

### 3. Das Regularizações Contábeis e Demais Fluxos

#### Definição

De acordo com o Decreto nº 6.976/09 – Sistema Federal de Contabilidade compete às unidades setoriais, realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos Ordenadores de Despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora.

É de responsabilidade de cada Unidade Gestora, em conjunto com sua Unidade Setorial de Contabilidade, o acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos contábeis.” (Macrofunção SIAFI nº 02.10.03, 2.1.1).

O Conformista Contábil é responsável para fazer o acompanhamento e apontar o que deve ser regularizado ou ajustado pelo gestor, certificando, assim, a qualidade da informação contábil.

#### Sistemas de Governo

As regularizações contábeis são realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI Web), SIAFI Operacional-HOD.

#### Legislação Aplicada

Abaixo segue a legislação aplicada às regularizações contábeis:

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição;
- Macrofunção 02.03.15 – Conformidade Contábil;
- Macrofunção 02.10.06 – Manual de Regularizações Contábeis;
- Macrofunção 020305 – Conta Única do Tesouro Nacional;
- Macrofunção SIAFI: 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI: 020306 - Apropriação da Arrecadação de Receitas Federais.

## **Da Instrução Processual**

.....

A seguir são descritos as instruções e fluxos dos procedimentos para regularizações contábeis e demais fluxos.

## 4.1 Dos procedimentos para realização da Conformidade Contábil



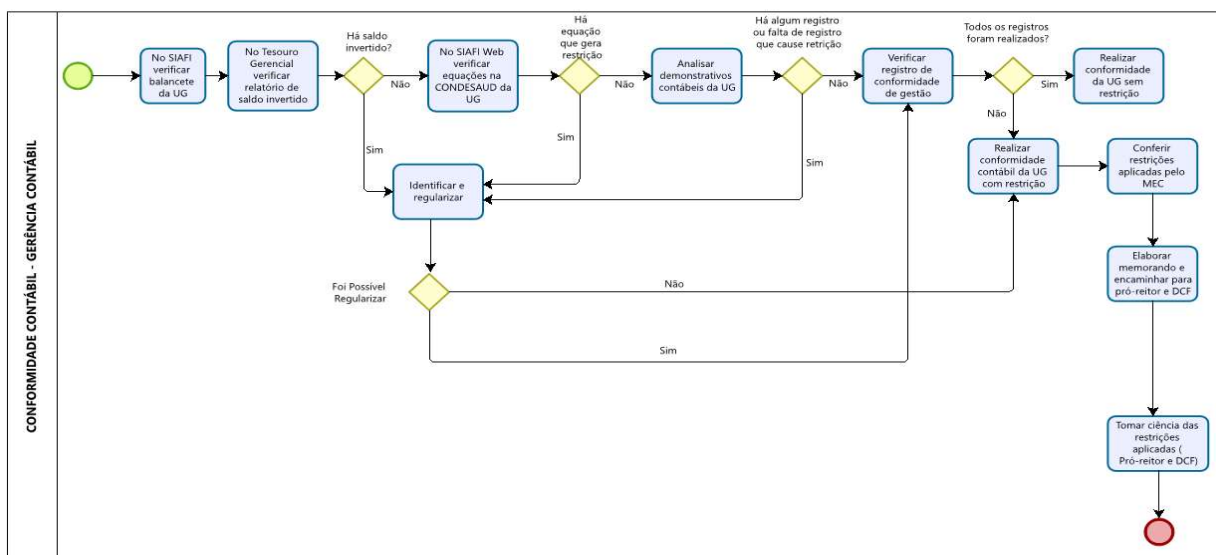
### ➤ Do Fluxo Descritivo para Realização da Conformidade Contábil

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade Contábil realizada pela Gerência Contábil. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo para Conformidade Contábil

| Etapa | Unidade Administrativa | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Gerência Contábil      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar no SIAFI o balancete da Unidade Gestora;</li> <li>2. Verificar no Tesouro Gerencial o relatório de saldo invertido;</li> <li>3. No SIAFI Web verificar as equações no CONDESAUD da Unidade Gestora;</li> <li>4. Analisar os Demonstrativos Contábeis;</li> <li>5. Verificar o registro de Conformidade de Gestão;</li> <li>6. Se tiver sido identificada alguma irregularidade, realizar a conformidade contábil com restrição. Caso contrário, realizar a conformidade contábil sem restrição;</li> <li>7. Conferir as restrições aplicadas pelo Ministério da Educação;</li> <li>8. Elaborar memorando e encaminhá-lo para o pró-reitor e para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).</li> </ol> |
| 2     | Pró-reitor e DCF       | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Tomar ciência das restrições aplicadas (Pró-reitor e DCF).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### ➤ Fluxograma



Powered by  
beziqi  
Modeler

➤ **Siglas e Definições:**

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira

**CONDESAUD:** Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - O CONDESAUD é utilizado para constatar se a unidade gestora ou mesmo o órgão possui alguma inconsistência contábil.

**CONFORMIDADE DE GESTÃO (CONFREG):** Consiste na certificação de registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**CONFORMIDADE CONTÁBIL:** A conformidade contábil tem como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao Setor Público e o seu objetivo é garantir que as informações apresentadas nas demonstrações contábeis sejam verdadeiras e confiáveis.

## 4.2 Dos procedimentos para Regularização de Ordem bancária (OB) Cancelada



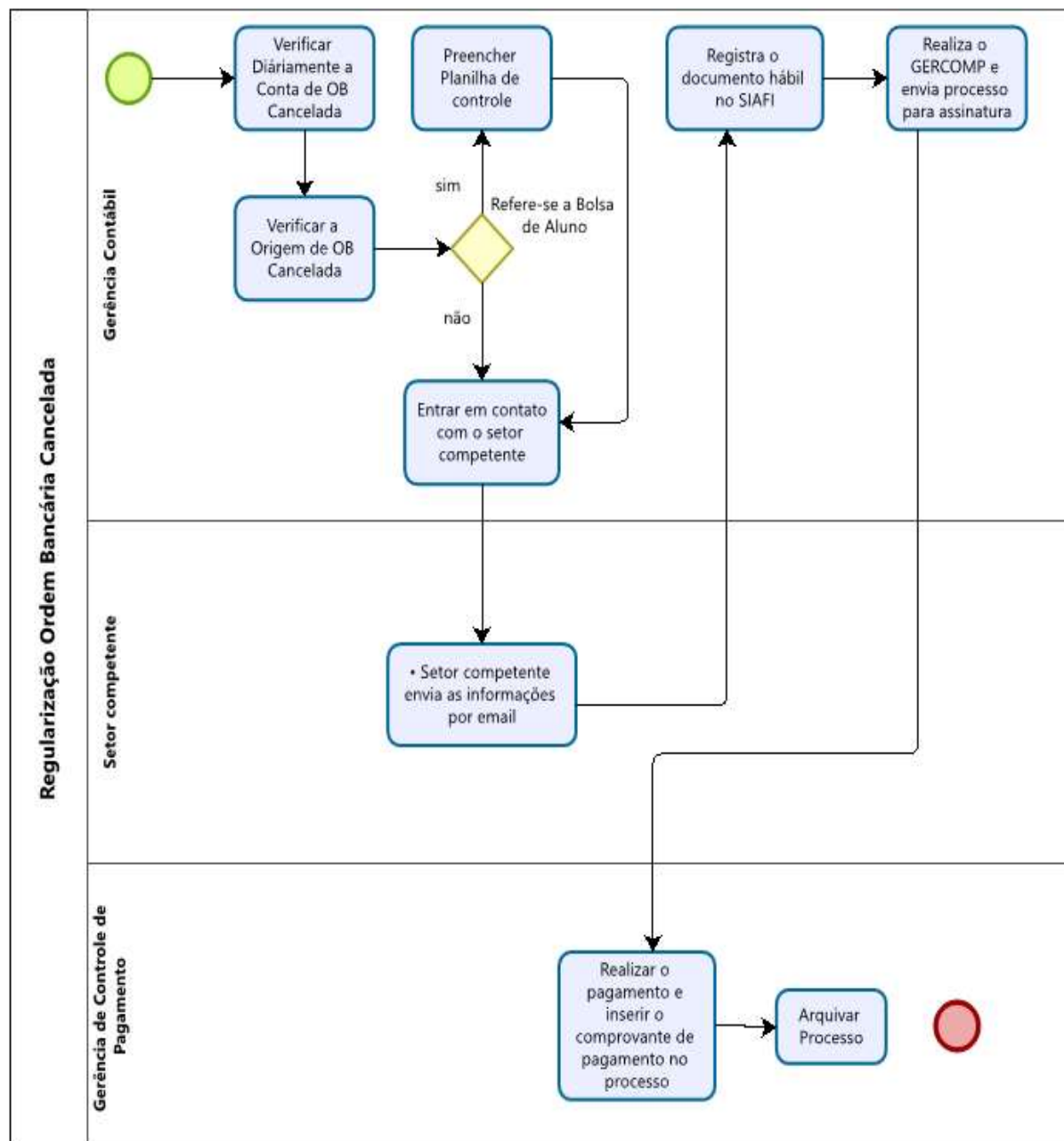
### ➤ Do Fluxo Descritivo para Regularização de Ordem bancária (OB) Cancelada

Este documento descreve as etapas do processo de regularização da conta de Ordem Bancária Cancelada no SIAFIWEB. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 – Fluxo Descritivo das Regularizações de Ordem Bancárias Canceladas

| Etapa | Unidade Administrativa | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Gerência Contábil      | <ol style="list-style-type: none"><li>Gerência contábil verifica diariamente a conta de OB Cancelada (218913601);</li><li>Analisa a Origem da OB de pagamento:<ul style="list-style-type: none"><li>(Pesquisar no SIAFI HOD e SIAFI WEB informações do número de processo, nº de NS/documento de liquidação, dados financeiros de pagamento para identificar o setor responsável;</li></ul></li><li>Informar aos setores responsáveis a devolução da ordem bancária e solicitar as informações para pagamento:<ul style="list-style-type: none"><li>Bolsa de Aluno, entrar em contato com o setor (via e-mail) informando das devoluções de pagamento;</li><li>Devolução de Salário - entrar em contato com o SRH e Gerência de Controle de Pagamento;</li><li>Devolução de demais despesas – Entrar em contato com Gerência de Controle de Pagamento;</li></ul></li><li>Após o Envio das informações bancárias pelo setor competente (<a href="mailto:gcontabil@ufpi.edu.br">gcontabil@ufpi.edu.br</a>) a Gerência procede com as devidas regularizações (re-pagamento das Ordem Bancárias Canceladas ou estorno de liquidação);<ul style="list-style-type: none"><li>Nos Casos em que o re-pagamento não for devido ao credor da OB Cancelada o setor responsável pelo processo deverá enviar um memorando solicitado o cancelado do mesmo;</li></ul></li><li>Após a regularização o processo é enviado para a Unidade de Conformidade de Gestão e posterior arquivamento.</li></ol> |

## ➤ Fluxograma



## ➤ Siglas e Definições:

**ORDENS BANCÁRIAS (OB):** Documento Emitido quando do pagamento de despesa no SIAFI.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**GERCOMP:** Gerenciar Compromissos.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

### 4.3 Dos procedimentos para Regularização de Guia de Recolhimento da União - GRU



#### ➤ Do Fluxo Descritivo para Regularização de Guia de Recolhimento da União - GRU

Procedimento realizado caso haja devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas. Somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente. Se a anulação da despesa for referente ao exercício corrente (retorna o saldo para o empenho) ou devolve o valor para a STN se a anulação da despesa for referente a exercícios anteriores.

O processo de retificação do registro de arrecadação visa a realização de acertos decorrentes de erro no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte.

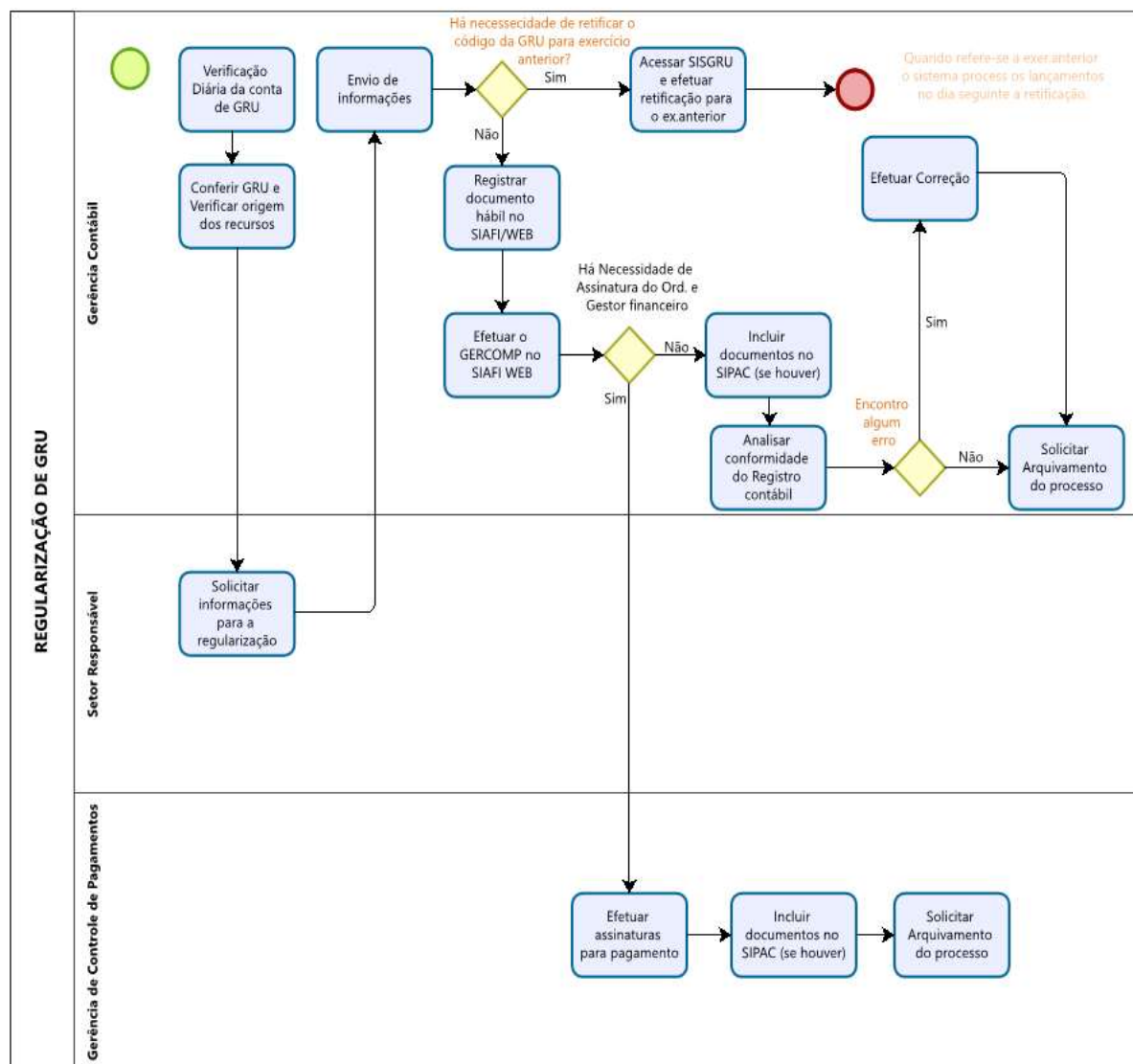
Este documento descreve as etapas do processo de regularização da conta de Valores em Trânsito para estorno de Despesas. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 – Fluxo Descritivo das Regularizações de Guia de Recolhimento da União

| Etapa | Unidade Administrativa | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Gerência Contábil      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar diariamente a conta de GRU (218913601 e 218911200);</li><li>2. Conferir a origem dos recursos (NS, documento SIAFI – se houver);</li><li>3. Solicitar informações aos setores responsáveis sobre a origem do recurso;<ul style="list-style-type: none"><li>• Em Casos de devolução recursos do exercício anterior há necessidade de retificar o código da GRU para devolver recursos ao Tesouro Nacional (Nesse caso o sistema processa o lançamento no dia seguinte ao registro de retificação no SISGRU);</li><li>• Em Casos de devolução recursos do exercício atual: deve-se registrar Documentos Hábil no Siafi Web;</li></ul></li><li>4. Em posse das informações a Gerência Contábil efetua a retificação da GRU e anexa documentação no processo (SIPAC-se houver);</li><li>5. Efetuar o recebimento de recurso de devolução de Despesas no SIAFI-WEB;</li><li>6. Nas situações de pagamentos o processo deverá ser enviado a CGP para assinatura.</li></ol> |

|   |          |                                                                                                                |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | GECPAGTO | 7. Assinatura do Ordenador e Gestor Financeiro;<br>8. Analisar Conformidade Contábil;<br>9. Arquivar Processo. |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ➤ Fluxograma



Powered by  
bizagi  
Modeler

## ➤ Siglas e Definições:

**GRU:** Guia de Recolhimento da União.

**SISGRU:** Sistema de Gestão do Recolhimento da União – que permite aos Órgãos Públicos criar Códigos de Serviço para cada serviço específico ofertado aos seus con-

tribuintes.

**STN:** Secretaria do Tesouro Nacional.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamento.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

#### 4.4 Dos procedimentos para Pagamento da Folha de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais



##### ➤ Do Fluxo Descritivo para Pagamento da Folha de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

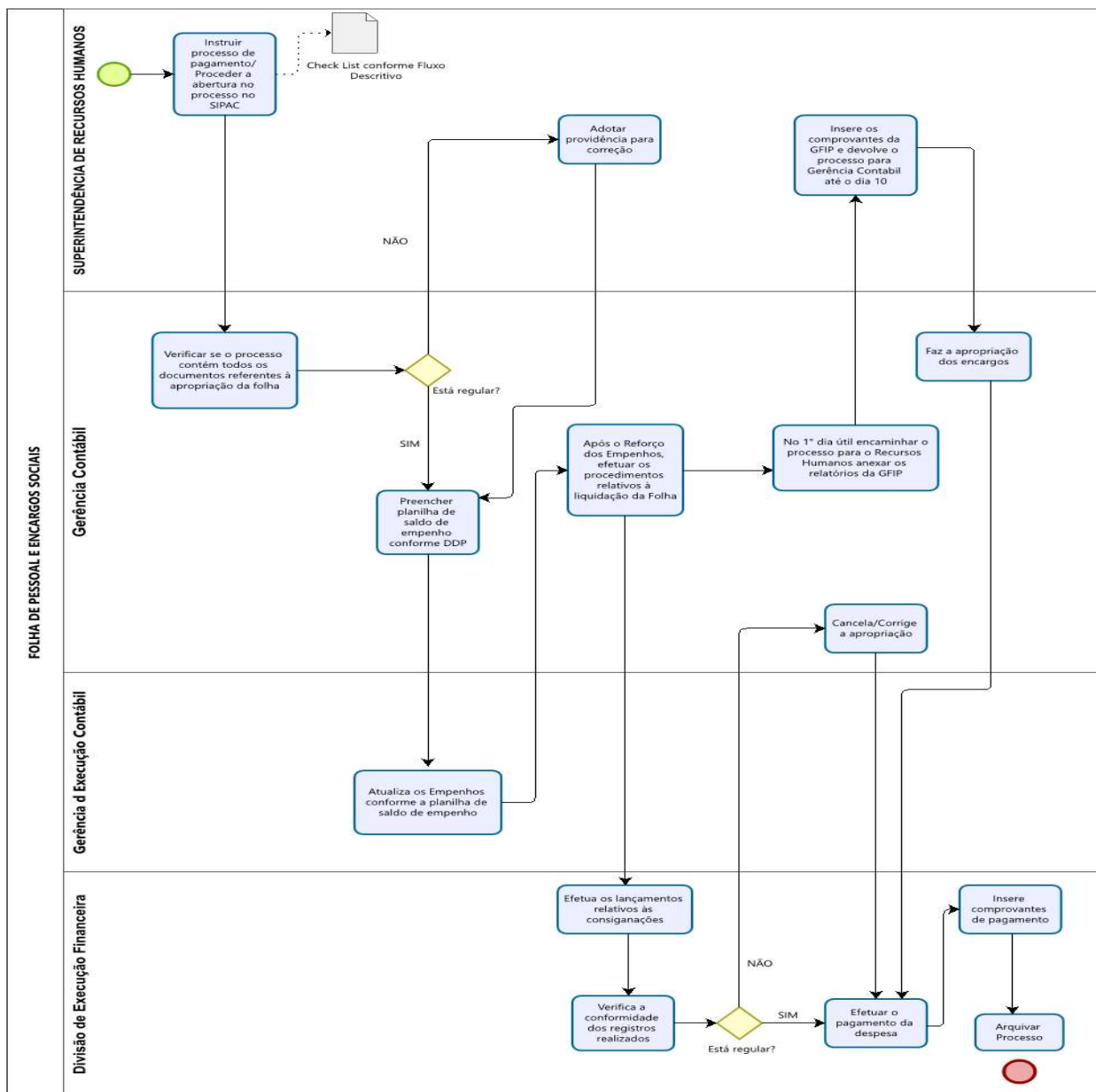
Este documento descreve as etapas do processo de pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal e Encargos Sociais no âmbito da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais

| Etapa | Unidade Administrativa                                      | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Área Requisitante<br>(Superintendência de Recursos Humanos) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo de Processo:</b> Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Especificação:</b> FOPAG/UPAG UFPI+ Mês/Ano de Competência</li><li>○ <b>Interessado:</b> Superintendência de Recursos Humanos.</li></ul></li><li>• Demonstrativo de Despesas com Pessoal – Nível A, B, E e TODOS (GRCOFINDDP – Consulta por Nível<ul style="list-style-type: none"><li>○ DDP);</li></ul></li><li>• Demonstrativo de Despesas com Pessoal – Servidor e Pensionista (GRCOFINDDP – Consulta por Situação Funcional);</li><li>• Relação de Crédito – Servidores e Beneficiários de Pensão - AE;</li><li>• Relação de Crédito de Consignações Individualizadas – Pensão Alimentícia;</li><li>• Resumo de Consignações a Repassar e de Consignações a Repassar dos Beneficiários de Pensão - AF;</li><li>• Relatório de Consignação e Recolhimento – Servidor e Pensionista (GRCOGRECO);</li><li>• Relatório de Classificação das Despesas com Pessoal - BY;</li><li>• Relatório Resumo para Guia do GPS - BY;</li><li>• Relatório de Classificação das Despesas com Beneficiários de Pensão - BY;</li><li>• Demonstrativo de Crédito Bancário por Banco – Servidor e Pensionista (GRCOCREBAN);</li><li>• Demonstrativo de despesas com GEAP per capita - Servidor e Pensionista (GRCOGRECO);</li><li>• Demonstrativo dos Servidores Cedidos;</li></ul></li></ol> |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <b>Gerência Contábil</b> | <p>2. Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais;</p> <p>3. Encaminhar o processo para o Recursos Humanos a fim de que seja anexado os Relatórios referentes aos encargos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | <b>SRH</b>               | <p>4. Inserir nos processos da folha de pagamento os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório Analítico de GPS;</li> <li>• Relatório Analítico da GRF, se houver;</li> <li>• Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP;</li> <li>• Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e</li> <li>• Fundos por FPAS;</li> <li>• Guia da Previdência Social – GPS;</li> <li>• Protocolo de Envio de Arquivos (Conectividade Social).</li> </ul> <p>5. Devolve o processo para que seja feita a apropriação dos encargos;</p> |
| 4 | <b>Gerência Contábil</b> | <p>6. Realiza a apropriação dos encargos e solicita o pagamento para a Gerência de Controle e Pagamento;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | <b>GECPAGTO</b>          | <p>7. Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais;</p> <p>8. Realizar o pagamento da despesa no último dia útil de cada mês conforme disponibilidade financeira e realiza a autorização do Ordenador de Despesas;</p> <p>9. Inserir comprovantes de pagamento (Ordens Bancárias) e demais documentos comprobatórios;</p> <p>10. Encaminhar o processo para arquivamento.</p>                                                           |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
brazagi  
Modeler

## ➤ Siglas e Definições:

**FOPAG:** Folha de Pagamento.

**UPAG:** Unidade Pagadora - é a unidade centralizadora que é responsável por e processualizar o pagamento da folha de pagamento dos Servidores Públicos Federais, independente de onde Estado de lotação, ou seja, de sede do respectivo órgão.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamento.

**SRH:** Superintendência de Recursos Humanos.

#### 4.5 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)



##### ➤ Do Fluxo Descritivo para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)

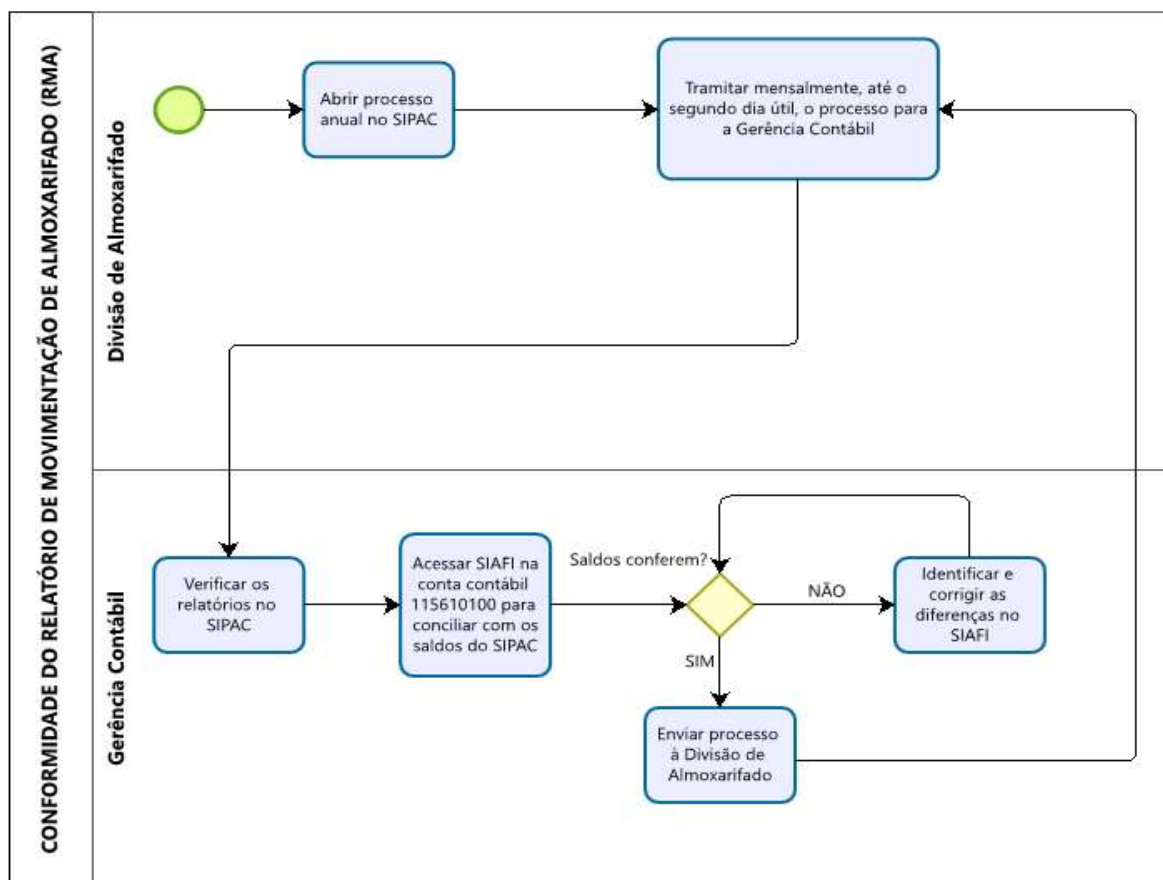
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMA com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES.

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA). Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)

| <b>Etapa</b> | <b>Unidade Administrativa</b>  | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>Divisão de Almoxarifado</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir processo anual no SIPAC com o nome: <b>Relatório Mensal de Almoxarifado – R.M.A.</b></li><li>2. Tramitar mensalmente, até segundo dia útil, o processo no SIPAC <b>Almoxarifado/Gerência Contábil;</b></li></ol>                                                                                                                                                                               |
| <b>2</b>     | <b>Gerência Contábil</b>       | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Todos os processos de RMA devem estar relacionados tendo em vista a Tomada de Contas em dezembro a partir dessas informações;</li><li>4. Verificar os relatórios no SIPAC;</li><li>5. Acessar no SIAFI a conta contábil 115610100 para conciliar os saldos com o SIPAC;</li><li>6. Identificar e corrigir as diferenças no SIPAC</li><li>7. Devolver o processo à Divisão de Almoxarifado.</li></ol> |

## ➤ Do Fluxograma



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## ➤ Siglas e Definições:

**RMA:** Relatório Mensal de Almojarifado.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

#### 4.6 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMB)



##### ➤ Do Fluxo Descritivo para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMB)

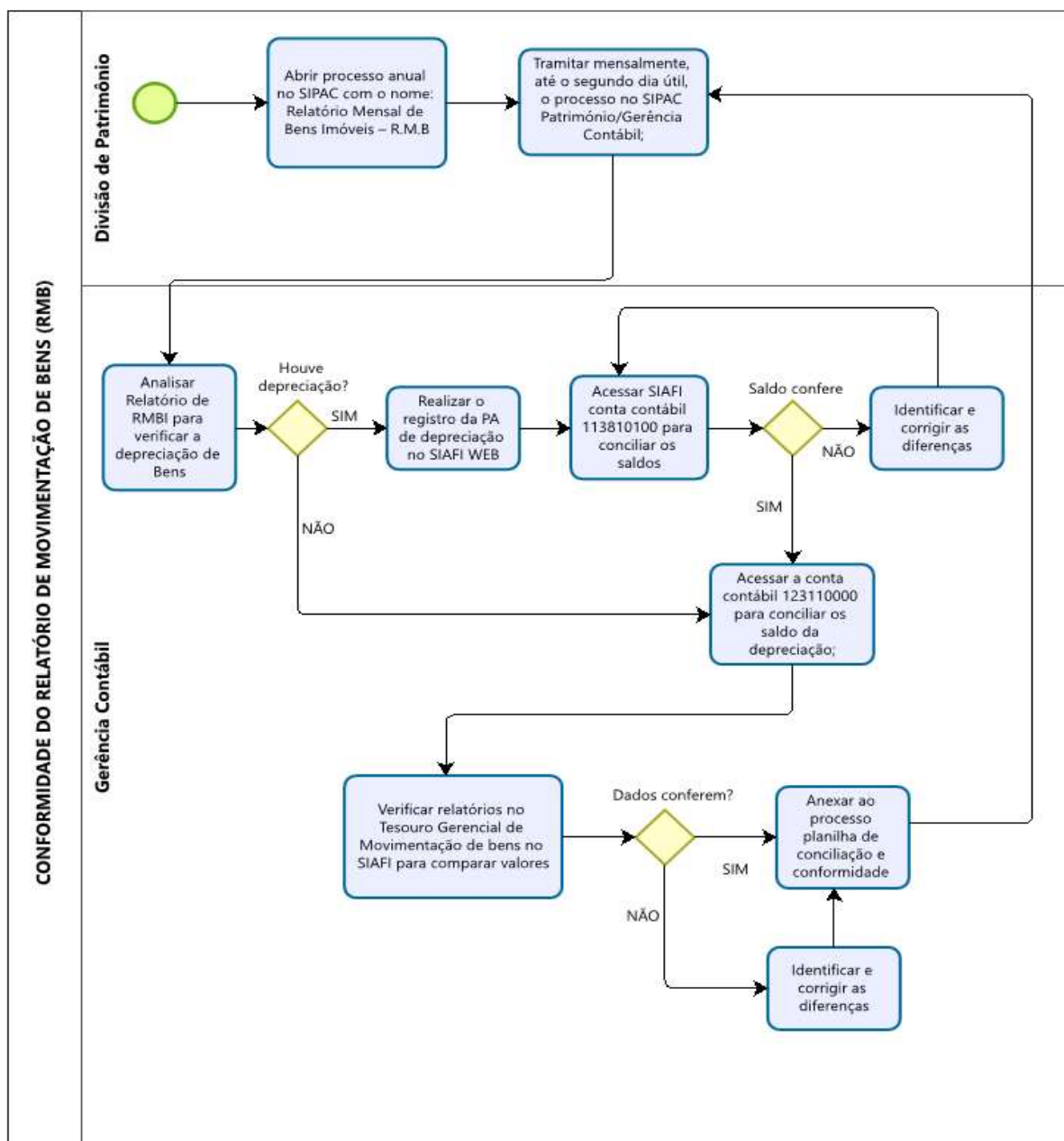
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES.

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade do Relatório de Movimentação de Bens. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Conformidade do relatório de movimentação de bens (RMB)

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>Divisão de Patrimônio</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir processo anual no SIPAC com o nome: <b>Relatório Mensal de Bens – R.M.B;</b></li><li>2. Tramitar mensalmente, até segundo dia útil, o processo no SIPAC <b>Patrimônio/Gerência Contábil;</b></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2</b>      | <b>Gerência Contábil</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Analisar Relatório de RMB para verificar a depreciação de Bens;</li><li>4. Realizar Registro da PA de depreciação no SIAFI WEB;</li><li>5. Acessar SIAFI, conta contábil 123810100 para conciliar os saldo da depreciação;<br/>(Identificar e corrigir as diferenças)</li><li>6. Acessar no SIAFI a conta contábil 12311000 para conciliar os saldos de bens com o relatório RMB;<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar relatórios no Tesouro Gerencial de Movimentação de bens móveis no SIAFI para comparar informações da conta contábil com relatório RMB;</li><li>• (Identificar e corrigir as diferenças)</li></ul></li><li>7. Anexar ao processo planilha de conciliação e conformidade do relatório;</li><li>8. Devolver o processo à Divisão de Patrimônio com despacho de conformidade de relatório de movimentação de bens móveis para a tramitação mensal.</li></ol> |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
brazg  
Modeler

## ➤ Siglas e Definições:

**RMB:** Relatório Mensal de Bens Móveis.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

#### 4.7 Dos procedimentos para ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos



##### ➤ Do Fluxo Descritivo para ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos

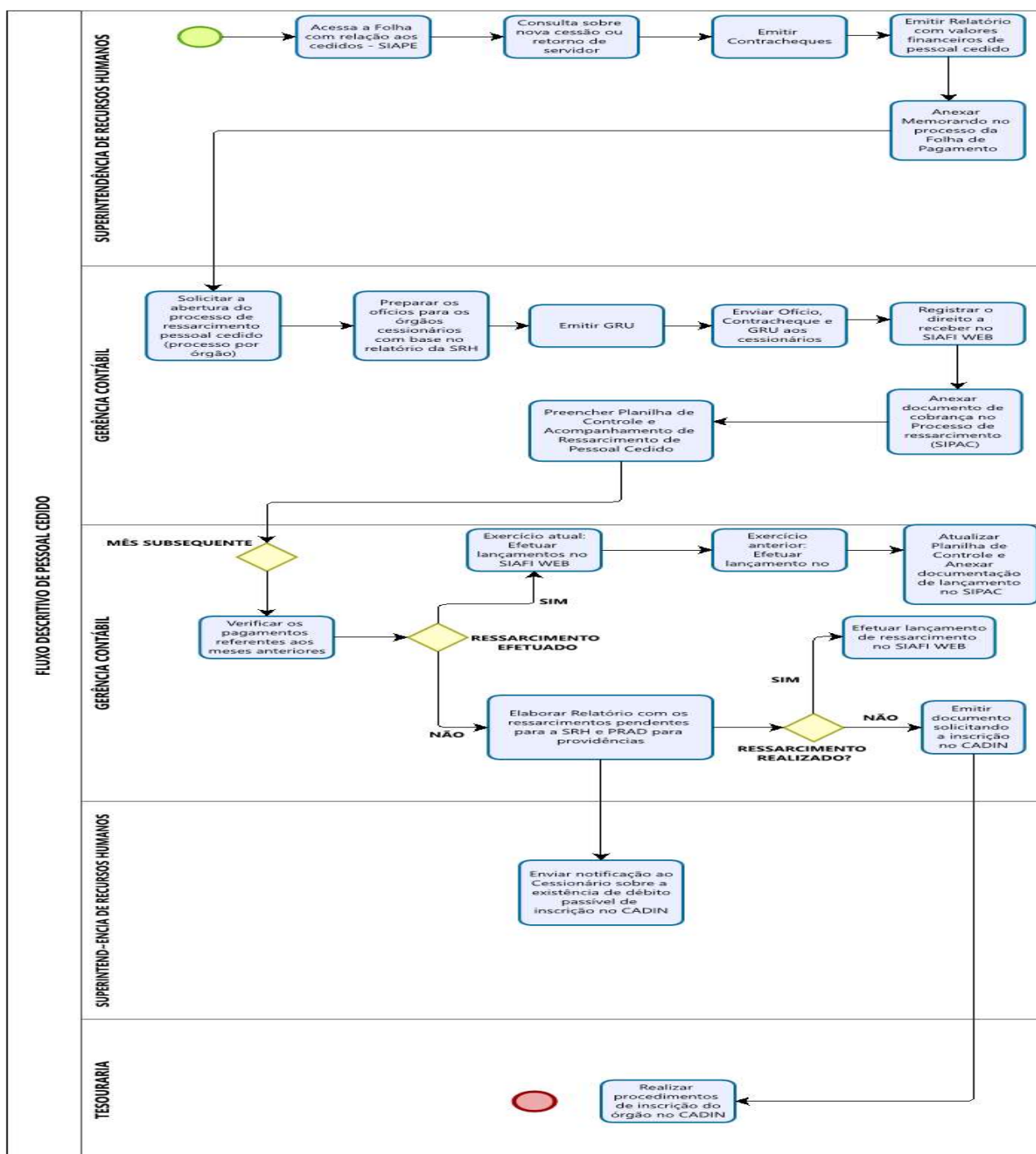
Este documento descreve as etapas do processo de Ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Ressarcimento de Valores Financeiros de Pessoal Cedido

| Etapa                             | Unidade Administrativa | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entre os Dias 23 e 25 de Cada Mês | SRH                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar a Folha com relação de Cedidos (SIAPE);</li><li>• Consultar sobre nova cessão ou retorno de Servidor e encaminhar para gerência contábil a portaria de cessão ou revogação da cessão;</li><li>• Emitir Contracheques;</li><li>• Emitir Relatório com valores financeiros de pessoal cedido;</li><li>• Memorando Eletrônico com valores financeiro de Pessoal Cedido;</li><li>• Anexar documentação no processo da folha de pagamento competência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Entre os Dias 25 e 30 de Cada Mês | Gerência Contábil      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar abertura do processo de acompanhamento de ressarcimento pessoal cedido (processo por órgão);</li><li>• Preparar os ofícios para órgãos Cessionários com base no relatório SRH;</li><li>• Emitir GRU;</li><li>• Enviar ofício e contracheque e GRU aos cessionários;</li><li>• Registrar o Direito a Receber no SIAFI WEB</li><li>• Anexar documento de cobrança no Processo de ressarcimento (SIPAC);</li><li>• Preencher Planilha de Controle e acompanhamento de Ressarcimento de Pessoal Cedidos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (Mês subsequente)                 | Gerência Contábil      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar os pagamentos referente aos Meses anteriores; (cessionário tem até o último dia útil do mês subsequente ao do pagamento para realizar o ressarcimento);</li><li>• Ressarcimentos Efetuados (Sim):<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Efetuar lançamentos no SIAFI WEB - exercício atual;</li><li>❖ Efetuar lançamentos no SISGRU e SIAFI WEB para ressarcimentos referentes ao exercício anterior;</li><li>❖ Atualizar Planilha de Controle;</li><li>❖ Anexar documentação no processo (SIPAC);</li></ul></li><li>• Ressarcimento não realizado: Elaborar Relatório com os ressarcimentos Pendentes e enviar para o SRH com cópia para a PRAD (Setor Responsável deve solicitar retorno imediato do servidor);<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Enviar notificação ao cessionário (informar sobre existência de débito passível de inscrição no CADIN);</li><li>❖ Atualizar valor do ressarcimento (juros + correção monetária);</li><li>❖ Anexar documentos no processo (SIPAC);</li></ul></li></ul> |

|  |                 |                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressarcimento não realizado em até 75 dias após a notificação – Elaborar Memorando solicitando a inscrição no CADIN e encaminhar para Gerência de Controle de Pagamentos.</li> </ul> |
|  | <b>GECPAGTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos para Inscrição no CADIN.</li> </ul>                                                                                                                                    |

## ➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

**GRU:** Guia de Recolhimento da União.

**SISGRU:** Sistema de Gestão do Recolhimento da União – que permite aos Órgãos Públicos criar Códigos de Serviço para cada serviço específico ofertado aos seus contribuintes.

**STN:** Secretaria do Tesouro Nacional.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamento.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SRH:** Superintendência de Recursos Humanos.

## 4.8 Dos procedimentos para lançamentos no SPIUNet



### ➤ Do Fluxo Descritivo para lançamentos no SPIUNet

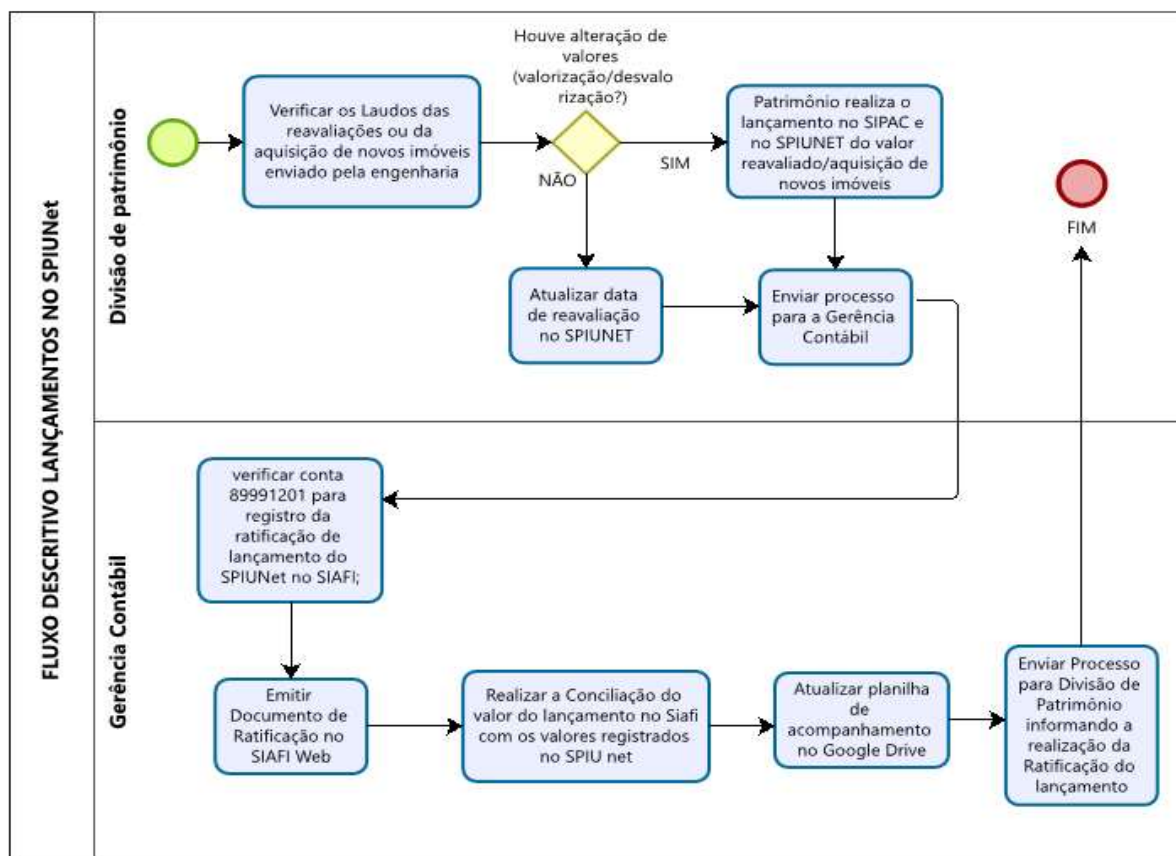
O SPIUNet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União é a principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas. Os Órgãos Públicos Federais deverão cadastrar no SPIUNet os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n 101, de 04 de maio de 2000.

Este documento descreve as etapas do processo de lançamentos de registro no SPIUNet. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 – Lançamentos no SPIUNET

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>Divisão de Patrimônio</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar os Laudos das reavaliações ou da aquisição de novos imóveis enviado pelo setor de engenharia da Prefeitura Universitária;<ul style="list-style-type: none"><li>• Houve alteração de valores (valorização/desvalorização);</li></ul></li><li>2. Patrimônio realiza o lançamento no SIPAC e no SPIUNET do valor reavaliado/aquisição de novos imóveis;<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar Lançamento no SIPAC/Patrimônio;</li><li>• Realizar atualizações das informações no SPIUNet no RIP Imóvel e no RIP utilização. As informações são enviadas para o SIAFI gerando uma NL de atualização no SIAFI;</li><li>• Em situações em que não houver a alteração do valor dos imóveis é necessário atualizar data de reavaliação no SPIUNET.</li></ul></li></ol> |
| <b>2</b>      | <b>Gerência Contábil</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Enviar processo para Gerência Contábil verificar conta 89991201 para registro da ratificação de lançamento do SPIUNet no SIAFI;</li><li>4. No SIAFI web Emitir Documento de Ratificação;</li><li>5. Realizar a Conciliação do valor do lançamento com contas de bens imóveis registrados no SPIUNet no SIAFI;</li><li>6. Enviar Processo para Divisão de Patrimônio informando a realização da Ratificação do lançamento;</li><li>7. Atualizar planilha de imóveis no googledrive para acompanhamento de bens imóveis.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                   |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## ➤ Siglas e Definições:

**SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira):** O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SPIUNet:** Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUNET - é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

## 4.9 Dos procedimentos para lançamentos na Conta de Obras em Andamento



### ➤ Do Fluxo Descritivo para lançamentos na Conta de Obras em Andamento

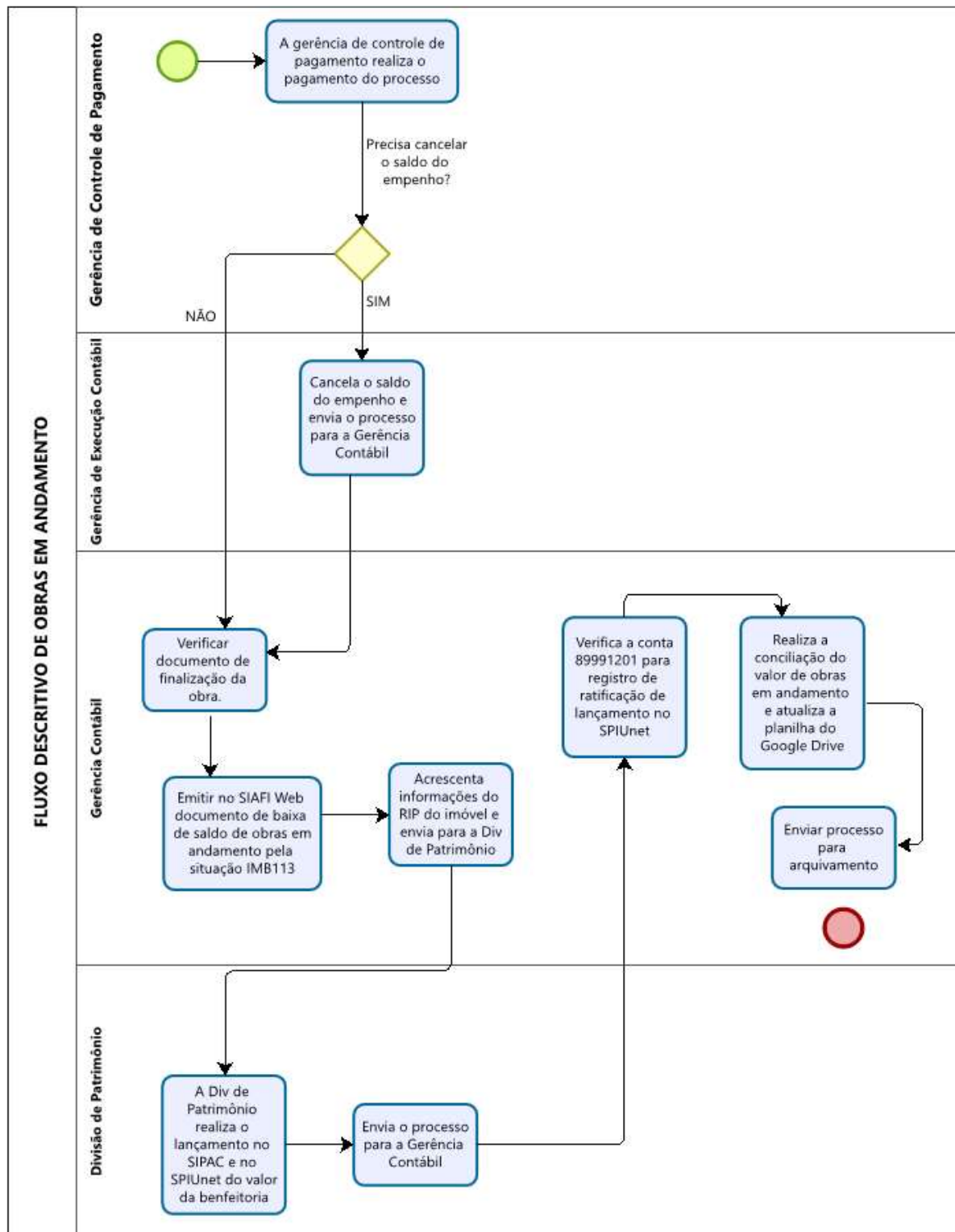
Este documento descreve as etapas do processo de lançamentos de registro na Conta de Obras em Andamento. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Lançamentos na conta de obras em andamento

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>GECPAGTO</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Após a finalização da execução da obra/construções que provoca acréscimo patrimonial (classificados na ND 4.4.90.51);<ul style="list-style-type: none"><li>• A obra/construção, que apresenta acréscimo ao patrimônio, deverá ser incorporada ao patrimônio no SIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União);</li></ul></li><li>2. Após a conformidade de registro do pagamento, o processo deverá ser enviado para Gerência Contábil/Gerência de execução contábil;<ul style="list-style-type: none"><li>• Processos em que é necessário o cancelamento do saldo de empenho deverá ser enviado para Gerência de Execução Contábil;</li><li>• Não há necessidade de cancelamento de empenho o processo será enviado a Gerência Contábil.</li></ul></li></ol> |
| <b>2</b>      | <b>GEXCONT</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Cancelar saldo do empenho conforme despacho da Prefeitura Universitária;</li><li>4. Enviar Processo para Gerência Contábil.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3</b>      | <b>Gerência Contábil</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Verificar documentação de finalização da Obra;<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de Recebimento Provisório da Obra;</li><li>• Termo de Recebimento Definitivo da Obra;</li><li>• Verificar informação da execução da obra/construções que provoca acréscimo patrimonial (classificados na ND 4.4.90.51);</li></ul></li><li>6. No SIAFI web emitir documento de baixa de saldo de obras em andamento, pela situação IMB113, e enviar processo a Divisão Patrimônio para atualizar os valores no SPIUnet.<ul style="list-style-type: none"><li>• Acrescenta informações do registro imobiliário patrimonial (RIP) do imóvel que teve seu valor acrescido.</li></ul></li></ol>                                                                                                |
| <b>4</b>      | <b>Divisão de Patrimônio</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. A Divisão de Patrimônio realiza o lançamento no SIPAC e no SPIUNET do valor da benfeitoria realizada no imóvel;<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar Lançamento no SIPAC/Patrimônio;</li><li>• Realizar atualizações das informações no SPIUNet no RIP Imóvel e no RIP utilização. As informações são enviadas para o SIAFI gerando uma NL de atualização no SIAFI.</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>5</b>      | <b>Gerência Contábil</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar processo para Gerência Contábil verificar conta 89991201 para registro da ratificação de lançamento do SPIUNet no SIAFI;</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. No SIAFI web Emitir Documento de Ratificação;</li> <li>3. Realizar a Conciliação do valor do lançamento com contas de bens imóveis registrados no SPIUnet no SIAFI;</li> <li>4. Atualizar planilha de imóveis no googledrive para acompanhamento de bens imóveis;</li> <li>5. Enviar processo para Arquivamento.</li> </ol> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**GERCOMP:** Gerenciar Compromissos.

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamento.

**SPIUNet:** Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUNET - é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

#### 4.10 Dos procedimentos para pagamento de prestação de serviços de terceiros pessoa física - Curso e Concurso (Extra UFPI)



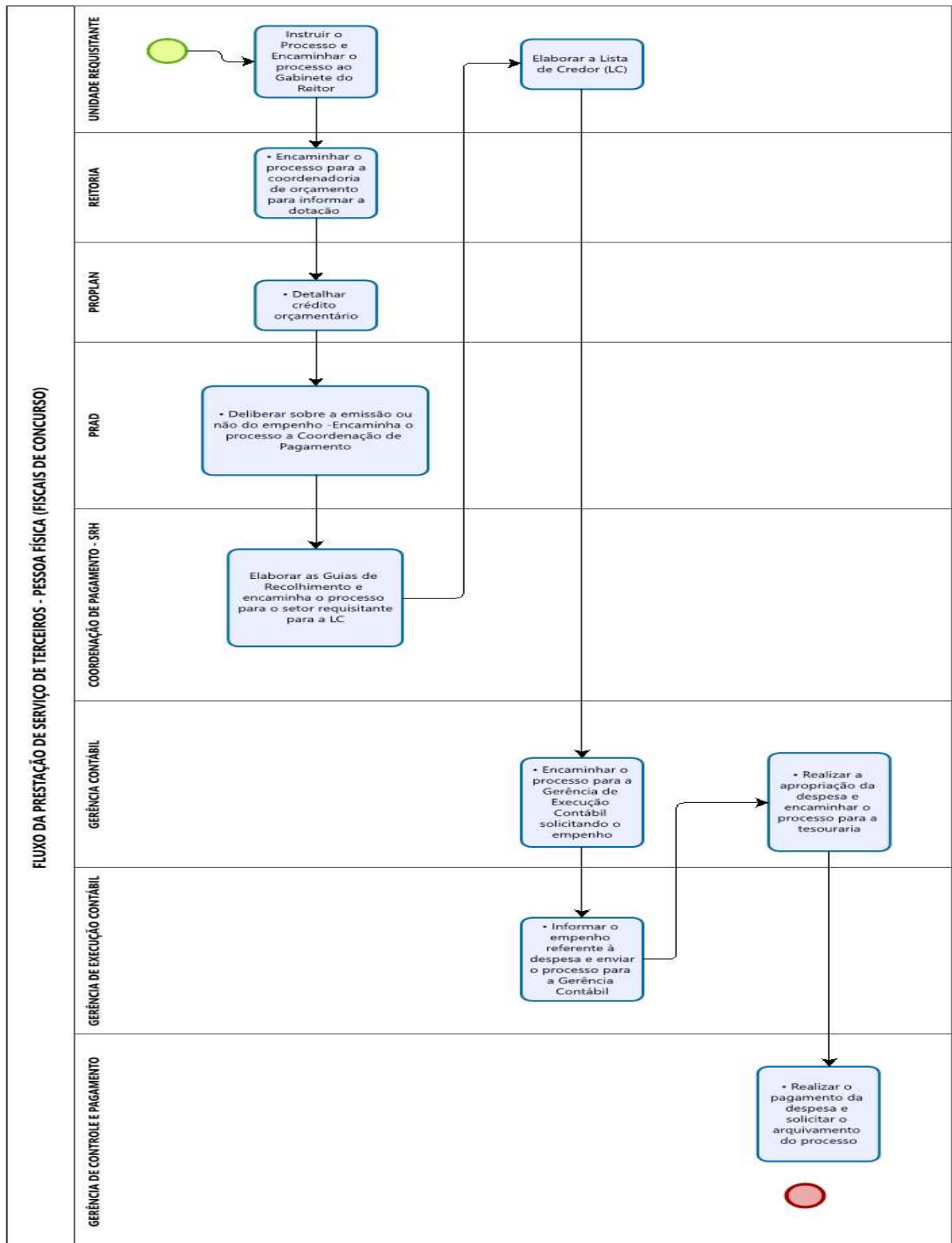
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para pagamento de prestação de serviços de terceiros pessoa física - Curso e Concurso (Extra UFPI)

Este documento descreve as etapas do processo de Prestação de Serviço de Terceiros Pessoa Física – Curso e Concurso Extra-UFPI. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Prestação de Serviços - Pessoa Física (Curso e Concurso - Extra UFPI)

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b>                 | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando o memorando solicitação de pagamento e documentação comprobatória;</li><li>• Encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor para análise e manifestação.</li></ul> |
| <b>2</b>      | <b>REITORIA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo para a coordenadoria de orçamento para informar a dotação orçamentária.</li></ul>                                                                                                                               |
| <b>3</b>      | <b>PROPLAN</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhar crédito orçamentário.</li></ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>4</b>      | <b>PRAD (Ordenador de despesas)</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a instrução processual;</li><li>• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo a Coordenação de Pagamento – SRH para que sejam elaboradas as Guias de Recolhimento.</li></ul>              |
| <b>5</b>      | <b>ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a Lista de Credor (LC) e enviar o processo para a Gerência Contábil para fins de liquidação.</li></ul>                                                                                                                       |
| <b>6</b>      | <b>GERÊNCIA CONTÁBIL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo para a Gerência de Execução Contábil solicitando o empenho referente à despesa.</li></ul>                                                                                                                       |
| <b>7</b>      | <b>GEXCONT</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar o empenho referente à despesa e enviar o processo para a Gerência Contábil para a apropriação da despesa.</li></ul>                                                                                                          |
| <b>8</b>      | <b>GERÊNCIA CONTÁBIL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a apropriação da despesa e encaminhar o processo para a Gerência de Controle e Pagamento solicitando o pagamento.</li></ul>                                                                                                  |
| <b>9</b>      | <b>GECPAGTO</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o pagamento da despesa e solicitar o arquivamento do processo.</li></ul>                                                                                                                                                     |

## ➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

**ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE):** Setor responsável pela solicitação do empenho, bem como instrução processual nos termos previstos na Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021 / 14/2021-PRAD;

**PRAD:** Pró-reitoria da Administração.

**PROPLAN:** Pró-reitoria de Planejamento.

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamentos.

**ORDENADOR DE DESPESA:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**EMPENHO:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

#### 4.11 Dos procedimentos para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS



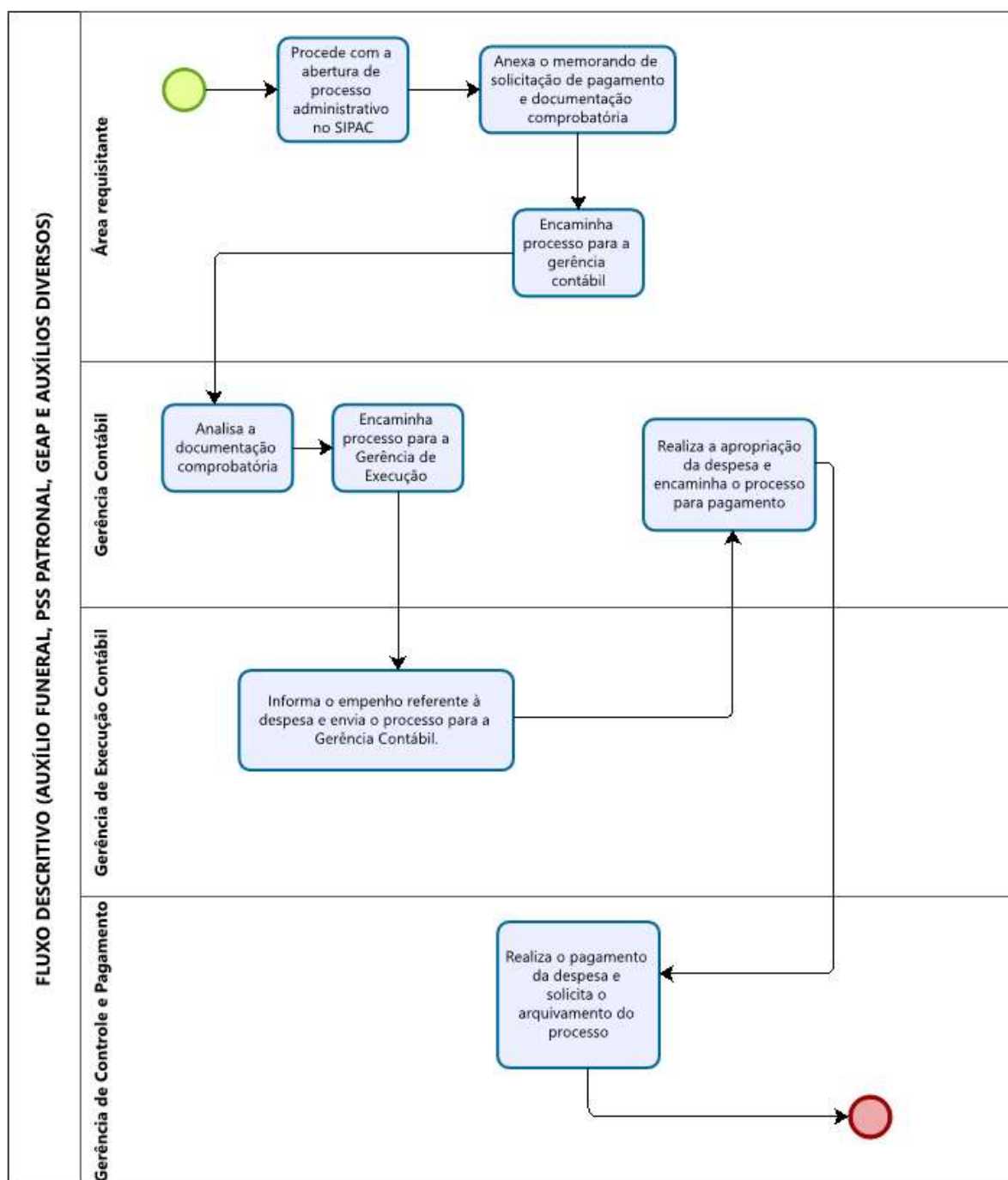
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento de AUXÍLIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 -Do Fluxo Descritivo para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b>                     | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>ÁREA REQUISITANTE<br/>(Unidade Demandante)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando o memorando solicitação de pagamento e documentação comprobatória;</li><li>• Encaminhar o processo ao Gerência contábil.</li></ul> |
| <b>2</b>      | <b>GERÊNCIA<br/>CONTÁBIL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar e analisar documentação Comprobatório;</li><li>• Encaminhar o processo para a Gerência de Execução Contábil solicitando o empenho referente à despesa.</li></ul>                               |
| <b>3</b>      | <b>GEXCONT</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar o empenho referente à despesa e enviar o processo para a Gerência Contábil para a apropriação da despesa</li></ul>                                                                              |
| <b>4</b>      | <b>GERÊNCIA<br/>CONTÁBIL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a apropriação da despesa e encaminhar o processo para a Gerência de Controle e Pagamento solicitando o pagamento.</li></ul>                                                                     |
| <b>5</b>      | <b>GECPAGTO</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o pagamento da despesa e solicitar o arquivamento do processo.</li></ul>                                                                                                                        |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
brzogr  
**Modeler**

## ➤ Siglas e Definições:

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamentos.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**PPS PATRONAL:** Plano de Seguridade Social (PSS) é uma contribuição que incide sobre os vencimentos dos servidores públicos federais – SIAPE, somados a diversos adicionais contínuos, também conhecido como “vantagens pecuniárias permanentes”.

**GEAP:** Grupo Executivo de Assistência Patronal (Geap), entidade de gestão colegiada, expressa por meio de um Conselho, órgão máximo de deliberação, representado por servidores públicos.

#### 4.12 Dos procedimentos para Cadastro de Usuário/Alteração de Perfil nos sistemas de governo



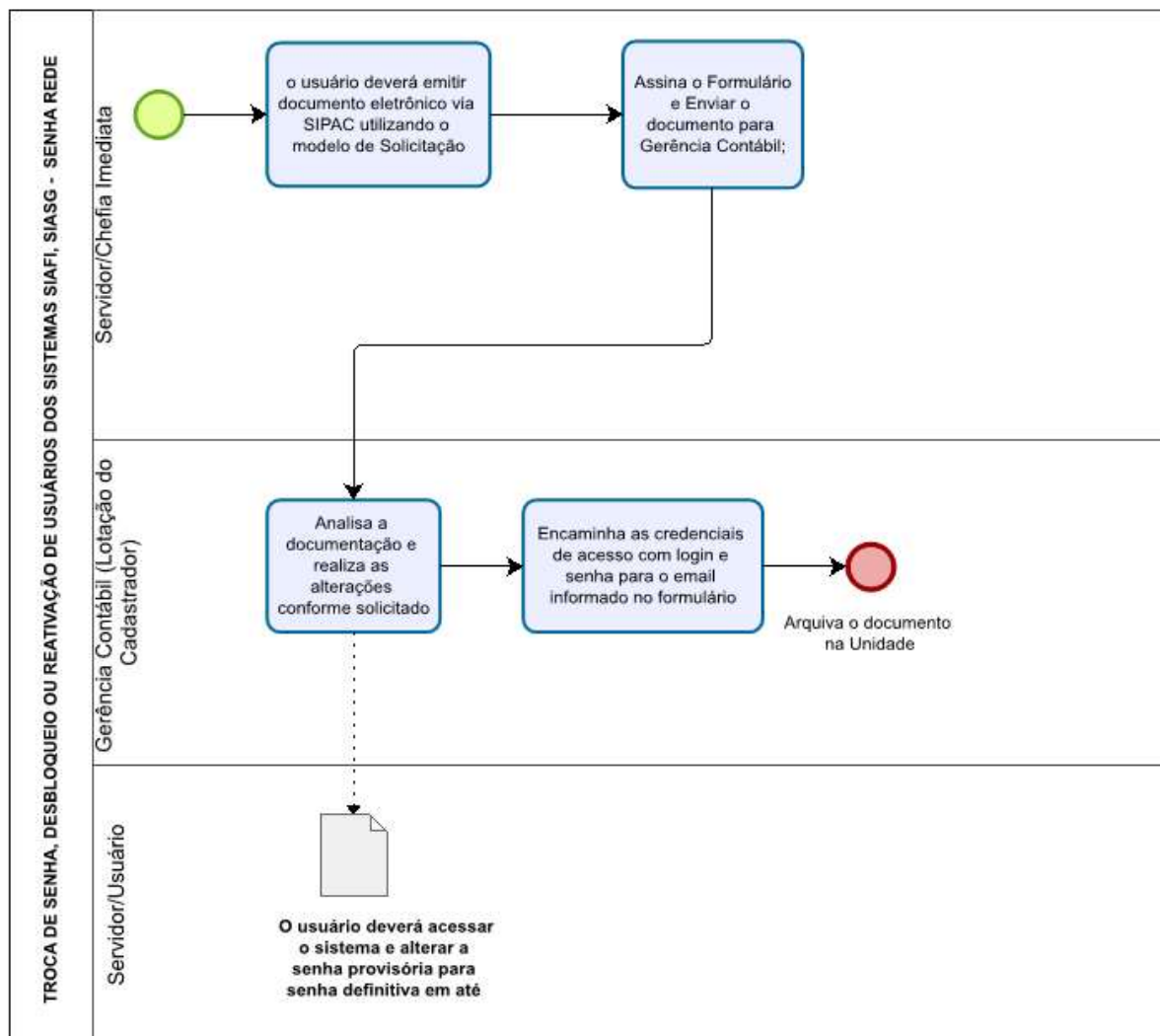
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para Cadastro de Usuário/Alteração de Perfil nos sistemas de governo

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de cadastro, exclusão, troca de senha, alteração de perfil ou alteração de UG de usuário dos sistemas da REDE SERPRO (SIAFI, SIASG e SENHA-REDE, COMPRASNET, PGC), e respectivos subsistemas. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1- Cadastro de usuário/alteração de perfil

| <b>Etapa</b> | <b>Unidade Administrativa</b>                     | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>    | <b>SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA</b>                   | Cadastra Documento Eletrônico via SIPAC, adicionado e preenchendo:<br>1. O Formulário “Solicitação de cadastro em sistema SIAFI OU SIASG” (ver orientação de Preenchimento);<br>2. Assinar o Formulário com a chefia imediata.<br>3. Enviar o Documento à Pró-reitoria de Administração;<br>4. Para usuários que seja fiscal de contrato ou ocupem cargos de gestão, é necessário anexar portaria de designação (Fiscal de Contrato, Ordenador, Gestor financeiro, Conformista de Gestão e Contador Responsável). |
| <b>2.</b>    | <b>DCF</b>                                        | 1. Analisa a Solicitação, podendo ser devolvido à unidade solicitante para ajustes no documento;<br>2. Envia a solicitação à Pró-Reitoria de Administração para Autorização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.</b>    | <b>PRAD</b>                                       | Autoriza o Cadastro Solicitado no Formulário e envia à Diretoria de Contabilidade e Finanças UFPI, podendo ser devolvido para a unidade solicitante informando a negativa do pedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4.</b>    | <b>DCF</b>                                        | Analisa a Solicitação e envia para Gerência de Contabilidade da UFPI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.</b>    | <b>GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)</b> | 1. Após análise do documento realiza o cadastro conforme autorizado pela Pró-Reitoria de Administração;<br>2. Encaminha as Credenciais de Acesso com login e senha para o E-mail informado no Formulário e posteriormente arquiva o documento na Unidade.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6.</b>    | <b>SERVIDOR/USUÁRIO</b>                           | 1. O usuário deverá acessar o sistema e alterar a senha provisória para senha definitiva em até 24 (vinte e quatro horas) do recebimento do e-mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## ➤ Siglas e Definições:

**SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira):** O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Além SIAFI Operacional e o SIAFI Web, perfis específicos permitem o acesso ao Sistema de Transferência de Arquivos (STA) e ao Tesouro Gerencial (TG).

**CADASTRADOR:** Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar as atividades inerentes ao cadastrador geral, no âmbito da unidade gestora à qual pertence.

**CADASTRAMENTO:** É o procedimento pelo qual o usuário pode ter entrada no Sistema; o cadastramento credencia o usuário junto ao Sistema, por meio de senha.

**HABILITAÇÃO:** O cadastrador - geral ou parcial - acessa a opção "habilita usuário" e define os módulos que o usuário utilizará; é a etapa que permite ao usuário a utilização dos módulos desejados.

**HOD (Host On Demand):** Software que permite a conexão à rede SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Ministério da Fazenda, via Internet. O acesso ao HOD é feito pelo endereço <https://hod.serpro.gov.br>.

**NÍVEL DE ACESSO:** Esta funcionalidade define a abrangência das consultas do usuário ao Sistema, ou seja, cada usuário terá acesso às consultas, de acordo com o estabelecido pela sua Unidade.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**PRAD:** Pró-reitoria da Administração.

**DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

#### 4.13 Dos procedimentos para Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE



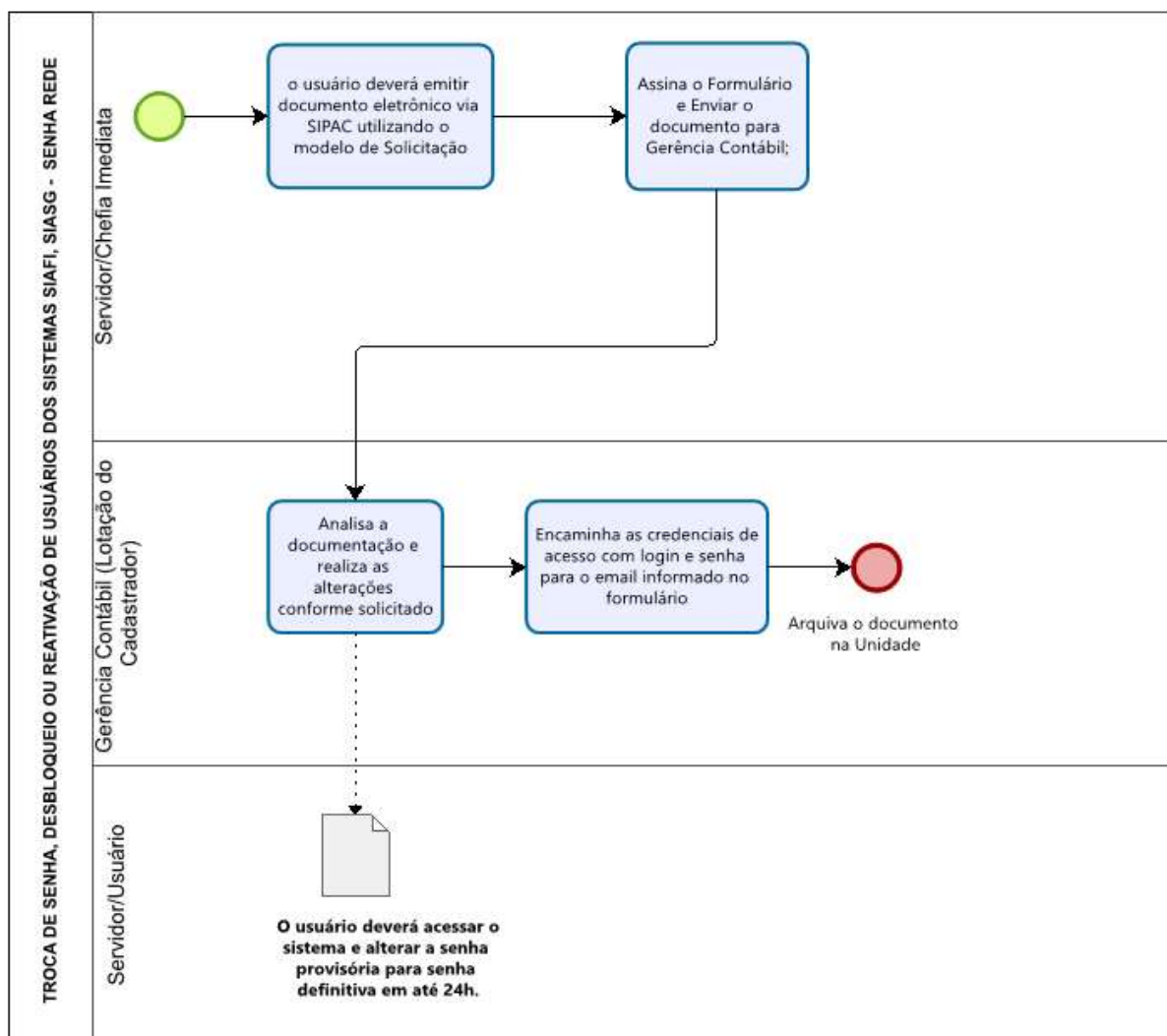
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Troca de senha, desbloqueio ou reativação de usuários dos sistemas SIAFI, SIASG E SENHA-REDE

| <b>Etapas</b> | <b>Unidade Administrativa</b>                     | <b>Atos Administrativos e Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>     | <b>SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para solicitar a troca de senha, desbloqueio ou reativação de usuário no sistema SIAFI, SIASG ou senha-Rede, e respectivos subsistemas, o usuário deverá emitir documento eletrônico via SIPAC utilizando o modelo “Solicitação de troca de senha/desbloqueio/reativação Sistema SIAFI/SIASGE/COMPRANET”;</li><li>2. Assinar o Formulário e Enviar o documento para Gerência Contábil.</li></ol>                                              |
| <b>2.</b>     | <b>GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Após análise do documento realiza a alteração das informações conforme solicitado no formulário;</li><li>2. Encaminha as Credenciais de Acesso com login e senha para o E-mail informado no Formulário;</li><li>3. Arquiva o documento na Unidade.</li></ol>                                                                                                                                                                                  |
| <b>3.</b>     | <b>SERVIDOR/USUÁRIO</b>                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. O usuário deverá acessar o sistema e alterar a senha provisória para senha definitiva em até 24h (vinte e quatro horas) do recebimento do e-mail;</li><li>2. Instruções para Alteração de senha (SIASG) no endereço eletrônico:<br/><a href="https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/355/o/Tela_a_tela_Como_trocar_senhas_SIASG_2022.pdf">https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/355/o/Tela_a_tela_Como_trocar_senhas_SIASG_2022.pdf</a></li></ol> |

## ➤ Fluxograma



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## ➤ Siglas e Definições:

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.

#### 4.14 Dos procedimentos para Exclusão de usuários nos sistemas de governo



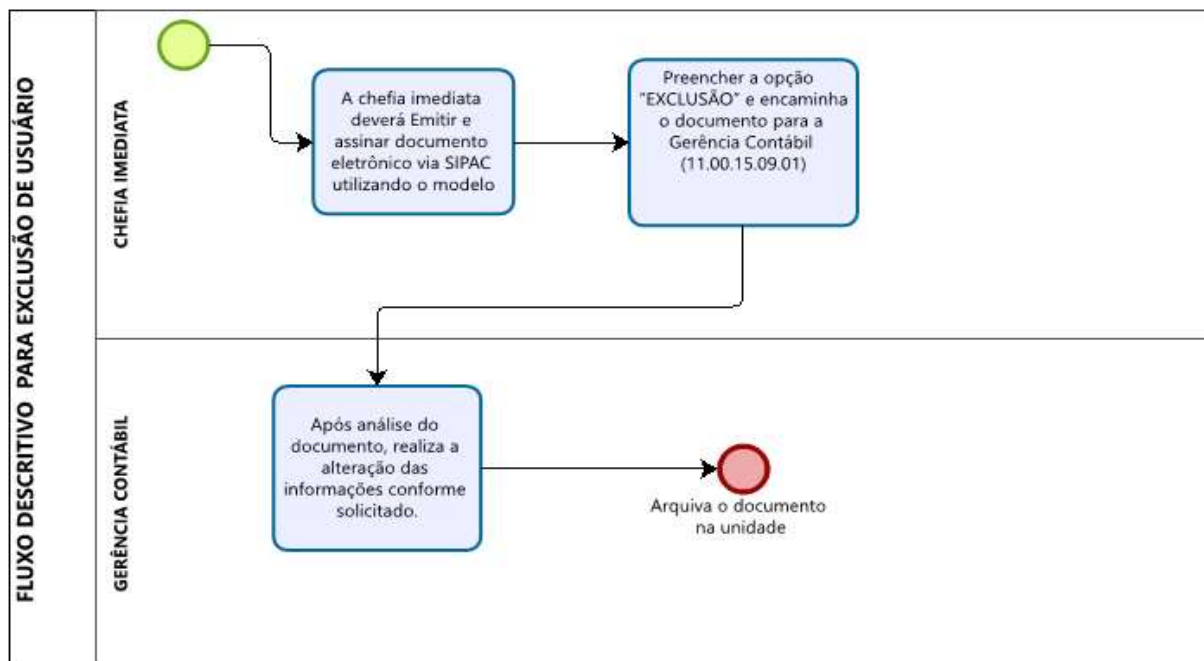
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para Exclusão de usuários nos sistemas de governo

Este documento descreve as etapas do processo de Exclusão de usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Exclusão de usuário

| Etapa | Unidade Administrativa                            | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>CHEFIA IMEDIATA</b>                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A chefia imediata deverá Emitir e assinar documento eletrônico via SIPAC utilizando o modelo “Solicitação de cadastro/alteração em sistema SIAFI OU SIASG” devidamente preenchido com a opção “EXCLUSÃO” e encaminhada o documento para a Gerência Contábil (11.00.15.09.01).</li><li>2. A exclusão de um usuário dos sistemas SIAFI e/ou SIASG deve ser solicitada toda vez que o usuário não fizer parte do quadro de pessoal do UFPI ou transferido, removido para outro Campus ou quando deixar de desempenhar a função que exigia sua inclusão em determinado sistema.</li></ol> |
| 2.    | <b>GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Após análise do documento, realiza a alteração das informações conforme solicitado no formulário;</li><li>2. Arquiva o documento na Unidade.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

##### ➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições**

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.



### ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NO SIPAC

1. No Portal Administrativo do SIPAC cadastre o documento “Solicitação de cadastro em sistema SIAFI/SIASG (protocolo/documento/cadastrar documento)”, clique em “**Escrever Documento**” e na sequência em **Carregar Modelo**;
2. Preencher as informações solicitadas no documento;
  - Informar os Sistemas aos quais deseja acesso (Ex: 1 – SIAFI, 2 – SIASG);
  - Informar a opção de inclusão, alteração ou exclusão;
  - No quadro de “Identificação do usuário”, preencher com os dados do servidor. É importante observar que o campo 07 - “e-mail corporativo” deverá ser preenchido, preferencialmente com o e-mail institucional do servidor caso não possua, informar um e-mail ao qual apenas o servidor tenha acesso;
  - No campo 08 – “Observações”, detalhar quais atividades serão desempenhadas pelo servidor para que seja identificado o perfil a ser cadastrado (Ex: emitir empenhos no SIAFI, gestor de patrimônio no SIADS, requisitante PGC, etc.);
  - O documento deverá ser assinado, de forma eletrônica, pelo servidor e pela chefia imediata;
  - Para usuários que exercem a função de fiscalização de contratos ou ocupem cargos de gestão, é necessário anexar portaria de designação (Ex: Fiscal de Contrato, Ordenador, Gestor financeiro, Conformista de Gestão e Contador Responsável).

#### À Diretoria de Contabilidade e Finanças da UFPI (DCF-UFPI)

Eu, ***DIGITAR SEU NOME***, CPF ***DIGITAR SEU CPF***, E-mail (DIGITAR EMAIL INSTITUCIONAL), solicito troca de senha do(s) sistema(s) abaixo indicado(s), em virtude de bloqueio ou inatividade;

- ( ) Senha-rede (inclui SIASG e PGC)  
( ) Siafi (inclui TG, STA e SISGRU)

**Declaro estar ciente:**

Caso deixe de utilizar os sistemas por quaisquer motivos, devo solicitar a Diretoria de Contabilidade e Finanças-UFPI o meu descadastramento imediato.

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

“Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF nº 450/2004 e Portaria SRF/Cotec nº 45/2004.”

## Formulário para Cadastro/Alteração de Usuário de Usuário

|                                                     |             |                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Inserir o número que corresponde a sua solicitação. | 1-Inclusão  | Inserir o número que corresponde a sua solicitação. | 1-Siafi             |
|                                                     | 1-Inclusão  |                                                     | 1-SIAFI             |
|                                                     | 2-Alteração |                                                     | 2-SIASG/COMPRASNET  |
|                                                     | 3-Exclusão  |                                                     | 3-Tesouro Gerencial |

### Identificação do usuário

|                                                                                                       |  |                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| 1- Nome completo (Nome do Servidor)                                                                   |  | 2- CPF (CPF do Servidor)           |  |
| 3- Cargo/função (Cargo do Servidor)                                                                   |  | 4 –Telefone (Telefone do Servidor) |  |
| 5- Unidade Gestora de Lotação (Unidade Gestora a qual pertence o servidor)                            |  | 6- Código da Unidade -UG           |  |
| 7- E-mail corporativo (Deverá ser preenchido, preferencialmente com e-mail institucional do servidor) |  |                                    |  |
| 8- Observações (Descrever quais atividade que serão desempenhada pelo Servidor)                       |  |                                    |  |

### SIAFI/SIASG

|                                    |                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 9- Nível de acesso (Não Preencher) | 10- Perfis de acesso solicitados (Não Preencher) |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|

11- Assinatura do Usuário (não obrigatório para exclusões de usuários)

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

### Autorização para credenciamento

|                                                                                |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 12- Nome do superior imediato (pró-reitor, secretário, diretor ou equivalente) |                                                                       |
| 13- Cargo/função (Cargo ou função do superior imediato)                        | 14- Assinatura do superior imediato (Assinatura eletrônica via SIPAC) |

Caso deixe de utilizar os sistemas por quaisquer motivos, devo solicitar a Diretoria de Contabilidade e Finanças da UFPI o meu descadastramento imediato.

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;

“Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF nº 450/2004 e Portaria SRF/Cotec nº 45/2004.”

- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

- **NÍVEL DE ACESSO:** Esta funcionalidade define a abrangência das consultas do usuário ao Sistema, ou seja, cada usuário terá acesso às consultas, de acordo com o estabelecido pela sua Unidade.

| Nível | Usuário do SIASG            | Níveis de Acesso                                                                                                               |
|-------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | UG                          | Acessa dados da unidade na qual está cadastrado                                                                                |
| 2     | Órgão                       | Acessa dados de todas unidades gestoras que estão vinculadas ao Órgão.                                                         |
| 3     | Órgão Superior (Ministério) | Acessa dados próprios e de todas as UG vinculadas diretamente ao Órgão ou, daquelas vinculadas aos Órgãos subordinados a este. |

- **PERFIL** - É o tipo de utilização dos módulos do SIAFI que o usuário faz, considerando o tipo de atividade que exerce, em um contexto determinado pelo Sistema.

#### SIAFI

| Perfil     | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUDITOR    | Usuário ocupante de cargo de auditor do órgão/UG.                                                                                                                                                                                                                         |
| BT         | Enviar ao SERPRO arquivos contendo documentos que serão processados no período noturno. É uma alternativa para os usuários que registram grande quantidade de documentos na modalidade online, ou seja, que geram documentos utilizando as transações OB, NL, NE, etc ... |
| CADPARCIAL | Realizar o cadastro de usuários no SIAFI.                                                                                                                                                                                                                                 |
| COMUNICA   | Realizar o envio e recebimento de mensagens do SIAFI. É um sistema de comunicação SIASG entre as UASG.                                                                                                                                                                    |
| CONEXEC    | Realizar a consulta de documentos emitidos no SIAFI e tabelas de apoio.                                                                                                                                                                                                   |
| CONFCONT   | Realizar a conformidade contábil do órgão/UG. De uso exclusivo do contador ou técnico em contabilidade designado para a finalidade.                                                                                                                                       |
| CONFDOC    | Realizar a conformidade de registro de gestão. O responsável e seu substituto deverão possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.                                                                                                          |
| CONFLUXO   | Permite a consulta do fluxo de caixa do órgão/UG.                                                                                                                                                                                                                         |
| CONFOP     | Usuário responsável pela conformidade de operadores. O responsável deverá possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.                                                                                                                      |
| CONTABIL   | Realizar a atualização de grupos contábeis; saldos de balanço; integração do balancete; consulta e correção de equações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis.                                                                                              |
| EXECUTOR   | Realizar a inclusão de documentos, e consulta e alteração de dados da UG.                                                                                                                                                                                                 |
| GERENCIAL  | Realizar consultas gerenciais no SIAFI.                                                                                                                                                                                                                                   |
| ORCAMENTO  | Detalhar orçamento para execução e as consultas necessárias.                                                                                                                                                                                                              |
| PAGAMENTO  | Realizar pagamentos e recolhimento de tributos e contribuições e as consultas necessárias.                                                                                                                                                                                |
| TESCONGER  | Acessar o sistema TG e emitir relatórios do SIAFI.                                                                                                                                                                                                                        |
| EXTRATOR   | Acessar o STA e extrair dados do SIAFI.                                                                                                                                                                                                                                   |

#### SIASG

| Perfil    | Descrição                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON-GERAL | Consultas em geral excetuando o SICAF.                                                                                                                                |
| COMUNICA  | Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.                                                                                                                      |
| DIVULGA 1 | Para servidor que atua na área de compras (execução): incluir dados no sistema de divulgação de compras - SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade. |
| DIVULGA 2 | Para servidor que atua na área de compras: consulta das licitações divulgadas.                                                                                        |
| CONTRATO  | Lançamentos dos contratos, termos aditivos, retificações, rescisões e cronograma físico-financeiro (antigo perfil SICON).                                             |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FINANCEIRO       | Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SICAFDIGIT       | Para o usuário consultar a situação do fornecedor no SICAF Digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FASEINT1         | Para usuário que atua no ETP Digital (Estudos Técnicos Preliminares) - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal, de acordo com o que preconiza a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PAC-UNCOMP       | Esse perfil permite que o usuário realize as seguintes ações: cadastramento de plano (incluir, importar, alterar e excluir item) e realização de envio para aprovação da autoridade competente. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade competente do setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.                                                                                                                                                                 |
| PAC-AUTOR        | Esse perfil permite que o usuário realize além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e quem está delegando a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.                                                                                                                                                                                                       |
| PAC-REQUI        | Esse perfil permite que o usuário registre diretamente no sistema PGC os itens que identificou como necessários para aquisição no ano seguinte e encaminhe ao setor de licitações para analisar o seu pedido. As seguintes ações estão disponíveis: cadastramento de item (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para o setor de licitações. Neste perfil poderão ser cadastradas as unidades responsáveis por identificar uma necessidade e solicitar a contratação de um bem ou serviço.                                                                                                    |
| PAC-TIC          | Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir itens), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados os responsáveis pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema. |
| PAC-ÓRGÃO        | Visualiza planos das UASG vinculadas ao órgão do usuário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| HOMPREGÃO        | Homologar pregão realizado. Este perfil só aparece no ambiente <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">www.comprasgovernamentais.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PREGÃO           | Para usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GESTOR-ATA       | Possibilita o remanejamento das quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de registro de preço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PRESIDENTE       | No SIASGNET, para usuário que exerça a função de presidente de comissão de licitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PASSAGEM         | SISPASS (incluir, alterar e consultar registros de passagens no Comprasnet)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUPRIDO          | Perfil para uso do SCP - Sistema do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Os usuários que receberem o Cartão Corporativo do Governo Federal de sua UG deverão solicitar a inclusão na sua habilitação do Perfil SIASG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IRP              | IRP é a Intenção de Registro de Preço, e permitirá à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala, tornando pública, no âmbito dos usuários do Comprasnet as intenções de futuras licitações (Pregão e Concorrência) para Registro de Preço.                                                                                                                          |
| SICAFDIGIT       | Para o usuário consultar a situação do fornecedor no SICAF Digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FINANCEIRO       | Para o usuário que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIVULGA2         | Divulgação Eletrônica de Compras e inclusão da cotação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| IRP e GESTOR ATA | Intenção de Registro de Preços e Gestão de Ata de Registro de Preços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                     |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| SICAFDIGIT                                          | Consultas realizadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF     |
| RDC                                                 | Módulo para operar o Regime Diferenciado de Contratações – RDC                         |
| COMPRAS                                             | Acesso as Tabelas do SIASG e, Consulta aos Catálogos de Materiais e Serviços           |
| CONTRATO –<br>INC/ALT<br>CONT.ENTIDAD<br>E NÃO SISG | Módulo inclusão de contratos de Entidade não integrantes do Sistema de Serviços Gerais |
| SESSÃO<br>PÚBLICA                                   | Registro das modalidades de licitação: Convite, Tomada de Preços e Concorrência        |
| UNIDADE DE<br>COMPRAS                               | Responsável pelo cadastramento das informações no sistema                              |
| AUTORIDADE<br>COMPETENTE                            | Responsável por solicitar a compra de um bem ou a contratação de um serviço.           |
| SETOR<br>REQUISITANTE                               | Responsável por solicitar a compra de um bem ou a contratação de um serviço.           |

### ➤ Siglas e Definições:

**SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira):** O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução; orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Além SIAFI Operacional e o SIAFI Web, perfis específicos permitem o acesso ao Sistema de Transferência de Arquivos (STA) e ao Tesouro Gerencial (TG).

**SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.

**TG:** Tesouro Gerencial.

**CADASTRADOR:** Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar as atividades inerentes ao cadastrador geral, no âmbito da unidade gestora à qual pertence.

**CADASTRAMENTO:** É o procedimento pelo qual o usuário pode ter entrada no Sistema; o cadastramento credencia o usuário junto ao Sistema, por meio de senha.

**HABILITAÇÃO:** O cadastrador - geral ou parcial - acessa a opção "habilita usuário" e define os módulos que o usuário utilizará; é a etapa que permite ao usuário a utilização dos módulos desejados.

**HOD (Host On Demand):** Software que permite a conexão à rede SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Ministério da Fazenda, via Internet. O acesso ao HOD é feito pelo endereço <https://hod.serpro.gov.br>.

#### 4.16 Dos procedimentos para lançamentos Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis



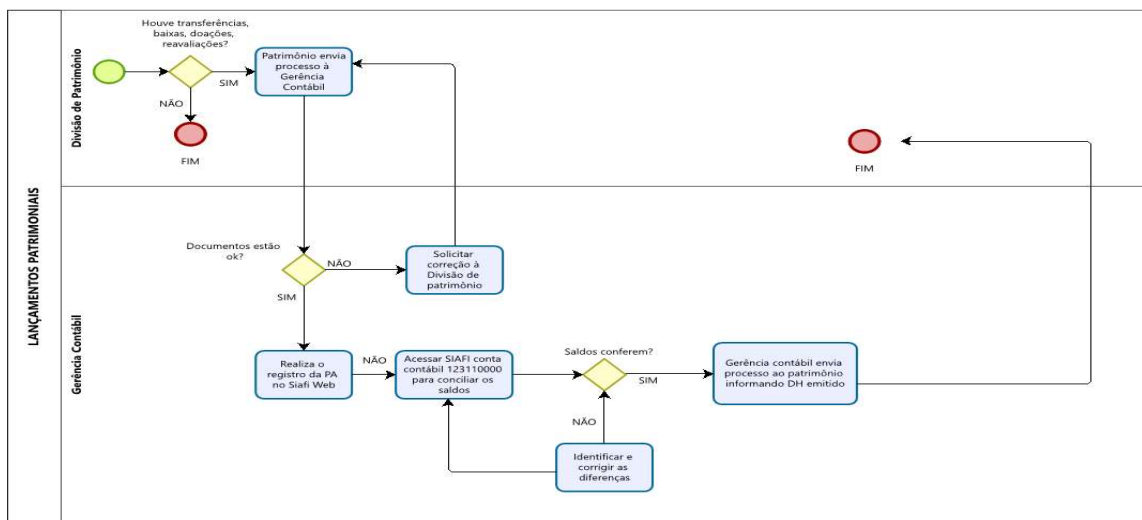
##### ➤ Do Fluxo Descritivo para Lançamentos de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis

Este documento descreve as etapas do processo dos Lançamentos Patrimoniais Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo para Conformidade Contábil

| Etapa | Unidade Administrativa | Atos Administrativos e Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Divisão de Patrimônio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar se houve transferências, baixas, doações e reavaliações;</li> <li>Enviar o processo para a Gerência Contábil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 2     | Gerência Contábil      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar se os documentos do processo estão corretos para posteriormente realizar o lançamento;</li> <li>Realizar Registro da PA no SIAFI WEB;</li> <li>Acessar SIAFI conta contábil 123110000 para conciliar os saldos;</li> <li>Identificar e corrigir as diferenças;</li> <li>Enviar o processo ao patrimônio informando o DH emitido.</li> </ul> |

##### ➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira

**PA (Lançamentos Patrimoniais):** Consiste no acompanhamento dos registros contábeis dos bens móveis, consumo, depreciação e amortização.

**DH (Documento Hábil):** Documento que gera compromisso de pagamento ou recebimento no SIAFI.