial, de acordo com o art. 4º da IN/TCU n.º 13/1996 e suas alterações, são elas:

- Ficha de qualificação do responsável indicando:
 - a) nome;
 - b) n.º do CPF;
 - c) endereço residencial, profissional e número de telefone;
 - d) cargo, função e matrícula, se servidor público;
- Termo formalizador da avença, quando for o caso;
- Demonstrativo financeiro do débito, indicando:
 - a) valor original;
 - b) origem e data da ocorrência
 - c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;
- Relatório do Tomador das contas indicando, de forma circunstanciada, as providências adotadas pela autoridade competente inclusive quanto aos expedientes de cobrança de débito remetidos ao responsável;
- Cópia do relatório de Comissão de Sindicância ou de inquérito, se for o caso;
- Cópia das notificações expedidas relativamente a cobrança, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado, conforme disposto n.º § 3º do art. 26 da Lei n.º 9.784, de 29/01/1999;
- Informação do gestor quanto à inclusão ou não do nome do responsável no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN, na forma prevista na legislação em vigor;
- Outro elemento que permita ajuizamento acerca da responsabilidade pelo dano ao Erário

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Atualizar monetariamente o valor do débito, acrescentado juros de mora por meio do Sistema de Débito do Tribunal de Contas da União - TCU

Baixar arquivo Sistema de Débito versão 4.1.2 de 22.04.2004, acessando link Serviços ao Cidadão/Atualização de Débito. Atualizar tabela de IPCA. Em seguida, atualizar o débito clicando link Sistema/Débito informando o nº da Tomada de Contas, data do acórdão, responsável, função do responsável, origem do débito, data da origem do débito e o valor, clicar em calcular débito na barra de tarefas e imprimir o relatório.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Registrar contabilmente o débito atualizado, via Nota de Lançamento - NL, na conta Diversos Responsáveis – Apurados em nome do agente responsável

Registrar contabilmente o débito atualizado, via NL, na conta Diversos Responsáveis-Apurados em nome do agente responsável, devendo ser mencionado no histórico, o ente jurídico a que pertence

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Elaboração de Tomada de Contas Especial

Passo 7 – Valor inferior ao fixado pelo TCU para o exercício?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o Passo 8 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 – Elaborar a Tomada de Contas Especial de forma simplificada por meio de demonstrativo

Se o valor apurado for inferior ao limite fixado pelo TCU para aquele exercício, a Tomada de Contas Especial deverá ser elaborada de forma simplificada, por meio de demonstrativo e anexada ao processo da respectiva tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesa ou do administrador, para julgamento em conjunto. Deverá conter no referido demonstrativo, as seguintes informações:

- Nome e número do CPF do responsável;
- Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público;
- Endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável;
- Valor original do dano e, se for o caso, das parcelas recolhidas;
- Origem e data das ocorrências;
- Informação de que o nome do responsável foi incluído Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN, na forma da legislação.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Anexar o demonstrativo ao processo da respectiva tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas para julgamento em conjunto

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 10 – Montar relatório completo referente ao processo de Tomada de Contas Especial

Se o valor apurado for superior ao limite fixado pelo TCU para aquele exercício, a Tomada de Contas Especial (01 via) será imediatamente encaminhada a Secretaria Federal de Controle Interno, via Assessor Especial de Controle Interno do MCT para os procedimentos de auditoria, são eles:

- Certificado de auditoria emitido pelo órgão de Controle Interno competente, acompanhado do respectivo Relatório que trará manifestação acerca dos seguintes quesitos:
 - adequada apuração dos fatos, indicando inclusive as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
 - correta identificação do responsável;
 - precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Encaminhar o processo de Tomada de Contas Especial para a Secretaria Federal de Controle Interno para os procedimentos de auditoria

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Elaboração de Tomada de Contas Especial

Passo 12 – Emitir Certificado de Auditoria acompanhado do respectivo relatório

Responsável: Secretaria Federal de Controle Interno

Passo 13 – Devolver o processo ao Ministério para pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível equivalente

A ausência de qualquer dos elementos enumerados acima, enseja a restituição do processo à origem para sua complementação. Assim, após análise por parte da Secretaria Federal de Controle Interno e estando tudo certo, o Processo é devolvido ao Ministério, via Assessor Especial de Controle Interno do MCT para pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da Autoridade de nível hierárquico equivalente, na forma do art. 52, da Lei n.º 8.443/1992.

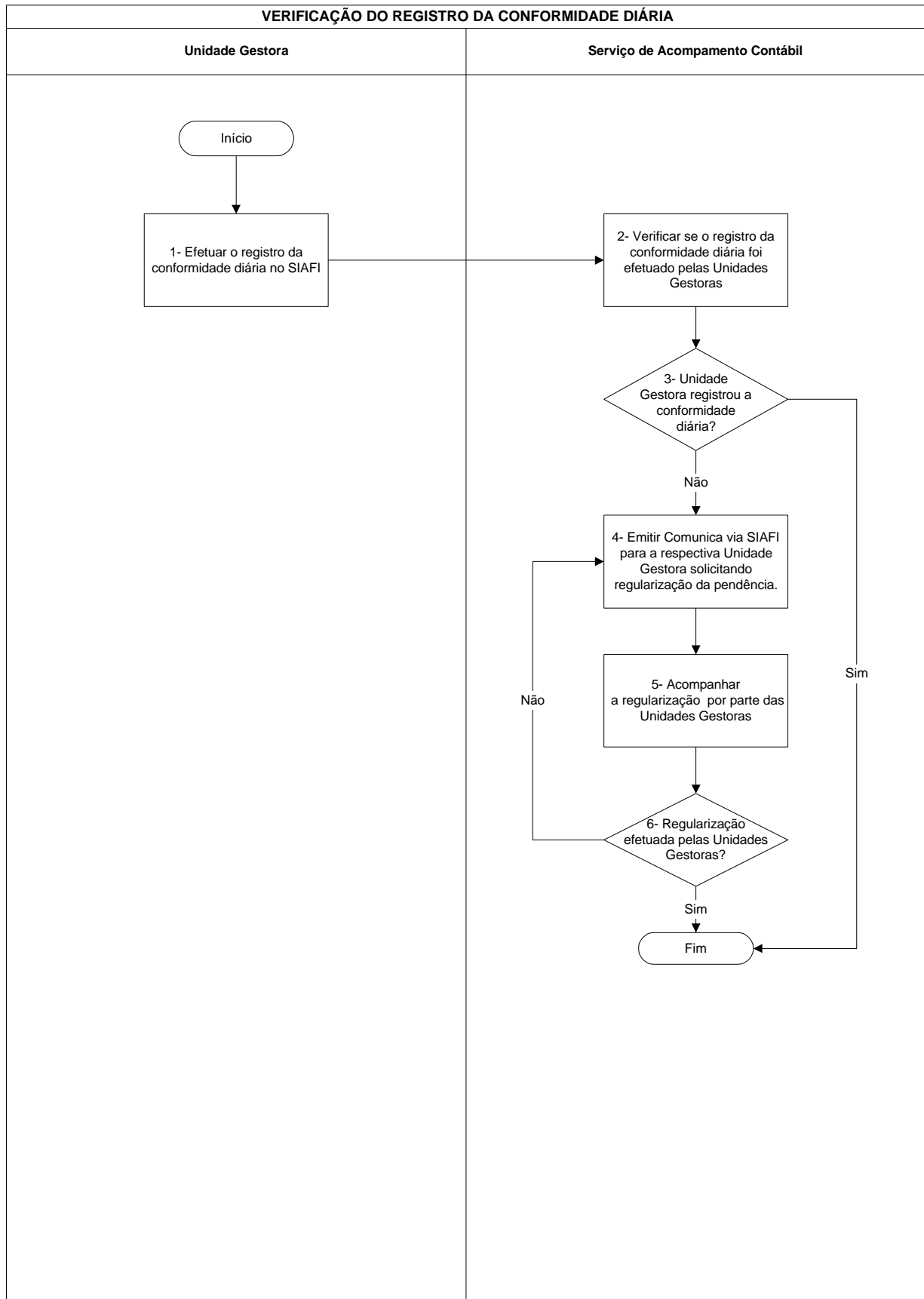
Responsável: Secretaria Federal de Controle Interno

Passo 14 – Encaminhar mediante ofício, após o pronunciamento do Sr. Ministro de Estado, o processo de Tomada de Contas ao Tribunal de Contas da União

Após pronunciamento, o Sr. Ministro de Estado encaminhar, mediante ofício, o Processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas da União.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Verificação do Registro da Conformidade Diária



Verificação do Registro da Conformidade Diária

Nome da(s) unidade(s) de execução

Serviço de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Verificação do Registro da Conformidade de Diária

Definição (opcional)

Objetivo

Verificação do registro da Conformidade Diária

Implicações da não realização ou erros na execução

Restrição contábil

Base Legal

Instrução Normativa Conjunta STN/SFC n.º 04, de 10 de maio de 2000. Detalhada pela Macro Função no Siafi 02.03.23

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Verificação do Registro da Conformidade Diária

Resultados esperados da atividade

Registro da Conformidade sem restrição

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Efetuar o registro da conformidade diária no SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Verificar no SIAFI se o registro da conformidade diária foi efetuada pelas Unidades Gestoras

- Acessar Sistema SIAFI – Transação >CONCONFIDIA (Consulta Conformidade Diária)
- Preencher os campos:
- Unidade Gestora: (código da UG)
- Gestão: (código da gestão)
- Período: (DDMMAA)
- Teclar <ENTER>
- Aparecerá o código e a descrição da Unidade Gestora: o código da gestão e sua descrição; a data do movimento e o tipo de conformidade

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 3 – Unidade Gestora registrou a conformidade diária?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 4 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 4 – Emitir Comunicação via SIAFI para a respectiva Unidade Gestora solicitando regularização da pendência

- Acessar Sistema SIAFI – Senha
- Transação >incmsg <ENTER>
- Destinatário da Mensagem:
- Preencher 1 _ se for uma única UG(1-Ug 2-Grupo)
- Preencher 2 _ se varias UG`s , geralmente o grupo já foi criado (1-Ug 2-Grupo) <ENTER>
- CODIGO DAS UG'S: _____
- ASSUNTO: _____
- NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: _____ quando já existe uma mensagem anterior, repetir o número para uma cópia, não esquecendo de alterar as datas e número da UG

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Verificação do Registro da Conformidade Diária

Passo 5 – Acompanhar a regularização por parte das Unidades Gestoras

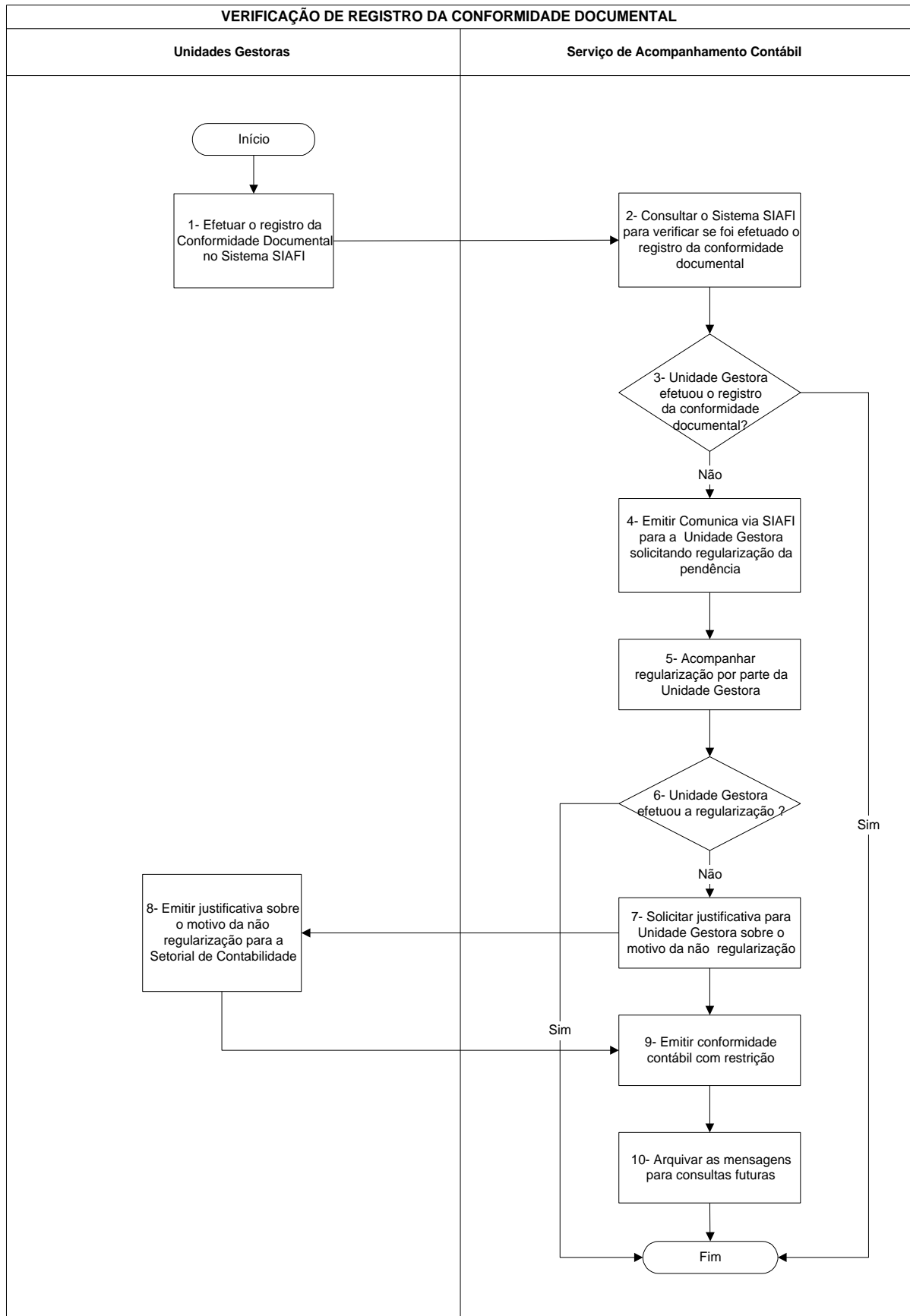
Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 6 – Regularização efetuada pelas Unidades Gestoras?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 4 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Verificação de Registro da Conformidade Documental



Verificação de Registro da Conformidade Documental

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Tais Kenia Gonçalves

Ramal do(s) responsável(eis)

8176

Atividade

Verificação de Registro da Conformidade Documental

Definição (opcional)

Objetivo

Verificação do registro da Conformidade Documental

Implicações da não realização ou erros na execução

Restrição contábil

Base Legal

Instrução Normativa Conjunta STN/SFC n.º 04, de 10 de maio de 2000. Detalhada pela Macro Função no Siafi 02.03.23

Periodicidade

Diário

Recursos necessários

Computador com acesso ao Sistema SIAFI

Verificação de Registro da Conformidade Documental

Resultados esperados da atividade

Registro da Conformidade sem restrição.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Efetuar o registro da Conformidade documental no Sistema SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Consultar o Sistema SIAFI para verificar se foi efetuado o registro da conformidade documental

Acessar Sistema SIAFI – Transação >CONCONFDOC (Consulta Conformidade Documental).

Preencher os campos:

Unidade Gestora: (código da UG)

Gestão: (código da gestão)

Período: (DDMMAA)

Teclar <ENTER>

Aparecerá o código e a descrição da Unidade Gestora: o código da gestão e sua descrição; a data do movimento e o tipo de conformidade

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 3 – Unidade Gestora efetuou o registro da conformidade documental?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 4 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 4 – Emitir Comunica via SIAFI para a Unidade Gestora solicitando regularização da pendência

Acessar Sistema SIAFI

Transação >incmsg <ENTER>

Destinatario da Mensagem:

Preencher 1 _ se for uma única UG(1-Ug 2-Grupo)

Preencher 2 _ se varias UG`s, geralmente o grupo já foi criado (1-Ug 2-Grupo) <ENTER>

CODIGO DAS UG'S: _____

ASSUNTO: _____

NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: _____ quando já existe uma mensagem anterior, repetir o número para uma cópia, não esquecendo de alterar as datas e número da UG

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Verificação de Registro da Conformidade Documental

Passo 5 – Acompanhar regularização por parte da Unidade Gestora

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 6 – Unidade gestora efetuou a regularização?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 7 |

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 7 – Solicitar a justificativa para Unidade Gestora sobre o motivo da não regularização

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 8 – Emitir a justificativa sobre o motivo da não regularização para Setorial Contábil

Responsável: Unidade Gestora

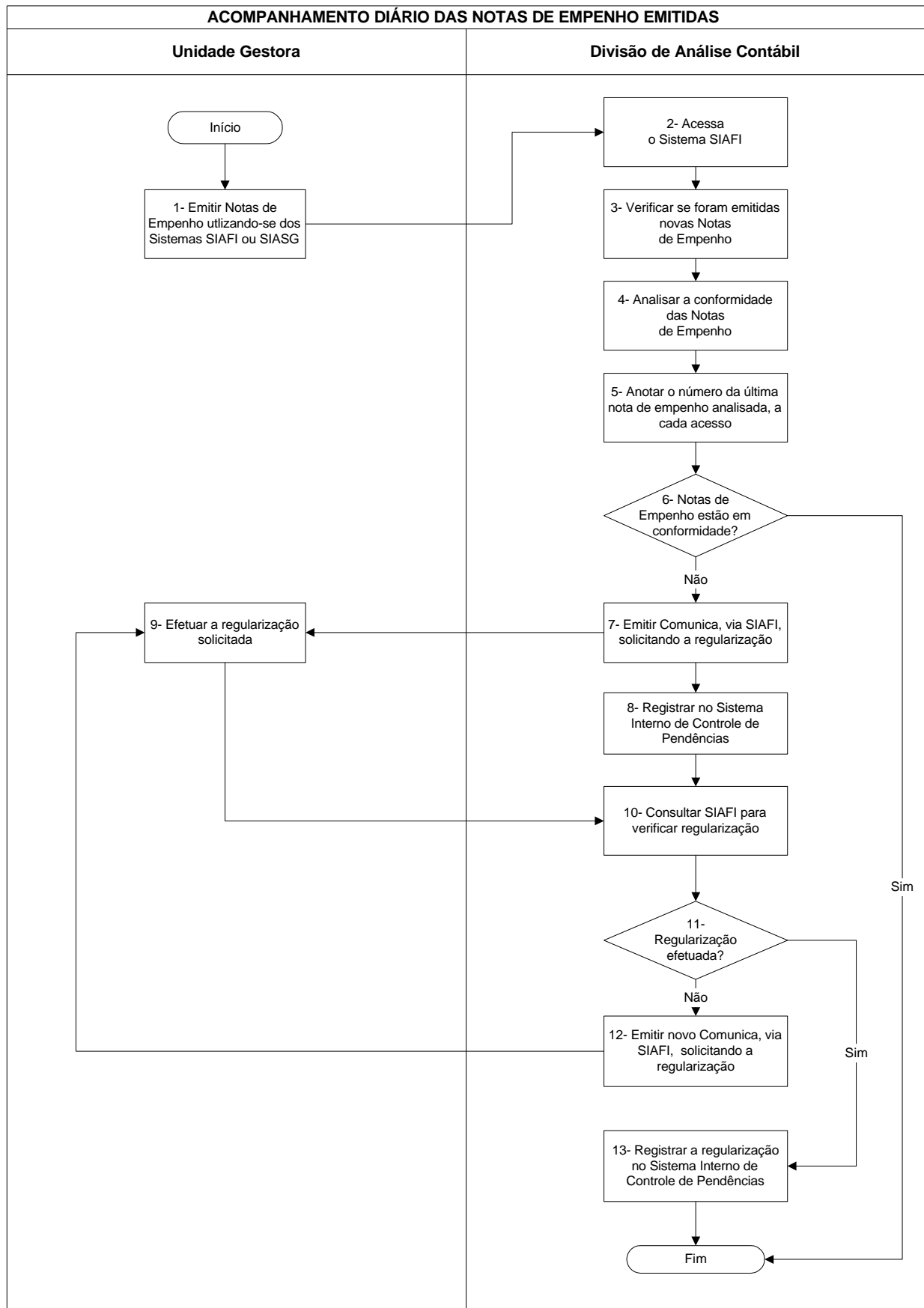
Passo 9 – Emitir conformidade Contabil com restrição

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Passo 10 – Arquivar as mensagens para consultas futuras

Responsável: Serviço de Acompanhamento Contábil

Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas



Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Jamara Nunes Bastos

Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se as notas de empenho emitidas pelas Unidades Gestoras estão de acordo com as normas vigentes

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Lei 8.666/93 alterada pela Lei 9.648/98, Manual Técnico Orçamentário, Portaria MCT n.º 884 de 16/12/2004, bem como demais normas relacionadas com o assunto objeto da Nota de Empenho - NE

Periodicidade

Diária

Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Lei 8.666/93 alterada pela Lei 9.648/98, Manual Técnico Orçamentário, Portaria MCT n.º 884 de 16/12/2004, bem como demais normas relacionadas com o assunto objeto da NE

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e
- Atendimento às normas legais vigentes.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir Notas de Empenho utilizando-se dos Sistemas SIAFI ou SIASG

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >CONNE (Consulta Nota de Empenho)

Preencher os campos:

UG Emitente: (código da UG)

Gestão Emitente: (código da gestão)

Número Documento: (número da NE)

OU

Mês de Lançamento: (três primeiras letras do mês objeto da análise)

OU

Favorecido: (CNPJ ou CPF)

Teclar <ENTER>

Aparecerá a Nota de Empenho discriminada.

OU

Aparecerão os números, favorecidos, fontes, naturezas da despesa e respectivos valores empenhados das NE emitidas pela UG no mês solicitado. Posicionar o cursor no número da NE escolhida e teclar <F2>.

Aparecerá a NE discriminada.

OU

Aparecerá(ão) os números das NE emitidas pela UG relacionadas ao CNPJ/CPF indicados na tela principal. Selecionar a NE posicionando o cursor no número desejado e teclar <F2> . Aparecerá a NE discriminada.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar se foram emitidas novas Notas de Empenho

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas

Passo 4 - Analisar a conformidade das Notas de Empenho

Verificar se:

- os documentos emitidos estão enquadrados na modalidade de licitação adequada;
- a classificação da despesa está correta;
- o objeto da aquisição é compatível com a atividade fim da UG;
- a atividade fim do favorecido é compatível com o objeto adquirido/serviço contratado;
- o valor da aquisição do bem ou serviço é compatível com o preço de mercado;
- o cronograma de desembolso obedece os prazos estipulados na NE;
- os bens/serviços estão com seus valores e quantidades discriminados; e
- os campos UF e Município estão preenchidos.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Anotar o número da última nota de empenho analisada, a cada acesso

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Notas de Empenho estão em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 7 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Emitir Comunica via SIAFI solicitando a regularização

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário das Notas de Empenho Emitidas

Passo 8 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 10 – Consultar SIAFI para verificar regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 13 |
| Não | Siga para o passo 12 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

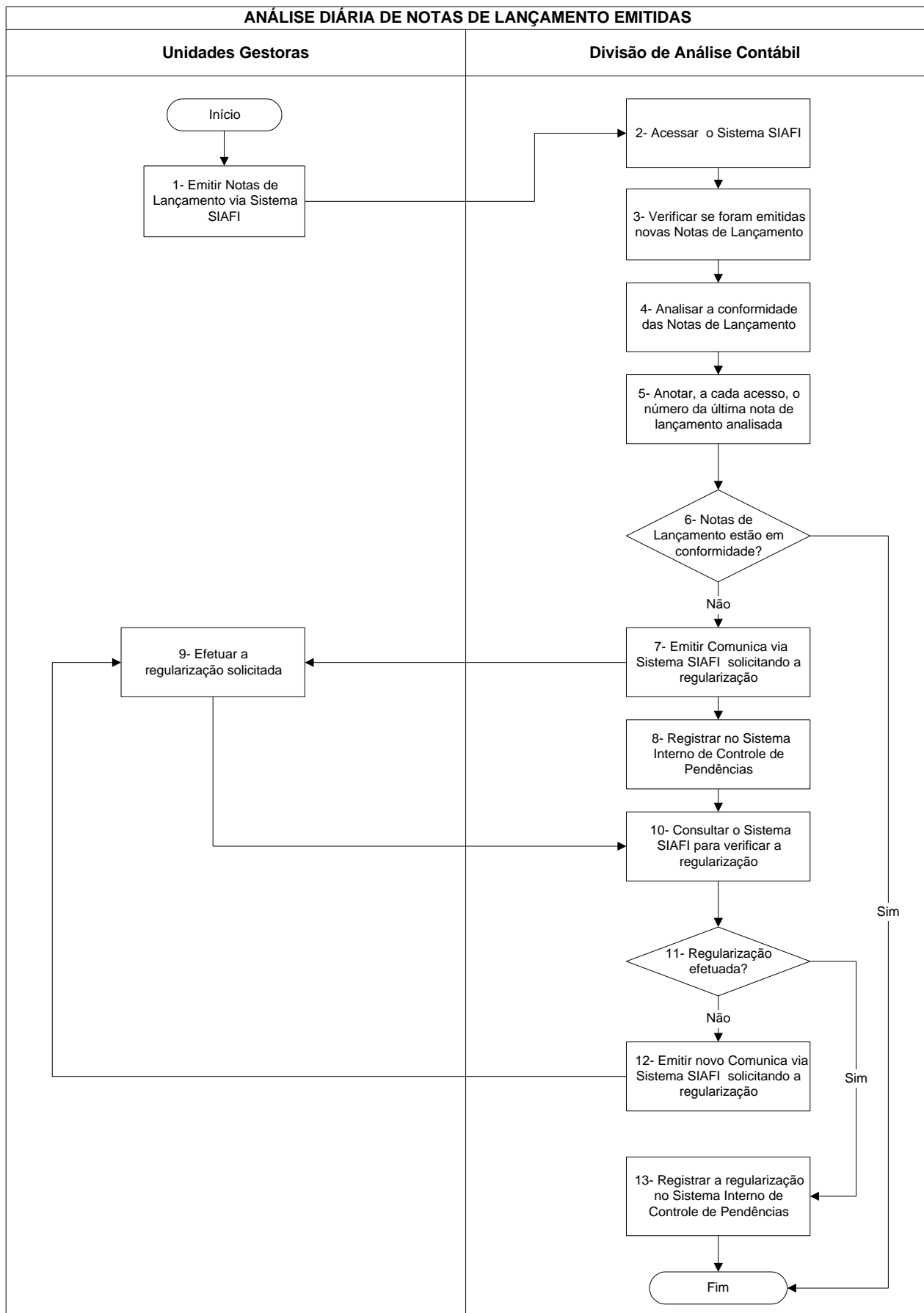
Passo 12- Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 13- Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas



Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se os registros contábeis realizados pelas Unidades Gestoras estão de acordo com as normas vigentes

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Manual Técnico Orçamentário, Manual SIAFI, bem como demais normas relacionadas com o assunto objeto da Nota de Lançamento - NL

Periodicidade

Diária

Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas

Recursos necessários

- Sistema SIAFI;
- Manual SIAFI - código 14.04.21

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora feita corretamente
- Observância às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir Notas de Lançamento via Sistema SIAFI

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >CONNL (Consulta Nota de Lançamento)

Preencher os campos:

UG Emitente: (código da UG)

Gestão Emitente: (código da gestão)

OU

Número Documento: (número da NL)

OU

Favorecido: (CNPJ ou CPF)

Teclar <ENTER>

Aparecerá a relação das NL emitidas pela UG/Gestão informada, a partir da primeira encontrada. Selecionar a NL posicionando o cursor no número desejado e teclar <F2>. Aparecerá a NL discriminada.

OU

Aparecerá a relação das NL emitidas pela UG/Gestão a partir da NL informada. Selecionar a NL posicionando o cursor no número desejado e teclar <F2>. Aparecerá a NL discriminada.

OU

Aparecerá(ão) a(s) NL emitida(s) relativa(s) ao favorecido solicitado.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar se foram emitidas novas Notas de Lançamento

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas

Passo 4 – Analisar a conformidade das Notas de Lançamento

Verificar se:

- o(s) evento(s) utilizado(s) está(ão) compatível(eis) com o fato ocorrido (consultar transação CONEVENTO);
- o registro contábil está lançado corretamente (data e valorização);
- a classificação e/ou natureza da(s) despesa(s) está(ão) correta(s) (consultar transação CONCONTA);
- o campo observação do documento está preenchido de forma a demonstrar o fato ocorrido;
- o objeto da aquisição é coerente com a atividade fim da UG.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Anotar, a cada acesso, o número da última nota de lançamento analisada

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Notas de Lançamento estão em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 7 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Emite Comunica por meio do Sistema SIAFI solicitando a regularização

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 - Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão

Acompanhamento Diário de Notas de Lançamento Emitidas

- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 10 - Consultar o Sistema SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 11 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 13 |
| Não | Siga para o passo 12 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

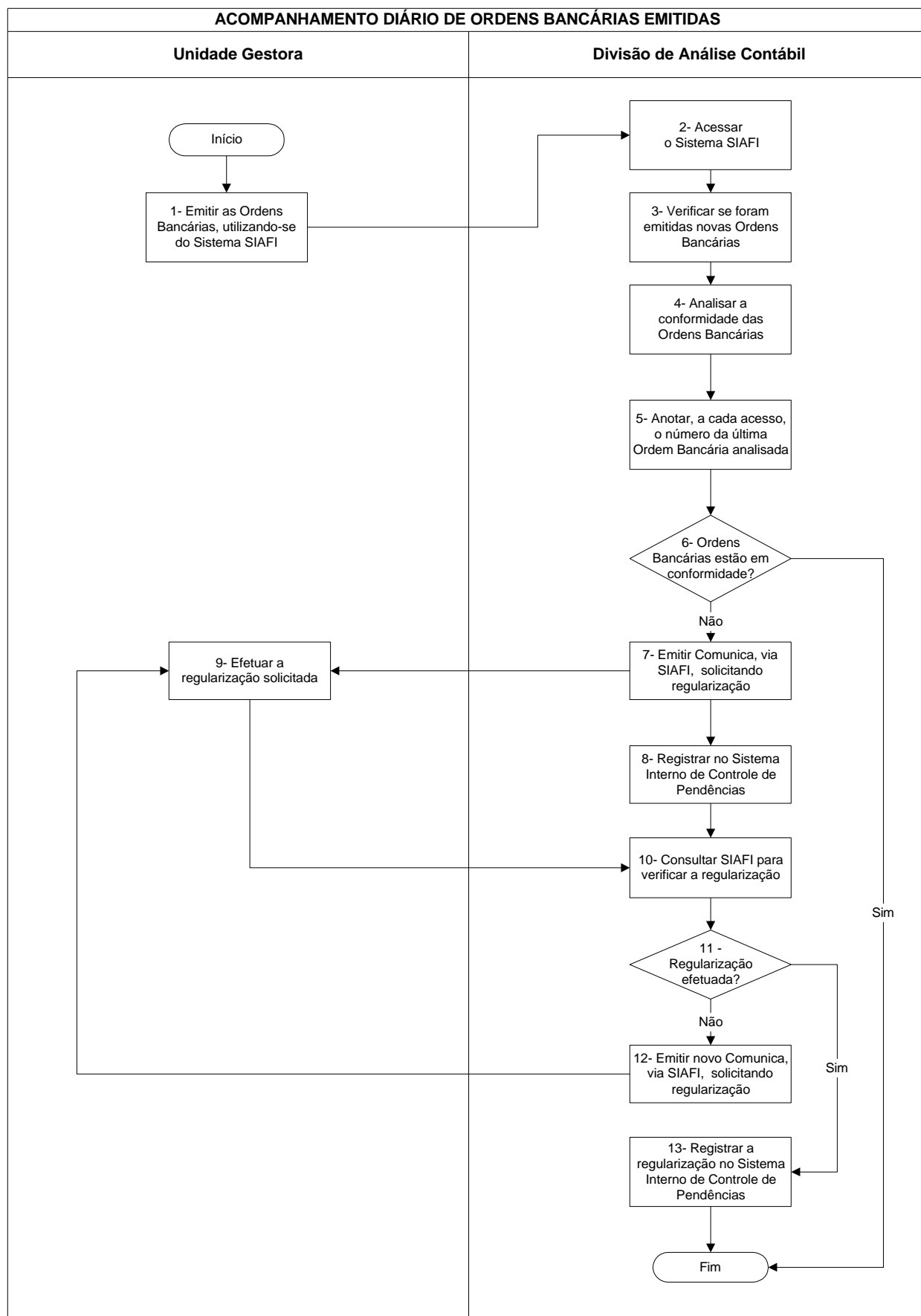
Passo 12 - Emitir novo Comunica via Sistema SIAFI solicitando a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 13 - Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas



Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se as ordens bancárias emitidas pelas Unidades Gestoras estão de acordo com as normas vigentes

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Manual Técnico Orçamentário, Manual SIAFI, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Diária

Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas

Recursos necessários

- Sistema SIAFI;
- Manual Siafi - código 14.03.16

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e
- Atendimento às normas legais vigentes.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Emitir as ordens Bancárias, utilizando-se do sistema SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >CONOB (Consulta Ordem Bancária)

Preencher os campos:

UG Emitente: (código da UG)

Gestão Emitente: (código da gestão)

OU

Número Documento: (número da OB)

OU

Favorecido: (CNPJ ou CPF)

Teclar <ENTER>

Aparecerá a relação das Ordens Bancárias emitidas pela UG até a data da consulta. Selecionar a OB posicionando o cursor no número desejado e teclar <F2> . Aparecerá a OB discriminada.

OU

Aparecerá a OB discriminada.

OU

Aparecerá(ão) a(s).OB relativas ao favorecido solicitado.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar se foram emitidas novas Ordens Bancárias

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas

Passo 4 – Analisar a conformidade das ordens Bancárias

Verificar se:

- a classificação da despesa encontra-se correta;
- o evento utilizado é compatível com a classificação contábil;
- o objeto da aquisição é coerente com a atividade fim da UG;

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 - Anotar, a cada acesso, o número da última Ordem Bancária analisada

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Ordens Bancárias estão em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 7 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando regularização e retorno

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Consultar SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 - Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Acompanhamento Diário de Ordens Bancárias Emitidas

Passo 9 - Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 10 – Consultar SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 13 |
| Não | Siga para o passo 12 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

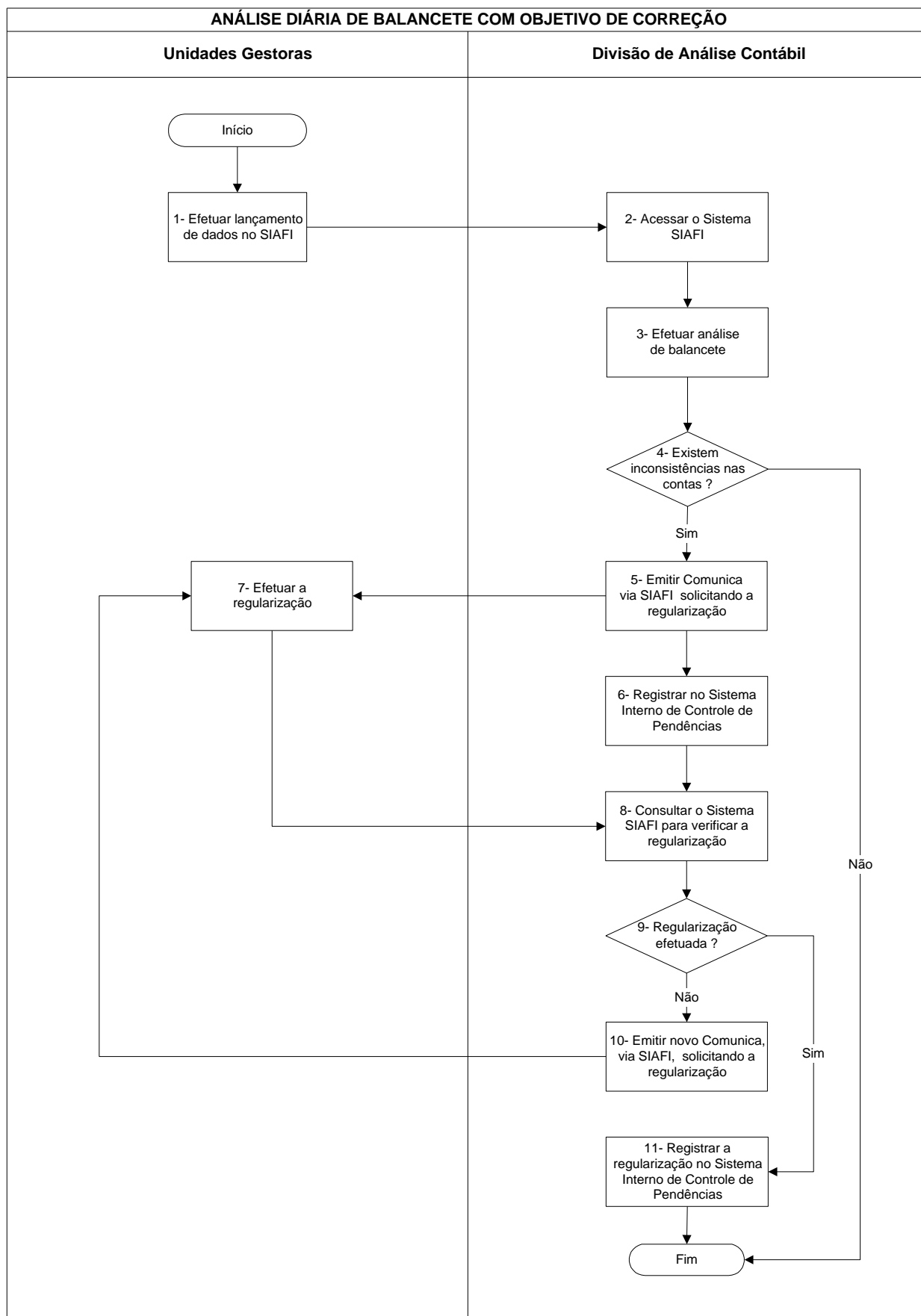
Passo 12 - Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 13 - Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção



Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Jamara Nunes Bastos

Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

Definição (opcional)

Análise das contas contábeis, com base nos lançamentos efetuados por meio dos documentos

Objetivo

Identificar inconsistências contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Contabilidade da Unidade Gestora incorreta

Base Legal

Legislação referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à contabilidade pública

Periodicidade

Diária

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Legislação
- Plano de Contas da União (ver SIAFI – transação >CONCONTA)
- Tabela de Eventos (ver SIAFI – transação >CONEVENTO)

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente
- Atendimento às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Efetuar lançamento de dados no SIAFI

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

1. Acessar Sistema SIAFI – Transação > Balancete (Balancete Contábil).

2. Preencher os campos:

2.1. Órgão: (código do Órgão)

2.2. Superior:

2.3. Suborgão:

2.4. Unidade Gestora: (código da UG)

2.5. Gestão: (código da gestão)

2.6. Mês: (digitar as três primeiras letras do mês objeto da análise)

2.7. Conta Contábil: (código da conta)

2.8. Nível de Desdobramento: (2 a 7)

2.9. Escrituração: (S ou N)

2.10. Amplitude: (1 a 4)

2.11. Demonstração: (escolher opção 1 ou 2)

1. por conta contábil 2. por conta corrente

1. até o mês 2. no mês

1. saldo e movimento 2. Somente saldos

Mostrar saldos: (escolher opção 1, 2 ou 3)

1. diferente de zero

2. somente os invertidos

3. todos

3. Teclar <ENTER> (Aparecerá o Balancete por conta contábil/corrente, discriminando “Saldo do Exercício Anterior, Movimento Devedor, Movimento Credor e Saldo Atual”);

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

4. Teclar <PF4 = CONRAZAO, com cursor localizado na conta de maior desdobramento. (Aparecerá o balancete da conta contábil, por contas correntes e saldo no mês escolhido);

5. Teclar <PF2 = RAZAO, com cursor localizado na conta corrente a ser detalhada.(Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando: data, UG/Gestão, n.º do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo);

6. Teclar <PF9 = PERÍODO. Possibilitará estabelecer o período a ser verificado, como por exemplo:

DIA/MÊS INICIAL: __01__/_JAN__

DIA/MÊS FINAL: __31__/_AGO__

7. Teclar <ENTER> (Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando data, UG/Gestão, nº do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo, dentro do período estabelecido);

8. Teclar <PF2 = DETALHAR, com cursor localizado no documento que necessitar ser analisado. (Aparecerá o documento que gerou o lançamento efetuado – Nota de Empenho, Nota de Lançamento, Nota de Sistema e/ou Ordem Bancária, etc.).

9. Teclar <PF4 = ESPELHO. (Aparecerá o espelho contábil do documento, demonstrando eventos utilizados, UG/Gestões, Contas Contábeis movimentadas, contas correntes e valores).

10. Consultar o espelho contábil (PF4), para identificar lançamentos anormais ou eventos complementares.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Efetuar análise de balancete

Verificar se:

- o(s) evento(s) utilizado(s) está(ão) compatível(eis) com o fato ocorrido (consultar transação CONEVENTO);
- a conta corrente utilizada está de acordo (CNPJ, CPF, Inscrição Genérica, n.º do Empenho, etc.). Devem ser evitados lançamentos contábeis nas contas correntes 99 e 999 etc.;
- registro contábil está lançado corretamente (data e valorização);
- a classificação e/ou natureza da(s) despesa(s) está(ão) correta(s) (consultar transação CONCONTA);
- campo observação do documento está preenchido de forma a demonstrar o fato ocorrido;
- existem contas de natureza contábil e corrente com saldos invertidos, irrisórios, transitórios ou residuais.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

Passo 4 – Existem inconsistências nas contas?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 5 |
| Não | Fim |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Emitir Comunica via SIAFI solicitando a regularização

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Efetuar a regularização

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 8 – Consultar o Sistema SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Diária de Balancete com Objetivo de Correção

Passo 9 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

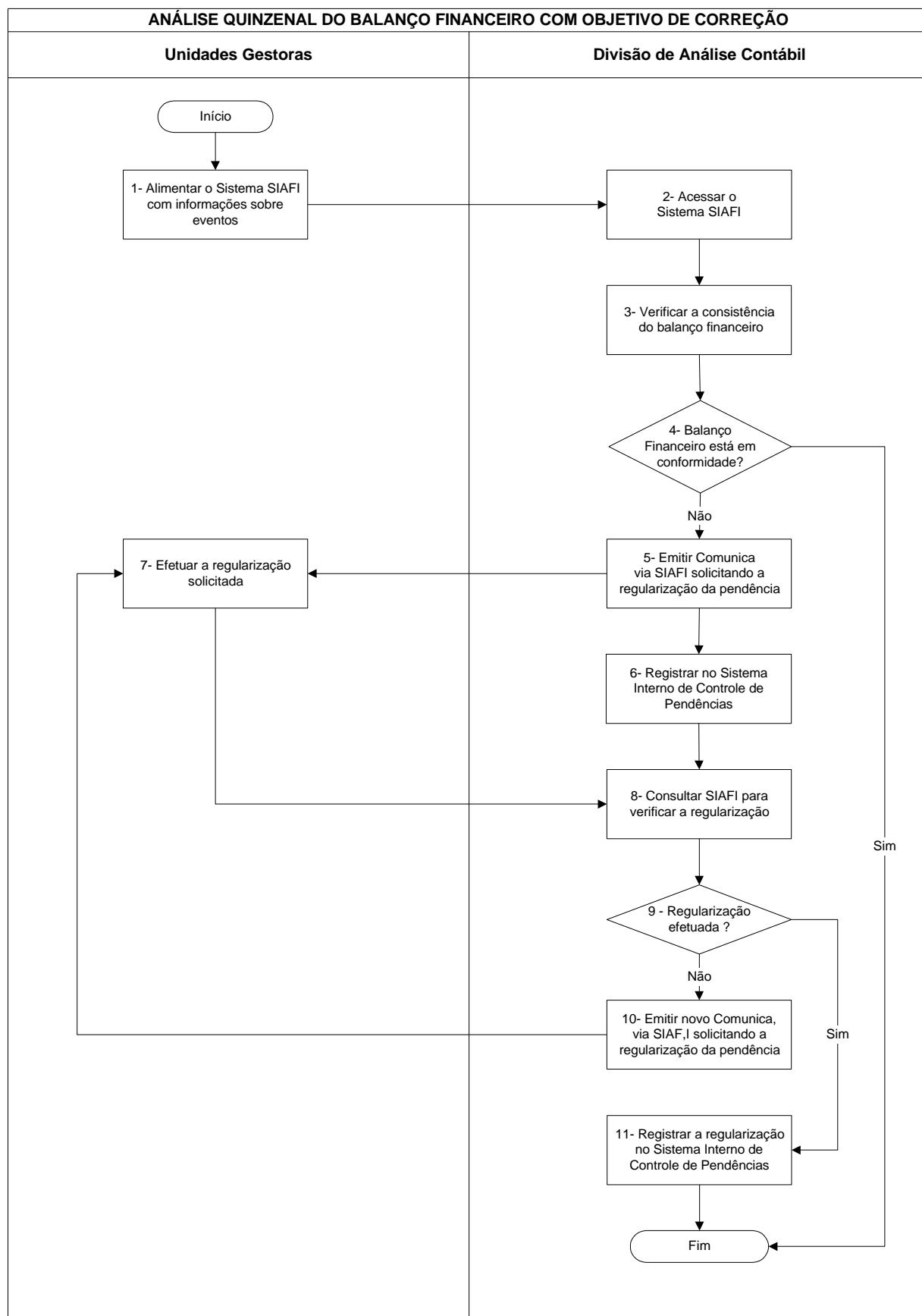
Passo 10 – Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção



Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se o Balanço está de acordo com as normas vigentes e o Manual de Acompanhamento e Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Macrofunção 02.10.03 do Manual SIAFI, Lei 4.320/64, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Quinzenal

Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Manual SIAFI - código 02.10.03

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e
- Atendimento às normas legais vigentes.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Alimentar o Sistema SIAFI com informações sobre eventos

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >BALANSINT, se a consulta for por Órgão
ou

Transação >CONBALANUG, se a consulta for por UG

1. No BALANSINT preencher os campos:

- 1.1. Órgão : (código do Órgão)
 - 1.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
 - 1.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
 - 1.4. Tipo de Balanço: (1 - Balanço Financeiro)
- Teclar <ENTER>

2. No CONBALANUG preencher os campos:

- 2.1. Unidade Gestora: (código da UG)
- 2.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 2.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 2.4. Tipo de Balanço: (1 - Balanço Financeiro)

Teclar <ENTER>

Aparecerá o Balanço Financeiro do Órgão

Ou

Unidade Gestora Relacionada.

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 4.320/64.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção

Passo 3 – Verificar a consistência do balanço financeiro

Verificar se:

- A existência de valores registrados com o título de “Outros Ingressos” na Receita ou “Outros Dispendios” na Despesa, gerados automaticamente pelo Sistema, nos Órgãos/Gestões.
- 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.
- 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.
- Determinar se os valores referentes à execução da Receita e Despesa são os mesmos da Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço “3”) e do Balanço Orçamentário (Transação >BALANORC). Caso os valores sejam diferentes, verificar se o Órgão possui Unidades Gestoras no Exterior, uma vez que a Gerência de Análise Contábil – GEANC/CCONT/STN/MF(CCONT – Coordenação Geral de Contabilidade/ STN – Secretaria do Tesouro Nacional / MF – Ministério da Fazenda) promove mensalmente esses ajustes de câmbio.

As inconsistências apresentadas no Balanço Financeiro (Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão) deverão ser analisadas através das Transações >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIÁRIO - 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Balanço Financeiro está em conformidade com a legislação?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando a regularização da pendência

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal do Balanço Financeiro com Objetivo de Correção

Passo 6 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Selecionar a opção “transação BALANCETE”

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Consultar SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

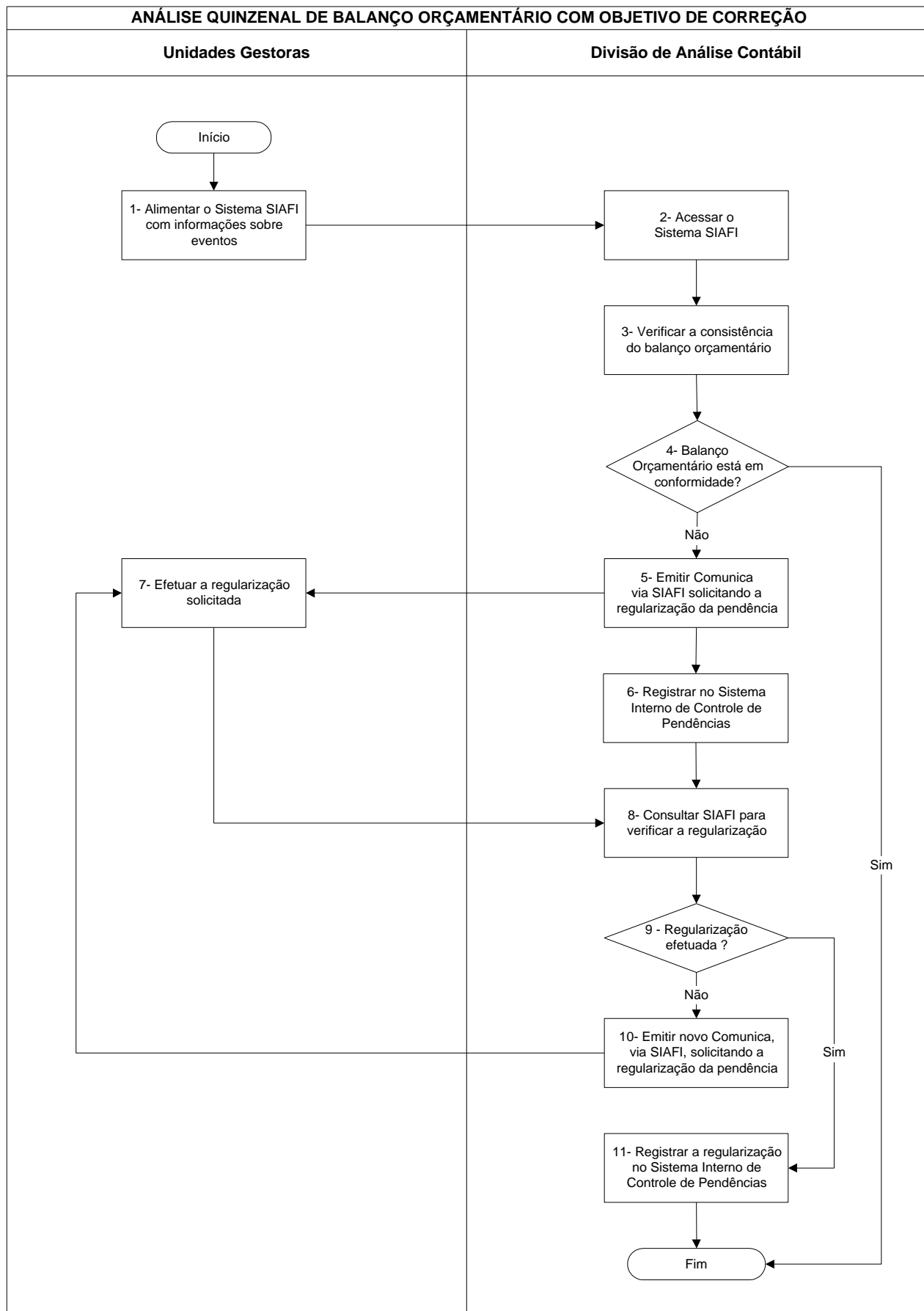
Passo 10 – Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando a regularização da pendência

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção



Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Diária Quinzenal do Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se o Balanço está de acordo com as normas vigentes e o Manual de Acompanhamento e Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Macrofunção 02.10.03 do Manual SIAFI, Lei 4.320/64, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Quinzenal

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Recursos necessários

- Sistema SIAFI;
- Manual SIAFI - código 02.10.03

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e
- Atendimento às normas legais vigentes.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Alimentar o Sistema SIAFI com informações sobre eventos

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >BALANORC, se a consulta for por Órgão
ou

Transação >CONBALANUG, se a consulta for por UG

1. No BALANORC preencher os campos:

- 1.1. Órgão : (código do Órgão)
- 1.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 1.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)

Teclar <ENTER>

2. No CONBALANUG preencher os campos:

- 2.1. Unidade Gestora: (código da UG)
- 2.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 2.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 2.4. Tipo de Balanço: (4 - Balanço Orçamentário)

Teclar <ENTER>

Aparecerá o Balanço Orçamentário do Órgão

Ou

Unidade Gestora Relacionada.

O Balanço Orçamentário demonstra as receitas previstas e as despesas fixadas, em confronto com as realizadas, conforme art. 102, da Lei 4.302/64.

A Dotação Fixada da Despesa e a Previsão Inicial da Receita são efetuadas automaticamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com base na fita enviada pela Secretaria de

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Orçamento Federal - SOF, após a aprovação do Orçamento, tanto para as Fontes próprias como para as Fontes Tesouro Nacional.

Esse demonstrativo é acessado no SIAFI por meio da Transação >BALANORC – Consulta Balanço Orçamentário 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar a consistência do balanço orçamentário

Verificar se:

a) Previsão da Receita

- A Previsão Inicial da Receita foi registrada automaticamente pela Fita da Secretaria de Orçamento Federal - SOF.
- A existência de Previsão de Receita com o título “Outras Receitas a Classificar” providenciando o estorno do registro.
- 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.

b) Realização da Receita

- 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.
- 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 - DVP (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço “3”).

c) Dotação Fixada

- 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.
- Verificar no Balanço Orçamentário se a Fixação da Despesa é igual ao saldo apresentado na Transação >CONSULTORC – Consulta Execução Orçamentária.

d) Realização da Despesa

- Analisar se o saldo da conta contábil 29213.02.00 – Crédito Liquidado, na Transação >BALANCETE – Balancete Contábil é igual à execução da Despesa apresentada no Balanço Orçamentário.
- 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 - DVP (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço “3”).

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

- 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.

e) Equilíbrio entre a previsão da receita e a fixação da despesa

- Verificar o equilíbrio entre a previsão orçamentária da receita e a dotação orçamentária da despesa
- 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.

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 re-estimativa 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 Secretaria de Orçamento Federal - SOF.
- No caso de receita não prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA a Setorial de Contabilidade deverá encaminhar a solicitação a Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional - CCONT para que a mesma providencie a abertura do evento ou o registro da previsão da receita.

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Tanto a FRUSTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO quanto o CANCELAMENTO DE DOTAÇÃO 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 151 – Divergência entre a Previsão da Receita X Dotação Fixada.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Balanço Orçamentário está em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da pendência

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal de Balanço Orçamentário com Objetivo de Correção

Passo 7 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Consultar SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

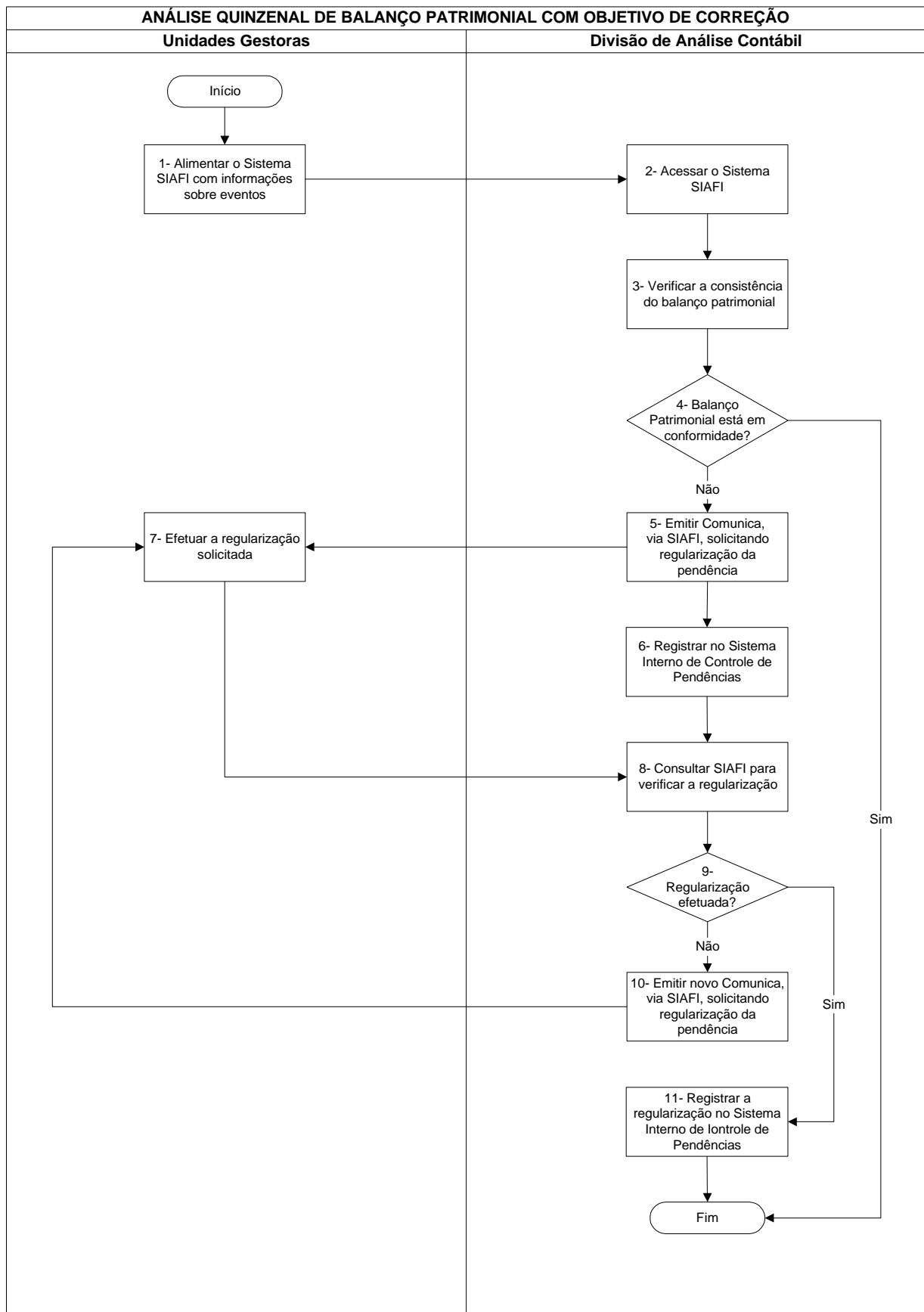
Passo 10 – Emitir novo Comunicado, via SIAFI, solicitando a regularização da pendência

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11- Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção



Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se o Balanço está de acordo com as normas vigentes e o Manual de Acompanhamento e Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Macrofunção 02.10.03 do Manual SIAFI, Lei 4.320/64, Lei 6.404/76, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Quinzenal

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

Recursos necessários

- Sistema SIAFI;
- Manual SIAFI - código 02.10.03

Resultados esperados da atividade

Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e atendimento às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Alimentar o Sistema SIAFI com informações sobre eventos

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >BALANSINT, se a consulta for por Órgão

Ou

Transação >CONBALANUG, se a consulta for por UG

1. No BALANSINT preencher os campos:

- 1.1. Órgão : (código do Órgão)
- 1.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 1.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 1.4. Tipo de Balanço: (2 --Balanço Patrimonial)

Teclar <ENTER>

2. No CONBALANUG preencher os campos:

- 2.1. Unidade Gestora: (código da UG)
- 2.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 2.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 2.4. Tipo de Balanço: (2 - Balanço Patrimonial)

Teclar <ENTER>

Aparecerá o Balanço Patrimonial do Órgão

Ou

Unidade Gestora Relacionada.

No Balanço Patrimonial encontramos a posição estática do Órgão ou Entidade e também o resultado acumulado. De acordo com a Lei 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.

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

A análise consiste em verificar o equilíbrio entre o Ativo e o Passivo, a compatibilidade do seu resultado do período com a DVP – 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar a consistência do balanço patrimonial

Verificar se:

- 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.
- A existência de saldos invertidos e valores irrisórios.
- A existência de valores expressivos em “Outros” e “Outras”, mesmo sendo Órgãos Parciais.
- 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”).
- O Resultado do Período (Situação Patrimonial Ativa – Situação Patrimonial Passiva) no Balanço Patrimonial é igual ao Superávit/Déficit apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP (Transação >BALANSINT, Tipo de Balanço “3”).

As inconsistências apresentadas no Balanço (Transação >BALANSINT - Balanço Sintético do Órgão), deverão ser analisadas através das Transações >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIÁRIO - 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.

OBS: O Balanço Patrimonial conforme Lei 6.404/76 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 “9” e sua análise deve ser efetuada para os Tipos de Administração: 05 - Empresas Públicas e 06 - Sociedade de Economia Mista, seguindo o mesmo roteiro descrito para o Balanço Patrimonial conforme a Lei 4.320/64.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Balanço Patrimonial está em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

Passo 5 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da pendência

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Consultar SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 9 – Regularização efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal de Balanço Patrimonial com Objetivo de Correção

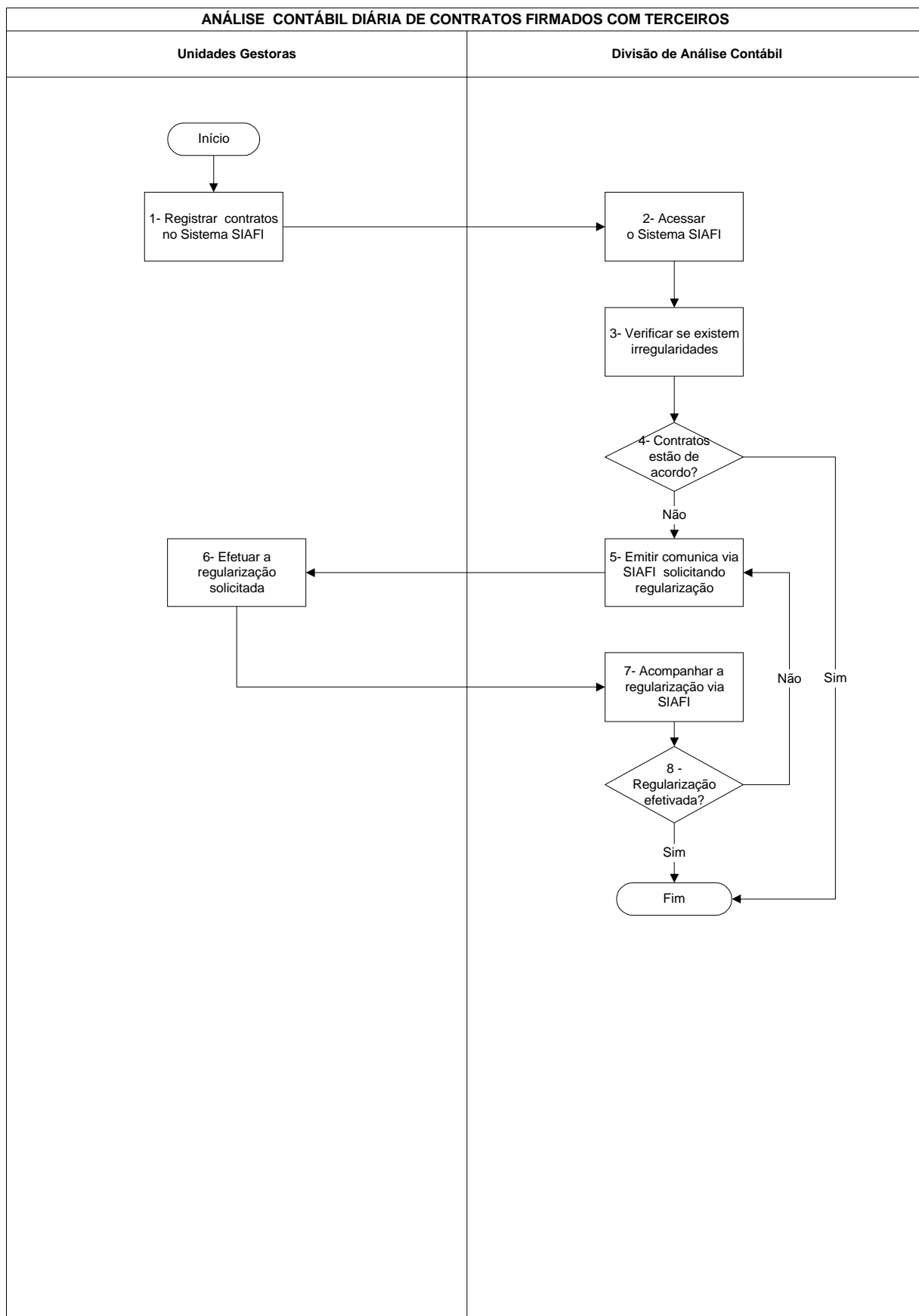
Passo 10- Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da pendência

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11- Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros



Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros

Definição (opcional)

Analisar a conta contábil 19972.00.00 – Contratos com Terceiros, por meio da transação BALANCETE

Objetivo

Verificar o registro do valor do contrato assinado entre a UG Contratante e particulares ou outro Órgão ou Entidade

Implicações da não realização ou erros na execução

Contabilidade da Unidade Gestora incorreta

Base Legal

Resolução 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade (Princípio da Oportunidade ou da Consistência Contábil)

Periodicidade

Diária

Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Plano de Contas da União (ver SIAFI – transação >CONCONTA)
- Tabela de Eventos (ver SIAFI – transação >CONEVENTO)

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente
- Atendimento às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Registrar contratos no Sistema SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

1. Acessar Sistema SIAFI – Transação > Balancete (Balancete Contábil).

2. Preencher os campos:

2.1. Órgão:

2.2. Superior:

2.3. Suborgão:

2.4. Unidade Gestora: (código da UG)

2.5. Gestão: (código da gestão)

2.6. Mês: (digitar as três primeiras letras do mês objeto da análise)

2.7. Conta Contábil: 199720000 – Contratos com Terceiros

2.8. Nível de Desdobramento: 7

2.9. Escrituração: N

2.10. Amplitude: 4

2.11. Demonstração: (escolher opção 1 ou 2)

1. por conta contábil

2. por conta corrente

1. até o mês

2. no mês

1. saldo e movimento

2. Somente saldos

Mostrar saldos: (escolher opção 1, 2 ou 3)

1. diferente de zero

2. somente os invertidos

3. todos

3. Teclar <ENTER> (Aparecerá o Balancete por conta contábil, discriminando “Saldo do Exercício Anterior, Movimento Devedor, Movimento Credor e Saldo Atual”);

Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros

4. Teclar <PF4 = CONRAZAO, com cursor localizado na conta de maior desdobramento. (Aparecerá o balancete da conta contábil, por contas correntes e saldo no mês escolhido);

5. Teclar <PF2 = RAZAO, com cursor localizado na conta corrente a ser detalhada. (Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando: data, UG/Gestão, n.º do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo);

6. Teclar <PF9 = PERÍODO. Possibilitará estabelecer o período a ser verificado, como por exemplo:

DIA/MÊS INICIAL: __01__/_JAN__

DIA/MÊS FINAL: __31__/_AGO__

7. Teclar <ENTER> (Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando data, UG/Gestão, n.º do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo, dentro do período estabelecido);

8. Teclar <PF2 = DETALHAR, com cursor localizado no documento que necessitar ser analisado. (Aparecerá o documento que gerou o lançamento efetuado – Nota de Empenho, Nota de Lançamento, Nota de Sistema e/ou Ordem Bancária etc.).

9. Teclar <PF4 = ESPELHO. (Aparecerá o espelho contábil do documento, demonstrando eventos utilizados, UG/Gestões, Contas Contábeis movimentadas, contas correntes e valores).

10. Consultar o espelho contábil (PF4), para identificar lançamentos anormais ou eventos complementares.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar se existem irregularidades

Verificar se:

- o(s) evento(s) utilizado(s) está(ão) compatível(eis) com o(s) fato(s) ocorrido(s) - (consultar transação CONEVENTO);
- a conta corrente utilizada está de acordo (CNPJ, CPF, Inscrição Genérica, n.º do Empenho, etc.). Devem ser evitados lançamentos contábeis nas contas correntes 99 e 999 etc.;
- a classificação e/ou natureza da(s) despesa(s) está(ão) correta(s) (consultar transação CONCONTA);
- o registro contábil está lançado corretamente (data e valorização);
- os registros e as baixas dos contratos vem ocorrendo de conformidade com os prazos neles consignados;
- o campo observação do documento está preenchido de forma a demonstrar o fato ocorrido;
- o montante registrado na conta corresponde ao valor do contrato a ser executado no exercício.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Contábil Diária de Contratos Firmados com Terceiros

Passo 4 – Contratos estão de acordo?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Emitir Comunica via SIAFI solicitando regularização

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidade Gestora

Passo 7 – Acompanhar a regularização via SIAFI

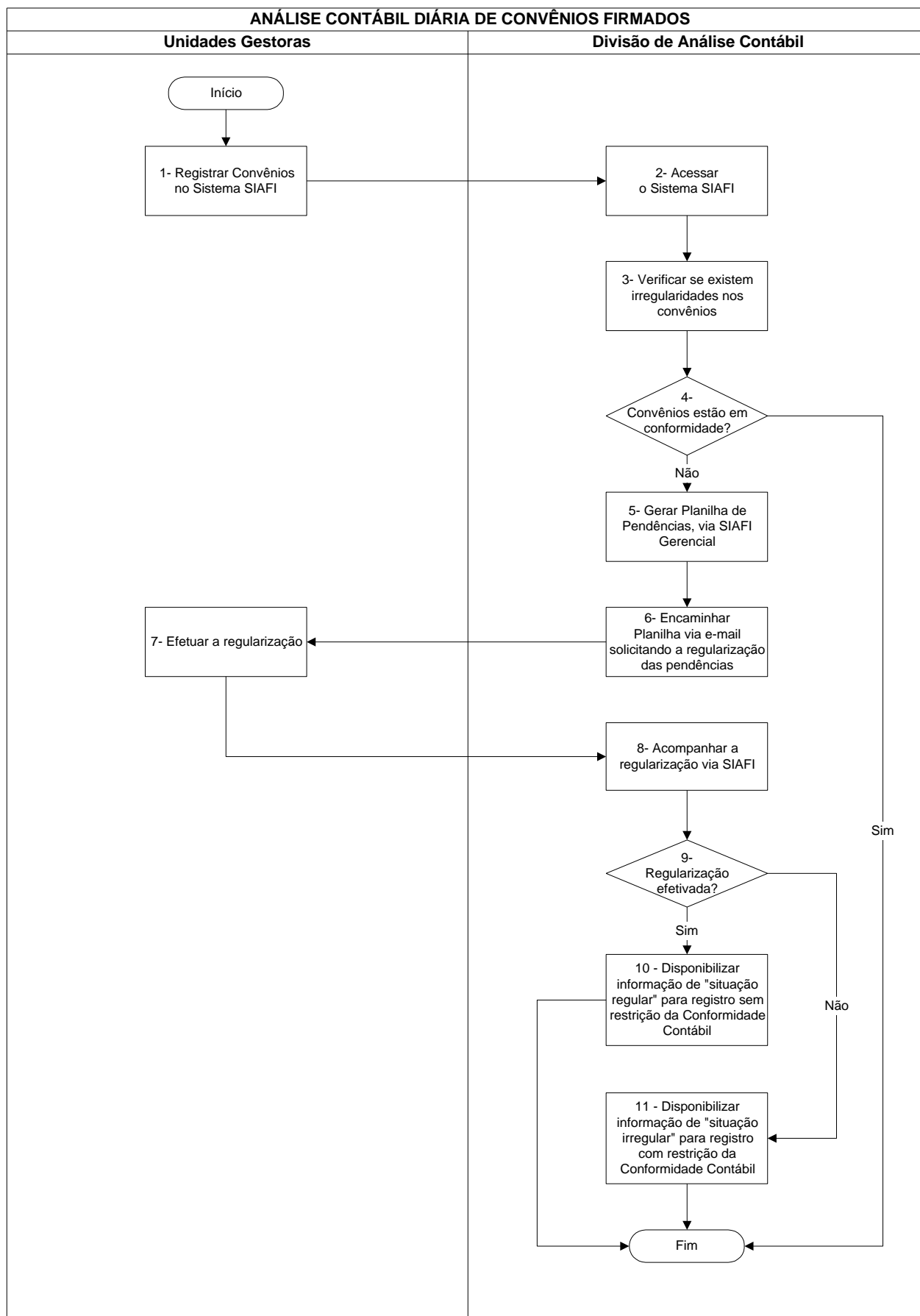
Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 8 – Regularização efetivada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Volte para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados



Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

Definição (opcional)

Analisar a conta contábil 19962.01.01 – Convênios Firmados, por meio da transação BALANCETE

Objetivo

Verificar o registro dos valores de convênios para saída de recursos firmados com outras Entidades com a finalidade de atingir objetivos comuns nos termos descritos no instrumento

Implicações da não realização ou erros na execução

Contabilidade da Unidade Gestora incorreta

Base Legal

Instrução Normativa da STN n.º 01, de 15/01/97, alterada pela IN/STN/01, de 1. de fevereiro de 1999 (INCISOS III E IV DO ART.18) e IN/STN/01, de 13 de março de 2000 (§ 3. ART. 31)

Periodicidade

Diária

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

Recursos necessários

- Sistema SIAFI;
- Plano de Contas da União (ver SIAFI – transação >CONCONTA);
- Tabela de Eventos (ver SIAFI – transação >CONEVENTO).

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e
- Atendimento às normas legais vigentes.

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Registrar Convênios no Sistema SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Acessar o Sistema SIAFI

1. Acessar Sistema SIAFI – Transação > Balancete (Balancete Contábil).

2. Preencher os campos:

2.1. Órgão:

2.2. Superior:

2.3. Suborgão:

2.4. Unidade Gestora: (código da UG)

2.5. Gestão: (código da gestão)

2.6. Mês: (digitar as três primeiras letras do mês objeto da análise)

2.7. Conta Contábil: 199620101 – Convênios Firmados

2.8. Nível de Desdobramento: 7

2.9. Escrituração: N

2.10. Amplitude: 4

2.11. Demonstração: (escolher opção 1 ou 2)

1. por conta contábil 2. por conta corrente

1. até o mês 2. no mês

1. saldo e movimento 2. Somente saldos

Mostrar saldos: (escolher opção 1, 2 ou 3)

1. diferente de zero 2. somente os invertidos 3. todos

3. Teclar <ENTER> (Aparecerá o Balancete por conta contábil, discriminando “Saldo do Exercício Anterior, Movimento Devedor, Movimento Credor e Saldo Atual”);

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

4. Teclar <PF4 = CONRAZAO, com cursor localizado na conta de maior desdobramento. (Aparecerá o balancete da conta contábil, por contas correntes e saldo no mês escolhido);
5. Teclar <PF2 = RAZAO, com cursor localizado na conta corrente a ser detalhada. (Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando: data, UG/Gestão, n.º do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo);
6. Teclar <PF9 = PERÍODO. Possibilitará estabelecer o período a ser verificado, como por exemplo:
DIA/MÊS INICIAL: __01__/_JAN____
DIA/MÊS FINAL: __31__/_AGO____
7. Teclar <ENTER> (Aparecerá o razão da conta contábil, por conta corrente, detalhando data, UG/Gestão, n.º do documento, evento utilizado, valor lançado e saldo, dentro do período estabelecido);
8. Teclar <PF2 = DETALHAR, com cursor localizado no documento que necessitar ser analisado. (Aparecerá o documento que gerou o lançamento efetuado – Nota de Empenho, Nota de Lançamento, Nota de Sistema e/ou Ordem Bancária etc.);
9. Teclar <PF4 = ESPELHO. (Aparecerá o espelho contábil do documento, demonstrando eventos utilizados, UG/Gestões, Contas Contábeis movimentadas, contas correntes e valores).
10. Consultar o espelho contábil (PF4), para identificar lançamentos anormais ou eventos complementares.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Verificar se existem irregularidades nos convênios

Verificar se:

- o registro contábil está lançado corretamente (data e valorização).
- o campo observação do documento está preenchido de forma a demonstrar o fato ocorrido.
- o(s) evento(s) utilizado(s) está(ão) compatível(eis) com o(s) fato(s) ocorrido(s) - (consultar transação CONEVENTO).
- a conta corrente utilizada está de acordo (CNPJ, CPF, Inscrição Genérica, n.º do Empenho, etc.). Devem ser evitados lançamentos contábeis nas contas correntes 99 e 999 etc.
- a classificação e/ou natureza da(s) despesa(s) está(ão) correta(s) - (consultar transação CONCONTA).
- o convênio foi firmado de conformidade com a legislação vigente (consultar Manual SIAFI – código 02.03.07).

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

Passo 4 – Convênios estão em conformidade?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Fim |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 5 – Gerar Planilha de Pendências via SIAFI Gerencial

Acessar Sistema SIAFI Gerencial – SIAFI 2006, Consulta Gerencial de Convênios (SIGECONV)

- Acessar o item Consulta
- Clicar na seta e localizar a consulta Indicativo 1 (Convênios a Comprovar com vigência Expirada)
- Vá para o item Filtros e no parâmetro “Fim da Vigência” altere a data, de forma que o sistema busque todos os convênios que estão a mais de 60 dias do fim da vigência ainda com valores a Comprovar
- Clicar na opção Executar
- O sistema retornará as informações em planilha do programa Excel que será enviada aos responsáveis nas Unidades Gestoras

Acessar Sistema SIAFI Gerencial – SIAFI 2006, Consulta Gerencial de Convênios (SIGECONV)

- Acessar o item Consulta
- Clicar na seta e localizar a consulta Indicativo 2 (Convênios a Aprovar com mais de 60 dias do Recebimento da Prestação de Contas)
- Vá para o item Filtros e no parâmetro “Fim da Vigência” altere a data, de forma que o sistema busque todos os convênios que estão a mais de 60 dias do fim da vigência ainda com valores a Aprovar
- Clicar na opção Executar
- O sistema retornará as informações em planilha do programa Excel que será enviada aos responsáveis nas Unidades Gestoras

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6– Encaminhar Planilha via e-mail solicitando a regularização das pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 7– Efetuar a regularização

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8– Acompanhar a regularização via SIAFI

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Contábil Diária de Convênios Firmados

Passo 9 - Regularização efetivada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 10 |
| Não | Siga para o passo 11 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 10 – Disponibilizar informação de “situação regular” para registro sem restrição da Conformidade Contábil

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 11 – Disponibilizar informação de “situação irregular” para registro com restrição da Conformidade

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos



Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior
Jamara Nunes Bastos
Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se a Demonstração está de acordo com as normas vigentes e o Manual de Acompanhamento e Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Macrofunção 02.10.03 do Manual SIAFI, Lei 4.320/64, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Quinzenal

Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Manual SIAFI – código 02.10.03

Resultados esperados da atividade

- Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente
- Atendimento às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >BALANSINT, se a consulta for por Órgão

Ou

Transação >CONBALANUG, se a consulta for por UG

1. No BALANSINT preencher os campos:

1.1. Órgão : (código do Órgão)

1.2. Gestão Emitente: (código da gestão)

1.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)

1.4. Tipo de Balanço: (5 - Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos)

Teclar <ENTER>

2. No CONBALANUG preencher os campos:

2.1. Unidade Gestora: (código da UG)

2.2. Gestão Emitente: (código da gestão)

2.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)

2.4. Tipo de Balanço: (5 - Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos)

Teclar <ENTER>

Aparecerá a Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos do Órgão

Ou

Unidade Gestora Relacionada.

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. Sua análise consiste em verificar a existência de valores registrados a título de “Outros Ingressos” ou “Outros Dispendios”, 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos

Passo 2 – Analisar a Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos

Verificar se:

- Na seção “Disponibilidades Financeiras” existe o título “Outros Ingressos” ou na seção “Composição das Disponibilidades Financeiras”, o título “Outros Dispêndios”.
- 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.
- Os desequilíbrios apresentados são decorrentes de contas inexistentes na fórmula do Demonstrativo, solicitando à Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional - CCONT, se for o caso, sua inclusão.
- Os 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.

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 >DIÁRIO - 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Existem inconsistências?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 4 |
| Não | Fim |

Responsável: Divisão de análise Contábil

Passo 4 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da inconsistência

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal da Demonstração Disponibilidade por Fonte de Recursos

Passo 5 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de análise Contábil

Passo 6 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 7 - Consultar o Sistema SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 8 – Regularização Efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 10 |
| Não | Siga para o passo 9 |

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 9- Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da inconsistência

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 10- Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Unidades Gestoras

Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Antonio Gerardo de Oliveira Júnior

Jamara Nunes Bastos

Edna Alves de Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7641 / 7638 / 7954

Atividade

Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais

Definição (opcional)

Objetivo

Verificar se a Demonstração está de acordo com as normas vigentes e o Manual de Acompanhamento e Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis

Implicações da não realização ou erros na execução

Distorções nas demonstrações contábeis e nas informações gerenciais para as tomadas de decisão

Base Legal

Macrofunção 02.10.03 do Manual SIAFI, Lei 4.320/64, bem como demais normas relacionadas com a execução financeira

Periodicidade

Quinzenal

Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Manual SIAFI- código 02.10.03

Resultados esperados da atividade

Contabilidade da Unidade Gestora realizada corretamente e atendimento às normas legais vigentes

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acessar o Sistema SIAFI

Acessar Sistema SIAFI – Transação >BALANSINT, se a consulta for por Órgão

Ou

Transação >CONBALANUG, se a consulta for por UG

1. No BALANSINT preencher os campos:

- 1.1. Órgão : (código do Órgão)
- 1.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 1.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 1.4. Tipo de Balanço: (3 – Demonstrações das Variações Patrimoniais)

Teclar <ENTER>

2. No CONBALANUG preencher os campos:

- 2.1. Unidade Gestora: (código da UG)
- 2.2. Gestão Emitente: (código da gestão)
- 2.3. Mês de Referência: (Jan a Dez)
- 2.4. Tipo de Balanço: (3 – Demonstrações das Variações Patrimoniais)

Teclar <ENTER>

Aparecerá o Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Órgão

Ou

Unidade Gestora Relacionada.

A Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP, conforme disposto no artigo 104 da Lei 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 2 – Analisar a Demonstração das Variações Patrimoniais

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

Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais

apresentado com o resultado do período do Balanço Patrimonial, bem como a presença de outras situações que comprometam a consistência das informações.

Verificar se:

- A relação de igualdade entre as Variações Ativas e Passivas.
- O desequilíbrio apresentado entre as Variações Ativas e Passivas é decorrente de contas inexistentes na fórmula do Balanço, solicitando à Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional - CCONT, se for o caso, sua inclusão.
- O Resultado Patrimonial (Superávit ou Déficit) é o mesmo apresentado no título Resultado do Período no Balanço Patrimonial (Transação >BALANSINT – Tipo de Balanço “2”).
- 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 >BALANORC).

As inconsistências apresentadas na Demonstração das Variações Patrimoniais, Transação >BALANSINT - Balanço Sintético por Órgão deverão ser analisadas através da Transação >BALANCETE - Balancete Contábil e >DIÁRIO - 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.

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 3 – Existem inconsistências?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 4 |
| Não | Fim |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 4 – Emitir Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da inconsistência

Acessar Sistema SIAFI – Transação >INCMSG (Inclui Mensagem)

Preencher os campos:

Destinatário da Mensagem: (opção 1 UG)

Teclar <ENTER>

Digitar o código da UG e o Assunto da Mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar o texto da mensagem

Teclar <ENTER>

Digitar a letra “C” para confirmar a mensagem (o sistema gera um número automático para a mensagem incluída)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Análise Quinzenal das Demonstrações das Variações Patrimoniais

Passo 5 – Registrar no Sistema Interno de Controle de Pendências

Acessar o Programa Controle de Pendências (Programa desenvolvido pela Divisão)

Preencher os campos:

- Data do lançamento da pendência (Data do Comunica enviado para a Unidade Gestora com problema)
- Responsável (Pessoa responsável pela análise da Unidade Gestora)
- Código da Unidade Gestora
- Código da Gestão
- Inconsistência (Relatar a pendência encontrada)
- Número da mensagem enviada (Número automático gerado pelo SIAFI ao confirmar o Comunica)
- Regularizado (Sim ou Não, conforme acompanhamento da situação do problema por meio do Sistema SIAFI)

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Passo 6 – Efetuar a regularização solicitada

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 7 - Consultar o Sistema SIAFI para verificar a regularização

Responsável: Unidades Gestoras

Passo 8 – Regularização Efetuada?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 10 |
| Não | Siga para o passo 9 |

Responsável: Divisão de Análise Contábil

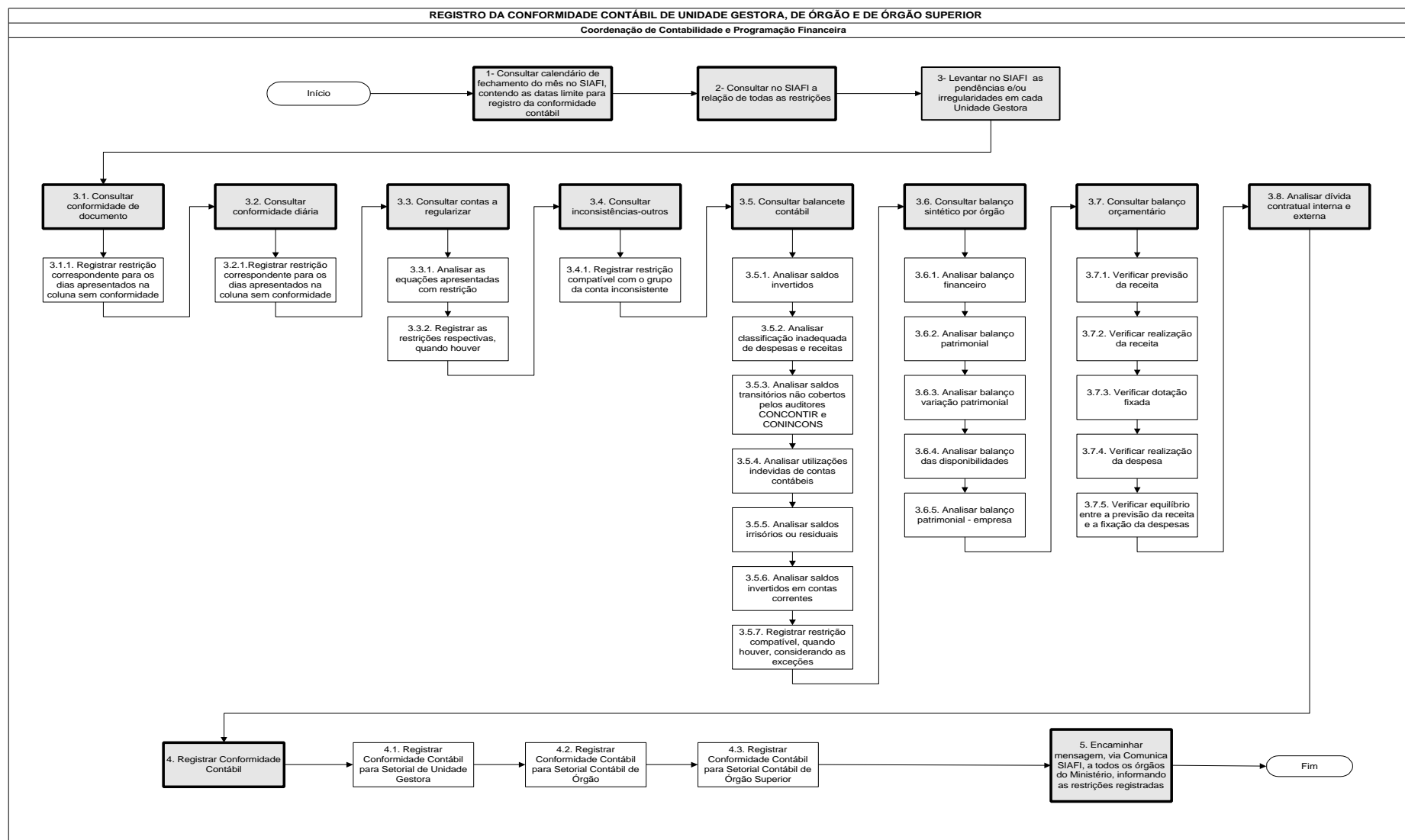
Passo 9- Emitir novo Comunica, via SIAFI, solicitando regularização da inconsistência

Responsável: Divisão de Análise Contábil

10- Registrar a regularização no Sistema Interno de Controle de Pendências

Responsável: Divisão de Análise Contábil

Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior



Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Análise Contábil

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Eliana Yukiko Takenaka

Ramal do(s) responsável(eis)

8166

Atividade

Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior

Definição (opcional)

Consiste na verificação dos registros contábeis efetuados pela Unidade Gestora em observância às normas vigentes, à tabela de eventos do SIAFI – Sistema de Administração Financeira e à respectiva conformidade documental da Unidade (Administração Direta). A conformidade contábil deverá ser registrada por profissional devidamente habilitado. Macrofunção 02.03.15 – Conformidade Contábil, 09.03.01 – Atualiza Conformidade Contábil e 09.03.02 – Conformidade Contábil / Manual SIAFI

Objetivo

Levantar as inconsistências apresentadas nos demonstrativos contábeis, extraídos do SIAFI e da comprovação da conformidade de suporte documental, obtendo como resultado o registro da conformidade contábil com restrição ou sem restrição

Implicações da não realização ou erros na execução

Descumprimento da Portaria de metas da Secretaria do Tesouro Nacional, anexo relativo a área de administração financeira e de contabilidade do Ministério da Ciência e Tecnologia, ocasionando interferência na avaliação de desempenho Institucional

Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior

Base Legal

- Art. 25 do decreto-lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946
- Título IX da Lei 4.320, de 17 de março de 1964
- Art. 177 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976

Periodicidade

Mensal

Recursos necessários

- Portaria das Metas
- Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Manter a consistência dos dados dos Balanços, Balancetes e demais demonstrações dos Órgãos que compõem a administração direta e indireta vinculadas à setorial de contabilidade deste Ministério

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Consultar calendário de fechamento do mês no SIAFI, contendo as datas limite para registro da conformidade contábil

Consultar calendário de fechamento do mês, no SIAFI, aponto na linha de comando a transação >CONFECMES, teclar enter, informar no campo Unidade Gestora: 240103, em seguida apor um (X) campo como setorial contábil de UG, teclar enter, o sistema apresentará o calendário de janeiro a dezembro, contendo data fechamento mensal pela Coordenação-Geral de Contabilidade do Tesouro Nacional; data limite para registro da conformidade contábil de Setorial de UG; data limite para registro da conformidade contábil de Órgão, sabendo-se que a conformidade contábil de Órgão Superior, deverá ser registrada no próximo dia útil ao do registro da conformidade contábil de Órgão. Vide macrofunção 06.03.04-Consulta Calendário Fechamento/Manual SIAFI.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 2 – Consultar no SIAFI a relação de todas as restrições

Consultar transação >CONRESTCON (consulta restrição conformidade), teclar enter, teclar enter novamente, o sistema apresentará a relação de todas as restrições, contendo três colunas: nº da restrição, título e grupo. Para detalhar cada restrição basta teclar PF2 na restrição a ser consultada. Vide macrofunção 22.32.04-Consulta Restrição Contábil/Manual SIAFI.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 3 – Levantar no SIAFI as pendências e/ou irregularidades em cada Unidade Gestora

Levantamento das pendências e/ou irregularidades em cada Unidade Gestora:

3.1 – Consultar Conformidade de Documento

Acessar a transação >CONCONFDOC (consulta conformidade de documento), teclar enter, preencher campos Unidade Gestora, Gestão e Período (contendo mês + ano no formato MMMAA) e teclar enter, o sistema apresentará conformidade documental do mês contendo as colunas: sem conformidade, sem restrições e com restrições.

3.1.1 – Registrar restrição correspondente para os dias apresentados na coluna sem conformidade

Caso apresente algum dia do mês na coluna sem conformidade, registrar restrição 999-Falta/Restrição Conformidade Suporte Documental. Vide macrofunção 02.03.23-Conformidade de Suporte Documental, 09.05.01-Atualiza Conformidade de Documento e 09.05.02-Consulta Conformidade de Documento/Manual SIAFI;

3.2 – Consultar Conformidade Diária

Acessar a transação >CONCONF DIA (consulta conformidade diária), teclar enter, preencher os campos: Unidade Gestora, Gestão e Período no formato MMAA, teclar enter, o sistema apresentará conformidade diária do mês contendo as colunas: sem conformidade, sem restrições e com restrições.

3.2.1 – Registrar restrição correspondente para os dias apresentados na coluna sem conformidade

Caso apresente algum dia do mês na coluna sem conformidade, registrar restrição 951-Falta/Restrição na Conformidade Diária. Vide macrofunção 02.03.14-Conformidade Diária, 09.04.01-Atualiza Conformidade Diária, 09.04.02-Consulta Conformidade Diária e 09.04.03-Imprime Conformidade Diária/Manual SIAFI.

3.3 – Consultar Contas a Regularizar

Acessar a transação >CONCONTIR (consulta contas a regularizar), teclar enter, preencher os campos: Unidade Gestora, Gestão e mês para consulta, teclar enter, o sistema apresentará quatro colunas contendo: equação, descrição, amplitude e restrição.

3.3.1 – Analisar as equações apresentadas com restrição

Para detalhar basta clicar PF2, o sistema apresentará o nº da equação/descrição; o nº da restrição contábil/descrição; o nº da UG/Gestão/descrição e o valor do desequilíbrio. Para detalhar basta clicar PF2, o sistema apresentará quatro colunas: Termo 1 e Valor e Termo 2 e Valor; o somatório dos termos e a diferença. Para identificar os documentos relacionados à irregularidade, clicar PF4, o sistema apresentará os documentos. Para detalhar o documento clicar PF2, o sistema apresentará o documento. Para consultar o balancete, basta clicar PF6, o sistema apresentará o balancete da Unidade Gestora.

3.3.2 – Registrar as restrições respectivas

Registrar restrição compatível com cada equação, consultando a transação >CONEQCONT (consulta equação equilíbrio contábil), teclar enter, preencher o campo código da equação e teclar PF2, o sistema apresentará o código da equação, a amplitude, a descrição, a restrição contábil, termo 1 e 2, contas e descrição das contas. Registrar restrição compatível com a equação apresentada no mês, com exceção da equação 095-Depósitos para quem de direito, cujo prazo para regularização é de 60 dias, ou seja, os

registros deverão ser analisados, caso ultrapasse os 60 dias da apropriação contábil, registrar restrição 203-Saldos alongados contas transitórias passivo circulante; equação 096-Obrigações a recolher, cujo prazo para regularização é de 30 dias, ou seja, os registros deverão ser analisado, caso ultrapase os 30 dias da apropriação e não recolhidos, registrar restrição 206-Falta recolhimento de obrigações e equação 097-Suprimento de Fundos a Pagar, cujo prazo para regularização é concessão + 30 dias, caso ultrapasse registrar restrição 203-Saldos alongados contas transitórias passivo circulante. Vide macrofunção 10.05.04-Consulta Contas Irregulares e 10.05.05-Consulta Equações Contábeis/Manual SIAFI.

3.4 – Consultar Inconsistências-Outros

Acessar a transação >CONINCONS (consulta inconsistências-outros), teclar enter, preencher os campos: Unidade Gestora e o mês para consulta no formato MMM, teclar enter, o sistema apresentará o grupo da conta, a conta contábil e o respectivo percentual de inconsistência.

3.4.1 – Registrar restrição compatível com o grupo da conta inconsistente

Registrar restrição compatível com o grupo da conta inconsistente. Vide macrofunção 10.05.07-Consulta Inconsistência – outros e 10.05.08-Consulta param. inconsistência/Manual SIAFI.

3.5 – Consultar Balancete Contábil

Transação >BALANCETE (balancete contábil) para:

3.5.1 – Analisar saldos invertidos

3.5.2 – Analisar classificação inadequada de despesas e receitas

3.5.3 – Analisar saldos transitórios não cobertos pelos auditores CONCONTIR e CONINCONS

3.5.4 – Analisar utilizações indevidas de contas contábeis

3.5.5 – Analisar saldos irrisórios ou residuais

3.5.6 – Analisar saldos invertidos em contas correntes

3.5.7 – Registrar restrição compatível, quando houver, considerando as exceções

Acessar a transação >BALANCETE (balancete contábil) para análise dos saldos invertidos, classificação inadequada de despesas e receitas, saldos transitórios não cobertos pelos auditores (CONCONTIR e CONINCONS), utilizações indevidas de contas contábeis, saldos irrisórios ou residuais e saldos invertidos em contas correntes, preencher os campos: Unidade Gestora, Gestão, mês, conta contabil = 10000000, nível de desdobramento = 7, demonstração 1 por conta contábil e 2 por conta corrente, mostrar saldos 1 diferente de zero e 2 somente os invertidos. O sistema apresentará as contas contábeis com saldo positivo e/ou invertido por conta corrente. Não devem ser considerados como restrição eventuais saldo invertidos das contas dos subgrupos 1.9.1.0.0.00.00, 1.9.2.0.0.00.00, 1.9.3.0.0.00.00, 2.9.1.0.0.00.00, 2.9.2.0.0.00.00 e 2.9.3.0.0.00.00, exceto 2.9.2.1.1.00.00-Crédito Disponível e 2.9.2.4.1.01.01-empenhos a liquidar. Quanto as demais contas com saldo invertido, registrar restrição compatível com cada grupo de conta. Vide macrofunção 10.03.01-Balancete Contábil/Manual SIAFI.

3.6 – Consultar Balanço Sintético por Órgão

Acessar a transação >BALANSINT (consulta balanço sintético por órgão), teclar enter, preencher os campos: Órgão, Gestão, mês de referência, tipo de balanço (01 para financeiro; 02 para patrimonial; 03 para variação patrimonial; 05 demonstração das disponibilidades e 09 para patrimonial 6.404/76) e tipo de administração, se necessário, após selecionado o tipo de balanço, clicar enter, o sistema apresentará o

balanço contendo as contas e respectivos valores acumulados. Vide macrofunção 02.10.03-Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis/Manual SIAFI:

3.6.1 – Analisar Balanço Financeiro

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 consistência dos saldos contábeis. Verificar:

- A existência de valores registrados com o título de "Outros Ingressos" na Receita ou "Outros Dispêndios" na Despesa, gerados automaticamente pelo Sistema, nos Órgãos / Gestores;
- 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 à Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional, a inclusão;
- 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;
- Determinar se os valores referentes a execução da Receita e Despesa são os mesmos da Demonstração das Variações Patrimoniais (Transação >BALANSINT, tipo de balanço "3") e do Balanço Orçamentário (Transação >BALANORC). Caso os valores sejam diferentes, verificar se o Órgão possui Unidades Gestoras no Exterior, uma vez que a Gerência de Análise Contábil - GEANC / Coordenação-Geral de Contabilidade – CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional, promove mensalmente os ajustes referentes ao câmbio.

3.6.2 – Analisar Balanço Patrimonial

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. Verificar:

- Comprovar a relação de igualdade entre o Ativo e o Passivo, inclusive quanto as 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;
- A existência de saldos invertidos e valores irrisórios;
- A existência de valores expressivos em "Outros" e "Outras", mesmo sendo Órgãos Parciais;
- 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");
- 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");

- 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 a Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço de UG, para identificar as Unidades Gestoras - UG que apresentam o desequilíbrio;

3.6.3 – Analisar Balanço Variação Patrimonial

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. Verificar:

- Comprovar a relação de igualdade entre as Variações Ativas e Passivas;
- Verificar se o desequilíbrio apresentado entre as Variações Ativas e Passivas é decorrente de contas inexistentes na fórmula do Balanço, solicitando, se for o caso, à Coordenação-Geral de Contabilidade-CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional, sua inclusão;
- 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");
- Apurar se os valores referentes a execução da Receita e da Despesa são os mesmos do Balanço Financeiro (Transação >BALANSINT - tipo de balanço "1") e do Balanço Orçamentário (Transação >BALANORC); e
- 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 a Transação >CONBALANUG - Consulta Balanço de UG para identificar as Unidades Gestoras que apresentam o desequilíbrio.

3.6.4 – Analisar Balanço das Disponibilidades

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. Verificar:

- Se na seção "Disponibilidades Financeiras" existe o título "Outros Ingressos" ou na seção "Composição das Disponibilidades Financeiras", o título "Outros Dispêndios".
- Observar se o Superávit/Déficit Financeiro do Exercício apurado na Demonstração das Disponibilidades por Fonte de Recursos corresponde a diferença entre os totais do Ativo e Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial.
- 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".

- 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 devera permanecer inalterada.
- Apurar se os desequilíbrios apresentados são decorrentes de contas inexistentes na fórmula do Demonstrativo, solicitando, se for o caso, à Coordenação-Geral de Contabilidade CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional, sua inclusão.
- Identificar possíveis saldos invertidos nas contas contábeis que movimentam a entrada e saída de recursos financeiros ou valores que correspondam a diferença, por meio da Transação >BALANCETE – Balancete Contábil.
- 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.

3.6.5 – Analisar Balanço Patrimonial (6.404/76)– Empresas

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; sua análise deve ser efetuada para os tipos de administração:

- 05 - Empresas Publicas; e
- 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.

3.7 – Consultar Balanço Orçamentário

Acessar a Transação >BALANORC (consulta balanço orçamentário), teclar enter, preencher os campos: Órgão, Órgão Superior (S/N), mês de referência e teclar enter, o sistema apresentará o balanço solicitado. 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. Verificar:

3.7.1 –Verificar Previsão da Receita

Previsão da Receita:

- Verificar se a Previsão Inicial da Receita foi registrada automaticamente pela Fita da SOF.
- Verificar a existência de Previsão de Receita com o título "Outras Receitas a Classificar" providenciando o estorno do registro; e
- Analisar se o saldo da conta contábil 29110.00.00 - Previsão Orçamentária - Natureza da Receita, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual a Previsão da Receita apresentada no Balanço Orçamentário.

3.7.2 – Verificar Realização da Receita

Realização da Receita:

- Analisar se o saldo da conta contábil 19114.00.00 - Receita Realizada, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual a realização da Receita apresentada no Balanço Orçamentário.
- 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").

3.7.3 – Verificar Dotação Fixada

Dotação Fixada:

- Analisar se o saldo da conta contábil 19210.00.00 - Dotação Orçamentária, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual a Dotação Fixada apresentada no Balanço Orçamentário.
- Verificar no Balanço Orçamentário se a Fixação da Despesa é igual ao saldo apresentado na Transação >CONSULTORC - Consulta Execução Orçamentária.

3.7.4 – Verificar Realização da Despesa

Realização da Despesa:

- Analisar se o saldo da conta contábil 29213.02.00 - Credito Liquidado, na Transação >BALANCETE - Balancete Contábil é igual a execução da Despesa apresentada no Balanço Orçamentário.
- 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
- 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, as punições estabelecidas nos instrumentos legais pertinentes.

3.7.5 – Verificar Equilíbrio entre a Previsão da Receita e a Fixação da Despesas

Equilíbrio entre a previsão da receita e a fixação da despesa:

- Verificar o equilíbrio entre a previsão orçamentária da receita e a dotação orçamentária da despesa;
- 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;

Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior

- 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.
- 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 à Coordenação-Geral de Contabilidade – CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional, 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 ultimo 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 151 - Divergência entre a Previsão da Receita X Dotação Fixada.

3.8 – Analisar Dívida Contratual Interna e Externa

A análise da Dívida Contratual consiste em verificar mensalmente a compatibilidade entre os saldos devedores registrados no SIAFI nos Subsistemas Obrigação e Dívida com os saldos contábeis das contas específicas no SIAFI.

Roteiro de Análise - No tocante a Dívida Contratual Interna:

- Verificar se todas as obrigações "ativas" presentes no Subsistema Obrigação, Transação >LISTOBRIG estão refletidas, com mesmo Número de Obrigação, na Transação >BALANCETE, conta contábil 19971.06.04, da UG correspondente. Deixando de existir saldos devedores a situação da obrigação deve ser alterada para "concluída" no Cadastro de Obrigações;
- Comparar o saldo devedor apresentado na Transação >CONSALDEV (Subsistema Obrigação) com o saldo apresentado na Transação >BALANCETE – conta contábil 19971.06.04 - contratos recebidos;
- Comparar o saldo da conta 19971.06.04 - contratos recebidos, com o somatório das contas:
 - (+) 21222.02.03 - Op credito em liquidação - interna - curto prazo
 - (+) 21231.02.00 - Op. credito - internas - em contratos - curto prazo
 - (+) 22212.00.00 - Op. credito - internas - em contratos - longo prazo.

OBS: Caso exista incompatibilidade entre o Ativo Compensado e o Passivo Exigível, essa será apontada pela Transação >CONCONTIR, Equação 092.

No tocante a Dívida Contratual Externa:

- Verificar se todas as obrigações "ativas" presentes no Subsistema Obrigação, Transação > CONDIVEX estão refletidas, com mesmo Numero 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;
- Comparar o saldo devedor em reais apresentado na Transação >CONGERDEX (Subsistema Dívida) com o saldo apresentado na Transação >BALANCETE – conta 19971.07.02- contratos recebidos; e
- Comparar o saldo da conta 19971.07.02- contratos recebidos com o somatório das contas:
 - (+) 21222.02.04 - Op credito em liquidação - externa - curto prazo
 - (+) 21232.02.00 - Op. credito - externas - em contratos - curto prazo
 - (+) 22222.00.00 - Op. credito - externas - em contratos - longo prazo.

OBS 1: Caso exista incompatibilidade entre o Ativo Compensado e o Passivo Exigível, essa será apontada pela Transação >CONCONTIR, equação 093.

OBS 2: No processo de análise da Dívida Contratual, além da Transação >BALANCETE, serão utilizadas as Transações:

- No Subsistema Obrigação (Dívida Interna): >LISTOBRIG (lista obrigações), >CONOBRIG (consulta obrigações) e >CONSALDEV (consulta saldo devedor).
 - No Subsistema Dívida (Dívida Externa): > CONDIVEX (lista e consulta obrigações) e >CONGERDEX (consulta saldo devedor).
-
- No Manual SIAFI podem ser obtidas informações sobre a operacionalização das transações.
 - 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.
 - Maiores informações podem ser obtidas no Manual SIAFI (Transação >CONMANMF), na MACROFUNCAO 02.03.10-Obrigacoes Internas e Externas.
 - Convênios a Comprovar com data expirada e Convênios a Aprovar com data expirada. Acessar o SIAFI Gerencial, informar código e senha e clicar em OK. Selecionar o menu SIAFI, em seguida, SIAFI2005. Selecionar o menu Saldo, Consulta Gerencial de Convênios - SIGECONV e Consulta Construída SIGECONV. No SIGECONV, selecionar Consulta, em seguida clicar na seta da Consulta, selecionar Indicativo 1. No menu Filtro, alterar fim da vigência e clicar em executar, o sistema apresentará a lista dos convênios em situação de a comprovar com vigência expirada. Proceder da mesma forma, selecionando Indicativo 2, o sistema apresentará todos os convênios a aprovar com mais de 60 dias do recebimento da Prestação de Contas, motivos de restrição 169 e 170 para cada Unidade Gestora com convênio irregular.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Registro da Conformidade Contábil de Unidade Gestora, de Órgão e de Órgão Superior

Passo 4 – Registrar Conformidade Contábil

Após levantamento de todas as pendências e/ou irregularidades e em obediência ao Calendário de Fechamento, registrar conformidade contábil nas datas específicas para Setorial de Unidade Gestora, Setorial Contábil de Órgão e Setorial Contábil de Órgão Superior, sendo que normalmente, as datas são seqüenciais. A conferência efetuada poderá ter como resultado conformidade sem restrição ou com restrição.

4.1 – Registrar Conformidade Contábil para Setorial de Unidade Gestora

Para registrar a conformidade de UG, acessar a transação >ATUCONFCONT, preencher os campos: Unidade Gestora, Gestão e mês referência, teclar enter, o sistema apresentará o código da restrição, o título e o grupo de todas as restrições, marcar um X na restrição detectada, se houver, teclar enter, preencher o campo observação e confirmar o registro.

4.2 – Registrar Conformidade Contábil para Setorial Contábil de Órgão

Proceder da mesma forma para registrar a conformidade de órgão, preenchendo os campos: Órgão, Gestão e mês de referência.

4.3 – Registrar Conformidade Contábil para Setorial Contábil de Órgão Superior

Para registrar a conformidade de órgão superior, preencher os campos: Órgão, apor um X Como Órgão Superior e mês de referência, teclar enter, apor um X em todas as restrições levantadas em todos os Órgãos do Ministério e Vinculados, se houver.

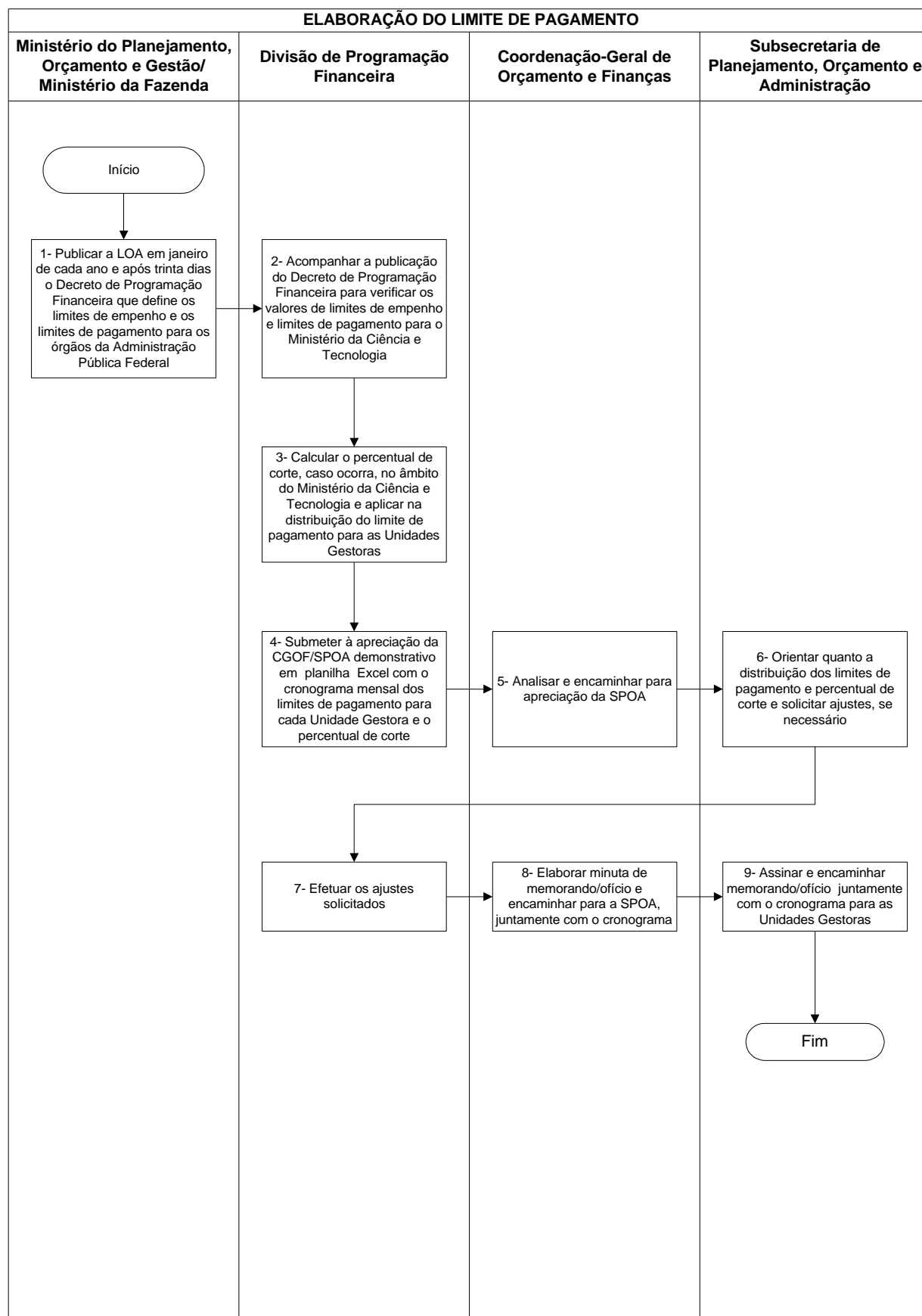
Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Passo 5 – Encaminhar mensagem, via comunica SIAFI, a todos os Órgãos do Ministério, informando as restrições registradas

Encaminhar mensagem, via Comunica SIAFI, a todos os Órgãos do Ministério, informando as restrições registradas pela Setorial de Contabilidade de Órgão Superior.

Responsável: Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

Elaboração do Limite de Pagamento



Elaboração do Limite de Pagamento

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

José Ericélio Gomes

Ramal do(s) responsável(eis)

7732

Atividade

Elaboração do Limite de Pagamento

Definição (opcional)

Elaboração do cronograma mensal do limite de pagamento das Unidades do Ministério , referente as dotações constantes da Lei orçamentária Anual – LOA e restos a Pagar, respeitando o limite estipulado no Decreto nas fontes de recursos tesouro e próprios

Objetivo

Informar as unidades do Ministério o limite de pagamento a ser utilizado dentro de cada mês

Implicações da não realização ou erros na execução

Dificuldades na execução financeira na Unidade

Base Legal

- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- Lei Orçamentária Anual – LOA
- Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Anual e quando ocorrer alterações através de Decretos ou Portarias

Elaboração do Limite de Pagamento

Recursos necessários

- Decreto de Programação Financeira e posteriores alterações
- Planilhas Excel

Resultados esperados da atividade

A liberação mensal do recurso financeiro às Unidades e o efetivo pagamento dentro do limite estipulado

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Publicar a LOA em janeiro de cada ano e após trinta dias o Decreto de Programação Financeira que define os limites de empenho e os limites de pagamento para os órgãos da Administração Pública Federal

Responsável: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Ministério da Fazenda

Passo 2 – Acompanhar a publicação do Decreto de Programação Financeira para verificar os valores de limites de empenho e limites de pagamento para o Ministério da Ciência e Tecnologia

Acompanhar a publicação em Diário Oficial da União – DOU, seção 4, na página dos “Atos do Poder Executivo” do Decreto de programação Financeira.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Calcular o percentual de corte, caso ocorra, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia e aplicar na distribuição do limite de pagamento para as Unidades Gestoras

- Elaborar o cálculo levando em consideração o comparativo entre os valores do comprometido do exercício (somatório do limite de empenho + os restos a pagar inscritos + as ordens bancárias emitidas no final do ano e que impactaram o exercício seguinte) e o limite de pagamento aprovado para as despesas do Ministério.
- Encontrado o percentual de corte aplicar na distribuição do limite de pagamento para as Unidades Gestoras.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Submeter à apreciação da CGOF/SPOA demonstrativo em planilha Excel com o cronograma mensal dos limites de pagamento para cada Unidade Gestora e o percentual de corte

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 5 – Analisar e encaminhar para apreciação da SPOA

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Elaboração do Limite de Pagamento

Passo 6 – Orientar quanto a distribuição dos limites de pagamento e percentual de corte e solicitar ajustes, se necessário

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 7 – Efetuar os ajustes solicitados

Efetuar os ajustes solicitados, conforme decisão superior

Responsável: Divisão de Programação Financeira

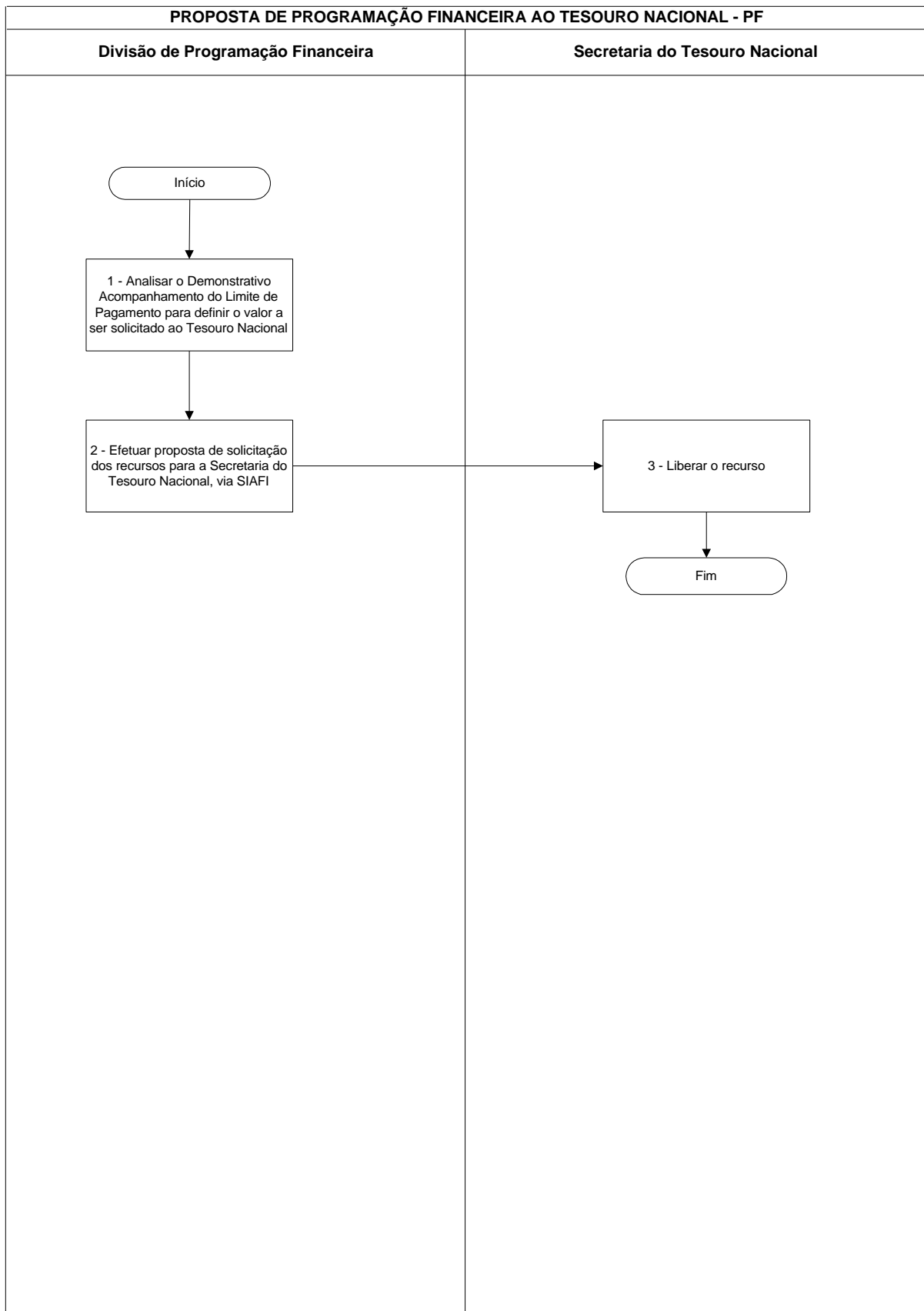
Passo 8 – Elaborar minuta de memorando/ofício e encaminhar para a SPOA, juntamente com o cronograma

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 9 – Assinar e encaminhar memorando/ofício juntamente com o cronograma para as Unidades Gestoras

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional - PF



Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional - PF

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Telma Maria da Silva Palmeira

Ramal do(s) responsável(eis)

7668

Atividade

Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional – PF

Definição (opcional)

Proposta de solicitação de recursos financeiros ao Tesouro Nacional para cobrir despesas correntes do Ministério da Ciência e Tecnologia e suas Unidades subordinadas, bem como os restos a pagar

Objetivo

Garantir, nos prazos previstos, o recebimento de recursos financeiros do Tesouro Nacional

Implicações da não realização ou erros na execução

O não recebimento dos recursos financeiros

Base Legal

Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Mensal

Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional - PF

Recursos necessários

- Sistema SIAFI
- Planilha “Demonstrativo Acompanhamento do Limite de Pagamento”

Resultados esperados da atividade

Recebimento dos recursos financeiros, nos prazos previstos

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Analisar o Demonstrativo Acompanhamento do Limite de Pagamento para definir o valor a ser solicitado ao Tesouro Nacional

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 2 – Efetuar proposta de solicitação dos recursos para a Secretaria do Tesouro Nacional, via SIAFI

- Acessar o SIAFI
- Digitar a opção >PF (que significa “Nota de Programação Financeira”)
- Teclar enter

Preencher os seguintes campos na 1ª tela que aparecerá:

- Preencher o código da UG/Gestão Emitente: 240102/00001 – (Esse é o código da Setorial do MCT)
- Preencher o código da UG/Gestão Favorecida: 170500/00001 – (Esse código é o do Tesouro Nacional, que é a UG/Gestão para quem será enviada a proposta de solicitação dos recursos)
- Preencher Espécie: 1 – (O código 1 é a espécie para “proposta de solicitação”)
- Teclar enter

Aparecerá a 2ª tela:

- Preencher a Observação. Exemplo: proposta de programação financeira para o mês x
- Em seguida, preencher os campos relacionados da seguinte forma:
- EST. (significa Estorno): digitar “s” ou “n”, que significam “sim” e “não”, respectivamente
- TIPO: teclar F! para verificar a opção desejada (Ex.: 22, 30, 40, etc.)
- FONTE: digitar fonte de recurso (Exemplo: 0100, 0156, etc..., conforme o caso)
- COD. VINC.: digitar o código de vinculação
- CAT. GASTO: digitar a categoria de gasto (C)
- DATA PREVISTA: digitar a proposta de data prevista para a liberação financeira, podendo ser o dia atual ou agendar
- VALOR: digitar os valores
- Teclar enter

Aparecerá a 3ª tela, solicitando confirmação dos dados preenchidos:

Proposta de Programação Financeira ao Tesouro Nacional - PF

- Confirmar com “s” ou “n” para “sim” e “não”, respectivamente.

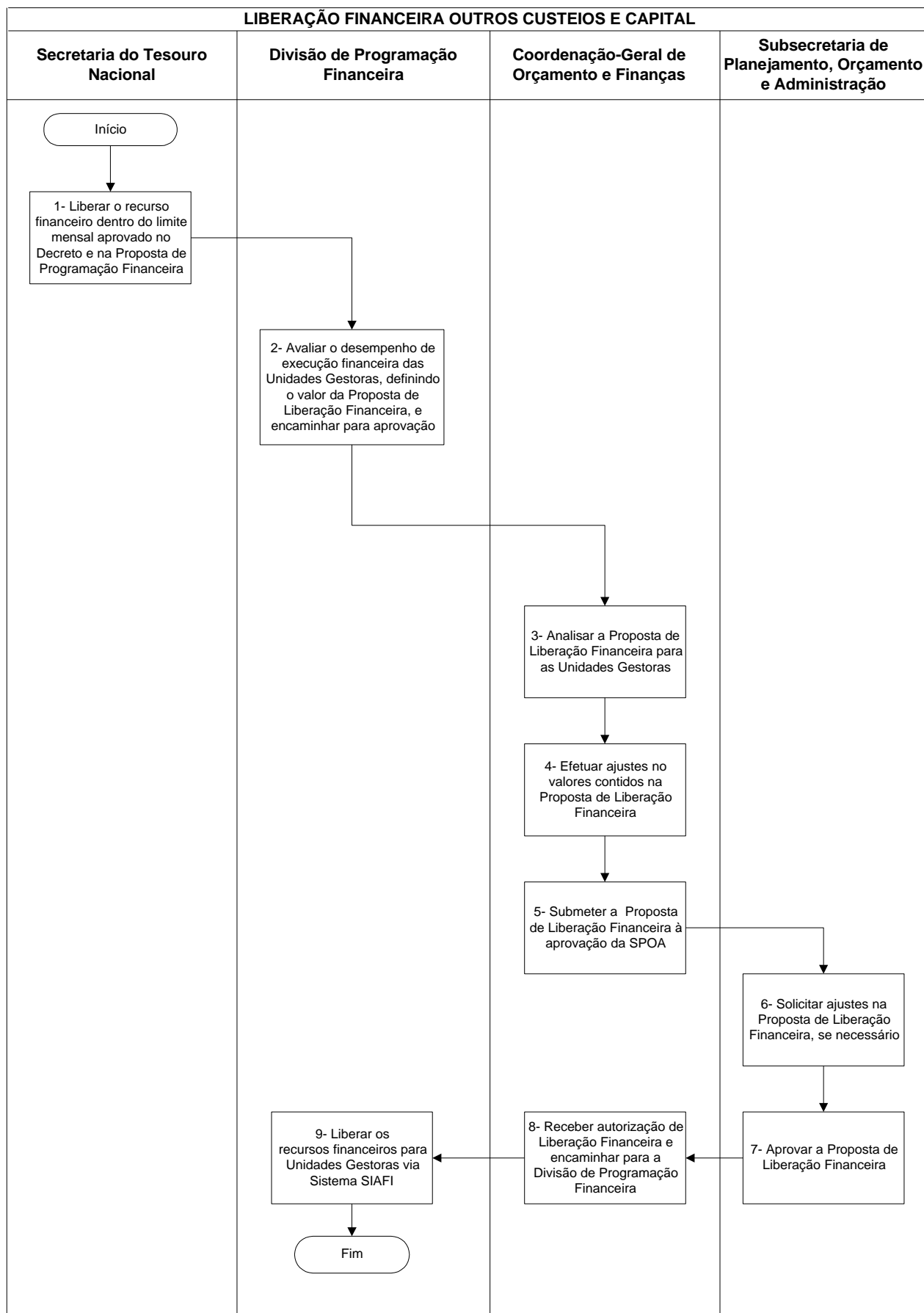
Obs.: Até o dia 10 de cada mês coloca a proposta de previsão mensal, exceto no caso de necessidade de ajustes nos valores propostos

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Liberar o recurso

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Liberação Financeira Outros Custeios e Capital



Liberação Financeira Outros Custeios e Capital

Nome da(s) unidade(s) de execução

Serviço de Programação Orçamentária e Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Marco Aurélio Pierri

Ramal do(s) responsável(eis)

7533

Atividade

Liberação Financeira Outros Custeios e Capital

Definição (opcional)

Transferir recursos financeiros referentes a Programação Financeira previstas para as Unidades

Objetivo

Possibilitar que as Unidades efetuem o pagamento de suas despesas

Implicações da não realização ou erros na execução

O não pagamento de despesas assumidas

Base Legal

Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Mensal

Recursos necessários

- Demonstrativo de Acompanhamento do Limite de Pagamento das Unidades
- Sistema SIAFI

Liberação Financeira Outros Custeios e Capital

Resultados esperados da atividade

O devido pagamento, pelas Unidades, de suas despesas

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Liberar o recurso financeiro dentro do limite mensal aprovado no Decreto e da Proposta de Programação Financeira

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 2- Avaliar o desempenho da execução financeira das Unidades Gestoras, definindo o valor da Proposta de Liberação Financeira, e encaminhar para aprovação

- Verificar solicitações de liberação de recursos financeiros das Unidades Gestoras.
- Acompanhar diariamente os saldos bancários.
- Observar o demonstrativo “Acompanhamento dos Limites de Pagamento” da unidade, até o mês corrente
- Com base nestes itens propor os valores de liberação financeira para cada Unidade Gestora

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Analisar a proposta de Liberação Financeira para as Unidades Gestoras

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 4 – Efetuar ajustes nos valores contidos na Proposta de Liberação Financeira

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 5 – Submeter a Proposta de Liberação Financeira à aprovação da SPOA

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 6 – Solicitar ajustes na Proposta de Liberação Financeira, se necessário

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 7 – Aprovar a Proposta de Liberação Financeira

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Liberação Financeira Outros Custeios e Capital

Passo 8- Receber autorização de Liberação Financeira e encaminhar para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 9 – Liberar os recursos financeiros para Unidades Gestoras via Sistema SIAFI

- Acessar o SIAFI
- Digitar a opção >PF (que significa “Nota de Programação Financeira”)
- Teclar enter

Preencher os seguintes campos na 1ª tela que aparecerá:

- Preencher o código da UG 240102, Gestão Emitente: “00001” – (Esse é o código da Setorial do MCT)
- Preencher o código da UG/Gestão Favorecida: Código da UG/Gestão para a qual será transferido o recurso
- Preencher Espécie: 3
- Teclar enter

Aparecerá a 2ª tela:

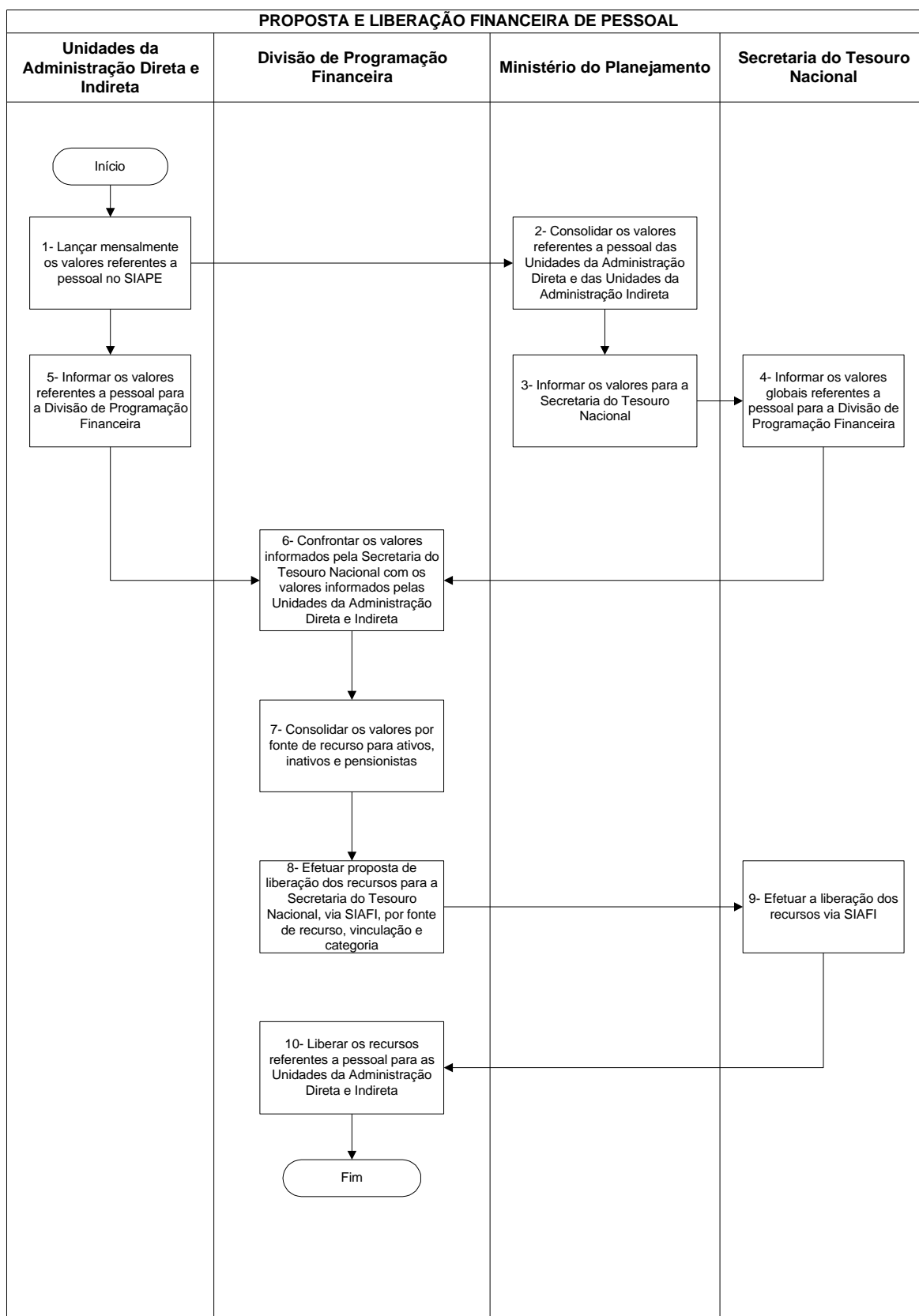
- Preencher a Observação. Exemplo: proposta de programação financeira para o mês x
- Em seguida, preencher os campos relacionados da seguinte forma:
- EST. (significa Estorno): digitar “s” ou “n”, que significam “sim” e “não”, respectivamente
- TIPO:
- FONTE: digitar fonte de recurso (Exemplo: 0100, 0156, etc..., conforme o caso)
- COD. VINC.: digitar o código de vinculação
- CAT. GASTO: digitar a categoria de gasto
- DATA PREVISTA: digitar a proposta de data prevista para a liberação financeira, podendo ser o dia atual ou agendar
- VALOR: digitar os valores respectivos às vinculações
- Teclar enter

Aparecerá a 3ª tela, solicitando confirmação dos dados preenchidos:

- Confirmar com “s” ou “n” para “sim” e “não”, respectivamente.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal



Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Sadraque Vieira do Amaral

Ramal do(s) responsável(eis)

7666

Atividade

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Definição (opcional)

Liberação de recursos para pagamento da folha de pessoal / encargos do Órgão e suas Unidades Vinculadas, como também Pessoal requisitado / estagiários

Objetivo

Remunerar a Força de Trabalho dos funcionários lotados no MCT / Órgãos Subordinados, como também pessoal requisitado e estagiários

Implicações da não realização ou erros na execução

O não recebimento dos salários destes funcionários

Base Legal

Decreto de Programação Financeira, Lei Orçamentária Anual

Periodicidade

Mensal

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Recursos necessários

- Solicitações (planilhas) das unidades informando suas necessidades financeiras por fonte de recursos
- Relatório STN com base em informações da área de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, informando o valor global de cada unidade, discriminando Ativo / Inativo / Pensionistas com seus respectivos encargos

Resultados esperados da atividade

Recebimento, pelos funcionários, do salário a que faz jus

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Lançar mensalmente os valores referentes a pessoal no SIAPE

Responsável: Unidades da Administração Direta e Indireta

Passo 2 – Consolidar os valores referentes a pessoal das Unidades da Administração Direta e das Unidades da Administração Indireta

Responsável: Ministério do Planejamento

Passo 3 – Informar os valores para a Secretaria do Tesouro Nacional

Responsável: Ministério do Planejamento

Passo 4 – Informar os valores globais referente a pessoal para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 5 - Informar os valores referentes a pessoal para a Divisão de Programação Financeira

As Unidades da Administração Indireta informam os valores referentes a pessoal por meio de um resumo enviado por e-mail. Já os valores referentes a pessoal das Unidades de Administração Direta são informados para a Divisão de Programação Financeira pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Responsável: Unidades da Administração Direta e Indireta

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Passo 6 – Confrontar os valores informados pela Secretaria do Tesouro Nacional com os valores informados pelas Unidades da Administração Direta e Indireta

- Confrontar os valores
- Conferir a soma
- Acessar o SIAFI
- Conferir se tem orçamento UG por UG, órgão por órgão nas fontes solicitadas
- Se o orçamento não for suficiente na fonte solicitada, entra em contato com a UG, informa e indica outra fonte, onde haja orçamento suficiente

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 7 – Consolidar os valores por fonte de recurso para ativos, inativos e pensionistas

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 8 – Efetuar proposta de liberação dos recursos para a Secretaria do Tesouro Nacional, via SIAFI, por fonte de recurso, vinculação e categoria:

- Acessar o SIAFI
- Digitar a opção >PF (que significa “Nota de Programação Financeira”)
- Teclar enter

Preencher os seguintes campos na 1ª tela que aparecerá:

- Preencher o código da UG/Gestão Emitente: “00001” – (Esse é o código da Setorial do MCT)
- Preencher o código da UG/Gestão Favorecida: “170500” – (Esse código é o do Tesouro Nacional, que é a para quem será enviado a proposta de liberação dos recursos)
- Preencher Espécie: 1 – (O código 1 é a espécie para “proposta”)
- Teclar enter

Aparecerá a 2ª tela:

- Preencher a Observação. Exemplo: proposta de programação financeira para o mês x
- Em seguida, preencher os campos relacionados da seguinte forma:
- EST. (significa Estorno): digitar “s” ou “n”, que significam “sim” e “não”, respectivamente
- TIPO: digitar 1
- FONTE: digitar fonte de recurso (Exemplo: 0100, 0156, etc..., conforme o caso)
- COD. VINC.: digitar o código de vinculação (Exemplo: 310,510,514, 309, 308, etc..., conforme o caso)
- CAT. GASTO: digitar a categoria de gasto (Exemplo: a, c, etc..., conforme o caso)
- DATA PREVISTA: digitar a proposta de data prevista para a liberação financeira, podendo ser o dia atual ou agendar
- VALOR: digitar os valores respectivos às vinculações
- Teclar enter

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Aparecerá a 3ª tela, solicitando confirmação dos dados preenchidos:

- Confirmar com “s” ou “n” para “sim” e “não”, respectivamente.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 9 – Efetuar a liberação dos recursos via SIAFI

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 10 – Liberar os recursos referentes a pessoal para as Unidades da Administração Direta e Indireta

- Acessar o SIAFI
- Digitar a opção >PF (que significa “Nota de Programação Financeira”)
- Teclar enter

Preencher os seguintes campos na 1ª tela que aparecerá:

- Preencher o código da UG/Gestão Emitente: “00001” – (Esse é o código da Setorial do MCT)
- Preencher o código da UG/Gestão Favorecida: “170500” – (Esse código é o do Tesouro Nacional, que é a para quem será enviado a proposta de liberação dos recursos)
- Preencher Espécie: 1 – (O código 1 é a espécie para “proposta”)
- Teclar enter

Aparecerá a 2ª tela:

- Preencher a Observação. Exemplo: proposta de programação financeira para o mês x
- Em seguida, preencher os campos relacionados da seguinte forma:
- EST. (significa Estorno): digitar “s” ou “n”, que significam “sim” e “não”, respectivamente
- TIPO: digitar 3
- FONTE: digitar fonte de recurso (Exemplo: 0100, 0156, etc..., conforme o caso)
- COD. VINC.: digitar o código de vinculação (Exemplo: 310,510,514, 309, 308, etc..., conforme o caso)
- CAT. GASTO: digitar a categoria de gasto (Exemplo: a, c, etc..., conforme o caso)
- DATA PREVISTA: digitar a proposta de data prevista para a liberação financeira, podendo ser o dia atual ou agendar
- VALOR: digitar os valores respectivos às vinculações
- Teclar enter

Aparecerá a 3ª tela, solicitando confirmação dos dados preenchidos:

- Confirmar com “s” ou “n” para “sim” e “não”, respectivamente.

Proposta e Liberação Financeira de Pessoal

Para que o recurso seja efetivamente liberado é necessário o procedimento abaixo, para que o operador “realize” a liberação:

- Acessar o SIAFI
- Digitar a opção >confluxo (que significa “Consulta Fluxo de Caixa”)
- Teclar enter

Na tela seguinte preencher os campos abaixo:

- Demonstrativo: 1
- UG PAG./RECEB.: preencher com o número da UG que se deseja consultar
- PERÍODO REC/PAGTO: indicar o período que se deseja consultar
- SITUAÇÃO: preencher com “P”
- GESTÃO: 1
- Teclar enter

Na tela seguinte aparecerá a relação de pagamentos a serem liberados daquela UG, com os seguintes dados:

DT PAGTO:

CREDOR/DEVEDOR:

DOCUMENTO:

DOC. ORIGEM:

VALOR:

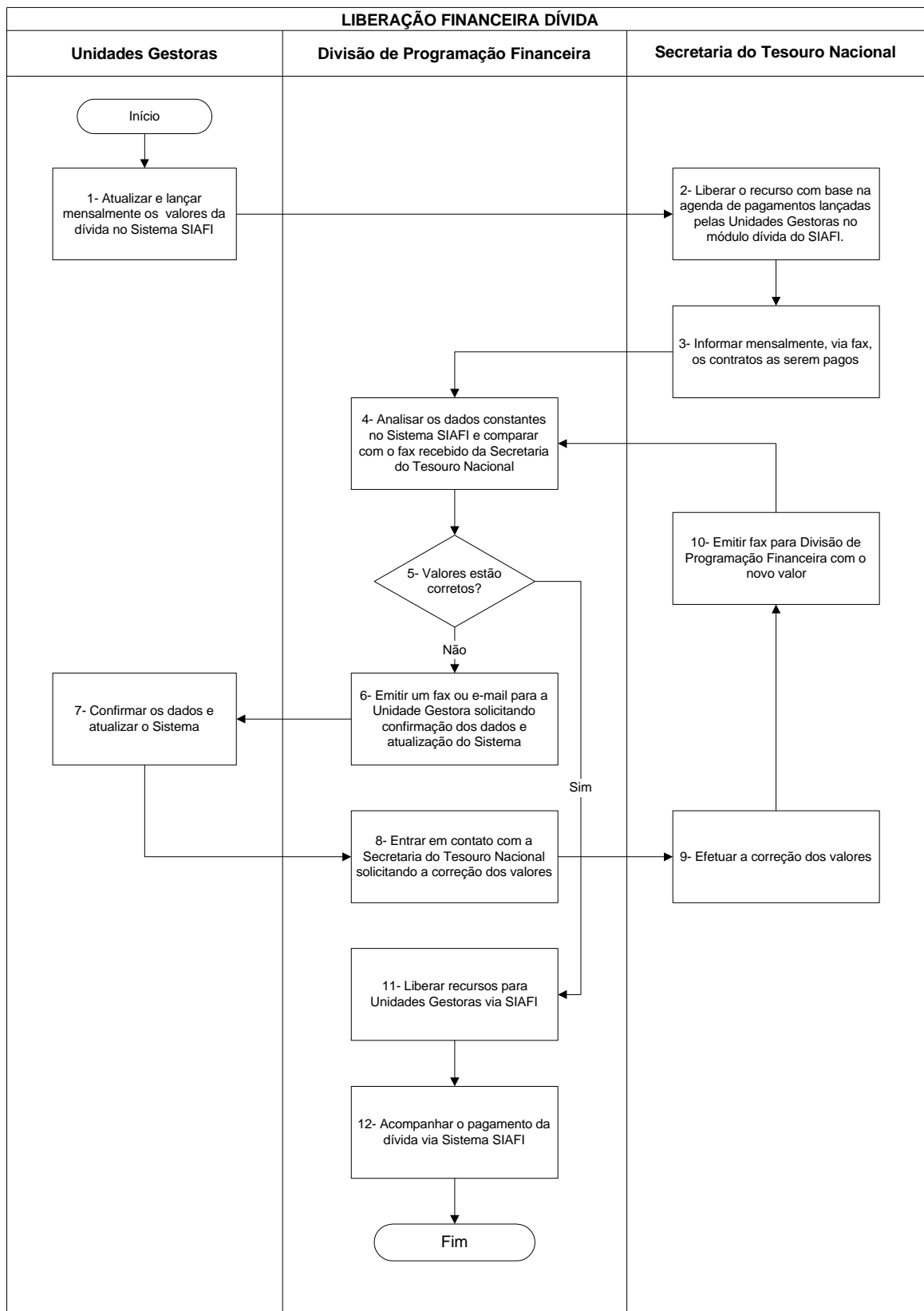
N:

A:

- Colocar “R” na linha onde consta o pagamento que se deseja realizar
- Teclar enter

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Financeira Dívida



Liberação Financeira Dívida

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Telma Maria da Silva Palmeira

Ramal do(s) responsável(eis)

7668

Atividade

Liberação Financeira Dívida

Definição (opcional)

Liberação financeira do principal, juros, comissão, para as unidades que possuem dívida a pagar

Objetivo

Cumprimento dos compromissos da dívida, pelas unidades, na data prevista

Implicações da não realização ou erros na execução

O não pagamento na data prevista pode acarretar a cobrança de juros e multas

Base Legal

Lei Orçamentária Anual - LOA

Periodicidade

Depende dos termos dos contratos, porém a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de acordo com agenda de pagamento, envia mensalmente um fax informando os pagamentos dentro do período

Liberação Financeira Dívida

Recursos necessários

- Sistema SIAFI – Subsistema Dívida
- Fax
- Telefone
- e-mail

Resultados esperados da atividade

Acompanhamento e cumprimento do cronograma de pagamento da dívida em tempo hábil

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Atualizar e lançar mensalmente os valores da dívida no Sistema SIAFI

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Liberar o recurso com base na agenda de pagamentos lançadas pelas Unidades Gestoras no módulo dívida do SIAFI

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 3 – Informar mensalmente, via fax, os contratos as serem pagos

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 4 – Analisar os dados constantes no Sistema SIAFI e comparar com o fax recebido da Secretaria do Tesouro Nacional

Entrar no Sistema Dívida, na Transação CONOPEDEX – colocar o código da Unidade Gestora / Gestão, colocar um X na opção pagamento a realizar e consultar os pagamentos a serem efetuados.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 5 – Valores estão corretos?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 6 |

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Financeira Dívida

Passo 6 – Emitir um fax ou e-mail para a Unidade Gestora solicitando confirmação dos dados e atualização do Sistema

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 7 – Confirmar os dados e atualizar o Sistema

Responsável: Unidade Gestora

Passo 8 – Entrar em contato com a Secretaria do Tesouro Nacional solicitando a correção dos valores

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 9 – Efetuar a correção dos valores

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 10 – Emitir fax para Divisão de Programação Financeira com o novo valor

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

Passo 11 – Liberar recursos para Unidades Gestoras via SIAFI

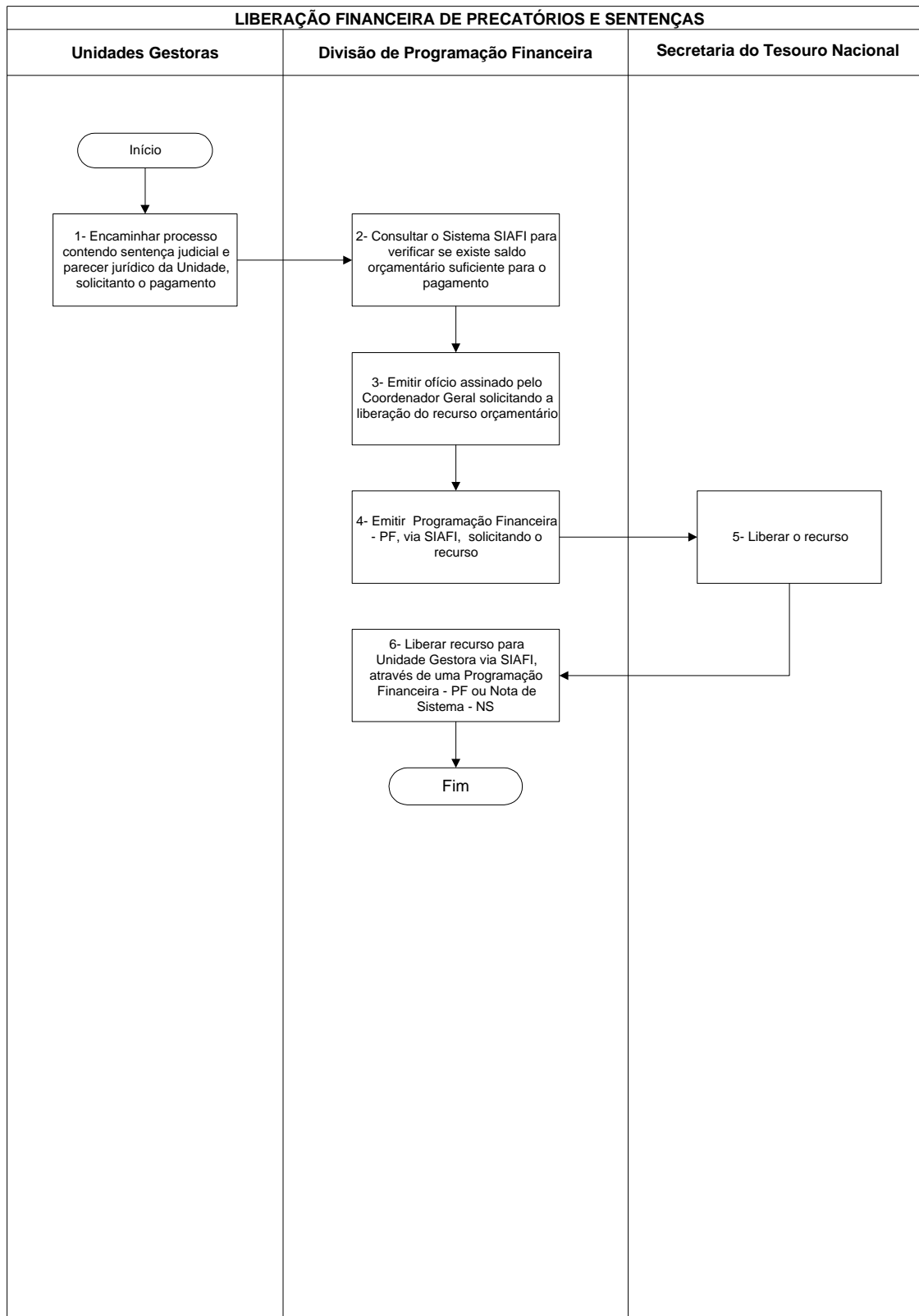
- Liberar recursos para Unidades Gestoras, via SIAFI, através de uma Programação Financeira - PF ou Nota de Sistema - NS, dependendo para onde o recurso está sendo enviado
- Para unidades Indiretas entrar no SIAFI na opção PF 3 e depois confirmar no confluxo e para as unidades da administração direta fazer PF espécie 8 tipo 41.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 12 – Acompanhar o pagamento da dívida via Sistema SIAFI

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças



Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Telma Maria da Silva Palmeira

Ramal do(s) responsável(eis)

7668

Atividade

Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças

Definição (opcional)

Objetivo

Liberar o recurso financeiro para que as unidades paguem a quem de direito os precatórios e/ou sentenças

Implicações da não realização ou erros na execução

O não pagamento em tempo hábil acarreta cobrança de juros e problemas judiciais, pois trata-se de sentenças judiciais

Base Legal

- Lei Orçamentária Anual – LOA
- Parecer da Consultoria Jurídica do órgão com determinação para efetuar o pagamento

Periodicidade

Não tem prazo definido, depende das sentenças

Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças

Recursos necessários

Parecer jurídico, solicitação da unidade, saldo orçamentário, Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Cumprimento da Ordem Judicial

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar processo contendo sentença judicial e parecer jurídico da Unidade, solicitando o pagamento

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2 – Consultar o Sistema SIAFI para verificar se existe saldo orçamentário suficiente para o pagamento

Entrar no Sistema SIAFI na opção “células”, colocar o código da UG/Gestão, na opção “demonstrativo da execução da despesa”. Se tiver saldo orçamentário seguir para o próximo passo.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Emitir ofício assinado pelo Coordenador Geral solicitando a liberação do recurso orçamentário

Digitar ofício destinado ao Coordenador Geral de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, solicitando o recurso e anexando toda documentação referente ao pedido.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Emitir Programação Financeira - PF, via SIAFI, solicitando o recurso

Entrar no SIAFI na opção PF (Programação Financeira) e fazer o documento PF (Programação Financeira) espécie 1 (solicitação de recurso financeiro) para UG 170500 (Programação Financeira da STN).

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 5 – Liberar Recurso

Responsável: Secretaria do Tesouro Nacional

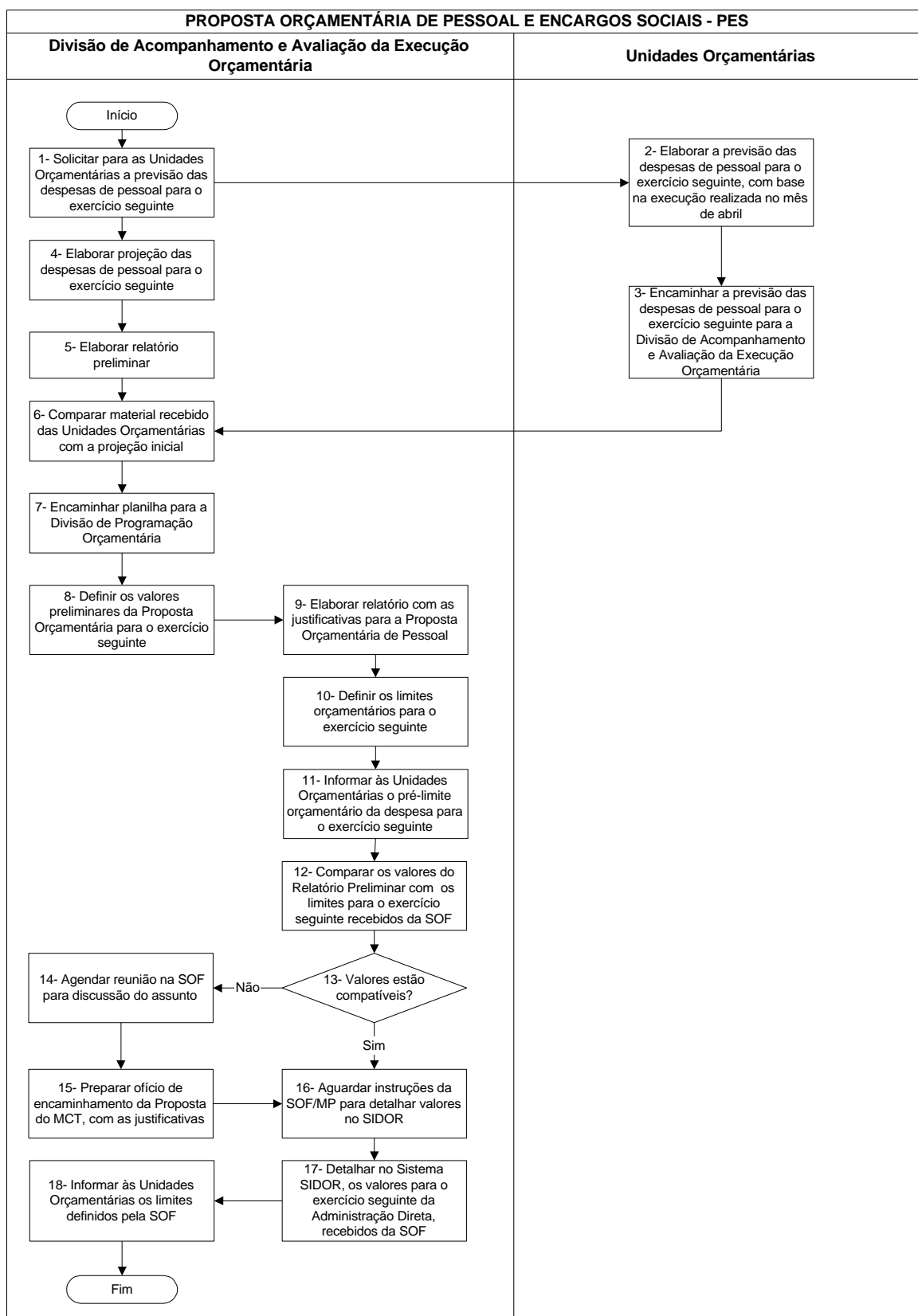
Liberação Financeira de Precatórios e Sentenças

Passo 6 – Liberar recurso para Unidade Gestora via SIAFI, através de uma Programação Financeira - PF ou Nota de Sistema - NS

Mediante liberação financeira da STN, entrar no SIAFI e fazer PF (Programação Financeira) espécie 3 tipo 30 e depois entrar na transação confluxo e confirmar para que o recurso chegue a unidade solicitante.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES



Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Bruno Todd Freitas Silva

Ramal do(s) responsável(eis)

7876

Atividade

Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Definição (opcional)

Objetivo

Elaborar estudos preliminares visando identificar a necessidade de recursos orçamentários de pessoal e encargos sociais das Unidades do Ministério para o exercício seguinte

Implicações da não realização ou erros na execução

A não realização do trabalho implicará para o MCT na ausência de parâmetros internos para comparar com os limites que serão fixados pela SOF/MP

Base Legal

Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidades Fiscais (LRF), Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (LOA)

Periodicidade

Anual, após a execução orçamentária do mês de abril

Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Recursos necessários

- Computador; Sistema de Informações Gerenciais (SIG)
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR)
- Planilha eletrônica Excel
- Editor de texto Word
- Correio eletrônico

Resultados esperados da atividade

Pagamento de todas as despesas de Pessoal e Encargos Sociais no exercício seguinte

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Solicitar a previsão das despesas de pessoal para o exercício seguinte para as Unidades Orçamentárias

Instruir que a base de projeção deve ser a execução realizada no mês de abril

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Elaborar a previsão das despesas de pessoal para o exercício seguinte, com base na execução realizada no mês de abril

Responsável: Unidades Orçamentárias

Passo 3 – Encaminhar a previsão das despesas de pessoal para o exercício seguinte para a Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Responsável: Unidades Orçamentárias

Passo 4 – Elaborar projeção das despesas de pessoal para o exercício seguinte

- Acessar o arquivo de Acompanhamento da Execução da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais, realizada até o mês de abril;
- Salvar arquivo com nome Proposta para Exercício Seguinte;
- Excluir execução dos meses anteriores;
- Verificar se a execução da despesa está em conformidade com as disposições legais;
- Elaborar projeção com base na execução realizada no mês de abril

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Passo 5 – Elaborar relatório preliminar

Incluir resultado da análise do comportamento da execução, e a realização de sua projeção. Esse relatório constitui-se em duas peças: um texto em Word e uma planilha eletrônica (Excel).

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 6 – Comparar material recebido das Unidades Orçamentárias com a projeção inicial

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 7 – Encaminhar planilha para a Divisão de Programação Orçamentária

- Encaminhar planilha contendo a previsão inicial, a previsão encaminhada pelas Unidades Orçamentárias e as respectivas justificativas;
- Marcar reunião com a Divisão de Programação Orçamentária para discussão do tema

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 8 – Definir os valores preliminares da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte

- Definir os valores preliminares da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte em conjunto com a Divisão de Programação Orçamentária;
- Solicitar esclarecimentos complementares às Unidades Orçamentárias, se for o caso;
- Reelaborar o arquivo Proposta para Exercício Seguinte em face do resultado da reunião.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária/Divisão de Programação Orçamentária

Passo 9 – Elaborar relatório com as justificativas para a Proposta Orçamentária de Pessoal

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 10 – Definir os limites orçamentários para o exercício seguinte

- Encaminhar novo relatório preliminar ao Coordenador de Orçamento e ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças;
- Marcar reunião para discussão conjunta para definição dos limites orçamentários para o exercício seguinte.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária/Coordenação de Orçamento/Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Proposta Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Passo 11 – Informar às Unidades Orçamentárias o pré-limite orçamentário da despesa para o exercício seguinte

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 12 – Comparar os valores do Relatório Preliminar com os limites para o exercício seguinte recebidos da SOF

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 13 – Valores estão compatíveis?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 16 |
| Não | Siga para o passo 14 |

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 14 – Agendar reunião na SOF para discussão do assunto

Rediscutir as divergências com os técnicos da Divisão de Programação Orçamentária, com as Unidades Orçamentárias, com o Coordenador de Orçamento e com o Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças, se for o caso

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 15 – Preparar Ofício de encaminhamento da Proposta do MCT, com as justificativas

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 16 – Aguardar instruções da SOF/MP para detalhar valores no SIDOR

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

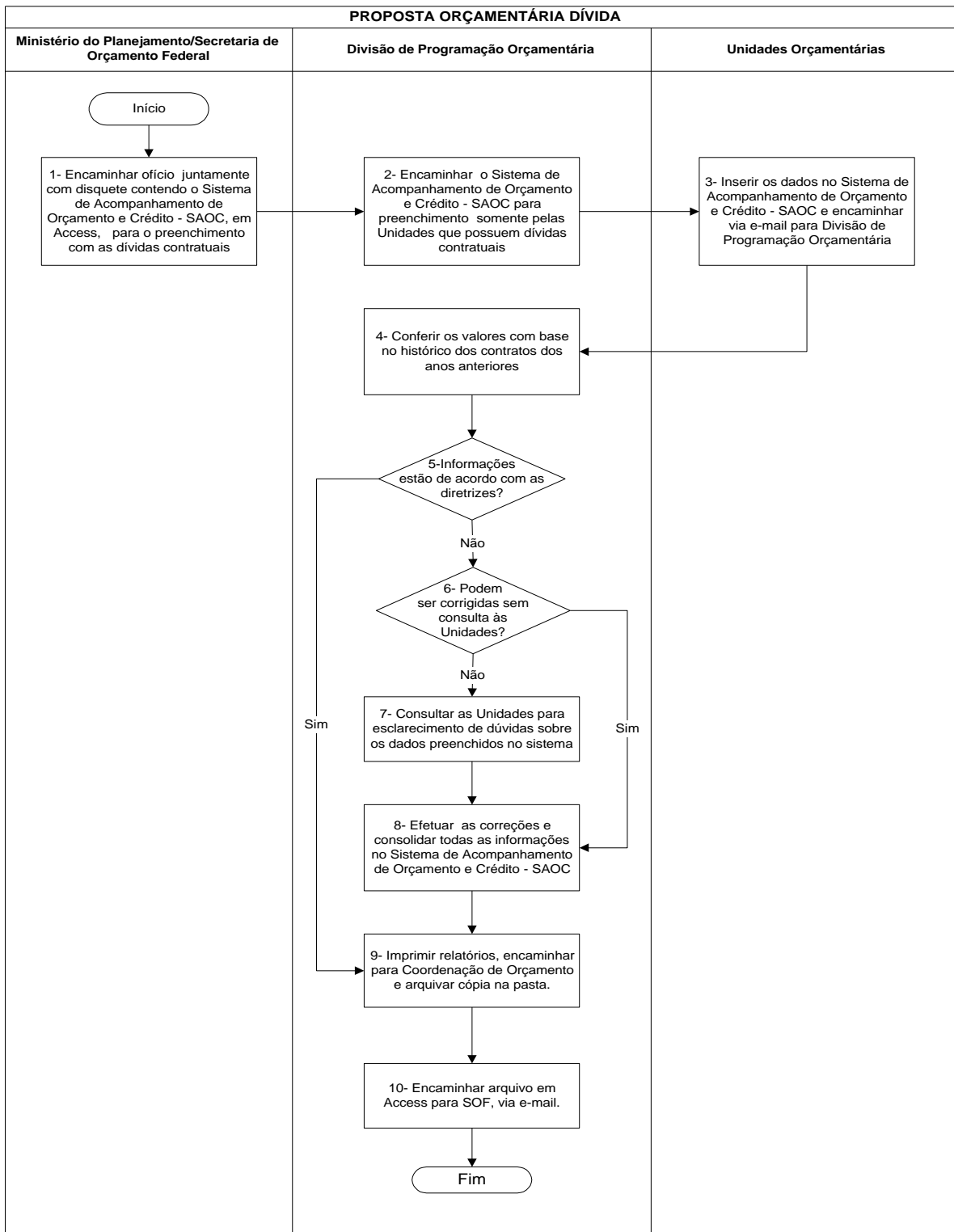
Passo 17 – Detalhar no Sistema SIDOR, os valores para o exercício seguinte da Administração Direta, recebidos da SOF

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 18 – Informar às Unidades Orçamentárias os limites orçamentários definidos pela SOF

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Proposta Orçamentária Dívida



Proposta Orçamentária Dívida

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Pietro de Oliveira Costa

Ramal do(s) responsável(eis)

7553

Atividade

Proposta Orçamentária Dívida

Definição (opcional)

Objetivo

Captar e consolidar dados referentes à proposta orçamentária de pagamento de dívida contratual e encargos de unidades integrantes do MCT

Implicações da não realização ou erros na execução

Descumprimento de determinação legal de envio da proposta orçamentária para o Congresso Nacional, conforme determinado no art. 35, § 2º, inciso III dos ADCT da Constituição Federal

Base Legal

- Art. 165 da Constituição Federal
- Art. 35 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT/Constituição Federal

Periodicidade

Anual

Proposta Orçamentária Dívida

Recursos necessários

- Computador
- Software de Banco de Dados Access da Microsoft
- Pessoal treinado

Resultados esperados da atividade

Envio da proposta orçamentária de pagamento de dívida contratual do MCT para o Ministério do Planejamento com o propósito de análise e consolidação com os outros órgãos da União

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar ofício juntamente com disquete contendo o Sistema de Acompanhamento de Orçamento e Crédito – SAOC, em ACCESS, para o preenchimento com as dívidas contratuais

Responsável: Ministério do Planejamento – Secretaria de Orçamento Federal

Passo 2 – Encaminhar o Sistema de Acompanhamento de Orçamento e Crédito – SAOC para preenchimento somente pelas Unidades que possuem dívidas contratuais

Identificar quais unidades têm dívida contratual e encargos a serem pagos. A identificação das unidades que têm dívida contratual é feita através do próprio arquivo do SAOC. Este arquivo do SAOC contém todas as operações de pagamento do MCT a serem atualizadas.

Enviar para estas Unidades, através de e-mail, arquivo contendo o Sistema de Acompanhamento de Operações Crédito – SAOC, em formato de arquivo ACCESS, para preenchimento.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 3 – Inserir dados no sistema de Acompanhamento de Orçamento e Crédito – SAOC e encaminhar via e-mail para Divisão de Programação Orçamentária

A unidades identificam no arquivo quais são as operações de sua responsabilidade e preenchem a proposta orçamentária para pagamento de dívida do próximo exercício, bem como atualizam informações cadastrais referente às operações de crédito.

Após preenchimento, devem devolver para a Divisão de Programação Orçamentária – DPOR

Responsável: Unidades Orçamentárias

Passo 4 – Conferir os valores com base no histórico dos contratos dos anos anteriores

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Proposta Orçamentária Dívida

Passo 5 – Informações estão de acordo com as diretrizes?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 9 |
| Não | Siga para o passo 6 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 6 – Podem ser corrigidas sem consulta às Unidades?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 8 |
| Não | Siga para o passo 7 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 7 – Consultar as Unidades para esclarecimento de dúvidas sobre os dados preenchidos no sistema

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 8 – Efetuar as correções e consolidar todas as informações no Sistema de Acompanhamento de Orçamento e Crédito - SAOC

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

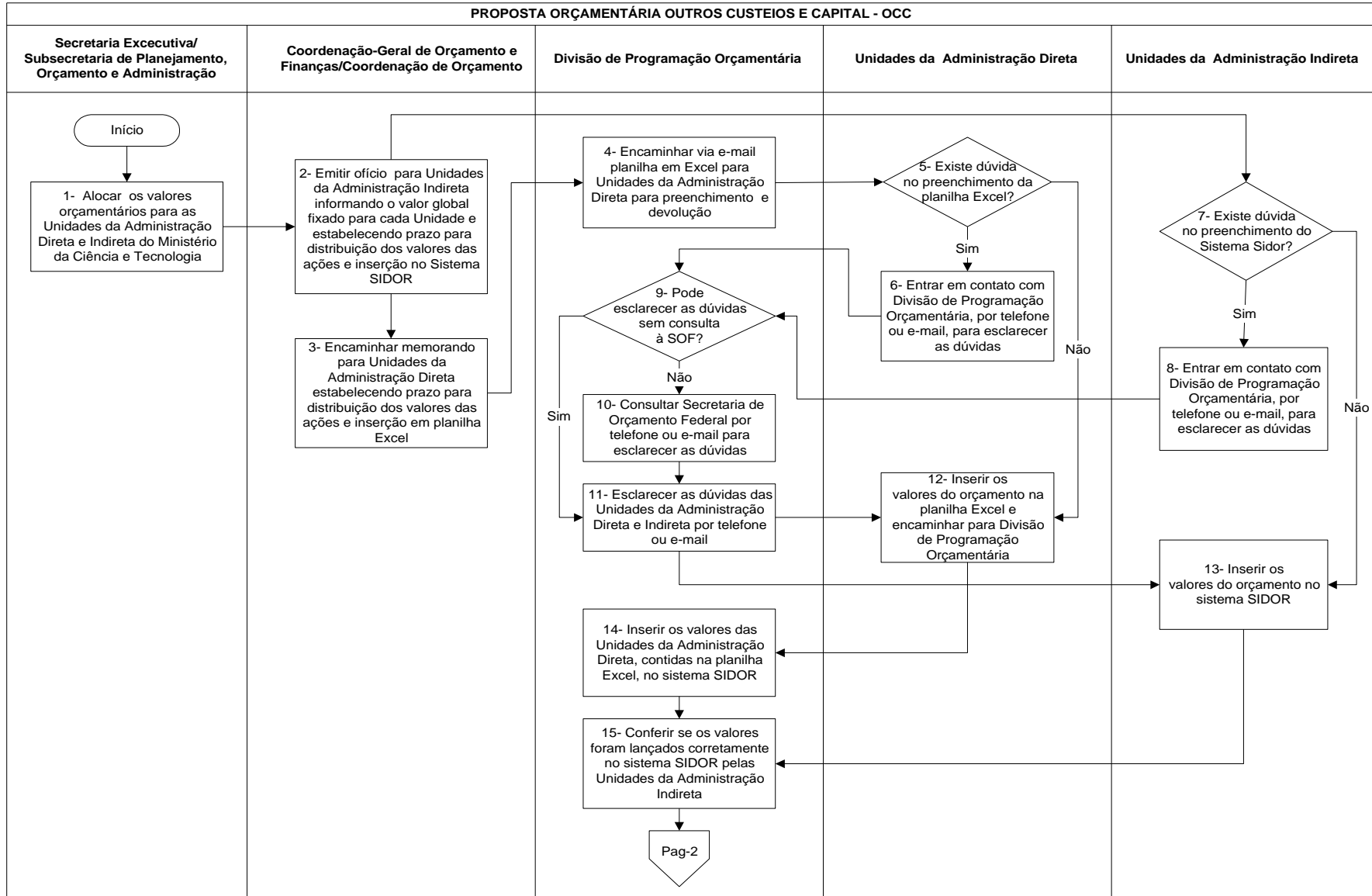
Passo 9 – Imprimir relatórios, encaminhar para Coordenação de Orçamento e arquivar cópia na pasta

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

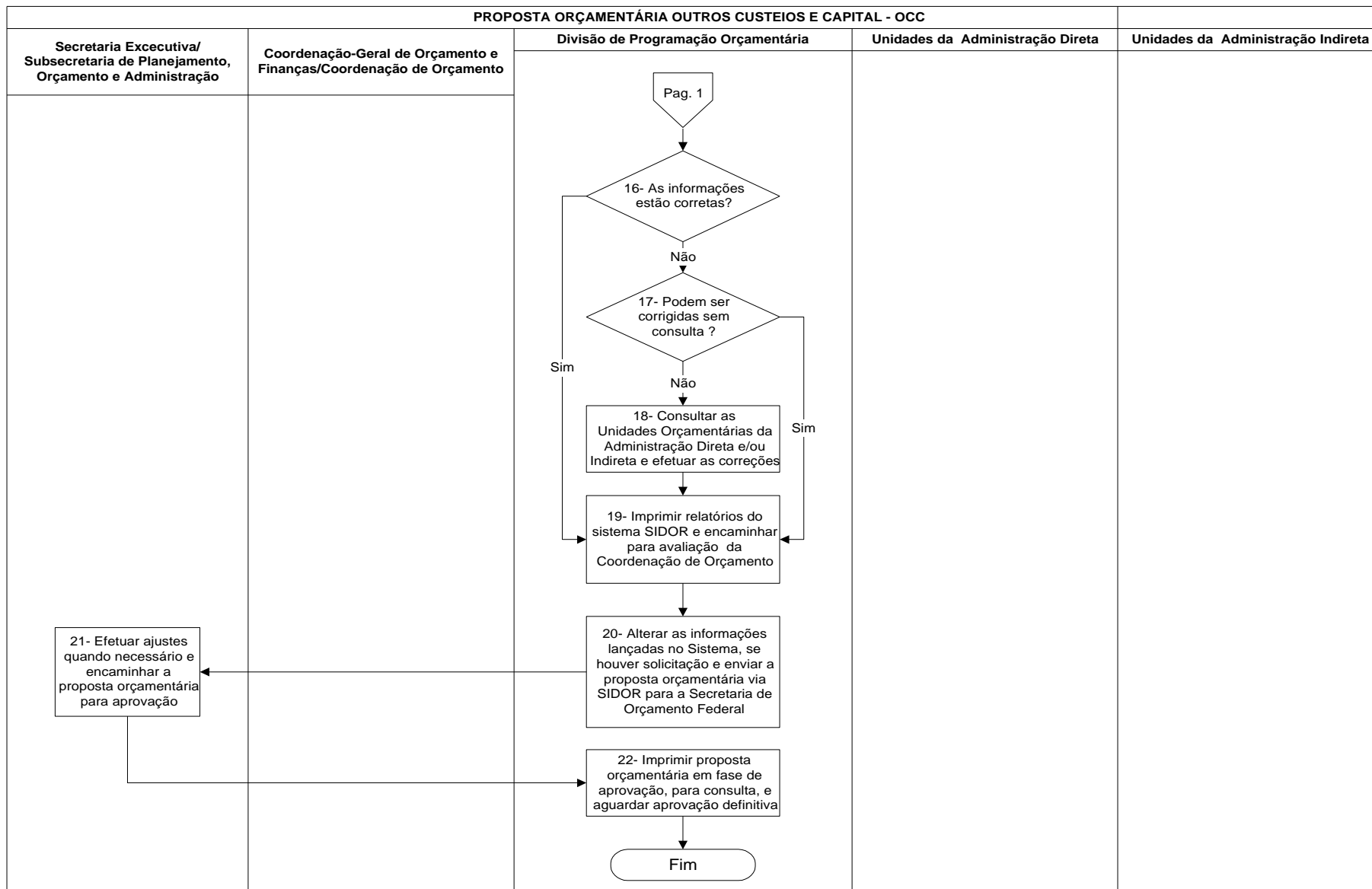
Passo 10 – Encaminhar arquivo em ACCESS para SOF, via e-mail

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital - OCC



Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC



Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Pietro de Oliveira Costa

Ramal do(s) responsável(eis)

7553

Atividade

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital - OCC

Definição (opcional)

Objetivo

Elaborar, orientar e consolidar proposta orçamentária das unidades integrantes do Ministério da Ciência e Tecnologia

Implicações da não realização ou erros na execução

Descumprimento de determinação legal de envio da proposta orçamentária para o Congresso Nacional, conforme determinado no art. 35, § 2º, inciso III dos ADCT da Constituição Federal

Base Legal

- Art. 165 da Constituição Federal
- Art. 35 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT/Constituição Federal

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC

Periodicidade

Anual

Recursos necessários

- Computador
- Acesso à INTERNET
- Pessoal treinado
- Sistema SIDORNET

Resultados esperados da atividade

Envio da proposta orçamentária do MCT para o Ministério do Planejamento com o propósito de análise e consolidação com os outros órgãos da União

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Alocar os valores orçamentários para as Unidades da Administração Direta e Indireta do Ministério da Ciência e Tecnologia

Responsável: Secretaria Executiva / Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 2 – Emitir ofício para unidades da Administração Indireta informando o valor global fixado para cada Unidade e estabelecendo prazo para distribuição dos valores das ações e inserção no Sistema SIDOR

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças/Coordenação de Orçamento

Passo 3 - Encaminhar memorando para Unidades da Administração Direta estabelecendo prazo para distribuição dos valores das ações e inserção em planilha Excel

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças/Coordenação de Orçamento

Passo 4 – Encaminhar via e-mail planilha em Excel para Unidades da Administração Direta para preenchimento e devolução

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC

Passo 5 – Existe dúvida no preenchimento da planilha Excel?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 6 |
| Não | Siga para o passo 12 |

Responsável: Unidades da Administração Direta

Passo 6 – Entrar em contato com Divisão de Programação Orçamentária, por telefone ou e-mail, para esclarecer as dúvidas

Responsável: Unidades da Administração Direta

Passo 7 – Existe dúvida no preenchimento do Sistema SIDOR?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 8 |
| Não | Siga para o passo 13 |

Responsável: Unidades da Administração Indireta

Passo 8 – Entrar em contato com Divisão de Programação Orçamentária, por telefone ou e-mail, para esclarecer as dúvidas

Responsável: Unidades da Administração Indireta

Passo 9 – Pode esclarecer as dúvidas sem consulta à SOF?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 11 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 10 – Consultar Secretaria de Orçamento Federal por telefone ou e-mail para esclarecer as dúvidas

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 11 – Esclarecer as dúvidas das Unidades da Administração Direta e Indireta por telefone ou e-mail

Esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento das informações da proposta orçamentária, através de e-mail ou ligação telefônica.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC

Passo 12 – Inserir os valores do orçamento na planilha Excel e encaminhar para Divisão de Programação Orçamentária

As unidades da Administração Direta (que não possuem acesso ao SIDORNET) devem enviar à Divisão de Programação Orçamentária – DPOR, suas respectivas propostas orçamentárias em planilha Excel para a DPOR efetuar análise e consolidação no sistema.

Responsável: Unidades da Administração Direta

Passo 13 – Inserir os valores do orçamento no Sistema SIDOR

As unidades da Administração Indireta devem entrar com as informações no SIDORNET, conforme Manual de Captação de Proposta Orçamentária. As unidades preenchem todos os dados solicitados de proposta orçamentária no SIDORNET.

Responsável: Unidades da Administração Indireta

Passo 14 – Inserir os valores das Unidades da Administração Direta, contidas na planilha Excel, no sistema SIDOR

A Divisão de programação Orçamentária deve efetuar a inserção da proposta orçamentária das unidades integrantes da Administração Direta diretamente no SIDORNET

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 15 – Conferir se os valores foram lançados corretamente no Sistema SIDOR pelas unidades da Administração Indireta

Conferir todos os dados lançados no SIDORNET referente à proposta orçamentária das unidades integrantes deste MCT. A conferência de informações varia de ano para ano, pois depende dos parâmetros a serem respeitados pelo MCT e suas respectivas unidades. Estes parâmetros são a base para a conferência de dados.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 16 – As informações estão corretas?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 19 |
| Não | Siga para o passo 17 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Proposta Orçamentária Outros Custeios e Capital – OCC

Passo 17 – Podem ser corrigidas sem consulta?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 19 |
| Não | Siga para o passo 18 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 18 – Consultar as Unidades Orçamentárias da Administração Direta e/ou Indireta e efetuar as correções

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 19 – Imprimir relatórios do sistema SIDOR e encaminhar para avaliação da Coordenação de Orçamento

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 20 – Alterar as informações lançadas no Sistema SIDORNET, se houver solicitação, enviar a proposta orçamentária via SIDOR para a Secretaria de Orçamento Federal

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 21 – Efetuar ajustes quando necessário e encaminhar a proposta orçamentária para aprovação

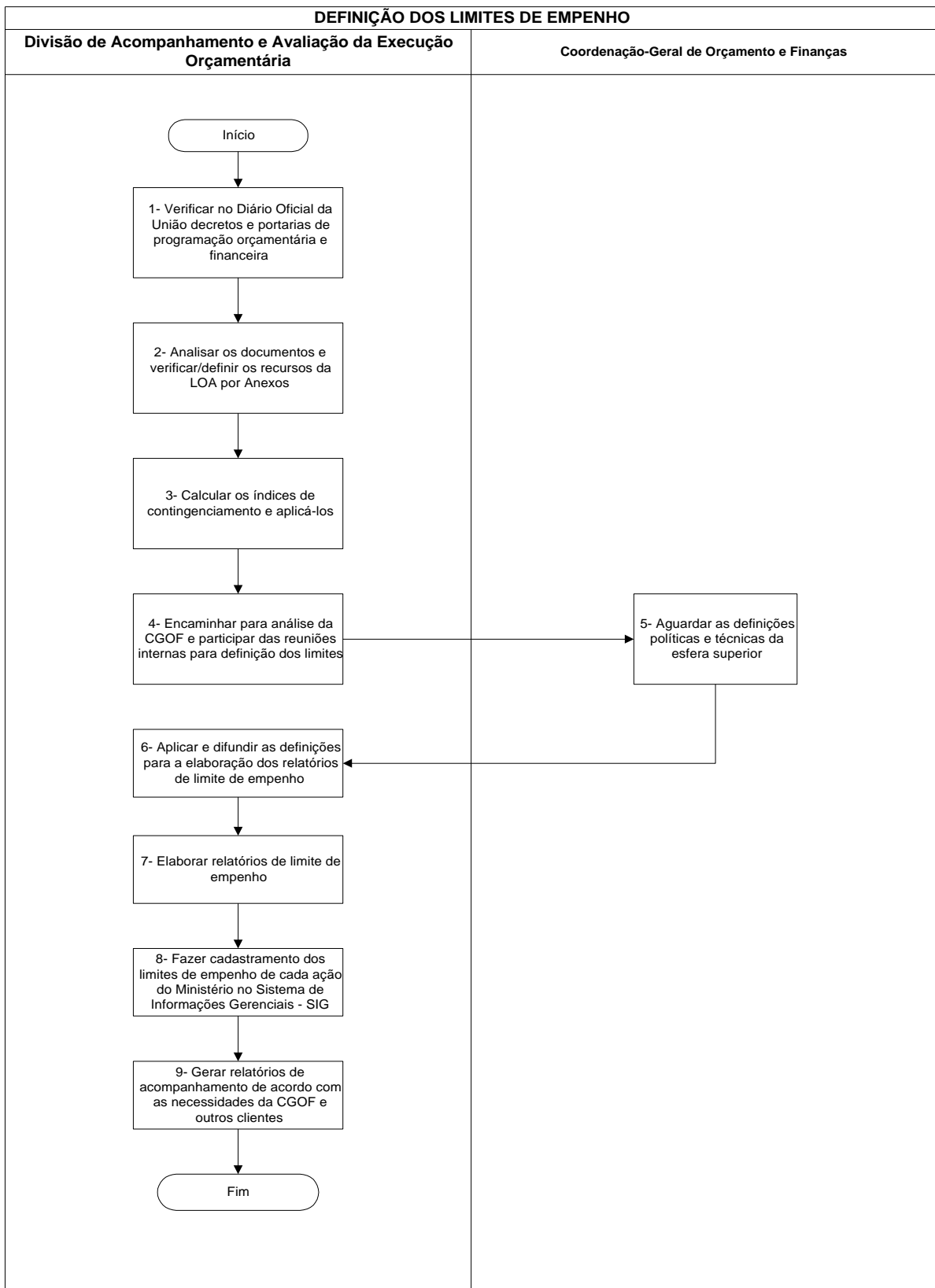
Responsável: Secretaria Executiva / Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 22 – Imprimir proposta orçamentária em fase de aprovação, para consulta, e aguardar aprovação definitiva

Imprimir proposta orçamentária enviada ao Congresso Nacional pelo Presidente da República, esperando a aprovação definitiva.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Definição dos Limites de Empenho



Definição dos Limites de Empenho

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Marcus Fernandes Stefanini
Carine C. Rodrigues de Almeida
Hérica Ribeiro Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7616 / 7875 / 7658

Atividade

Definição dos Limites de Empenho

Definição (opcional)

Objetivo

Participar da definição e promover a distribuição analítica dos limites de empenho entre os órgãos vinculados do Ministério, de acordo com o Decreto de Programação Orçamentária e Financeira, divulgado pelo Ministério da Fazenda

Implicações da não realização ou erros na execução

A não realização da tarefa implica em desobediência a um Decreto do Ministério da Fazenda, o que compromete a Lei Orçamentária do MCT, além do risco de os órgãos vinculados ao ministério se excederem ao empenhar e liquidar suas despesas anuais

Base Legal

Decretos e Portarias de Programação Orçamentária e Financeira

Definição do Limite de Empenho

Periodicidade

Atividade Contínua

Recursos necessários

- Computador
- Sistema de Informações Gerenciais – SIG
- Senha para acesso ao SIG
- SIAFI GERENCIAL
- Senha para acesso ao SIAFI GERENCIAL

Resultados esperados da atividade

Manter a programação dos órgão vinculados ao MCT, dentro dos limites estipulados, contribuindo para o superávit fiscal do Governo Federal

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Verificar no Diário Oficial da União Decretos e Portarias de programação Orçamentária e Financeira

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Analisar os documentos e verificar/conferir os recursos da LOA, por anexos

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 3 – Calcular os índices de contingenciamento e aplicá-los

Este cálculo é efetuado dividindo-se o valor que foi liberado pelo total da lei orçamentária.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 4 – Encaminhar para análise da CGOF e participar das reuniões internas para a definição dos limites

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Definição do Limite de Empenho

Passo 5 – Aguardar as definições políticas e técnicas da esfera superior

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 6 – Aplicar e difundir as definições para a elaboração dos relatórios de limite de empenho

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 7 – Elaborar relatórios de limite de empenho

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 8 – Fazer cadastramento dos limites de empenho de cada ação do Ministério, no Sistema de Informações Gerenciais - SIG

- Acessar Internet Explorer
- Digitar na barra de endereço: <http://intranet.mct.gov.br/sigmct>
- No campo usuário: digitar seu CPF
- No campo módulo: escolher a opção execução orçamentária
- Clicar em OK
- No sistema, clicar na aba “Apoio”
- Logo em seguida, escolher a opção “Lançamento de Conta”
- Na tela: Lançamento de execução de ação, preencher as seguintes opções:
 - Código: colocar o código do programa em que a ação que está sendo cadastrada faz parte.
 - Ano Programa: escolher o ano em que está sendo feito o cadastramento.
 - Programa: com o preenchimento dos dois itens acima, este automaticamente será preenchido
 - Clicar em consultar
- A página que será mostrada, trará a relação das ações do programa especificado. Neste momento, deve-se clicar no PTRES da ação onde será efetuado o cadastramento do limite de empenho.
- Na página que será mostrada: “Lançamento de Valores de Novas Contas”, abaixo do cabeçalho: “Dados Programa/Ação”, tem-se todo o detalhamento da ação escolhida.
- Para fazer o cadastramento do limite de empenho da ação escolhida, deve-se clicar na parte superior direita da tela, onde está escrito: “Novo Lançamento de Conta”.
- Na próxima página deve-se preencher as seguintes opções:
 - Lançamento especial: escolher sim
 - Indicador de Uso: escolher o número correspondente se a ação tiver alguma contrapartida. (Se não tiver digite zero)
 - Tipo de Conta: escolher limite de subelemento
 - Mês: escolha o mês em que está sendo feito o cadastramento
 - IdentOC: se a ação tiver alguma operação de crédito, deve-se especificar o código correspondente da operação. (caso não tenha, deixe em branco).
 - Grupo Fonte: escolher o primeiro dígito da fonte.

Definição do Limite de Empenho

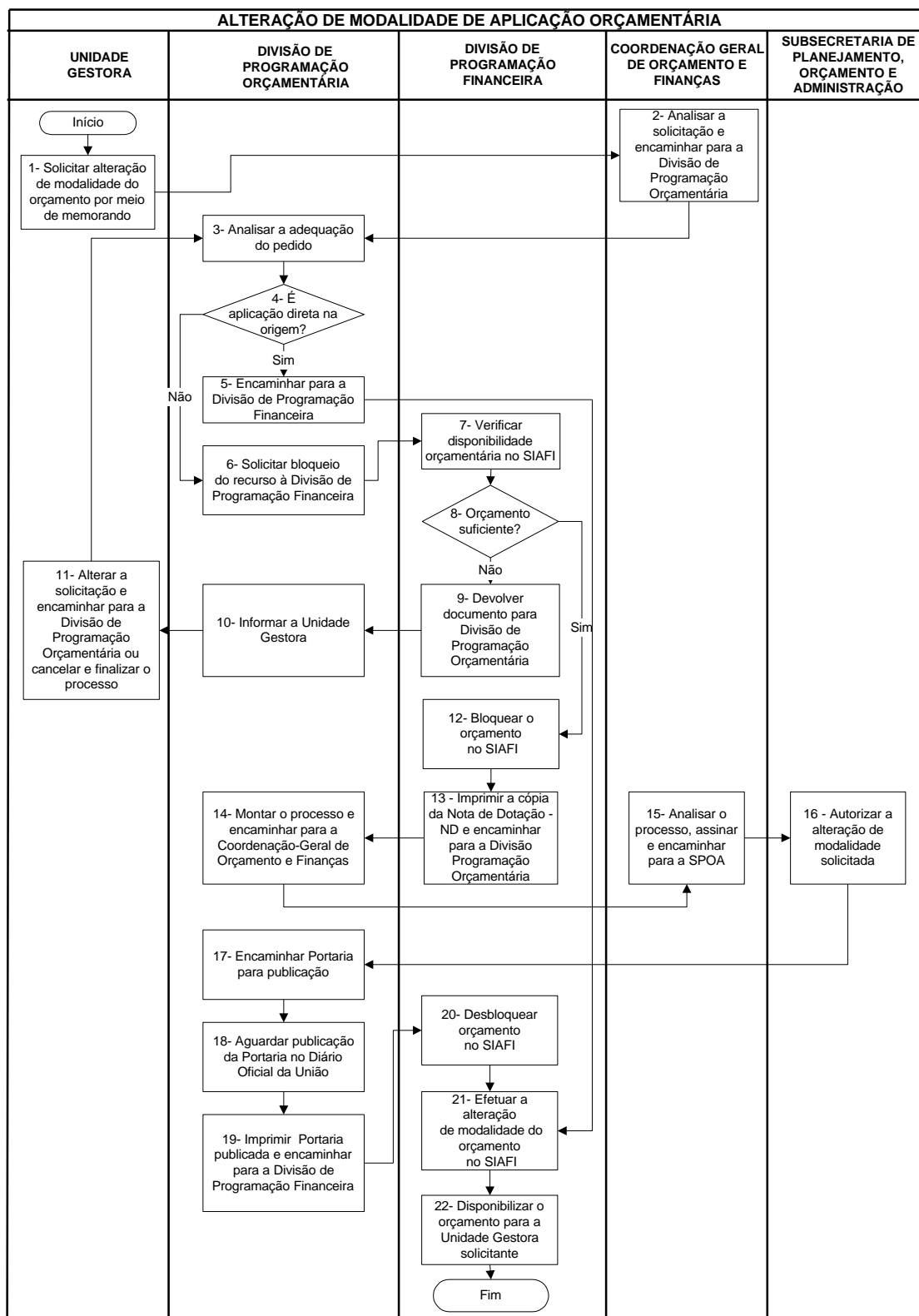
- Fonte: escolher ou digitar os dois últimos dígitos que compõem a fonte.
 - Elemento Despesa: escolher ou digitar os números do grupo de despesa.
 - Executora: escolher ou digitar o código da executora
 - Orçamentária: escolher ou digitar o código da unidade orçamentária
 - Valor: digitar o valor do limite de empenho
 - Clicar em Inserir.
- Este é o procedimento que deve ser feito para cadastrar o limite de empenho de todas as ações do ministério. Feito todo o cadastramento, qualquer relatório de acompanhamento de execução, tirados do SIGMCT, trará o limite de empenho que foi cadastrado.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 9 – Gerar relatórios de acompanhamento de acordo com as necessidades da CGOF e outros clientes

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária



Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Kenia de Magalhães Andrade

João Evaldo de Vasconcelos

Ramal do(s) responsável(eis)

7663 e 7661

Atividade

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Definição (opcional)

Modificação na modalidade de aplicação do orçamento

Objetivo

Viabilizar a execução orçamentária conforme necessidade do executor

Implicações da não realização ou erros na execução

Impossibilidade de execução orçamentária adequada

Base Legal

- Lei de Diretrizes Orçamentária
- Lei Orçamentária Anual
- Manual Técnico Orçamentário

Periodicidade

Conforme necessidade dos executores

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Recursos necessários

- Documento com a solicitação do executor
- SIAFI PRODUÇÃO

Resultados esperados da atividade

Execução orçamentária na rubrica de despesa adequada

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1- Solicitar alteração de modalidade do orçamento por meio de memorando

Responsável: Unidade Gestora

Passo 2- Analisar a solicitação e encaminhar para a Divisão de Programação Orçamentária

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 3 - Analisar a adequação do pedido

Verificar aspecto legal e a conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 4- É aplicação direta?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 5 |
| Não | Siga para o passo 6 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 5 - Encaminhar para a Divisão de Programação Financeira

Quando a modalidade for de aplicação direta ela é processada diretamente no SIAFI

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 6 - Solicitar bloqueio do recurso à Divisão de Programação Financeira

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Passo 7 - Verificar disponibilidade orçamentária no SIAFI

Acessar o Sistema SIAFI:

- Informar o CPF, SENHA e SIAFIXXX nos campos apropriados
- Teclar enter
- Na linha Comando digitar a transação > CONRAZÃO
- No campo "CONTA CONTÁBIL" digitar o nº da conta referente ao Crédito Disponível (292110000) da Unidade Gestora

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 8 - Orçamento suficiente?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o passo 13 |
| Não | Siga para o passo 10 |

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 9 - Devolver documento para Divisão de Programação Orçamentária

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 10 - Informar a Unidade Gestora

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 11 - Alterar a solicitação e encaminhar para a Divisão de Programação Orçamentária ou cancelar e finalizar o processo

Responsável: Unidade Gestora

Passo 12 - Bloquear o orçamento no SIAFI

- **Na linha Comando digitar a Transação > ND (Nota de Dotação)**
- Preencher os campos solicitados (evento, esfera, PTRES , fonte e Valor) e confirmar a transação.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 13 - Imprimir a cópia da Nota de Dotação – ND e encaminhar para Divisão de Programação orçamentária.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Passo 14 - Montar o processo e encaminhar para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

- Redigir memorando para assinatura do Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças, solicitando aprovação de alteração de modalidade
- Elaborar Minuta de Portaria SPOA e anexá-la ao memorando
- Anexar o Certificado de Bloqueio do Orçamento no SIAFI, fornecido pela Divisão de Programação Financeira
- Montar o processo e encaminhar para o Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 15 - Analisar o processo, assinar e encaminhar para a SPOA

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 16 - Autorizar a alteração de modalidade solicitada

Responsável: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Passo 17 - Encaminhar Portaria para publicação

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 18 - Aguardar publicação da Portaria no Diário Oficial da União

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 19 - Imprimir Portaria publicada e encaminhar para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 20 – Desbloquear o Orçamento no SIAFI

Após a publicação no DOU da Portaria que autoriza a alteração de modalidade , fazer o desbloqueio do crédito através da Transação > ND (Nota de Dotação)

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 21 - Efetuar a alteração de modalidade do orçamento no SIAFI

Entrar na transação >DETAORC e proceder as alterações, conforme a Portaria

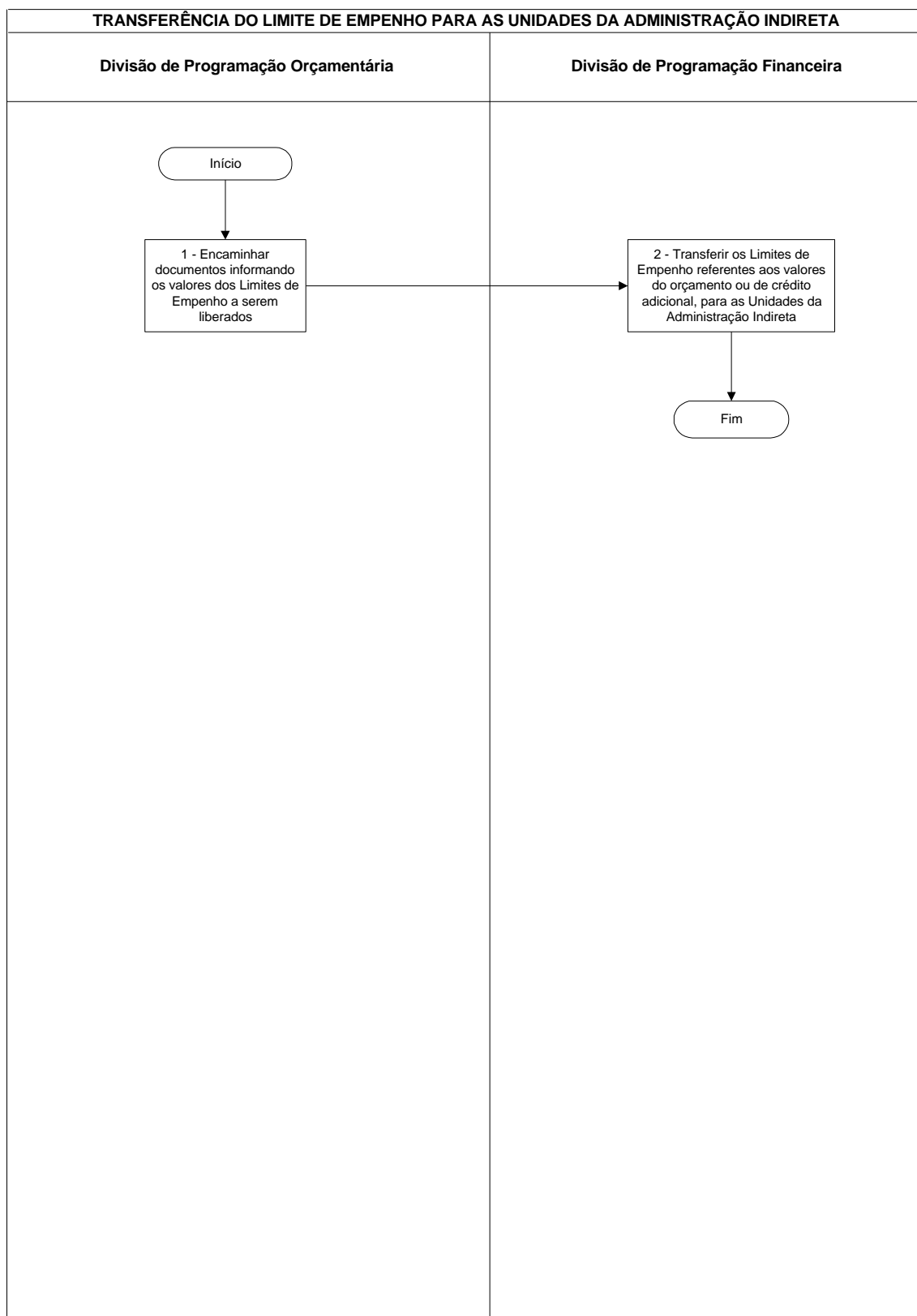
Responsável: Divisão de Programação Financeira

Alteração de Modalidade de Aplicação Orçamentária

Passo 22 – Disponibilizar o orçamento para a Unidade Gestora solicitante

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Transferência do Limite de Empenho para as Unidades da Administração Indireta



Transferência do Limite de Empenho para as Unidades da Administração Indireta

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Marco Aurélio Pierri

Ramal do(s) responsável(eis)

7533

Atividade

Transferência do Limite de Empenho para a Unidades da Administração Indireta

Definição (opcional)

Transferência do Limite de Empenho para as Unidades Gestoras da Administração Indireta pertencentes ao Ministério da Ciência e Tecnologia

Objetivo

Possibilitar o empenho da despesa pela Unidade executora responsável

Implicações da não realização ou erros na execução

Impossibilidade de empenho das despesas

Base Legal

Decreto de Programação Financeira

Periodicidade

Conforme definição no Decreto de Programação Financeira

Transferência do Limite de Empenho para as Unidades da Administração Indireta

Recursos necessários

- Utilização de Demonstrativo com a definição dos Limites de Empenho
- Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Realização de empenho pelas Unidades da Administração Indireta

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Encaminhar documentos informando os valores dos Limites de Empenho a serem liberados

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 2 – Transferir os Limites de Empenho referentes aos valores do orçamento ou de crédito adicional, para as Unidades da Administração Indireta

Verificar disponibilidade do Limite Orçamentário no MCT

Entrar na transação >NL (Nota de Lançamento por Evento)

Teclar enter

Preencher os seguintes campos da tela:

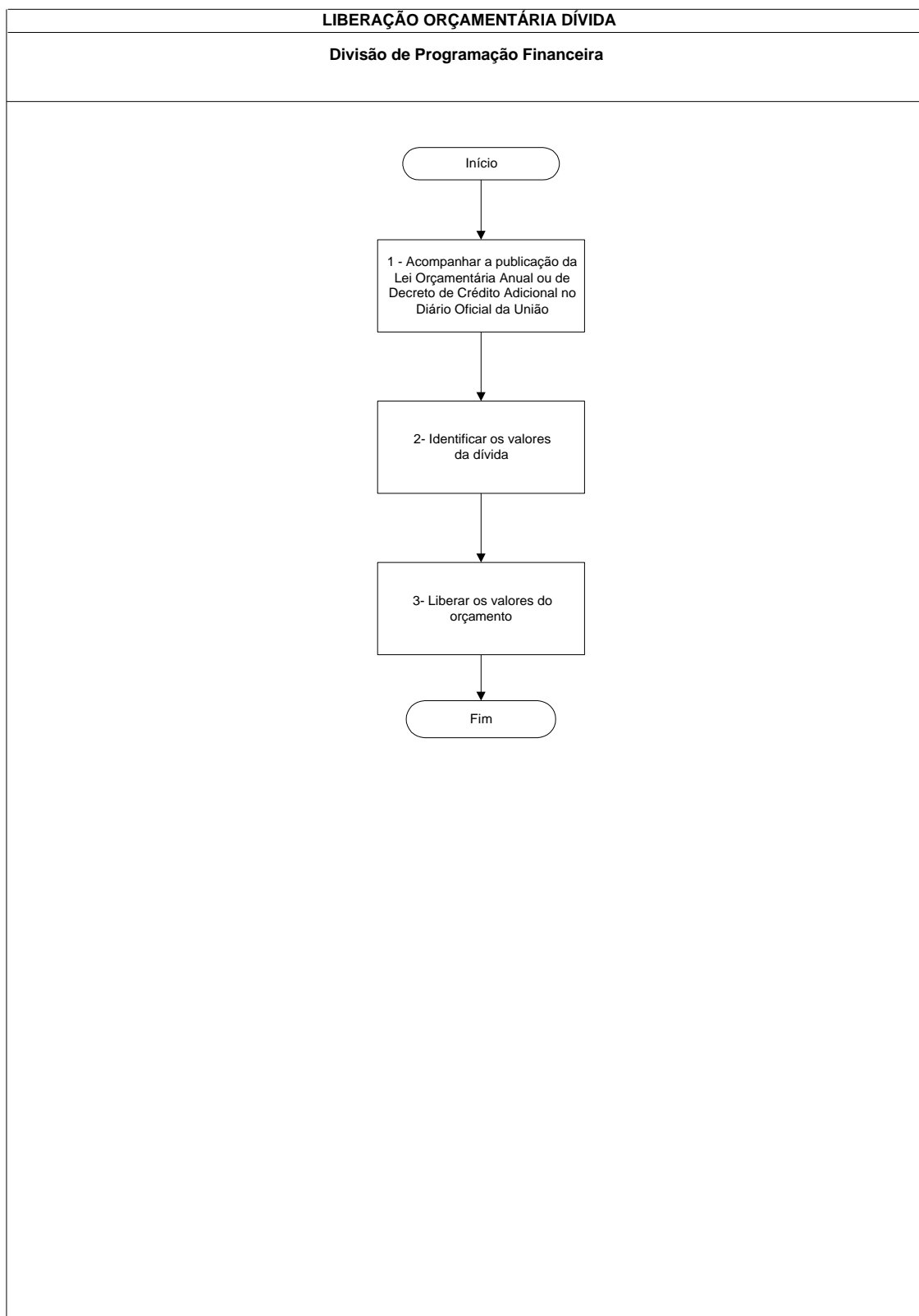
- UG/Gestão Emitente
- Favorecido
- Observação
- Evento
- Inscrição
- Valor

Teclar enter

O sistema solicitará confirmação “S” ou “N” (sim e não respectivamente)

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Orçamentária Dívida



Liberação Orçamentária Dívida

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Telma Maria da Silva Palmeira

Ramal do(s) responsável(eis)

7668

Atividade

Liberação Orçamentária Dívida

Definição (opcional)

Liberação orçamentária de juros/ principal/comissão para as Unidades da Administração Direta do Ministério da Ciência e Tecnologia, que possuem dívida

Objetivo

Liberar o orçamento das Unidades Diretas para que as mesmas possam empenhar os seus compromissos

Implicações da não realização ou erros na execução

Não havendo liberação orçamentária a Unidade não poderá empenhar a dotação e nem efetuar o pagamento do compromisso

Base Legal

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA

Periodicidade

Geralmente no início do ano, quando sai o orçamento, salvo quando há crédito suplementar

Liberação Orçamentária Dívida

Recursos necessários

Sistema SIAFI

Resultados esperados da atividade

Orçamento da dívida liberado

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acompanhar a publicação da Lei Orçamentária Anual ou de Decreto de Crédito Adicional no Diário Oficial da União

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 2 – Identificar os valores da dívida

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Liberar os valores do orçamento

Liberar os valores do orçamento para as Unidades da Administração Direta conforme publicação do Orçamento e de acordo com os Contratos

Acessar o Sistema SIAFI

Opção: >NC

Digitar célula orçamentária:

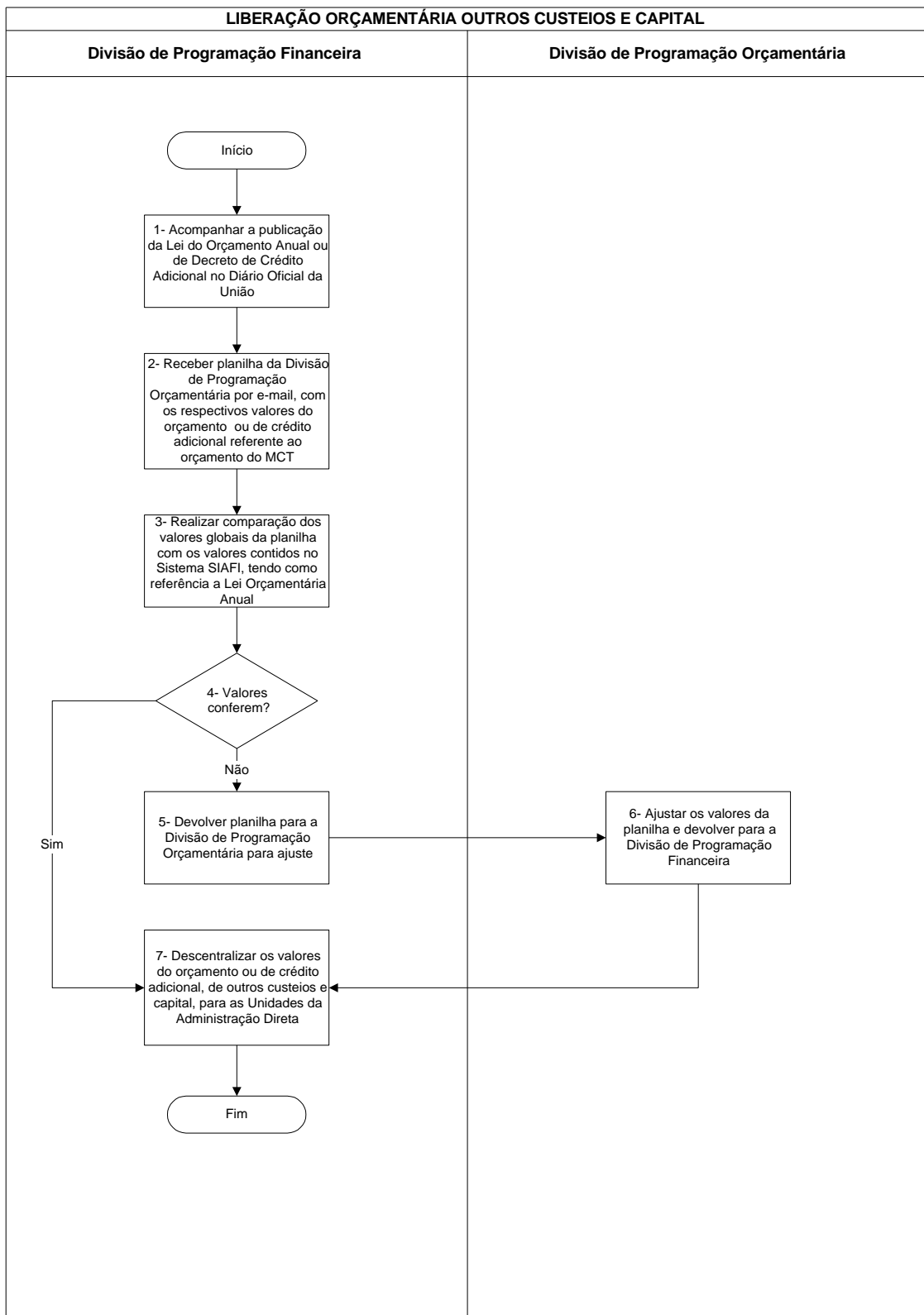
- Evento
- Esfera
- Fonte
- Natureza da despesa

Teclar <enter>

O sistema solicitará confirmação “S” ou “N”

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital



Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Sadraque Vieira do Amaral

Ramal do(s) responsável(eis)

7666

Atividade

Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital

Definição (opcional)

Liberação de recursos orçamentários das Unidades da Administração Direta, para empenho das despesas com projetos e atividades do Ministério da Ciência e Tecnologia

Objetivo

Tornar viável o empenho das despesas com projetos e atividades do Ministério da Ciência e Tecnologia

Implicações da não realização ou erros na execução

Inviabilização do empenho

Base Legal

Lei Orçamentária Anual, Decreto de Crédito Adicional

Periodicidade

Ocorre sempre que for necessário, havendo variação, principalmente, em função de valor ou de Unidade

Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital

Recursos necessários

Computador conectado ao Sistema SIAFI

Planilha da Divisão de Programação Orçamentária com os valores orçamentários globais

Resultados esperados da atividade

Liberação do orçamento de outros custeios e capital

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1- Acompanhar a publicação da Lei Orçamentária Anual ou de Decreto de Crédito Adicional no Diário Oficial da União

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 2- Receber planilha da Divisão de Programação Orçamentária por e-mail, com os respectivos valores do orçamento ou de crédito adicional referente ao orçamento do MCT

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Realizar comparação dos valores globais da planilha com os valores contidos no Sistema SIAFI, tendo como referência a Lei Orçamentária Anual

Acessar o Sistema SIAFI

- Opção >CONRAZÃO
- Conta: 292110000

Aparecem os valores na tela

Conferir com os valores da planilha

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Valores conferem?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 7 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Orçamentária Outros Custeios e Capital

Passo 5 – Devolver planilha para a Divisão de Programação Orçamentária para ajuste

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 6 – Ajustar os valores da planilha e devolver para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 7 – Descentralizar os valores do orçamento ou de crédito adicional, de outros custeios e capital, para as Unidades da Administração Direta

Acessar o Sistema SIAFI

Opção: >NC

Digitar célula orçamentária:

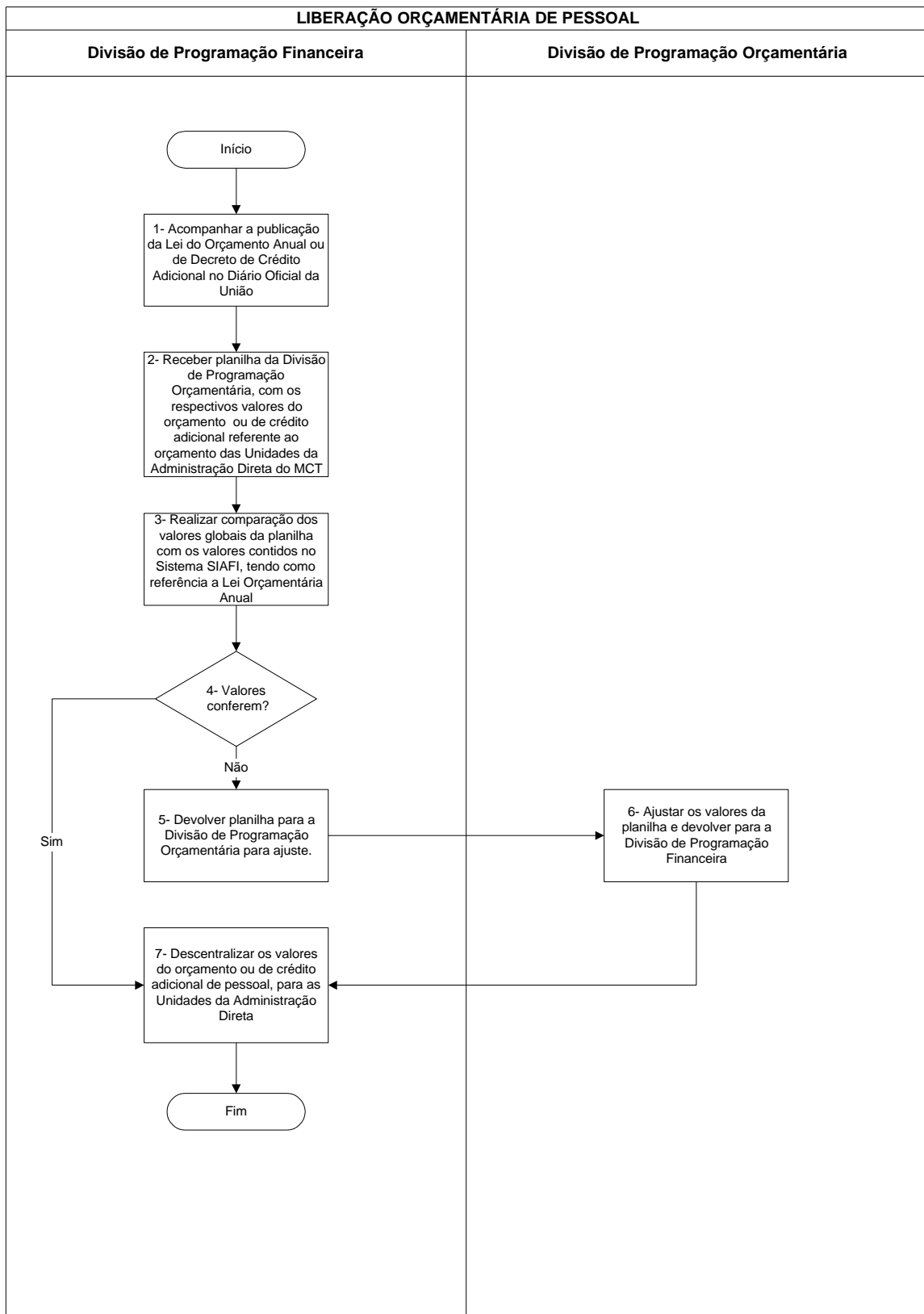
- Esfera
- Evento
- Fonte
- Elemento de despesa: digitar 3, 4 ou 5

Teclar <enter>

O sistema solicitará confirmação “S” ou “N”

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Orçamentária de Pessoal



Liberação Orçamentária de Pessoal

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Financeira

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Sadraque Vieira do Amaral

Ramal do(s) responsável(eis)

7666

Atividade

Liberação Financeira de Pessoal

Definição (opcional)

Liberação de recursos orçamentários para empenho das despesas de pessoal referente à folha de pagamento

Objetivo

Tornar viável o empenho das despesas de pessoal para as Unidades da Administração Direta

Implicações da não realização ou erros na execução

Inviabilização do empenho

Base Legal

Lei Orçamentária Anual, Decreto de Crédito Adicional

Periodicidade

Ocorre sempre que for necessário, havendo variação em função de valor ou de Unidade

Liberação Orçamentária de Pessoal

Recursos necessários

Computador conectado ao Sistema SIAFI
Planilha da Divisão de Programação Orçamentária

Resultados esperados da atividade

Liberação do orçamento de pessoal

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 - Acompanhar a publicação da Lei do Orçamento Anual ou de Decreto de Crédito Adicional no Diário Oficial da União

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 2 - Receber planilha da Divisão de Programação Orçamentária por e-mail, com os respectivos valores do orçamento ou de crédito adicional referente ao orçamento das Unidades da Administração Direta do MCT

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 3 – Realizar comparação dos valores globais da planilha com os valores contidos no Sistema SIAFI, tendo como referência a Lei Orçamentária Anual

Acessar o Sistema SIAFI

- Opção <CONRAZÃO
- Conta: 292110000

Aparecem os valores na tela

Conferir com os valores da planilha

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 4 – Valores conferem?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o passo 7 |
| Não | Siga para o passo 5 |

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Liberação Orçamentária de Pessoal

Passo 5 – Devolver planilha para a Divisão de Programação Orçamentária para ajuste

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 6 – Ajustar os valores da planilha e devolver para a Divisão de Programação Financeira

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 7 – Descentralizar os valores do orçamento ou de crédito adicional de pessoal, para as Unidades da Administração Direta

Acessar o Sistema SIAFI

Opção: >NC

Digitar célula orçamentária:

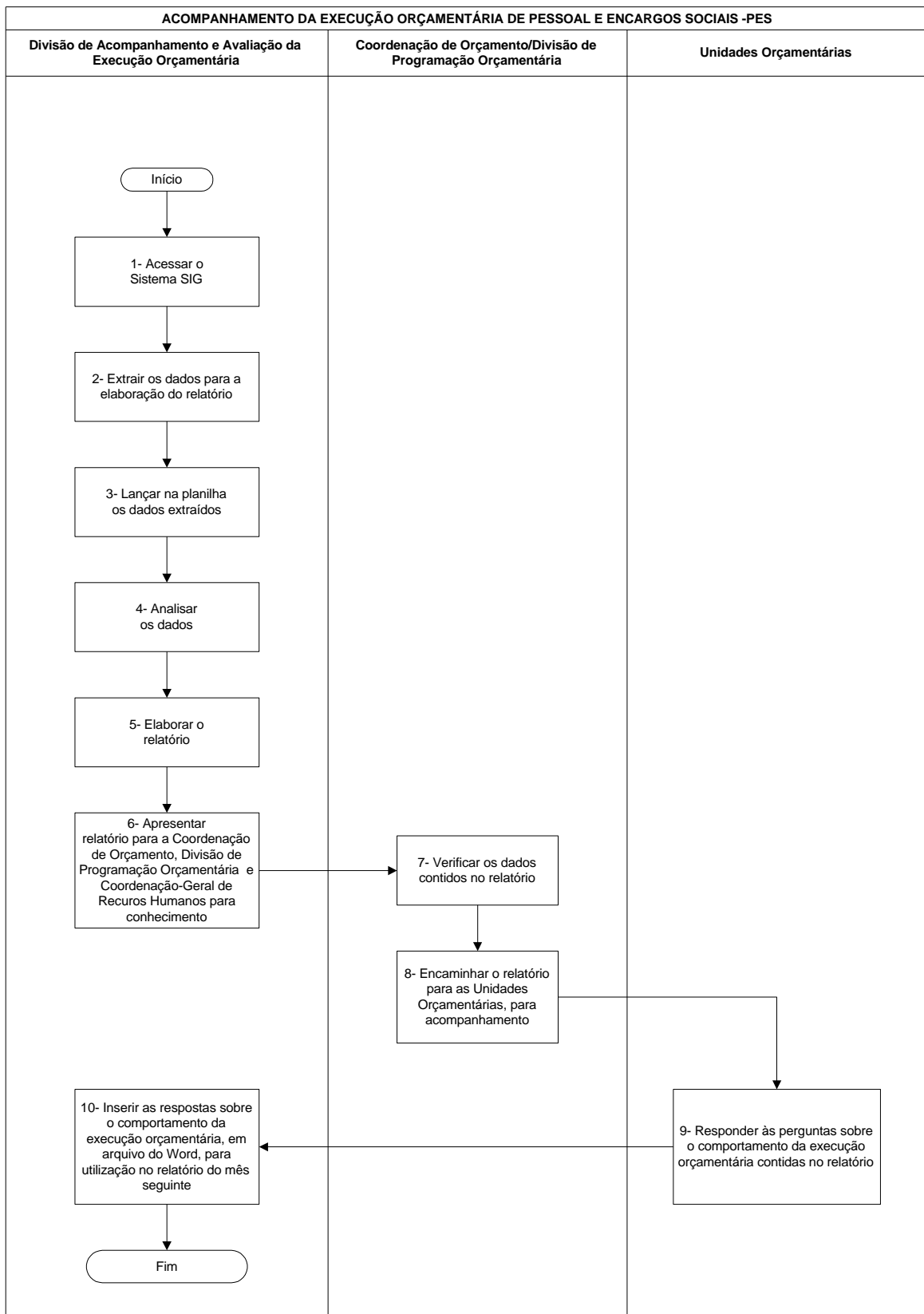
- Esfera
- Evento
- Fonte
- Elemento de despesa: digitar 1

Teclar <enter>

O sistema solicitará confirmação “S” ou “N”

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES



Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Bruno Todd Freitas Silva

Ramal do(s) responsável(eis)

7876

Atividade

Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais - PES

Definição (opcional)

Objetivo

Analisar a execução e projetar os gastos com pessoal e encargos sociais de todas as Unidades Orçamentárias do MCT

Implicações da não realização ou erros na execução

A não realização do trabalho impossibilitará a identificação de necessidades orçamentárias para a cobertura das folhas de Pessoal de todas as Unidades Orçamentárias do MCT

Base Legal

Lei Complementar n.º 101, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual

Periodicidade

Mensal

Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES

Recursos necessários

- Computador
- Sistema de Informações Gerenciais – SIG
- Senha para acesso ao SIG
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR
- Senha para acesso ao SIDOR
- Microsoft Excel
- Planilha Excel para Acompanhamento e Projeção das Despesas
- Microsoft Word
- Correio eletrônico

Resultados esperados da atividade

Identificação de necessidades orçamentárias para a cobertura das folhas de Pessoal de todas as Unidades orçamentárias do MCT

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acessar o Sistema SIG

- Acessar a *home page* do Sistema SIG, na Intranet
- Digitar CPF e senha

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Extrair os dados para a elaboração do relatório

Selecionar sucessivamente:

- Execução Orçamentária
- Relatórios
- Pessoal
- Unidade desejada
- Período de execução

Imprimir a tela

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES

Passo 3 – Lançar na planilha os dados extraídos

- Acessar o Windows Explorer
- Localizar o arquivo Excel (PES - Relatório Mensal) referente ao mês em análise
- Selecionar a pasta de cada Unidade
- Digitar os valores encontrados na tela que foi impressa do relatório SIG, respeitando a classificação dos subelementos de despesas.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 4 – Analisar os dados

- Imprimir todas as pastas constantes do arquivo Excel
- Verificar a conformidade (ou compatibilidade) dos valores expressos.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 5 – Elaborar o relatório

- Realizar projeção face ao encerramento do exercício. Incluir dados não contemplados na Planilha Excel
- Antever (nesta mesma planilha) eventual necessidade de solicitação de crédito suplementar
- Descrever o resultado da análise do comportamento da execução (em documento Word):
 - analisar, por Unidade Orçamentária, os resultados comparativos entre a dotação atual, a execução realizada e a projeção da despesa para o encerramento do exercício de todas as ações;
 - verificar se a execução da despesa está em conformidade com as disposições legais;
 - inserir dados provenientes das respostas às perguntas enviadas no relatório do mês anterior;
 - formular e inserir no relatório perguntas para esclarecimento acerca de dados e comportamento da execução do orçamento.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 6 – Apresentar relatório para a Coordenação de Orçamento, Divisão de Programação Orçamentária e Coordenação-Geral de Recursos Humanos para conhecimento

Encaminhar relatório para:

- Coordenador de Orçamento - COOR
- Técnicos da Divisão de Programação Orçamentária - DPOR
- Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

Responsável: Coordenação de Orçamento/Divisão de Programação Orçamentária

Passo 7 – Verificar os dados contidos no relatório

- Examinar o material
- Inserir críticas

Responsável: Coordenação de Orçamento/Divisão de Programação Orçamentária

Acompanhamento da Execução Orçamentária de Pessoal e Encargos Sociais – PES

Passo 8 – Encaminhar o relatório para as Unidades Orçamentárias, para acompanhamento

Nota: no período estabelecido na Lei Orçamentária para encaminhamento de solicitações de créditos suplementares à Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP, as Unidades Orçamentárias processam suas respectivas solicitações no Sistema Integrado de Dados – SIDOR. Estas solicitações, posteriormente, serão acessadas pela Divisão de Programação Orçamentária.

Responsável: Coordenação de Orçamento/Divisão de Programação Orçamentária

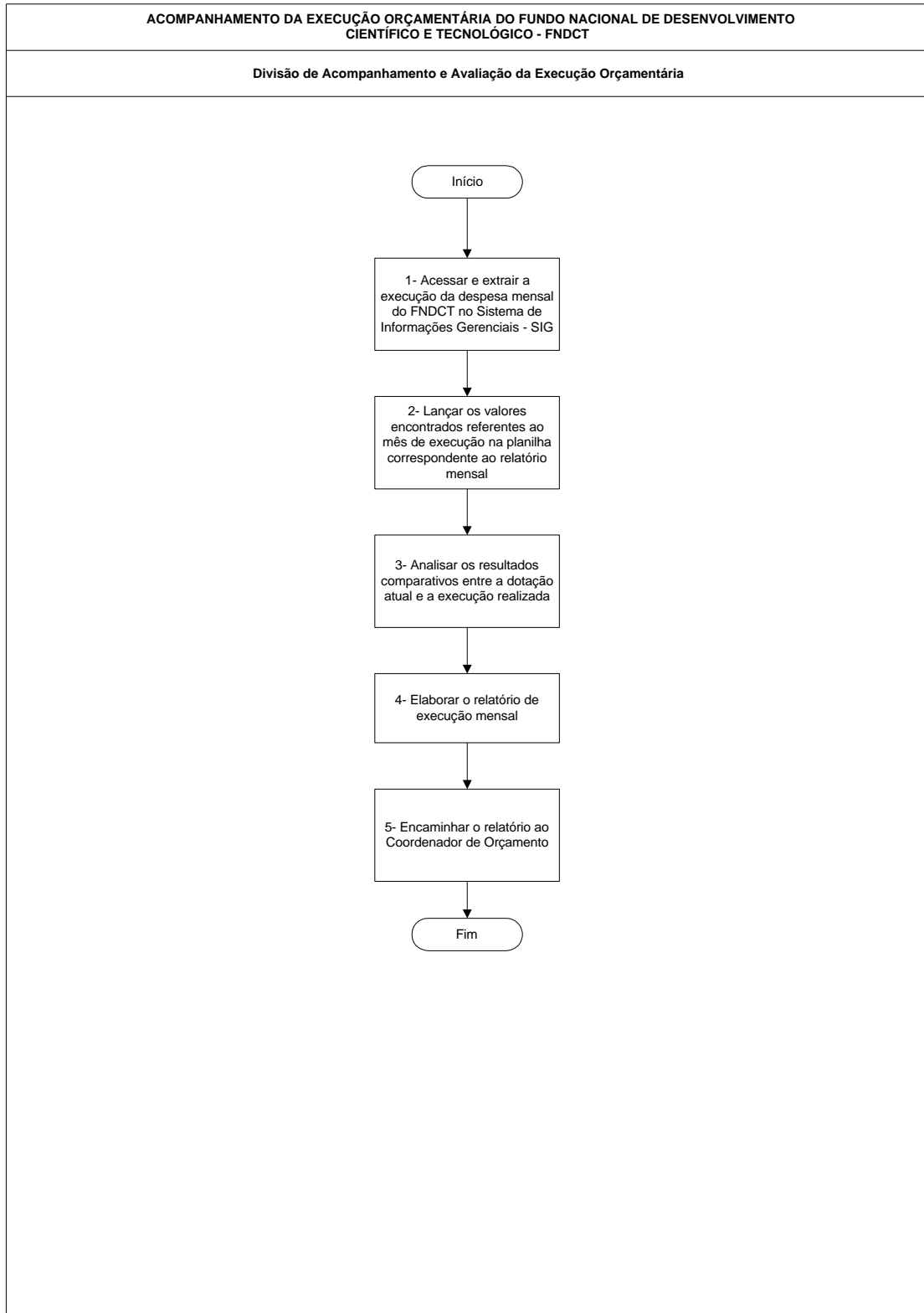
Passo 9 – Responder às perguntas sobre o comportamento da execução orçamentária contidas no relatório

Responsável: Unidades Orçamentárias

Passo 10 – Inserir as respostas sobre o comportamento da execução orçamentária, em arquivo Word, para utilização no relatório do mês seguinte

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT



Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Bruno Todd Freitas Silva

Ramal do(s) responsável(eis)

7876

Atividade

Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FNDCT

Definição (opcional)

Objetivo

Analisar a execução das ações do Fundo, em especial as que compõem os chamados Fundos Setoriais. Analisar o comportamento das receitas dos Fundos Setoriais

Implicações da não realização ou erros na execução

A não realização do trabalho impossibilitará a identificação de fatores que afetam a execução das ações

Base Legal

Lei Complementar n.º 101, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual

Periodicidade

Mensal

Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT

Recursos necessários

- Computador
- Sistema de Informações Gerenciais (SIG)
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR)
- Cadastramento e senha de acesso aos Sistemas SIG e SIDOR
- Planilha eletrônica Excel
- Correio eletrônico

Resultados esperados da atividade

Demonstração da execução orçamentária e das receitas que compõem os Fundos Setoriais

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Acessar e extrair a execução da despesa mensal do FNDCT no Sistema de Informações Gerenciais – SIG

- Acessar a *home page* do Sistema SIG;
- Digitar CPF e senha;
- Selecionar sucessivamente: Execução Orçamentária; Relatórios; Pessoal; Unidade desejada; período de execução.
- Imprimir a tela.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Lançar os valores encontrados referentes ao mês de execução na planilha correspondente ao relatório mensal

- Acessar o Windows Explorer;
- Localizar o arquivo Excel referente ao mês em análise;
- Selecionar a pasta de cada Unidade Orçamentária;
- Digitar os valores encontrados na tela que foi impressa do relatório SIG, respeitando a classificação dos subelementos de despesas.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 3 - Analisar os resultados comparativos entre a dotação atual e a execução realizada

- Imprimir todas as pastas constantes do arquivo;
- Verificar se a execução da despesa está em conformidade com as liberações financeiras recebidas.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Acompanhamento da Execução Orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT

Passo 4 - Elaborar o relatório de execução mensal

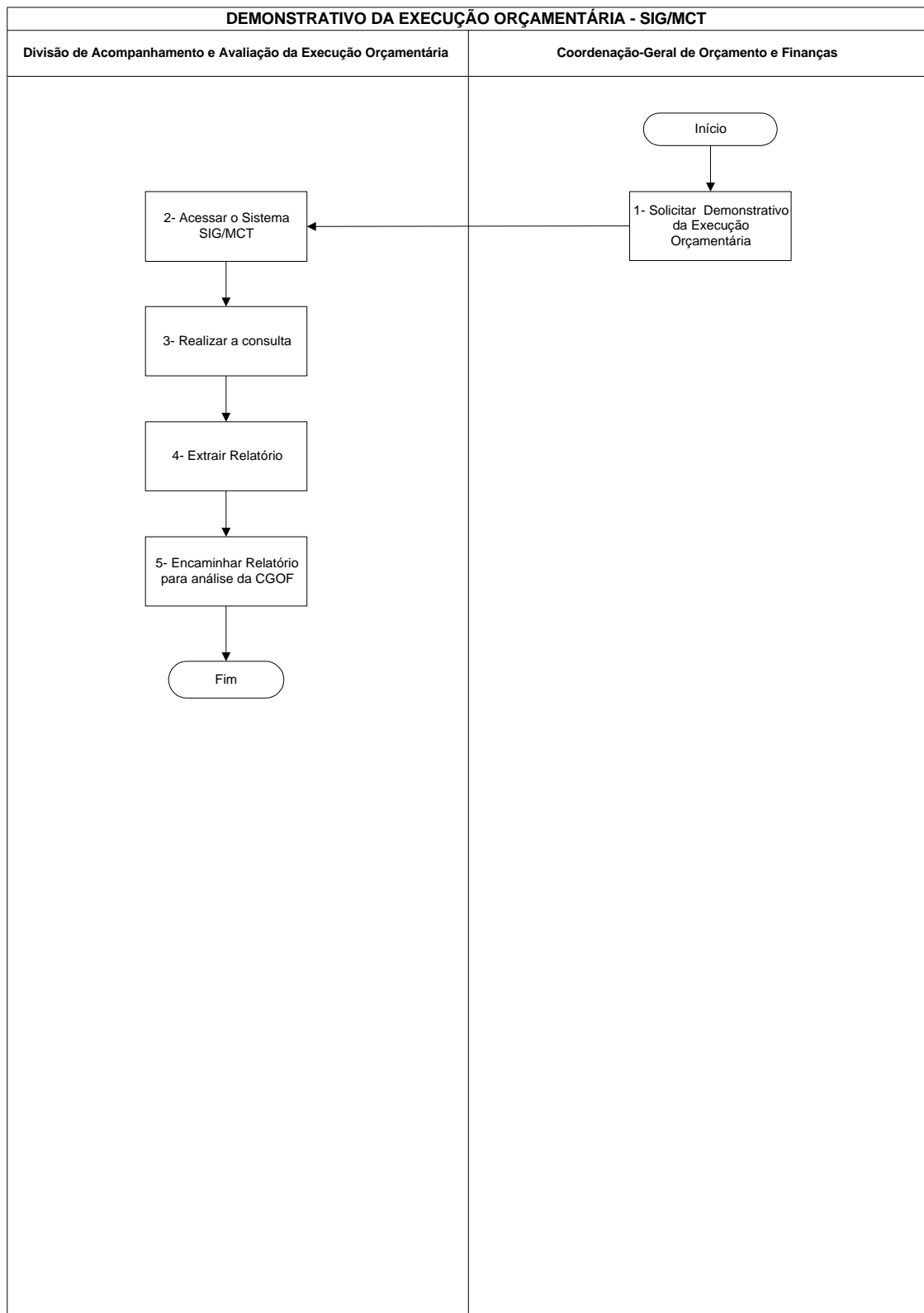
Elaborar o relatório de execução mensal, que inclui demonstração do comportamento da execução

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 5 – Encaminhar o relatório ao Coordenador de Orçamento

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT



Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Marcus Fernandes Stefanini
Carine C. Rodrigues de Almeida
Hérica Ribeiro Oliveira

Ramal do(s) responsável(eis)

7616 / 7875 / 7658

Atividade

Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT

Definição (opcional)

Objetivo

Dar transparência ao processo de execução orçamentária/financeira do MCT e suas vinculadas, assim como servir de ferramenta de gestão aos dirigentes

Implicações da não realização ou erros na execução

A não realização da tarefa dificulta a gestão do orçamento do MCT, visto que não se tem como mensurar o saldos orçamentários e financeiros e conseqüentemente respeitar os limites observados no decreto de programação expedido pelo Ministério da Fazenda

Base Legal

Decretos e Portarias de Programação Orçamentária e Financeira

Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT

Periodicidade

Diária

Recursos necessários

- Computador
- Sistema de Informações Gerenciais – SIG
- Senha para acesso ao SIG

Resultados esperados da atividade

Manter a programação dos órgão vinculados ao MCT, dentro dos limites estipulados, contribuindo para o superávit fiscal do Governo Federal

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Solicitar Demonstrativo da Execução Orçamentária

Responsável: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 2 – Acessar o Sistema SIG/MCT

- Acessar Internet Explorer
- Endereço : <http://intranet.mct.gov.br/sigmct/>
- No campo usuário: colocar CPF;
- No campo senha: senha do sistema;
- No campo módulo: Execução Orçamentária e OK.
- Na aba Relatórios: escolher a opção QDD
- Na opção QDD:
 - Na caixa: Filtro para impressão do Relatório de Execução Orçamentária por Unidades do MCT, deve-se especificar:
 - Programa: colocar o número do programa (caso queira filtrar algum programa específico, senão deixar em branco);
 - Ação: colocar o número da ação;
 - Ano: escolher o ano da Execução;
 - Mês do início: escolher o mês de início;
 - Mês final : escolher o mês final;
 - UO: escolher a Unidade Orçamentária – UO (24101, 24201, 24204, 24205, 24206, 24207, 24901 ou todas as unidades do MCT);

Demonstrativo da Execução Orçamentária – SIG/MCT

- UG: para escolher a opção UG será necessário, primeiramente escolher uma UO, senão deixar em branco;
- Categoria: escolher um das opções (todas as categorias, OCC – 3,4 e 5, Pessoal 1, Dívida – 2 e 6, Outros Custeios – 3, Investimentos - 4 e 5 ou Reserva – 9);
- Fonte: escolher uma das opções (todas as fontes, Anexo I, Anexo II ou Fonte 0195);
- Agregador: selecionar uma das opções (Agregador, Benefícios, Bolsas CNPq, Emendas – Ações Novas, Fundos Setoriais ou OS – Organizações Sociais)
- Relatório: selecionar - Programa / Ação;
- Quebra: selecionar - Programa / Ação;
- Incluir PL: não marcar;
- Consolidado: marcar;
- Planilha: não marcar
- Detalhamento da Execução:
 - Fechado: marcar;
 - GD, Uso e Fonte: caso queira com esse detalhe marcar, senão deixar sem marcar;
 - Elemento de despesa: idem GD, Uso e Fonte.
- Marcar: Visualizar e esperar a Visualização do Relatório.

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 3 – Realizar a consulta

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 4 – Extrair Relatório

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 5 – Encaminhar Relatório para a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Pietro de Oliveira Costa

Ramal do(s) responsável(eis)

7553

Atividade

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Definição (opcional)

Objetivo

Elaborar e analisar solicitação de crédito adicional para o Orçamento do Ministério da Ciência e Tecnologia e entidades vinculadas

Implicações da não realização ou erros na execução

Inviabilização de adequada execução orçamentária por parte do MCT

Base Legal

- Constituição Federal
- Lei 4.320/64
- Lei Orçamentária Anual

Periodicidade

3 (Três) vezes ao ano: abril, setembro e novembro

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Recursos necessários

- Acesso ao Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR, através da Rede SERPRO (<https://acesso.serpro.gov.br>)
- Disponibilidade de recursos de informática
- Pessoal treinado

Resultados esperados da atividade

- Operacionalizar a execução e análise de pedidos de créditos adicionais
- Submeter ao Ministério do Planejamento os pedidos analisados por este órgão setorial

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Inserir os valores dos créditos adicionais no Sistema SIDOR

Acessar o Sistema SIDOR, e no subsistema de Crédito Adicionais, efetuar o preenchimento do pedido de crédito suplementar, em seus campos adequados, a saber:

1. Preenchimento de Justificativas:

- 1.1. Caracterização do problema e suas causas
- 1.2. Resultados esperados com a solicitação
- 1.3. Conseqüências do não atendimento do pleito
- 1.4. Reflexos de cancelamento e impacto sobre o Plano Plurianual
- 1.5. Repercussão no nível dos gastos fixos decorrente da alteração solicitada
- 1.6. Como e em que serão aplicados os recursos solicitados?
- 1.7. Memória de Cálculo

2. Preenchimento de Bloco Financeiro:

- 2.1. Identificar programa(s) de trabalho(s) objeto de alteração (ões)
- 2.2. preencher as informações pertinentes da dotação orçamentária a ser alterada
- 2.3. caso haja mais de uma dotação orçamentária objeto de alteração, repetir procedimento no bloco financeiro

3. Preenchimento de Bloco de Metas:

- 3.1. Atualizar meta da(s) ação (ões) objeto de alteração,

Após a inserção de dados, a unidade deve processar o envio do crédito através do comando “gerar tipo” para a Divisão de Programação Orçamentária - DPOR.

Responsável: Unidades da Administração Indireta

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Passo 2 – Inserir os valores dos créditos adicionais em planilha Excel

Acessar a planilha Excel e efetuar o preenchimento de crédito suplementar, conforme segue:

1. Preenchimento de Justificativas:

- 1.1. Caracterização do problema e suas causas
- 1.2. Resultados esperados com a solicitação
- 1.3. Conseqüências do não atendimento do pleito
- 1.4. Reflexos de cancelamento e impacto sobre o Plano Plurianual
- 1.5. Repercussão no nível dos gastos fixos decorrente da alteração solicitada
- 1.6. Como e em que serão aplicados os recursos solicitados?
- 1.7. Memória de Cálculo

2. Preenchimento de Dados Financeiros e Meta

- 2.1. identificar as dotações objeto de alteração e efetuar as solicitações pertinentes (alteração de valores e metas)

Após a inserção dos dados na planilha Excel, enviar para a Divisão de Programação Orçamentária, por e-mail.

Responsável: Unidades da Administração Direta

Passo 3 – Conferir as informações lançadas no Sistema SIDOR pelas Unidades

As informações enviadas pelas unidades, através do SIDOR para unidades da Administração Indireta são checadas pela Divisão de Programação Orçamentária - DPOR, quanto ao correto preenchimento e pertinência do crédito.

Nesta etapa são analisados todos os dados do crédito suplementar, tendo como objetivo principal verificar se a solicitação está de acordo com a legislação orçamentária e se existe viabilidade técnica de atendimento.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 4 – Informações estão corretas?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o Passo 12 |
| Não | Siga para o Passo 5 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 5 – Consultar Unidades por telefone ou e-mail para esclarecer as dúvidas

Caso haja alguma dúvida ou erro material que possa ser corrigido, a DPOR entra em contato com a unidade solicitante do crédito para coletar informações para ajustamento e viabilização do crédito adicional;

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 6 – Efetuar correções nas informações lançadas no sistema

De posse das informações adicionais levantadas, realizar o devido ajuste do crédito adicional.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Passo 7 – Conferir os valores lançados na planilha Excel

Checar as informações inseridas na planilha Excel pelas Unidades da Administração Direta

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 8 – Informações estão corretas?

| | |
|-----|----------------------|
| Sim | Siga para o Passo 11 |
| Não | Siga para o passo 9 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 9 – Consultar Unidades por telefone ou e-mail para esclarecer as dúvidas

Entrar em contato com a unidade solicitante do crédito para coletar informações para ajustamento e viabilização do crédito adicional, caso haja alguma dúvida ou erro material que possa ser corrigido.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 10 – Efetuar correções nos valores lançados na planilha

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 11 – Inserir os valores no sistema SIDOR

Inserir as informações enviadas pelas unidades da Adm. Direta no SIDOR na seguinte ordem:

1. Preenchimento de Justificativas:

- 1.1. Caracterização do problema e suas causas
- 1.2. Resultados esperados com a solicitação
- 1.3. Conseqüências do não atendimento do pleito
- 1.4. Reflexos de cancelamento e impacto sobre o Plano Plurianual
- 1.5. Repercussão no nível dos gastos fixos decorrente da alteração solicitada
- 1.6. Como e em que serão aplicados os recursos solicitados?
- 1.7. Memória de Cálculo

2. Preenchimento de Bloco Financeiro:

- 2.1. Identificar programa(s) de trabalho(s) objeto de alteração (ões)
- 2.2. preencher as informações pertinentes da dotação orçamentária a ser alterada
- 2.3. caso haja mais de uma dotação orçamentária objeto de alteração, repetir procedimento no bloco financeiro

3. Preenchimento de Bloco de Metas:

- 3.1. Atualizar meta da(s) ação (ões) objeto de alteração,

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 12 – Imprimir relatório e encaminhar para avaliação

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Solicitação de Créditos Adicionais – Outros Custeios e Capital

Passo 13 – Avaliar as informações contidas no relatório

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 14 – Solicitar ajustes nos valores se necessário

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 15 – Fazer os ajustes solicitados e encaminhar para Secretaria de Orçamento Federal, via Sistema SIDOR

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Pietro de Oliveira Costa

Ramal do(s) responsável(eis)

7553

Atividade

Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal

Definição (opcional)**Objetivo**

Solicitação de crédito adicional de grupo de despesa de pessoal

Implicações da não realização ou erros na execução

Impossibilidade de cumprimento do pagamento de despesa de pessoal por indisponibilidade orçamentária

Base Legal

- Constituição Federal
- Lei 4.320/64
- Lei Orçamentária Anual

Periodicidade

2 (duas) vezes ao ano: setembro e novembro

Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal

Recursos necessários

- Acesso ao Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR, através da Rede SERPRO (<https://acesso.serpro.gov.br>)
- Disponibilidade de recursos de informática
- Pessoal treinado

Resultados esperados da atividade

- Operacionalizar a execução e análise de pedidos de créditos adicionais para despesa de pessoal
- Submeter ao Ministério do Planejamento os pedidos analisados por este órgão setorial

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Inserir os valores dos créditos adicionais das Unidades da Administração Direta no Sistema SIDOR

Responsável: Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária

Passo 2 – Inserir os valores dos créditos adicionais no Sistema SIDOR

Acessar o SIDOR, e no subistema de Crédito Adicionais, efetuar o preenchimento do pedido de crédito suplementar, em seus campos adequados, a saber:

1. Preenchimento de Justificativas:

- 1.1. Caracterização do problema e suas causas
- 1.2. Resultados esperados com a solicitação
- 1.3. Conseqüências do não atendimento do pleito
- 1.4. Reflexos de cancelamento e impacto sobre o Plano Plurianual
- 1.5. Repercussão no nível dos gastos fixos decorrente da alteração solicitada
- 1.6. Como e em que serão aplicados os recursos solicitados?
- 1.7. Memória de Cálculo

2. Preenchimento de Bloco Financeiro:

- 2.1. Identificar programa(s) de trabalho(s) objeto de alteração (ões)
- 2.2. preencher as informações pertinentes da dotação orçamentária a ser alterada
- 2.3. caso haja mais de uma dotação orçamentária objeto de alteração, repetir procedimento no bloco financeiro

Após a inserção de dados, a unidade deve processar o envio do crédito através do comando “gerar tipo” para a Divisão de Programação Orçamentária - DPOR.

Responsável: Unidades da Administração Indireta

Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal

Passo 3 – Conferir as informações lançadas no Sistema SIDOR

As informações enviadas pelas unidades da Adm. Indireta através do SIDOR, para solicitação de crédito adicional de despesa de pessoal são checadas pelos seguintes passos:

- 1) Verificar se o crédito foi preenchido corretamente
- 2) Verificar o atendimento dos dispositivos legais
- 3) Verificar se o pedido de crédito é realmente necessário para fechamento da despesa de pessoal do exercício. (Confrontar com as projeções de despesa de pessoal efetuadas pela Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária - DAEO)

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 4 – Informações estão corretas?

| | |
|-----|---------------------|
| Sim | Siga para o Passo 7 |
| Não | Siga para o Passo 5 |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 5 – Efetuar consultas por telefone ou e-mail para esclarecer as dúvidas

Contatar a unidade para levantamento de informações adicionais e também possibilidade de ajuste de valores de acordo com projeção anual de despesa de pessoal.

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 6 – Efetuar correções nas informações lançadas no sistema

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 7 – Imprimir relatório e encaminhar para avaliação

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 8 – Avaliar as informações contidas no relatório

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 9 – Solicitar ajustes nos valores se necessário

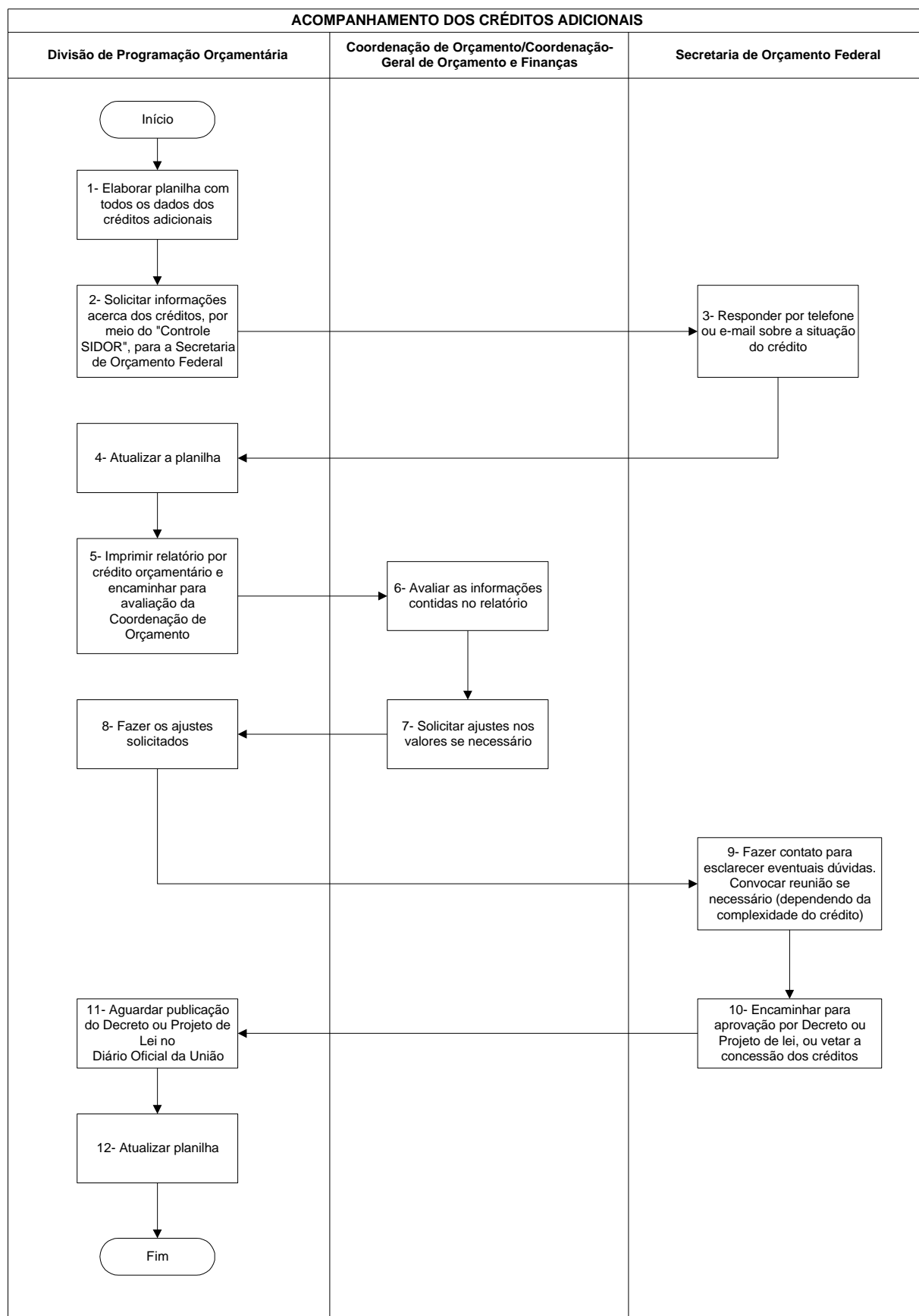
Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Solicitação de Créditos Adicionais – Pessoal

Passo 10 – Consolidar dados e encaminhar para Secretaria de Orçamento Federal, via Sistema SIDOR

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Acompanhamento dos Créditos Adicionais



Acompanhamento dos Créditos Adicionais

Nome da(s) unidade(s) de execução

Divisão de Programação Orçamentária

Nome do(s) responsável(eis) pela descrição

Pietro de Oliveira Costa

Ramal do(s) responsável(eis)

7553

Atividade

Acompanhamento dos Créditos Adicionais

Definição (opcional)

Objetivo

Disponibilizar um conjunto de informações gerenciais para acompanhamento de créditos adicionais, solicitados pelo MCT, em tramitação no Ministério de Planejamento - MP

Implicações da não realização ou erros na execução

Falta de informações gerenciais, impossibilitando os dirigentes de terem conhecimento pleno dos créditos adicionais solicitados ao MP, podendo inviabilizar a negociação política de algum crédito solicitado

Base Legal

- Constituição Federal, capítulo II, seção II
- Lei n. 4.320/64

Periodicidade

Acompanhamento contínuo

Acompanhamento dos Créditos Adicionais

Recursos necessários

- Pessoal
- Computador
- Aplicativo de Planilha Eletrônica

Resultados esperados da atividade

Informações tempestivas sobre andamento de solicitação de crédito adicional

Procedimentos necessários para a execução da atividade

Passo 1 – Elaborar planilha com todos os dados dos créditos adicionais

Preencher planilha com os seguintes dados:

PLANILHA ANALÍTICA:

- Unidade responsável
- Tipo de crédito
- Ação(s) objeto de alteração
- Natureza da despesa
- Fonte de recursos
- Valor de suplementação
- Valor de cancelamento
- Observações, caso necessário

| Contrato | Tipo de Crédito | Unidade | Cód. Ação | Ação (Projeto/Atividade/ROE) | Fonte | Grup o | IDRIS 0 | IDDC | Suplementação | Cancelamento | Observação |
|----------------------|-----------------|--------------|-----------|--|-------|--------|---------|------|---------------|--------------|---|
| TOTAL UNIDADE | | | | | | | | | | | |
| 930 | 120 | CETEM | 4128 | Pesquisa e Desenvolvimento na Centro de Tecnologia Mineral | 100 | ODC | 0 | 9999 | 966.000 | 0 | Projeto de Lei - Recurrar Navar Datação insuficiente para despesar do cursoia (serviços e ôblicos, etc.) |
| 934 | 110 | Adm. Central | 1E14.02 | Modernização do Módulo Informar de Comunicação de Dados de Universidades e Unidades de Pesquisa Federai - min. | 100 | ODC | 0 | 9999 | 2.070.000 | 2.070.000 | Decreto de 09/09/2005 DOU 10/09/2005 |
| | | | 7306.01 | Implantação do Sistema Integrado de Gestão na Unidade de Pesquisa do MCT | 100 | ODC | 0 | 9999 | 170.000 | 170.000 | Decreto de 09/09/2005 DOU 10/09/2005 |
| | | | 4122.01 | Pesquisa e Desenvolvimento na Associação Instituto de Matemática Pura e Aplicada | 100 | INV | 0 | 9999 | 100.000 | 100.000 | Decreto de 09/09/2005 DOU 10/09/2005 |
| 1075 | 600 | Adm. Central | 6258.01 | Pesquisa e Desenvolvimento de Projeto Científico e Tecnológico de Programa-Piloto para Proteção das | 100 | ODC | 0 | 9999 | 950.286 | 950.286 | Parteira SOf n.º 13, de 24/05/05 DOU 27/05/05 |
| | | | | | 100 | INV | 0 | 9999 | 587.286 | 587.286 | |
| | | | | | 100 | ODC | 1 | 2224 | 363.000 | 363.000 | |
| 1279 | 120 | Adm. Central | | | 100 | INV | 1 | 2224 | 718.725 | 0 | Projeto de Lei - Recurrar Navar |

Acompanhamento dos Créditos Adicionais

PLANILHA RESUMO:

- Unidade responsável
- Tipo de crédito
- Valor total
- Observações, caso necessário

Salvar planilha no diretório Créditos da CGOF.

| PLEITO | DOC. ORIGEM/DATA | CONTROL E SIDOR | TIPO DE CRÉDITO | SUPLEMENTAÇÃO | CANCELAMENTO | TIPO DE COMPENSAÇÃO | ATO DE PUBLICAÇÃO | DATA | OBSERVAÇÕES |
|----------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------|--|
| TOTAL UNIDADE | | | | 11.885.011 | 10.200.286 | | | | |
| CETEM | Ofício 02 | 330 | 120 | 366.000 | 0 | Recursos Novos | Projeto de Lei | | Atender despesas de Custeio do CETEM - DEVOLVIDO |
| Adm Central | Ofício 05 | 384 | 110 | 2.340.000 | 2.340.000 | Remanejamento entre grupo | Dec. de 09/08/2005 | 09/08/2005 | Contratos de Gestão da RNP e IMPA e Atender sistema SIGTEC da |
| Adm Central | Ofício 06 | 1075 | 600 | 350.286 | 350.286 | Troca ID-USO | Portaria SDF nº 13 | 24/05/05 27/05/05 | Contrapartida do PPG-7 |
| Adm Central | Ofício 07 | 1279 | 120 | 718.725 | 0 | Recursos Novos | Projeto de Lei | | Recursos novos para o Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) - |
| Adm Central | Ofício 08 | 1305 | 120 | 2.070.000 | 2.070.000 | Remanejamento entre grupo | Lei n. 11.193 | 16/11/2005 17/11/2005 | Contrato de Gestão da RNP - parte via PL |
| Adm Central | Ofício 010 | 1428/78 | 600/120 | 4.840.000 | 4.840.000 | Troca de Fonte | Portaria SDF | | Troca de fonte 113 para 100 de ação de emenda para Rondônia |
| Adm Central | Ofício 03 | 1534 | 100 | 409.738 | 409.738 | Remanejamento entre ações | Dec. de 09/08/2005 | 09/08/2005 | Atender Operação de Crédito PACE - Parte via Decreto |
| Adm Central | Ofício 04 | 1533 | 120 | 1.203.354 | 1.203.354 | Remanejamento entre ações e | Lei n. 11.193 | 16/11/2005 | Atender Operação de Crédito PACE - Parte via PL - ATENDIDO |
| Adm Central | Ofício 01 | 1563 | 120 | 25.000.000 | 25.000.000 | Remanejamento entre ações | Projeto de Lei | | Recursos para o CETEC - O MCT desistiu deste crédito |

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 2 – Solicitar informações acerca dos créditos, por meio de “Controle SIDOR”, para a Secretaria de Orçamento Federal

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 3 – Responder por telefone ou e-mail sobre a situação do crédito

Responsável: Secretaria de Orçamento Federal

Passo 4 – Atualizar a planilha

Atualizar na planilha, alguma informação adicional que altere algum atributo do(s) crédito(s) solicitado(s).

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Acompanhamento dos Créditos Adicionais

Passo 5 – Imprimir relatório por crédito orçamentário e encaminhar para avaliação da Coordenação de Orçamento

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 6 – Avaliar as informações contidas no relatório

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 7 – Solicitar ajustes nos valores se necessário

Responsável: Coordenação de Orçamento / Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Passo 8 – Fazer os ajustes solicitados

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Passo 9 – Fazer contato para esclarecer eventuais dúvidas. Convocar reunião se necessário (dependendo da complexidade do crédito)

Responsável: Secretaria de Orçamento Federal

Passo 10 – Encaminhar para aprovação por Decreto ou Projeto de Lei, ou vetar a concessão dos créditos

Responsável: Secretaria de Orçamento Federal

Passo 11 – Aguardar publicação do Decreto ou Projeto de Lei no Diário Oficial da União

Responsável: Divisão de Programação Orçamentária

Passo 12 – Atualizar planilha

Atualizar na planilha as publicações de crédito, conforme Diário Oficial da União.

Responsável: Divisão de Programação Financeira

Conclusão

A identificação de processos, subprocessos e atividades, o desenho dos fluxogramas e a descrição dos procedimentos, levam ao melhor entendimento de como funciona a Unidade. Permite a definição adequada de responsabilidades, o uso eficiente dos recursos, a prevenção e solução de problemas, a eliminação de atividades redundantes.

Concluída essa etapa, faz-se necessária a revisão constante para atualização dos processos, fluxogramas e procedimentos, sempre que houver qualquer mudança significativa.

A partir da conclusão dessa etapa outras atividades podem ser implantadas como a análise, identificação e solução de problemas que afetam processos de trabalho e também a implantação de sistema de medição de desempenho, por meio da definição e aplicação de indicadores previamente formulados, que fornecerá subsídios para a melhoria contínua dos processos.