

# Manual de Procedimentos do Siconfi

(Publicado em 16/03/2016)

<b>I. CADASTRO E ACESSO .....</b>	<b>2</b>
<b>A) Efetuar Autocadastro .....</b>	<b>2</b>
<b>B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário .....</b>	<b>5</b>
<b>C) Efetuar login utilizando usuário e senha .....</b>	<b>5</b>
<b>D) Efetuar login utilizando certificado digital.....</b>	<b>6</b>
<b>II. MEU PERFIL.....</b>	<b>7</b>
<b>E) Administrar Minha Conta.....</b>	<b>7</b>
<b>F) Administrar Caixa de Mensagens.....</b>	<b>7</b>
<b>G) Selecionar Vínculo .....</b>	<b>8</b>
<b>III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>H) Administrar Usuários.....</b>	<b>9</b>
<b>I) Validar Usuário .....</b>	<b>10</b>
<b>J) Delegar Competências.....</b>	<b>10</b>
<b>K) Atualizar Cadastro do Órgão .....</b>	<b>11</b>
<b>IV. DECLARAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>L) Gerar Planilha .....</b>	<b>14</b>
<b>M) Elaborar Declaração.....</b>	<b>15</b>
<b>N) Gerir Declaração .....</b>	<b>18</b>
<b>O) Gerir Cobertura da DCA.....</b>	<b>21</b>
<b>P) Gerir Contratos de PPP (RREO) .....</b>	<b>22</b>
<b>Q) Gerir Fonte de Recursos (RGF) .....</b>	<b>23</b>
<b>R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF.....</b>	<b>25</b>
<b>V. ATESTADOS DE ADIMPLÊNCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>S) Atestar Publicação de Relatórios .....</b>	<b>26</b>
<b>T) Atestar Cumprimento de Limites.....</b>	<b>26</b>
<b>U) Atestar Competência Tributária.....</b>	<b>27</b>

## I. CADASTRO E ACESSO

Para **novos usuários**, ou seja, que não tenham cadastro no Siconfi, existem duas maneiras de realizar o cadastro: o próprio usuário efetua o autocadastro (ver item “A) Efetuar Autocadastro”) ou quando o titular ou gestor realiza o pré-cadastro do usuário (ver item “B) Efetuar o Pré-Cadastro de Usuário”).

Se o **usuário já possui cadastro no Siconfi**, e deseja criar um novo vínculo, o próprio usuário deverá acessar a área restrita e ir no menu Meu Perfil > Minha Conta, e na aba Vínculos. Nesta tela, selecionar os filtros de acordo com a instituição que deseja se vincular (esfera, ente, poder, instituição) e escolher o perfil desejado. Preencha o endereço e clique no botão **Adicionar**. O cadastro adicionado ficará pendente de o titular da instituição validar o usuário (para mais informações, ver item “I) Validar Usuário”).

Os titulares do poder executivo serão carregados no Siconfi pela STN no início do ano após as eleições. Caso tenha ocorrido substituição por qualquer motivo, deverá haver o autocadastro do novo usuário (ver item “A) Efetuar Autocadastro”). Após o autocadastro, o Administrador do Siconfi da STN valida o usuário cadastrado.

O **titular de outros órgãos** (exemplo: presidente de câmara municipal, presidente de tribunal de justiça, procurador-geral de ministério público) deverá se autocadastrar conforme o item “A) Efetuar Autocadastro”, e solicitar ao titular do poder executivo do seu ente para validar.

### A) Efetuar Autocadastro

1. No Portal Siconfi, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Clique no botão **<Efetuar Cadastro>**.
3. Na página **Assistente para Autocadastramento**, serão apresentados os passos necessários para se efetuar um autocadastramento.
4. O primeiro passo é a escolha do **Tipo de Usuário**. A primeira opção se refere a um usuário que pertença à administração direta de um ente público (União, estado, DF e município), e a segunda se refere a um usuário que trabalhe em um consórcio público.

Somente os tipos de usuário abaixo podem efetuar o autocadastramento. Usuários vinculados a um Poder/Órgão:

- Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário

Ex.: Governador do Estado, Presidente da Assembleia Legislativa, Prefeito Municipal

- Chefes do Ministério Público

Ex.: Procurador-Geral da República, Procurador-Geral do Estado

- Chefes de Órgão;

Ex.: Presidente do Tribunal de Contas, Presidente do Tribunal de Justiça, Defensor Público Geral

- Gestores;

Ex.: Responsável pela Administração Financeira, Contador Responsável, Responsável pelo Controle Interno

- Operadores.

Ex.: Analista de Finanças, Técnico Administrativo, Digitador

5. Selecione o tipo de usuário e clique em **Próximo**.
6. O segundo passo é a digitação de seus dados pessoais. Na tela **Dados Pessoais**, informe os seus dados: nome, número dos documentos, endereço, e-mail, senha etc.
7. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
8. Digite o código que aparece no quadro colorido abaixo na tela. Se não conseguir visualizar corretamente o código, clique no botão **<atualizar>**, e um novo código será gerado.
9. Clique em **Próximo**.
10. O terceiro passo é a escolha dos vínculos que você deseja ter com as instituições cadastradas no sistema. Na tela **Vínculos**, com base no **Tipo de Usuário** selecionado anteriormente, escolha a instituição com a qual você deseja possuir um vínculo, selecionando os campos abaixo:

Usuários vinculados a um Poder/Órgão:

- A **Esfera** à qual pertence o órgão: Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- O **Ente** ao qual pertence o órgão. Ex.: São Paulo/SP (município), Minas Gerais (estado), União etc.;
- O **Poder** ao qual pertence o órgão: Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
- O nome do **Órgão**. Ex.: Prefeitura Municipal de Belo Monte, Governo do Estado de Pernambuco, Tribunal de Justiça Militar – SP, Câmara de Vereadores de Pirenópolis etc.

Usuários vinculados a um consórcio público:

- A **Esfera** (Consórcio) e o **Poder** (Executivo) já estão previamente selecionados;
  - O número do **CNPJ** do consórcio público;
11. Selecione o **Perfil** por meio do qual você se relacionará com a instituição no sistema. O perfil representa o seu cargo, a sua função, ou simplesmente a responsabilidade que você tem dentro de uma instituição, seja como servidor público ou como prestador de serviço.
  12. Preencha os dados do endereço do vínculo. Esse é o endereço onde você exerce suas atividades. Pode ser o mesmo endereço da instituição com a qual você tem um vínculo ou pode ser outro endereço, como, por exemplo, o endereço de um escritório de contabilidade.
  13. Clique em **Adicionar**. Aparecerá no final da tela os dados do vínculo adicionado: órgão, perfil, município e UF, e opção de removê-lo.
  14. Para solicitar outros vínculos com outras instituições, repita os passos acima na tela de vínculos.
  15. Para excluir um dos vínculos adicionados, clique no ícone à direita da linha do vínculo desejado na tabela de vínculos (botão remover).
  16. Clique em **Próximo**.
  17. O último passo é a confirmação dos dados inseridos por você. Na tela de **Confirmação**, verifique todos os dados. Caso necessário, clique no botão **Anterior**, retorne para a tela desejada e faça as suas alterações.
  18. Clique em **Confirmar e Concluir Cadastro**.
  19. Na próxima tela, aparecerá a mensagem “Usuário cadastrado com sucesso”. Você concluiu o seu autocadastro. Os dados informados serão submetidos ao respectivo responsável, verificados e validados por ele. Após a validação, você receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado.

A relação entre os usuários e os responsáveis pela validação de seu cadastro, dentro de uma determinada instituição, obedece às seguintes regras:

- a. Operadores podem ser validados pelos Gestores e pelos Chefes de Poder/Órgão.
- b. Gestores podem ser validados pelos Chefes de Poder/Órgão;
- c. Chefes de Poder/Órgão são validados pelo Titular do Poder Executivo do ente a que pertencem.
- d. Titular do Poder Executivo é validado pelo Administrador de Negócio (STN).

## B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuário**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. Pode ocorrer que um determinado usuário já esteja cadastrado no sistema, vinculado a outra instituição. Nesse caso, não é possível efetuar o pré-cadastro do usuário. O sistema emitirá uma mensagem informando que o usuário deverá ser contatado para que ele solicite, por meio do Siconfi, um novo vínculo com a sua instituição.
3. Clique no botão **Incluir Novo**.
4. Na tela **Inserir Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, informe os dados do usuário que deseja incluir: nome, número dos documentos, endereço, e-mail, cargo etc. Os campos obrigatórios são CPF, nome e e-mail.
5. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
6. Confira os dados e clique no botão **Salvar**. O usuário receberá um e-mail informando da sua inclusão no Siconfi. Esse e-mail conterà uma senha temporária e um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi. A partir disso, ainda falta incluir o vínculo do novo usuário com a instituição.
7. Na aba **Vínculos**, no caso de um novo usuário, a tabela de vínculos no final da página estará vazia. Um usuário poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição. A partir desse vínculo ativo, ele poderá ter vários vínculos como delegatário. Além disso, poderá acumular vários vínculos excluídos ao longo do tempo.
8. Para incluir um vínculo na sua instituição, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**.
9. O vínculo adicionado por meio do pré-cadastramento será automaticamente validado quando o Chefe de Instituição ou Gestor concluir esse procedimento. O usuário receberá um e-mail informando da criação de vínculo de determinado perfil com a instituição.
10. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
11. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.

## C) Efetuar login utilizando usuário e senha

1. No Portal Siconfi, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Digite seu **CPF** e sua **Senha** e clique em **Entrar**. Será apresentada a tela do Portal Siconfi.

3. Caso você possua mais de um vínculo cadastrado no Siconfi, será exibida a tela **Selecione Vínculo para Acesso ao Sistema**. Para selecionar o vínculo relacionado ao perfil com que deseja entrar no portal, clique em qualquer parte da linha.

#### D) Efetuar login utilizando certificado digital

1. No Portal Siconfi, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Introduza o seu *token* de certificado digital na unidade USB do seu computador.
3. Na tela **Acessar Área Restrita**, clique no botão **<certificado digital>**. Será apresentada a tela **Selecione um Certificado** contendo o seu nome.
4. Clique no seu nome e depois no botão **OK**. Será apresentada a tela da unidade certificadora.
5. Digite a sua senha do *token* e clique no botão **OK**. Será apresentada a tela do Portal Siconfi.
6. Caso você possua mais de um vínculo cadastrado no Siconfi, será exibida a tela **Selecione Vínculo para Acesso ao Sistema**. Para selecionar o vínculo relacionado ao perfil com que deseja entrar no portal, clique em qualquer parte da linha.

## II. MEU PERFIL

### E) Administrar Minha Conta

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Meu Perfil** à esquerda da tela, clique na opção **Minha Conta**. Será apresentada a tela **Minha Conta**, onde os seus dados cadastrais, **CPF, RG, Nome, E-mail** etc., serão exibidos.
2. Para alterar os dados, basta clicar no campo a ser alterado e efetuar as alterações desejadas.
3. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
4. Para salvar as alterações efetuadas, clique no botão **Salvar**. Para descartar as alterações, clique no botão **Voltar**.
5. Na mesma tela, você poderá alterar a sua senha, no campo **Trocar Senha**. Para isso, clique no símbolo “+” e digite a sua senha atual. Depois, no campo **Nova Senha**, digite uma nova senha, confirmando-a no próximo campo. Após esse procedimento, clique no botão **Salvar**.
6. Na aba **Vínculos**, no final da tela serão exibidos todos os seus vínculos com as instituições com as quais você se relaciona. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo com cada instituição (exemplo: usuário não poderá ter perfis de contador e responsável pela administração financeira na mesma prefeitura).
7. Para incluir um novo vínculo, selecione a **Esfera**, o **Ente**, o **Poder**, a **Instituição** e o **Perfil** desejados, preencha os campos do endereço e clique em **Adicionar**. O vínculo será incluído com a situação “Aguardando validação”. Assim que ele for validado pelo responsável, você receberá um e-mail informando que o vínculo foi validado.
8. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis que utilizou nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
9. Para alterar o endereço onde exerce suas atividades na instituição vinculada, clique no botão **Editar**.
10. Para excluir um vínculo, escolha o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.

### F) Administrar Caixa de Mensagens

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela, ao clicar na opção **Caixa de Mensagens**, serão apresentadas as mensagens recebidas. As mensagens ainda não lidas aparecerão em negrito.
2. Se sua caixa de mensagens não estiver vazia, para visualizar uma determinada mensagem, clique na linha desejada.

3. Caso a lista de mensagens seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Situação** ou **Palavra-chave**).
4. Clicando no filtro **Situação**, serão mostradas as opções **Lida**, **Não Lida**. A opção **Lida** exibirá todas as mensagens que já foram lidas pelo usuário, e a opção **Não Lida** exibirá as que ainda não foram lidas pelo usuário. Clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens conforme sua seleção.
5. Para utilizar o filtro **Palavra-chave**, digite no campo apropriado a palavra-chave e depois clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens que contenham, em seu conteúdo, a palavra-chave pesquisada.
6. Você pode navegar pelas páginas da lista de mensagens, utilizando os botões de navegação e alterar o número de mensagens que é mostrado por página.
7. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna (Assunto ou Data).
8. Para um melhor gerenciamento das mensagens, a tela **Caixa de Mensagens** dispõe dos botões **Marcar Como Lida**, **Marcar Como Não Lida**, **Excluir** e **Voltar**, abaixo das mensagens.
9. Para utilizar os referidos botões, caso sua caixa de mensagens não esteja vazia, clique na caixa localizada ao lado esquerdo das mensagens, a serem marcadas ou excluídas ou clique na caixa à esquerda do título **Assunto** para selecionar todas as mensagens. Clique em um dos botões para executar a operação desejada.

## G) Selecionar Vínculo

1. Este menu somente aparecerá caso o usuário possua mais de um vínculo cadastrado no Siconfi.
2. Na página inicial da área restrita, no menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela, ao clicar na opção **Selecionar Vínculo**, serão apresentados todos os vínculos que o usuário possui.
3. Inicialmente, os vínculos estão divididos em dois grupos: os vínculos relativos aos entes (exemplo: prefeitura, governo estadual, câmara municipal) e os dos consórcios públicos.
4. Quando for selecionar, se possuir também vínculos delegatários prestar atenção sobre o objetivo de acessar a área restrita. Caso deseje acessar com a finalidade de executar alguma função em substituição ao titular do órgão (por exemplo: assinar em nome do prefeito), selecione vínculo de delegatário relativo ao ente em particular, e não algum de gestor.



### III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO

#### H) Administrar Usuários

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. Para incluir um novo usuário a partir desta tela, consulte neste manual a funcionalidade **Efetuar o Pré-cadastro de Usuário**.
3. Para visualizar todos os usuários que estão sob sua administração, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa. Serão listados apenas os usuários vinculados à sua instituição (o filtro “órgão” virá preenchido automaticamente).
4. Os dados de quem está executando a funcionalidade não serão exibidos em **Administrar Usuários**. Para gerir seus próprios dados, consulte as funcionalidades **Minha Conta e Caixa de Mensagens, ambos no menu Meu Perfil**.
5. Caso a lista de usuários seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**CPF, Nome, Data do Cadastro, Perfil**). Para tanto, posicione o cursor nos filtros desejados e digite os valores a serem pesquisados. Clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de usuários conforme sua seleção.
6. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
7. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
8. Para editar os dados de um usuário, clique na linha que contém os seus dados. Será aberta uma tela com todos os dados do usuário.
9. Na tela **Alterar Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, você poderá efetuar as alterações desejadas (exemplo: nome, e-mail, endereço residencial). Após as devidas alterações, será necessário clicar no botão **Salvar**.
10. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
11. Para enviar novamente e-mail para o usuário ter acesso ao Siconfi, clique no botão **Reenviar E-mail**. O sistema exibirá a mensagem “Confirma reenvio de e-mail de acesso para o usuário? ”. Para confirmar, clique em **Sim**. Serão enviados para o e-mail cadastrado do usuário senha temporária e link de acesso.
12. Na aba **Vínculos**, serão exibidos os vínculos do usuário com a instituição à qual você pertence. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo com uma instituição.
13. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus

vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.

14. Para ativar novamente o acesso de um usuário ao Siconfi, que se encontra com a Situação Suspenso, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Reativar**.
15. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**. Não é necessário excluir um vínculo delegado, o qual será excluído automaticamente pelo sistema quando a delegação for revogada ou quando o perfil do vínculo principal for excluído.
16. Para incluir um novo vínculo, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**. Esta função de adicionar novo vínculo só funciona se o usuário não possuir nenhum vínculo ativo com a instituição.

## I) Validar Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Validar Usuário**.
2. Na tela seguinte, serão exibidos os usuários que se cadastraram no sistema e solicitaram vínculo com a sua instituição e estão aguardando validação. Serão exibidos apenas os usuários cujos cadastros você tem permissão para validar.
3. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
4. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos (CPF, Nome, Perfil e Instituição), basta clicar sobre o título da coluna.
5. Encontrado o usuário que deseja validar, verifique se o perfil escolhido pelo usuário está correto. Se necessário, altere o perfil do usuário para o perfil adequado.
6. Clique na caixa de seleção à esquerda da linha para selecioná-la.
7. Caso o usuário não pertença à sua instituição, ou você não o conheça, ou você queira excluí-lo por qualquer outra razão, clique em **Excluir**.
8. Clique em **Validar** para validar o cadastro do usuário selecionado.
9. Aparecerá na tela a mensagem "Cadastro(s) validado(s) com sucesso.". Você concluiu a validação de cadastro. O usuário validado receberá um e-mail alertando-o da validação. Esse e-mail conterá um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi.

## J) Delegar Competências

(Disponível somente para chefes de instituição)

1. Após efetuar login utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Delegar Competências**.
2. Será apresentada a tela **Delegar Competências**.
3. Selecione o usuário a quem será delegada uma ou mais competências. Para tanto, clique na lista **Usuário**. Serão exibidos os gestores subordinados a você. Apenas os

usuários do tipo “Gestor” (“Contador Responsável”, “Responsável pela Administração Financeira”, “Responsável pelo Controle Interno”, “Diretor-Geral”, “Vice-presidente” e “Vice-prefeito”) podem se tornar delegatários.

4. Abaixo do campo **Usuário**, são apresentadas as competências disponíveis para delegação. Selecione as competências que deseja delegar.

Para cada competência delegada, o sistema criará um “perfil de delegatário” para o usuário selecionado. As funcionalidades atribuídas a estes perfis podem sofrer alteração ao longo do tempo, à medida que novas funcionalidades são introduzidas no sistema.

Os perfis e funcionalidades que são delegadas podem ser consultados por meio do botão “Saiba Mais”.

Clique no botão **Delegar**.

5. Será apresentada a tela de confirmação da delegação.
6. Clique no botão **Sim** para confirmar.
7. Na mesma tela, na parte inferior, será exibida a lista de usuários da instituição que receberam delegação, ou seja, serão exibidos todos os seus delegatários.
8. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
9. Você pode navegar pelas páginas da lista de delegatários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de delegados que é mostrado por página.
10. Para revogar determinada delegação, clique na linha desejada e clique no botão **Revogar**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para revogar a delegação.

## K) Atualizar Cadastro do Órgão

(Disponível somente para chefes de instituição)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Atualizar Cadastro do Órgão**.
2. Será apresentada a tela **Atualizar Cadastro do Órgão**, com todos os dados do seu órgão.
3. Verifique as informações cadastradas e efetue as alterações desejadas.
4. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
5. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.

## IV. DECLARAÇÃO

Existem três formas de enviar uma declaração ao Siconfi: carregando uma planilha; carregando uma instância XBRL; ou preenchendo online (na tela).

Para informações detalhadas sobre o modo correto de preencher as células de cada tipo de declaração (DCA, RREO, RGF), consultar na área pública do Siconfi (barra horizontal) em Publicações, as **Instruções e Guias de Preenchimento**.

O ciclo de uma declaração no Siconfi passa por vários status: **Rascunho** (a declaração está disponível no sistema para ser editada e caso esteja com os dados em conformidade, pode ser finalizada); **Finalizado** (o sistema validou os dados da declaração, encontrando-se pronto para assinaturas); **Parcialmente Assinado** (algum gestor assinou a declaração, mas ainda faltam outros gestores ou no mínimo o titular da instituição assinar); **Assinado** (o titular da instituição assinou a declaração, podendo homologá-la ou aguardar a homologação automática feita pelo Siconfi no prazo final de publicação conforme a legislação); **Homologado** (a declaração foi enviada ao Siconfi); **Retificado** (a declaração encontra-se homologada mas teve que ser editada para retificação).

ETAPAS	DCA	RREO	RGF
1ª	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar se a relação de órgãos e entidades pertencentes ao ente está de acordo com o exercício da DCA. Siga as instruções no item “<b>O) Gerir Cobertura da DCA</b>”. Caso não tenha feito verificação nesta etapa, no momento da finalização o sistema abrirá mensagem, com possibilidade de editar a cobertura.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Para o caso de municípios com população inferior a 50 mil habitantes, deverá ser verificado inicialmente se deseja alterar a periodicidade dos relatórios fiscais. No caso do RREO, a <b>alteração da periodicidade</b> modifica somente a composição dos demonstrativos de cada bimestre. Caso deseje alterá-la, siga as instruções do item “<b>R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF</b>”</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Para o caso de municípios com população inferior a 50 mil habitantes, deverá ser verificado inicialmente se deseja alterar a periodicidade dos relatórios fiscais. No caso do RGF, a <b>alteração da periodicidade</b> modifica a publicação do RGF para semestral. Caso deseje alterá-la, siga as instruções do item “<b>R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF</b>”</li></ul>

ETAPAS	DCA	RREO	RGF
2ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se for carregar planilha, inicialmente siga as instruções do item “<b>L) Gerar Planilha</b>”</li> <li>• Se for preencher a declaração online (na tela do Siconfi), vá diretamente para o item “<b>M) Elaborar Declaração</b>”, especificamente o subitem “2. Preencher Declaração”</li> <li>• Se for carregar instância XBRL, siga especificamente o subitem “<b>3. Carregar Instância XBRL</b>”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se todos os contratos de PPP vigentes no período do RREO que deseja carregar (ou preencher) estão em conformidade com os contratos cadastrados no Siconfi (ver item “<b>P) Gerir Contratos de PPP (RREO)</b>”). Caso não seja verificado inicialmente, em algum momento do carregamento da declaração o sistema irá perguntar se deseja editar os contratos.</li> <li>• Se for carregar planilha, inicialmente siga as instruções do item “<b>L) Gerar Planilha</b>”</li> <li>• Se for preencher a declaração online (na tela do Siconfi), vá diretamente para o item “<b>M) Elaborar Declaração</b>”, especificamente o subitem “2. Preencher Declaração”</li> <li>• Se for carregar instância XBRL, siga especificamente o subitem “<b>3. Carregar Instância XBRL</b>”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se todas as fontes de recursos utilizadas durante o período do RGF que deseja carregar (ou preencher) estão em conformidade com as fontes cadastradas no Siconfi (ver item “<b>Q) Gerir Fonte de Recursos (RGF)</b>”). Caso não seja verificado inicialmente, em algum momento do carregamento da declaração o sistema irá perguntar se deseja editar os contratos.</li> <li>• Se for carregar planilha, inicialmente siga as instruções do item “<b>L) Gerar Planilha</b>”</li> <li>• Se for preencher a declaração online (na tela do Siconfi), vá diretamente para o item “<b>M) Elaborar Declaração</b>”, especificamente o subitem “2. Preencher Declaração”</li> <li>• Se for carregar instância XBRL, siga especificamente o subitem “<b>3. Carregar Instância XBRL</b>”</li> </ul>

ETAPAS	DCA	RREO	RGF
3ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a DCA estar com status FINALIZADO, para assinar e efetuar outras ações siga as instruções do item “<b>N) Gerir Declaração</b>”</li> <li>• A DCA somente será considerada enviada à STN quando estiver com status HOMOLOGADO ou RETIFICADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após o RREO estar com status FINALIZADO, para assinar e efetuar outras ações siga as instruções do item “<b>N) Gerir Declaração</b>”</li> <li>• O RREO somente será considerado enviado à STN quando estiver com status HOMOLOGADO ou RETIFICADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após o RGF estar com status FINALIZADO, para assinar e efetuar outras ações siga as instruções do item “<b>N) Gerir Declaração</b>”</li> <li>• O RGF somente será considerado enviado à STN quando estiver com status HOMOLOGADO ou RETIFICADO</li> </ul>
4ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso necessite alterar algum dado da DCA após ela ter sido assinada, ir no menu da área restrita Declaração &gt; Gerir Declaração, selecionar a declaração e na Linha do Tempo clicar na ação “<b>Cancelar assinaturas</b>”.</li> <li>• Após isso, seguir os mesmos procedimentos das etapas anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso necessite alterar algum dado do RREO após ele ter sido assinado, ir no menu da área restrita Declaração &gt; Gerir Declaração, selecionar a declaração e na Linha do Tempo clicar na ação “<b>Cancelar assinaturas</b>”.</li> <li>• Após isso, seguir os mesmos procedimentos das etapas anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso necessite alterar algum dado do RGF após ele ter sido assinado, ir no menu da área restrita Declaração &gt; Gerir Declaração, selecionar a declaração e na Linha do Tempo clicar na ação “<b>Cancelar assinaturas</b>”.</li> <li>• Após isso, seguir os mesmos procedimentos das etapas anteriores.</li> </ul>

## L) Gerar Planilha

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Gerar Planilha**.
2. Será apresentada a tela **Gerar Planilha**. Os campos relacionados à sua instituição (Ente, Poder e Órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere a declaração a ser gerada. Ao lado desse campo, há o informativo “Saiba mais” sobre o exercício a partir do qual cada declaração poderá ser enviada.
4. No campo **Declaração**, selecione a declaração a ser gerada: Balanço Anual (DCA), Relatório Resumido de Execução Orçamentária ou Relatório de Gestão Fiscal.
5. Selecione a **Periodicidade** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter as seguintes periodicidades: Anual, Semestral, Quadrimestral e Bimestral.
6. Selecione o **Período** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter os seguintes períodos: Anual; 1º e 2º Semestres; 1º, 2º e 3º Quadrimestres; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º Bimestres.
7. Clique no botão **Gerar Planilha**.

8. O sistema apresentará as seguintes mensagens, de acordo com a declaração selecionada:
  1. Para o **RREO**: “Não foram cadastrados contratos de PPP para esta declaração. A regra de precedência será verificada no momento do carregamento desta planilha no Siconfi. ”. Clique no botão **Cadastrar Contratos** para incluir os contratos de PPP relativos ao exercício da declaração (para instruções ir no item “XVII. Gerir Contratos de PPP (RREO) ”) ou clique no botão **Continuar**.
  2. Para o **RGF**: “Não foram cadastradas fontes de recursos para esta declaração. A regra de precedência será verificada no momento do carregamento desta planilha no Siconfi. ”. Clique no botão **Cadastrar Fontes de Recursos** para incluir as fontes de recursos relativas ao exercício da declaração (para instruções ir no item “XIX. Gerir Fonte de Recursos (RGF) ”) ou clique no botão **Continuar**.
  3. Para a **DCA**: “A regra de precedência será verificada no momento do carregamento desta planilha no Siconfi. ”.
9. Após a mensagem acima, dependendo das configurações do seu navegador de internet, ocorrerá uma das duas opções abaixo:
  1. Será apresentada a tela **Deseja salvar ou abrir este arquivo?**

Nesse caso, escolha entre os botões **Abrir**, **Salvar** ou **Cancelar**.

Ao clicar em **Abrir**, será apresentada a planilha eletrônica com a declaração para preenchimento. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.

Ao clicar em **Salvar**, a planilha eletrônica será gravada no seu computador para que seja utilizada a qualquer momento.

2. O sistema executará automaticamente o download da planilha.

Nesse caso, clique no arquivo para abrir a declaração.

Ao abrir o arquivo Excel, será apresentada a planilha eletrônica com a declaração selecionada para preenchimento. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.

Caso prefira, poderá salvar a planilha eletrônica no seu computador para que seja utilizada a qualquer momento.

## M) Elaborar Declaração

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Elaborar Declaração**.
2. Será apresentada a tela **Declarações em Elaboração**. (Declarações com histórico de assinaturas e que forem abertas para edição terão automaticamente sua assinatura cancelada.)
3. Clique no botão **Nova Declaração**.

4. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere a declaração a ser carregada. Ao lado desse campo, há o informativo “Saiba mais” sobre o exercício a partir do qual cada declaração poderá ser enviada.
5. No campo **Declaração**, selecione a declaração a ser carregada ou preenchida na tela: Balanço Anual (DCA), Relatório Resumido de Execução Orçamentária ou Relatório de Gestão Fiscal.
6. Selecione a **Periodicidade** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter as seguintes periodicidades: Anual, Semestral, Quadrimestral e Bimestral.
7. Selecione o **Período** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter os seguintes períodos: Anual; 1º e 2º Semestres; 1º, 2º e 3º Quadrimestres; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º Bimestres.
8. Existem 3 opções para elaborar uma declaração no sistema: 1) carregar planilha; 2) preencher declaração; 3) carregar instância XBRL.

### 1. Carregar Planilha

9. Caso seja utilizada planilha que foi gerada pelo sistema (ver item “VI. Gerar Planilha”), clique no botão **Carregar Planilha** e utilize os mesmos parâmetros utilizados para gerar a planilha. Se não houver a mesma declaração já cadastrada no sistema, será apresentada a tela **Carregar Planilha**.
10. Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará a mensagem de que existe a referida declaração cadastrada com determinado status e perguntará se deseja sobrepor a declaração existente com o conteúdo da planilha. Caso não seja necessária nova carga, utilizando-se a declaração já existente no sistema, clique no botão **Voltar**. Caso queira carregar a nova planilha, siga os passos abaixo.
11. Clique no botão **Escolher Arquivo**.
12. Dentre as planilhas que foram geradas por meio da funcionalidade **Gerar Planilha**, selecione o arquivo que deseja carregar.
13. O nome do arquivo selecionado aparecerá na tela.
14. Confira o nome do arquivo e clique no botão **Carregar Planilha**. A declaração será carregada automaticamente para dentro do Siconfi.
15. Caso a declaração contida no arquivo seja diferente dos parâmetros selecionados na tela de seleção da declaração, o sistema emitirá mensagem de alerta e não efetuará a carga do arquivo.
16. Caso a declaração seja compatível com a seleção efetuada pelo usuário, o sistema disponibilizará a declaração para edição (status **Rascunho**), com os valores constantes no arquivo.

### 2. Preencher Declaração (formulário WEB)

17. Caso decida elaborar a declaração preenchendo-a diretamente na tela do sistema, clique no botão **Preencher Declaração**. Se não houver declaração do mesmo período já cadastrada no sistema, será apresentada a tela com a declaração aberta para preenchimento das células.



18. Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará a mensagem de que já existe declaração cadastrada com determinado status para os parâmetros selecionados e perguntará se deseja abri-la para edição. Caso se deseje utilizar a declaração já existente no sistema, clique no botão **Confirmar**. Caso queira preencher nova declaração, clique no botão **Cancelar**.

### 3. Carregar Instância XBRL

18. Caso seja utilizado arquivo de instância XBRL, clique no botão **Carregar Instância XBRL**. O arquivo de instância XBRL deverá ser criado pelo usuário, com base nas informações contidas na Guia de Implementação correspondente à declaração específica, disponibilizada na página do Siconfi na Internet. Se não houver a mesma declaração já cadastrada no sistema, será apresentada a tela **Carregar Arquivo de Instância**.
19. Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará a mensagem de que existe a declaração cadastrada com determinado status e perguntará se deseja sobrepor a declaração existente com o conteúdo da instância. Caso não seja necessária nova carga, utilizando-se a declaração já existente no sistema, clique no botão **Voltar**. Caso queira carregar a nova instância, siga os passos abaixo.
20. Clique no botão **Escolher Arquivo**.
21. No computador, selecione o arquivo de instância (arquivo .xml ou .zip) que deseja carregar.
22. O nome do arquivo selecionado aparecerá na tela. Caso não seja o arquivo pretendido, clique no botão **Limpar**.
23. Confira o nome do arquivo e clique no botão **Carregar Instância**. Caso haja algum problema de inconsistência, a tela apresentará a relação de erros de validação (exemplos: instituição; exercício; período). O usuário poderá imprimir a lista de erros clicando no botão **Imprimir**, ou desfazer clicando no botão **Voltar**. Caso o arquivo esteja consistente, a declaração será carregada automaticamente para dentro do Siconfi, com status **Finalizado**.

### 4. Validação e Finalização

24. Com a declaração preenchida e os valores conferidos, clique no botão **Finalizar** (isto não se aplica se houver o carregamento de instância XBRL, pois no momento do carregamento o sistema realiza as validações e já finaliza a declaração). O sistema validará os valores inseridos, e caso tenha alguma inconsistência nos dados, será apresentada a lista de erros. Para mais informações, pesquise na aba horizontal da área pública o menu Publicações > Instruções e Guias de Preenchimento.
25. Após as devidas correções, clicando no botão Finalizar o sistema verificará novamente as validações da declaração, que passará para o status **Finalizado**. A partir disso, vá para o menu da área restrita Gestão > Gerir Declaração, para prosseguir com o processo de envio da declaração (assinaturas devidas, sendo a última do chefe do órgão; e homologação). A declaração somente será considerada enviada ao Siconfi quando seu status estiver como **Homologado** ou **Retificado**.

## 5. Cobertura da DCA

26. A STN carregou uma base de CNPJ no Siconfi, correspondendo à relação de órgãos e entidades pertencentes aos entes da Federação (União, estados, DF e municípios). No entanto, ainda pode existir algum órgão ou entidade que não está vinculado ao seu respectivo ente responsável. A essa relação de órgãos e entidades vinculados inicialmente a um determinado ente damos o nome de cobertura padrão do Balanço Anual (DCA), pois cada DCA finalizada ficará associada a essa relação de órgãos, indicando a abrangência dos dados consolidados. Para consultar a relação de órgãos e entidades que foram ou serão consolidados na DCA, vá no menu da área restrita em Gestão > Gerir Cobertura da DCA.
27. Para o caso da DCA, após clicar no botão **Finalizar**, e considerando que houve a validação sem erros, o sistema apresentará mensagem informando “Você ainda não informou quais órgãos/entidades foram consolidados em sua Declaração de Contas Anuais. Caso prossiga, será considerada a cobertura padrão com todos os órgãos vinculados a este ente. Futuras alterações na cobertura só poderão ser efetuadas com o devido cancelamento da homologação da DCA”. Se já foi verificado no Siconfi quais os órgãos que constam como pertencentes ao ente (cobertura padrão da DCA), clique no botão **Prosseguir**. Caso queira verificar a relação de órgãos da cobertura padrão, clique no botão **Editar Cobertura da DCA**.

### N) Gerir Declaração

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores com permissão para assinar declaração)

1. Efetue *login* na área restrita (necessário *logar* com certificado digital para assinar e homologar declaração).
2. Na página inicial, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Declaração**. A tela **Gerir Declaração** será exibida, trazendo preenchidos os campos relacionados à sua instituição (esfera, ente, poder e órgão).
3. Para consultar todas as declarações disponíveis, clique diretamente no botão **Consultar**, sem preencher nenhum filtro. O resultado da sua consulta será exibido na tela.
4. Para exibir apenas as declarações desejadas, utilize os filtros disponíveis: **Declaração**, **Exercício**, **Periodicidade**, **Período** e **Status**. Clique no botão **Consultar** para que o resultado de sua pesquisa seja apresentado na tela.
5. Ao clicar em uma determinada declaração, o painel **Linha do Tempo** à direita exibirá todas as informações relacionadas à declaração selecionada. Nesse painel, você acompanhará todo o histórico de uma declaração, podendo editar, excluir, assinar, homologar, retificar a declaração, visualizar (PDF), baixar planilha e emitir recibo de entrega, dentre outras ações.
6. O painel está dividido em quadros de ações, onde, em cada quadro, será apresentada a data da ação, a situação da declaração, o usuário responsável pela mudança de situação e as ações que poderão ser efetuadas no momento.

7. No quadro **Situação da Declaração**, as declarações poderão apresentar os seguintes status:

**Rascunho:** status da declaração cujo preenchimento teve início, mas ainda não foi finalizada.

**Finalizado:** status da declaração cujo preenchimento foi concluído e validado.

**Parcialmente assinado:** status da declaração finalizada e que tenha sido assinada por um ou mais gestores, porém está aguardando a assinatura de outros responsáveis (observar que o titular do órgão é sempre o último a assinar a declaração).

**Assinado:** status da declaração assinada por todos os gestores responsáveis (atentar para o fato de que todos os gestores que forem assinar a declaração deverão efetuar login na área restrita utilizando certificado digital).

**Homologado dentro do prazo:** status da declaração que passou pelas etapas de validações existentes e que foi entregue dentro do prazo legal.

**Homologado fora do prazo:** status da declaração que passou pelas etapas de validações existentes e que foi entregue fora do prazo legal.

**Retificado dentro do prazo:** status da declaração que foi retificada, depois de ter sido homologada dentro do prazo legal (o status retificado equivale ao de homologado, em termos de comprovação da entrega da declaração).

**Retificado fora do prazo:** status da declaração que foi retificada, depois de ter sido homologada fora do prazo legal (o status retificado equivale ao de homologado, em termos de comprovação da entrega da declaração).

8. No quadro de **Ações**, você poderá efetuar alguns procedimentos que o ajudarão no gerenciamento da declaração:

**Ver assinantes:** essa opção lhe dará a opção de ver quais gestores já assinaram a declaração (nome, perfil e data).

**Cancelar Assinaturas:** opção destinada a cancelar assinaturas efetuadas na declaração, que voltará ao status de rascunho.

**Visualizar:** opção destinada à visualização da declaração no formato PDF. Ao clicar em **Visualizar**, dependendo das configurações do seu browser, o Siconfi fará o download direto da declaração ou então, abrirá uma janela **“Salvar como”** para que seja informado o local onde será salva a declaração.

**Baixar Planilha:** opção destinada à visualização da declaração no formato XLS. Ao clicar em **Baixar Planilha**, dependendo das configurações do seu browser, o Siconfi fará o download direto da declaração ou então, abrirá uma janela **“Salvar como”** para que seja informado o local onde será salva a declaração.

**Excluir Declaração:** ao clicar nessa opção, será aberta uma caixa de mensagem com a pergunta “Excluir declaração?”. Caso queira realmente excluir, clique no botão **Sim**. Caso não tenha certeza da exclusão, clique no botão **Cancelar**.

**Editar:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Rascunho”. Ao clicar nessa opção, o Siconfi abrirá a declaração para edição.

**Reabrir:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Finalizado”. Ao clicar nessa opção, o Siconfi mostrará a mensagem “Já existe uma declaração cadastrada com os parâmetros selecionados. Deseja abri-la para edição?”. Para abri-la para edição, clique no botão **Sim**. Para abortar a operação, clique no botão **Cancelar**.

**Assinar:** para assinar a declaração, clique nessa opção (necessário efetuar login com certificado digital). Após a assinatura da declaração, será exibida a mensagem “Documento assinado com sucesso. Esta declaração será homologada automaticamente pelo sistema.”. No Siconfi, a assinatura do Titular do órgão para todas as declarações é obrigatória. As assinaturas dos gestores (contador responsável, responsável pela administração financeira, responsável pelo controle interno) são opcionais.

DECLARAÇÃO	PODER/ÓRGAO	ASSINATURAS OBRIGATÓRIAS	ASSINATURAS OPCIONAIS
DCA	Executivo	Titular do Poder Executivo Contador Responsável	Vice-prefeito Responsável pela Administração Financeira Responsável pelo Controle Interno
RREO	Executivo	Titular do Poder Executivo	Vice-prefeito Contador Responsável Responsável pela Administração Financeira Responsável pelo Controle Interno

DECLARAÇÃO	PODER/ÓRGAO	ASSINATURAS OBRIGATÓRIAS	ASSINATURAS OPCIONAIS
RGF	Executivo Legislativo Judiciário Ministério Público Defensoria Pública Consórcio Público	Titular do Poder / Órgão	Contador Responsável Responsável pela Administração Financeira Responsável pelo Controle Interno Diretor Geral Vice-prefeito ou perfil equivalente

**Homologar:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Assinado”.

**Emitir Recibo:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Homologado” ou “Retificado”. Ao clicar nessa opção, o Siconfi abrirá arquivo em PDF do recibo de entrega da declaração.

9. Passe o ponteiro do mouse sobre o símbolo do usuário ou sobre a data e o sistema apresentará informações adicionais sobre o usuário responsável pela ação (nome, perfil, órgão e poder) e o momento em que a ação foi executada (data e hora).
10. Você pode navegar pelas páginas da **Linha do Tempo** utilizando os botões de navegação (ao final do quadro) e alterar o número de quadros que são exibidas por página.

## O) Gerir Cobertura da DCA

(Disponível somente para Titular do Poder Executivo e gestores)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Cobertura da DCA**. A tela **Listar Coberturas da DCA** será exibida, trazendo preenchidos os campos relacionados ao seu ente público (esfera e ente).
2. No campo **Exercício**, selecione o exercício relativo à DCA à qual foram ou serão consolidados os órgãos e entidades vinculados ao ente.
3. Clique no botão **Consultar**. O sistema trará os dados gerais sobre o ente (exercício, esfera, ente, código IBGE, código SIAFI, status).
4. Caso não apareça nenhum resultado ou queira inserir um novo exercício, clique no botão **Incluir Nova** para incluir nova cobertura para o ente.
5. Para visualizar a relação de órgãos e entidades, clique no botão **Editar**.

6. Na tela **Gerir Entidades Cobertura DCA** são mostrados no topo o exercício e o ente pesquisado, sendo exibidos abaixo a relação de todos os órgãos e entidades marcados como consolidados na DCA do referido exercício.
7. Nesta tela, serão exibidos o CNPJ, o nome do órgão/entidade, a situação cadastral, o código da natureza jurídica, a natureza jurídica, e se foi consolidado na DCA. Caso queira imprimir ou salvar a relação de órgãos e entidades, clique no botão **Exportar para PDF** (arquivo em PDF) ou no botão **Exportar para CSV** (arquivo em CSV).
8. Caso algum órgão/entidade não pertença ao ente ou seus dados não tenham sido consolidados na DCA do referido exercício, desmarcar a caixa associada à coluna **Consolidado na DCA** e clicar no botão **Salvar Cobertura**.
9. Caso esteja faltando na relação algum órgão ou entidade que pertença ao ente, o usuário poderá adicioná-lo clicando no botão **Incluir órgão/entidade**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de aviso: “Só é permitida a inclusão de órgão/entidade que não esteja vinculado a outro ente. Caso o órgão desejado não esteja na lista, entre em contato com o Administrador do Siconfi. ”. Clique no botão **Continuar** para prosseguir com a inclusão do órgão/entidade.
10. Será aberta a tela “Incluir novo órgão/entidade”. Para pesquisar se o órgão/entidade faltante se encontra na lista do Siconfi, digite o CNPJ ou o nome e clique em **Pesquisar**. Se corresponder ao que procura, marque a caixa à esquerda da linha e clique no botão **Incluir**. Caso não tenha encontrado, clique no botão **Cancelar** e entre em contato com o Administrador do Siconfi pelo Fale Conosco.
11. Na tela **Gerir Entidades Cobertura DCA**, ao lado do órgão/entidade incluído na relação pelo usuário, ficará disponível o botão **Remover**, caso queira excluir esse órgão/entidade da relação.

## P) Gerir Contratos de PPP (RREO)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Contratos de PPP (RREO)**. A tela **Listar Contratos de PPP (RREO)** será exibida.

### Cadastrar novos contratos de PPP:

2. Para incluir um novo contrato, clique no botão **Incluir Novo**. Será exibida a tela **Gerenciar Contratos RREO**.
3. Digite os dados do novo contrato (**Exercício, Tipo de Contrato, Código do Contrato, Nome do Contrato**).
4. Confira os dados e clique no botão **Salvar** para inserir o novo registro.
5. Caso não tenha certeza das informações inseridas, clique no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar o novo contrato de PPP.

### Consultar contratos de PPP cadastrados:

6. Para visualizar todos os contratos de PPP vinculados à sua instituição, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa.

7. Caso a lista de contratos seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Exercício, Tipo de Contrato, Código do Contrato, Nome do Contrato**). Para tanto, digite ou selecione os valores a serem pesquisados, e clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de contratos conforme sua seleção.
8. Você pode navegar pelas páginas da lista de contratos, utilizando os botões de navegação e alterar o número de contratos que é mostrado por página.
9. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
10. Para excluir um contrato da lista, selecione o contrato desejado e clique no botão **Excluir**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para excluir o contrato.
11. Para editar os dados de um contrato, clique na linha desejada. Será aberta uma tela com todos os dados do contrato.
12. Na tela **Gerenciar Contratos RREO**, você poderá efetuar as alterações desejadas.
13. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.
14. Caso deseje excluir o contrato aberto na tela, clique no botão **Excluir**.

#### Q) Gerir Fonte de Recursos (RGF)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Fonte de Recursos (RGF)**. A tela **Listar Fontes de Recursos (RGF)** será exibida.
2. Existem duas formas de cadastrar novas fontes de recursos no Siconfi: a) cadastrando cada uma manualmente; ou b) carregando no Siconfi uma planilha com todas as fontes de recursos de uma só vez.
  - a) Cadastrar novas fontes de recursos (manualmente):
3. Para incluir uma nova fonte de recursos, clique no botão **Incluir Novo**. Será exibida a tela **Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)**.
4. Digite os dados da nova fonte (**Exercício, Tipo da Fonte de Recurso, Código da Fonte de Recurso, Nome da Fonte de Recurso**).
5. Confira os dados e clique no botão **Salvar** para inserir o novo registro.
6. Caso não tenha certeza das informações inseridas, clique no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar a nova fonte de recursos.
  - b) Cadastrar novas fontes de recursos (planilha):
7. Para carregar uma planilha com todas as fontes de recursos utilizadas pela instituição em determinado exercício, primeiramente será necessário fazer o download de um arquivo modelo em formato Excel. Clique no botão **Baixar Planilha Modelo** para fazer o download do arquivo modelo.

8. Dependendo das configurações do seu navegador de internet, ocorrerá uma das duas opções abaixo:

- Será apresentada a tela **Deseja salvar ou abrir este arquivo?**

Nesse caso, escolha entre os botões **Abrir**, **Salvar** ou **Cancelar**.

Ao clicar em **Abrir**, será apresentada a planilha eletrônica com a declaração para preenchimento. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.

Ao clicar em **Salvar**, a planilha eletrônica será gravada no seu computador para que seja utilizada a qualquer momento.

- O sistema executará automaticamente o download da planilha.

Nesse caso, clique no arquivo para abrir a declaração.

Ao abrir o arquivo Excel, será apresentada a planilha eletrônica com a declaração selecionada para preenchimento. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.

Caso prefira, poderá salvar a planilha eletrônica no seu computador para que seja utilizada a qualquer momento.

#### Consultar fontes de recursos cadastradas:

9. Para visualizar todas as fontes de recursos vinculadas à sua instituição, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa.
10. Caso a lista de fontes seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Exercício**, **Tipo da Fonte de Recurso**, **Código da Fonte de Recurso**, **Nome da Fonte de Recurso**). Para tanto, digite ou selecione os valores a serem pesquisados, e clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de fontes conforme sua seleção.
11. Você pode navegar pelas páginas da lista de fontes, utilizando os botões de navegação e alterar o número de fontes que é mostrado por página.
12. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
13. Para excluir uma fonte da lista, selecione a fonte desejada e clique no botão **Excluir**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para excluir a fonte de recursos.
14. Para editar os dados de uma fonte, clique na linha desejada. Será aberta uma tela com todos os dados da fonte de recursos.
15. Na tela **Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)**, você poderá efetuar as alterações desejadas.
16. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.
17. Caso deseje excluir a fonte aberta na tela, clique no botão **Excluir**.



## R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF

(Disponível somente para titulares do Poder Executivo)

1. Na página inicial da área restrita, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Alterar Periodicidade do RREO e do RGF**.
2. A tela **Alterar Periodicidade dos Relatórios Fiscais RREO e RGF** exibirá, por exercício, uma lista contendo as periodicidades cadastradas para a sua unidade da federação.
3. Você pode navegar pelas páginas da lista, utilizando os botões de navegação e alterar o número de exercícios que é mostrado por página.
4. Para alterar a periodicidade relacionada a um determinado exercício, clique no botão **Alterar** na linha do exercício desejado.
5. O sistema apresentará a mensagem “Todos os órgãos do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste município estarão sujeitos à mesma periodicidade de preenchimento dos relatórios fiscais. Deseja continuar? ”.
6. Clique em **Sim** para confirmar a alteração, ou clique em **Não** para cancelar a operação.
7. Se a alteração for efetuada com sucesso o sistema exibirá a mensagem “Alteração de periodicidade realizada com sucesso. ”
8. O sistema poderá apresentar a mensagem “Não é possível alterar a periodicidade. O último RGF do exercício anterior referente a algum órgão de seu município não está homologado. Caso não seja possível a homologação, o Titular do Poder Executivo poderá assinar o Atestado de Cumprimento de Limites na opção 'Atestar Cumprimento de Limites' do menu 'Declaração'.” Nesse caso, para atestar o cumprimento de limites, consulte a funcionalidade **Atestar Cumprimento de Limites**.
9. Caso algum órgão do município já tenha homologado algum RGF relativo ao exercício que se deseja alterar a periodicidade, o sistema apresentará a seguinte mensagem de alerta: “Existem relatórios/atestados fiscais que já foram homologados para o seu município com a periodicidade "Padrão"! Caso a periodicidade para o exercício 2015 seja alterada, todos os relatórios/atestados que já foram homologados para este exercício serão excluídos, inclusive aqueles do poder Legislativo. Você tem certeza que deseja alterar a periodicidade de envio para o exercício selecionado e perder todos os relatórios/atestados que já haviam sido homologados? ” Clique em **Sim** para confirmar a alteração, estando ciente de que todos os RGF já homologados pelo Executivo e Legislativo serão excluídos. Clique em **Não** para cancelar a operação.
10. Caso clique em **Sim**, para fins de segurança o sistema apresentará outra mensagem para que o usuário confirme definitivamente a intenção de alteração a periodicidade e excluir os RGF homologados. A mensagem é a seguinte: “Você confirma que deseja alterar a periodicidade de envio de relatórios fiscais para o Siconfi para o exercício de "Padrão" para "Semestral" e, conseqüentemente, excluir todos os relatórios/atestados que já foram homologados para este exercício? Ao confirmar, você assinará digitalmente uma declaração atestando a sua ciência e consentimento. ” Clique em **Sim** para confirmar definitivamente a alteração, onde será necessária a assinatura digital de declaração que o usuário está ciente das implicações informadas. Clique em **Não** para cancelar a operação.

## V. ATESTADOS DE ADIMPLÊNCIA

### S) Atestar Publicação de Relatórios

(Disponível somente para titulares do Poder Executivo)

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Atestar Publicação de Relatórios**.
2. Será apresentada a tela **Atestar Publicação de Relatórios**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado.
4. No campo **Declaração**, selecione a declaração que foi publicada. Será apresentada a **Periodicidade** relativa à declaração (anual, semestral, quadrimestral e bimestral). Caso tenha selecionado o RGF e tenha sido apresentada periodicidade quadrimestral, mas o município publicou RGF semestral, o titular do Poder Executivo poderá alterá-la na área restrita no menu Gestão > Alterar periodicidade do RREO e RGF (para mais informações ler as instruções do item XXI. Alterar periodicidade do RREO e do RGF).
5. Selecione o **Período** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter os seguintes períodos: Anual (DCA); 1º e 2º Semestres (RGF); 1º, 2º e 3º Quadrimestres (RGF); 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º Bimestres (RREO).
6. Selecione a **Data da Publicação**. Clique no ícone à direita da data para selecionar uma data no calendário. Observe que, no Atestado de Publicação do RGF, a **Data de Publicação** se refere à data do último RGF publicado pelo ente, considerando todos os órgãos/poderes que publicam RGF (exemplo: a Prefeitura publicou em 09/05/2015 e a Câmara em 25/05/2015, então a data a ser selecionada no Siconfi será 25/05/2015).
7. Clique no botão **Declarar Publicação**. Será exibida a tela **Assinar Documento** com a **Lista de Certificados** digitais.
8. Selecione o certificado e clique no botão **Assinar**. Será exibida uma tela solicitando a senha do *token*.
9. Digite a senha do *token* e clique em **OK**. O sistema exibirá a mensagem “Dados assinados com sucesso. Clique em salvar para finalizar.”.
10. Primeiramente, clique no botão **OK** da mensagem.
11. Depois, para confirmar a assinatura digital, clique no botão **Salvar**.
12. A Declaração de Publicação de Relatórios será exibida na tela, em formato pdf. Salve o arquivo na sua área de trabalho para utilização posterior, ou, se preferir, imprima a declaração.

### T) Atestar Cumprimento de Limites

(Disponível somente para titulares do Poder Executivo)

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Atestar Cumprimento de Limites**.

2. Será apresentada a tela **Atestar Cumprimento de Limites**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado.
4. Clique no botão **Declarar**. Será exibida a tela **Assinar Documento** com a **Lista de Certificados** digitais.
5. Selecione o certificado e clique no botão **Assinar**. Será exibida uma tela solicitando a senha do *token*.
6. Digite a senha do *token* e clique em **OK**. O sistema exibirá a mensagem “Dados assinados com sucesso. Clique em salvar para finalizar.”.
7. Primeiramente, clique no botão **OK** da mensagem.
8. Depois, para confirmar a assinatura digital, clique no botão **Salvar**.
9. A Declaração de Cumprimento de Limites será exibida na tela, em formato pdf. Salve o arquivo na sua área de trabalho para utilização posterior, ou, se preferir, imprima a declaração.

#### U) Atestar Competência Tributária

(Disponível somente para titulares do Poder Executivo)

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Atestar Competência Tributária**.
2. Será apresentada a tela **Atestar Competência Tributária**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado.
4. Clique no botão **Atestar Competência**. Será exibida a tela **Assinar Documento** com a **Lista de Certificados** digitais.
5. Selecione o certificado e clique no botão **Assinar**. Será exibida uma tela solicitando a senha do *token*.
6. Digite a senha do *token* e clique em **OK**. O sistema exibirá a mensagem “Dados assinados com sucesso. Clique em salvar para finalizar.”.
7. Primeiramente, clique no botão **OK** da mensagem.
8. Depois, para confirmar a assinatura digital, clique no botão **Salvar**.
9. O Atestado de Competência Tributária será exibido na tela, em formato pdf. Salve o arquivo na sua área de trabalho para utilização posterior, ou, se preferir, imprima o atestado.