



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAF-002-R00

GESTÃO CONTÁBIL

06/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/06/2016	Lélio Trida Sene	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Monitorar Atos e Fatos Contábeis das Unidades Gestoras da ANAC, pág. 18.
 - 4.2) Realizar Fechamento Contábil, pág. 27.
 - 4.3) Realizar Regularizações Contábeis, pág. 34.
 - 4.4) Prestar Suporte Contábil, pág. 42.
 - 4.5) Realizar Tomada de Contas Especial, pág. 46.
 - 4.6) Conceder Acesso ao SIASG e SIAFI, pág. 57.
- 5) Disposições Finais, pág. 63.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTFC/SAF - Analista Contábil

- 1) Conceder Acesso ao SIASG e SIAFI
- 2) Monitorar Atos e Fatos Contábeis das Unidades Gestoras da ANAC
- 3) Prestar Suporte Contábil
- 4) Realizar Fechamento Contábil
- 5) Realizar Regularizações Contábeis

b) GTFC/SAF - Contador Responsável

- 1) Realizar Fechamento Contábil
- 2) Realizar Tomada de Contas Especial

c) Ordenador de Despesas

- 1) Realizar Tomada de Contas Especial

d) SAF - Superintendente

- 1) Realizar Tomada de Contas Especial

e) Tomador de Contas Especial

- 1) Realizar Tomada de Contas Especial

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Setorial Contábil da ANAC, como parte integrante do Sistema de Contabilidade Federal, no exercício das funções de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial de suas Unidades Gestoras, a fim de garantir que as informações contábeis estejam aderentes aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e com o disposto nas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de forma tempestiva e fidedigna.

Além disso, trata dos procedimentos inerentes à tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Monitorar Atos e Fatos Contábeis das Unidades Gestoras da ANAC.
- b) Realizar Fechamento Contábil.
- c) Realizar Regularizações Contábeis.
- d) Prestar Suporte Contábil.
- e) Realizar Tomada de Contas Especial.
- f) Conceder Acesso ao SIASG e SIAFI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001 - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Lei Orçamentária Anual Vigente.

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001 - Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Decreto nº 6.170, de 26 de julho de 2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.

Decreto de Programação Financeira Vigente.

Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 - Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

Portaria STN/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014 - Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais.

Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

Portaria MOG nº 42, de 14 de maio de 1999 - Atualiza a discriminação da despesa por funções.

Portaria SOF nº 01, de 19 de fevereiro de 2001 - Dispõe sobre a classificação orçamentária por fontes de recursos.

Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007 - Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012 - Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016 - Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCT 16.6 - Demonstrações Contábeis, aprovada pela Resolução CFC nº 1.133, de 21 de novembro de 2008.

Resolução CFC nº 750, de 29 de dezembro 1993 - Dispõe sobre os Princípios Contábeis.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

Acórdãos do TCU.

Regulamento do Imposto de Renda.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTFC/SAF - Analista Contábil	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(eis) pelos registros contábeis e atividades correlatas.
GTFC/SAF - Contador Responsável	Servidor da GTFC/SAF responsável pela contabilidade da ANAC.
Ordenador de Despesas	Servidor(es) responsável(eis) pela Ordenação de Despesas da ANAC.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.
Tomador de Contas Especial	Servidor(es) designado(s) para realização de Tomadas de Contas Especial.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ADMHAB	Administra Habilitação (Transação SIAFI)
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ATUAGENTE	Atualiza Agente Responsável (Transação SIAFI)
ATUCONFCON	Atualiza Conformidade Contábil (Transação SIAFI)
ATUUG	Atualiza UG (Transação SIAFI)
BGU	Balço Geral da União
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais
CCONT	Coordenação-Geral de Contabilidade
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGU	Controladoria-Geral da União
CISSET/PR	Secretaria de Controle Interno da Presidência da República
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONAUD	Consultar Equação de Auditor (Transação SIAFI)
CONCONFREG	Consultar Conformidade de Registros de Gestão (Transação SIAFI)
CONCONTA	Consulta Plano de Contas (Transação SIAFI)
CONDEMCON	Consultar Demonstrativos Contábeis (Transação SIAFI)
CONDESAUD	Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor (Transação SIAFI)
CONEVENTO	Consulta Evento (Transação SIAFI)
CONFDOC	Perfil criado para usuários responsáveis pela conformidade de Registro de Gestão (Transação SIAFI).
CONFECMES	Consulta Calendário Fechamento (Transação SIAFI)
CONGPREST	Consulta Grupo Restrição Contábil (Transação SIAFI)
CONNATRESP	Consulta Natureza do Responsável
CONORGAO	Consulta Órgão (Transação SIAFI)
CONPERFIL	Consultar Perfil (Transação SIAFI)
CONRAZAO	Consulta Razão por Conta Contábil (Transação SIAFI)
CONRESTCON	Consulta Restrição Conformidade (Transação SIAFI)
CONSIT	Consultar Situação (Transação SIAFI)
CONTRESP	Consulta Natureza (Transação SIAFI)
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DCASP	Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
DMPL	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
DPPCE	Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial
ENVMSG	Enviar Mensagem (Transação SIAFI)
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade

GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
INCMMSG	Inclui Mensagem (Transação SIAFI)
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NAOINTSISG	Perfil Exclusivo para Usuários de Entidades Não-Sistema de Serviços Gerais
NBCT	Norma Brasileira de Contabilidade Técnica
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
PF2	Pressionar Tecla F2 (Transação SIAFI)
PIPCP	Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
REGCONFOP	Registra Conformidade de Operado (Transação SIAFI)
REGCONFUSU	Registra Conformidade de Usuário (Transação SIAFI)
RESP-ÓRGÃO	Servidores Responsáveis pela Atualização de Dados Cadastrais do Órgão
RFB	Receita Federal do Brasil
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SCF	Secretaria Federal de Controle
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIADS	Sistema Integrado de Administração e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SISGRU	Sistema Gestão de Recolhimento da União
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
UASG	Unidade Administrativa de Serviços Gerais
UG	Unidade Gestora
VPA	Variações Patrimoniais Aumentativas
VPD	Variações Patrimoniais Diminutivas

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Acesso ao Sistema de Senhas SIAFI	Documento que auxilia no acesso ao sistema de senhas SIAFI.
Consulta Indicador Inversão de Saldo	Indicador de inversão de saldo para consulta realizada na setorial contábil da GTFC/SAF.
Consulta Saldos Invertidos	Consulta de inversão de saldo mediante uso do seu respectivo indicador, realizada na setorial contábil da GTFC/SAF.
Consultas Gerenciais Construídas Pela STN	Consultas Gerenciais construídas pela STN disponibilizadas no Sistema Tesouro Gerencial.
Exemplo de Relatório Tomador de Contas	Exemplo de relatório tomador de contas a título de melhor ilustrar o tipo de relatório que deverá ser utilizado.
Formulário de Cadastro SIAFI	Formulário para cadastro no SIAFI.
Formulário de Cadastro SIASG	Formulário para cadastro no SIASG.
Manuais SIAFI	Manuais SIAFI disponíveis online que disponibilizam suas principais macrofunções.
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Manuais de contabilidade aplicada ao setor público disponíveis online.
Manual de Senhas SIASG	Manual de senhas SIASG.
Manual de Tomada de Contas Especial	Manuais, anexos e questões disponíveis online necessários para a execução do processo Realizar Tomada de Contas Especial.
Manual Simplificado de Ordens Bancárias	Manual simplificado de ordens bancárias disponível online.
Manual Técnico do Orçamento	Manual técnico do orçamento disponível online.
Modelo de Mensagem COMUNICA	Modelo de mensagem sobre comunicação enviada, para realização de regularização contábil.
Modelo de Notas Explicativas - Fornecedores e Contas a Pagar	Modelo de Notas Explicativas das Contas Fornecedores e Contas a Pagar

Modelo de Notas Explicativas - Obrigações Contratuais	Modelo de Notas Explicativas da Conta Obrigações Contratuais
Modelo de Notas Explicativas à DCASP	Modelo de Notas Explicativas à DCASP
Modelo Relatório Tomador de Contas Convênios	Modelo de relatório de tomar de contas especial do tipo "convênios".
Modelo Relatório Tomador de Contas Não Convênios	Modelo de relatório tomador de contas especial do tipo "não convênio".
Ofício-Circular Nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR	Ofício circular que encaminha anexos III, IV, VII e VIII da Portaria CGU 958/2010.
Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU	Orientações da STN quanto aos tipos de GRU disponíveis online.
Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU)	Orientações da STN relativas à estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU) disponíveis online.
Orientações da STN Relativas à GRU	Orientações da STN relativas à GRU disponíveis online.
Papel de Trabalho Conformidade Contábil	Papel de Trabalho Conformidade Contábil
Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP	Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP
Passo a Passo para Revisão Analítica 2016	Instruções de Preenchimento de planilha para Revisão Analítica
Portaria CGU 958/2010 - Anexo III - Relatório Tomador Convênios	Anexo III da Portaria CGU 958.2010 encaminhado pelo Ofício-Circular nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR
Portaria CGU 958/2010 - Anexo IV - Relatório Tomador Não Convênio	Anexo IV da Portaria CGU 958.2010 encaminhado pelo Ofício-Circular nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR
Portaria CGU 958/2010 - Anexo VII - Relatório Tomador Não Convênio	Anexo VII da Portaria CGU 958.2010 encaminhado pelo Ofício-Circular nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR
Portaria CGU 958/2010 - Anexo VIII - Relatório Tomador Não Convênio	Anexo VIII da Portaria CGU 958.2010 encaminhado pelo Ofício-Circular nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR
Roteiro de Análise de Demonstrativos Contábeis	Roteiro de Análise de Demonstrativos Contábeis
Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público disponível online.
Tutorial Sistema Débito Web Selic	Tutorial Sistema Débito Web Selic

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma

lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa Demonstrações Contábeis.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.	Ordenador de Despesas, Tomador de Contas Especial
Decide pela assinatura de documento oficial.	Ordenador de Despesas
Efetua a Regularização Contábil de acordo com a legislação pertinente à execução financeira, orçamentária, patrimonial e contábil.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Contador Responsável
Elabora Nota Explicativa sobre Demonstrações Contábeis.	GTFC/SAF - Contador Responsável
Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Presta suporte contábil ao usuário do SIAFI.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Realiza cadastro do usuário nos sistemas SIAGS e SIAFI, habilitando-o, seguido do fornecimento das senhas de acesso.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Registra Conformidade Contábil.	GTFC/SAF - Contador Responsável

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Coleta Online - Programa Gerador de Documentos do CNPJ	Aplicativo da Receita Federal do Brasil para Coleta Online do Programa Gerador de Documentos do CNPJ.	http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atbhe/tus/servico.aspx?id=138&idarea=2&idassunto=37
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br
Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV	É a iniciativa do Governo Federal responsável por todo o ciclo de vida dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria, no qual são registrados os atos, desde	https://portal.convenios.gov.br/pagina-inicial

	a formalização da proposta até a prestação de contas final.	
Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU	Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais.	https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf
Sistema Débito Web (TCU)	O sistema possibilita atualização monetária de débitos em conformidade com as duas sistemáticas de cálculo a ainda agrega rapidez e eficiência à atividade de controle.	http://portal.tcu.gov.br/sistema-atualizacao-de-debito/
Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS	É um sistema que amplia a automação do registro contábil e a vinculação de um bem de consumo ou permanente a um ou mais centros de custos.	http://acesso.serpro.gov.br
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/logonid.jsp
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
Tesouro Gerencial	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Monitorar Atos e Fatos Contábeis das Unidades Gestoras da ANAC

Trata dos procedimentos de competência da Setorial Contábil relativos ao monitoramento dos atos e fatos inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras - UGs da ANAC, bem como de sua situação cadastral junto ao Tesouro Nacional e à Receita Federal.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

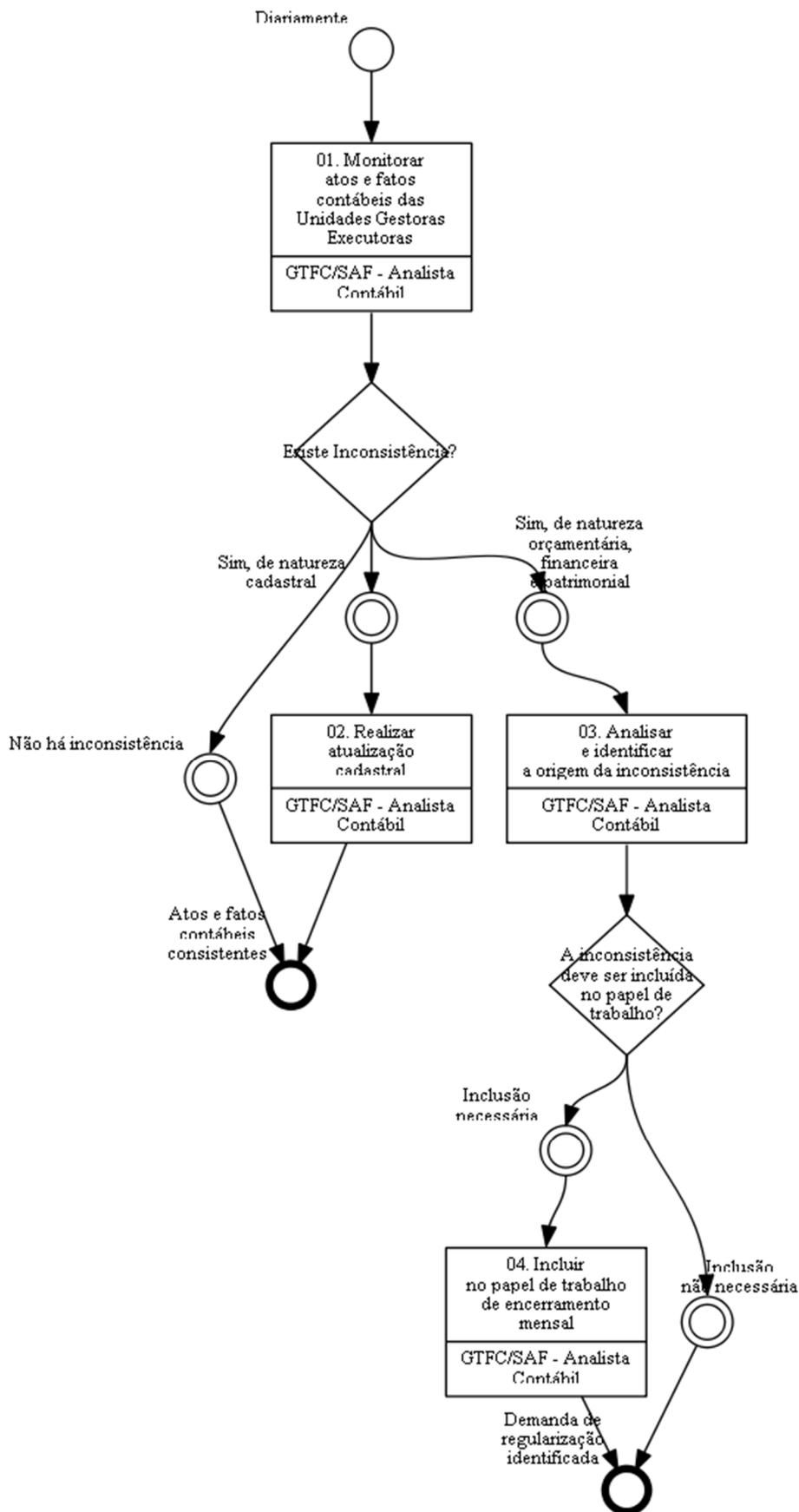
- a) Demanda de regularização identificada.
- b) Atos e fatos contábeis consistentes.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTFC/SAF - Analista Contábil.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU)", "Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP", "Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", "Consulta Indicador Inversão de Saldo", "Manuais SIAFI", "Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU", "Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público", "Orientações da STN Relativas à GRU", "Manual Simplificado de Ordens Bancárias", "Consulta Saldos Invertidos", "Consultas Gerenciais Construídas Pela STN".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Monitorar atos e fatos contábeis das Unidades Gestoras Executoras

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil, diariamente, deve monitorar os atos e fatos inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras - UGs da ANAC.

O monitoramento deve ser realizado sob dois aspectos:

- atos relativos à situação cadastral das UGs; e
- atos e fatos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Para verificar a situação cadastral das UGs, o Analista Contábil deve realizar a leitura diária das publicações na Imprensa Nacional e a leitura semanal das publicações no Boletim de Pessoal e Serviços da ANAC. Deve ser observada a designação de Agentes Responsáveis, por ato administrativo (Portaria), para funções específicas, as quais devem corresponder ao Rol de Responsáveis da ANAC no SIAFI, de acordo com a natureza da responsabilidade exercida por cada Agente, aplicável ao titular ou seu substituto.

A classificação da natureza da responsabilidade é consultada mediante a transação >CONNATRESP, do SIAFI Operacional. São exemplos de natureza de responsabilidade: Dirigente Máximo, Ordenador de Despesas, Gestor Financeiro, Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, Responsável pela Conformidade Contábil, Gestor de Patrimônio, Gestor de Almoxarifado, entre outras.

Para a análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial, o Analista Contábil deve verificar o cumprimento das disposições contidas no MCASP, preponderantemente:

- Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários - analisar se a contabilização das despesas e receitas está de acordo com as regras e padrões estabelecidos pela Lei nº 4.320/1964 e pelas normas infralegais expedidas pela SOF ou em conjunto com a STN;
- Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais - certificar a correção dos registros contábeis que afetam o patrimônio da ANAC, sobretudo se atendem aos princípios e normas contábeis relacionados ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos Ativos e Passivos, as Variações Patrimoniais Aumentativas - VPA e as Variações Patrimoniais Diminutivas - VPD; e
- Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos - verificar se os registros de arrecadação da Dívida Ativa estão corretos quanto à sua classificação orçamentária, cujos registros dependem de uma correta parametrização dos códigos de recolhimento (GRU).

Também deve verificar a execução das despesas com Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sob os aspectos orçamentários e patrimoniais, considerando que esta despesa é classificada como Intra-orçamentária (Modalidade 91) e sua correta contabilização garante a consolidação das contas nacionais, além da adequada evidenciação nos Demonstrativos Contábeis.

Para verificar se uma despesa está corretamente executada na Modalidade 91, o Analista Contábil deve consultar a tabela do órgão favorecido da despesa e certificar se o mesmo pertence ao Orçamento Fiscal. Essa consulta é feita pela transação “>CONORGAO”, do SIAFI Operacional.

Além disso, as informações contábeis relativas às operações intragovernamentais e intergovernamentais merecem destaque durante a análise. Essas operações correspondem a fatos contábeis envolvendo a ANAC e outros órgãos pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, assim como entre a ANAC e órgãos pertencentes à esfera estadual e municipal, respectivamente. A análise consiste em assegurar que estas operações ou fatos contábeis correspondam integralmente aos registros realizados, garantindo assim a correta consolidação das contas governamentais e, conseqüentemente, das Demonstrações Contábeis - DCASP.

Com vistas à consolidação das contas públicas sob uma mesma base conceitual, a STN estabeleceu o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP, com prazos definidos de adoção, aplicáveis a todos os entes da federação.

Neste processo de verificação e análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial, cabe à Setorial Contábil certificar sobre a adoção desses procedimentos, e se for o caso, disseminá-los para o seu fiel cumprimento.

A diversidade e o volume de informações constantes do SIAFI são consideráveis, sejam estas decorrentes de processamentos automáticos (Ex: a arrecadação) ou de informações inseridas pelos agentes com perfil de “execução” (Ex: Movimentação de Bens, Empenho, Liquidação e Pagamento).

Para uma análise eficiente dessas informações, o Analista Contábil deve fazer uso das transações e/ou sistemas que possam verificar a existência ou não de inconsistências, consultando, diariamente:

- SIAFI Operacional: Transação “>BALANCETE”;
- Novo SIAFI: Transação “Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD”; e
- Sistema Tesouro Gerencial: Consultas Construídas.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Orientações da STN Relativas à GRU, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Manuais SIAFI, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Consulta Saldo Invertidos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Inconsistência?" seja "sim, de natureza orçamentária, financeira e patrimonial", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e identificar a origem da inconsistência". Caso a resposta seja "sim, de natureza cadastral", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização cadastral". Caso a resposta seja "não há inconsistência", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Realizar atualização cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Quando os atos praticados pela UG guardarem relação com os dados cadastrais da Agência, o Analista Contábil deve providenciar a atualização cadastral correspondente, seja no SIAFI e/ou junto à Receita Federal do Brasil.

1) Quanto à atualização no SIAFI:

Verificada a publicação de ato administrativo que implique em atualização cadastral no SIAFI relativa aos Gestores e dados cadastrais das Unidades, o Analista Contábil deve promovê-la imediatamente, por meio das seguintes transações SIAFI: >ATUAGENTE e >ATUUG. Os procedimentos específicos disciplinados pela STN constam das Macrofunções 211001 e 070301. Os Manuais SIAFI estão disponíveis no Portal da STN: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>.

2) Quanto à atualização junto à Receita Federal:

Verificada a publicação de ato administrativo que implique em atualização cadastral junto à Receita Federal, o Analista Contábil deve promovê-la em cumprimento à legislação tributária vigente.

A atualização se aplica apenas às UGs que integram o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, ou seja, possuem número de CNPJ. São exemplos: Alterações no Regimento Interno que extinguem determinadas Unidades, bem como aquelas que alterem o seu nome, que por sua vez, perante à Receita Federal corresponde ao "Título do Estabelecimento (Nome de Fantasia)".

Essas atualizações cadastrais são realizadas por meio do sistema denominado "Coleta Online - Programa Gerador de Documentos do CNPJ", disponível no Portal da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atbhe/tus/Servico.aspx?id=138&idArea=2&idAssunto=37>).

O Programa Gerador de Documentos do CNPJ apresenta as orientações necessárias para o processo de atualização cadastral junto à Receita Federal, nos termos da legislação vigente.

Os procedimentos de atualização cadastral do CNPJ estão normatizados pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 6 de maio de 2016.

Essas alterações cadastrais junto à Receita Federal devem ser precedidas de autorização da autoridade competente, atuando processo administrativo específico.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Coleta Online - Programa Gerador de Documentos do CNPJ.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar e identificar a origem da inconsistência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Na análise e identificação da origem da inconsistência, o Analista deve utilizar as seguintes rotinas:

1) Análise de Demonstrativos Contábeis:

Consultar os Demonstrativos Contábeis por meio da transação “Consultar Demonstrativos Contábeis - CONDEMCON”, no SIAFI WEB, com o objetivo de verificar as informações contábeis de uma forma consolidada, sobretudo acerca da organização dos dados dispostos em cada demonstrativo.

Cabe mencionar que erros da rotina contábil dos eventos SIAFI podem acarretar inconsistências nos “Balanços”. Desse modo, o Analista Contábil deve identificar os documentos SIAFI que causaram o erro. Essa informação é primordial para que a CCONT/STN efetue a regularização.

2) Análise de Balancete:

Identificar, pela transação “>BALANCETE”, inadequações relacionadas a saldos transitórios, invertidos, indevidos, irrisórios ou residuais, bem como classificações incorretas de receitas e despesas.

Essa transação permite consultas detalhadas dos movimentos e saldos contábeis em diferentes níveis de agregação.

Especificamente quanto à análise de saldos invertidos, cabe ressaltar que caso a transação “>BALANCETE” reporte a existência de contas contábeis com saldos invertidos, o Analista Contábil inicialmente deve analisar a parametrização de seu Indicador Contábil “52 - Inversão de Saldo”.

Devido às necessidades específicas de tornar mais flexível a utilização do sistema pelo gestor, algumas contas contábeis permitem a inversão de saldo. A inversão de saldo está relacionada ao tipo de saldo que a conta contábil armazena, ou seja, credor ou devedor.

A caracterização da inversão de saldo é evidenciada quando uma conta contábil de natureza credora encontra-se com saldo devedor, ou vice e versa. No entanto, há contas contábeis permitidas para inversão de saldo.

Diante da ocorrência de saldos invertidos e em caso de dúvida quanto ao indicador da conta contábil, o Analista Contábil deverá acessar a transação ">CONCONTA", no SIAFI Operacional para checar se a conta permite ou não a inversão de saldo.

3) Equações SIAFI:

Consultar, as Equações no SIAFI WEB por meio da transação "Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD".

Os Auditores são classificados em:

- Auditores de Rotinas Contábeis;
- Auditores de Demonstrativos Contábeis.

Caso a transação indique a ocorrência de desequilíbrio das equações do Auditor Contábil do SIAFI, o Analista Contábil deve, conforme o caso, priorizar aquelas em que a CCONT/STN indica a aplicação de restrição contábil no Balanço Geral da União (BGU).

Por esta rotina é possível identificar o valor do desequilíbrio, a UG Executora que lhe deu causa e a data de sua ocorrência. Em alguns casos, é possível identificar quais os documentos causadores da inconsistência. Contudo, em muitos casos, é necessário recorrer ao Sistema Tesouro Gerencial para identificar a causa do erro.

Para uma análise eficiente da Equação "CONDESAUD", o Analista Contábil deve compreender as suas regras de funcionamento. Como o próprio nome sugere, trata-se de uma equação com uma regra de cálculo específica para o que se pretende auditar ou aferir. Quando a regra da equação não é cumprida, o SIAFI reporta o desequilíbrio correspondente.

A descrição, as características, as regras e a composição do cálculo podem ser consultadas pela transação "CONAUD", do SIAFI WEB.

Importante observar que o fato da CCONT/STN não ter atribuído códigos de restrição a algumas Equações, não significa que estas não devem ser analisadas. Algumas, por exemplo, reportam apenas a existências de passivos financeiros ainda não pagos, contudo, cabe neste caso ao analista verificar se estes saldos são realmente devidos ou o motivo da sua condição de "alongado" (pendente de baixa por longo prazo).

A Macrofunção SIAFI denominada "020318 - Encerramento do Exercício" apresenta um roteiro de análise de contas contábeis aplicável também para cada fechamento contábil mensal.

Outra Macrofunção que pode auxiliar na análise de inconsistências é a "021003 - Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis.

A fim de complementar as instruções, outros manuais SIAFI deverão ser consultados, os quais encontram-se disponíveis em <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>.

<p>Caso identificada qualquer inconsistência, o Analista Contábil deve demandar o processo de regularização contábil antes do fechamento contábil mensal.</p> <p>Além dessas rotinas, o Analista Contábil deve verificar, diariamente, as eventuais pendências ou restrições apontadas pelos responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão de cada UG, por meio da transação >CONCONFREG.</p> <p>Pelo Tesouro Gerencial é possível extrair informações gerenciais que auxiliam no processo de análise tornando-o mais eficiente, permitindo verificar se a execução orçamentária, financeira e patrimonial está de acordo com os princípios e normas brasileiras de contabilidade, tempestivamente.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consultas Gerenciais Construídas Pela STN, Orientações da STN Relativas à GRU, Manuais SIAFI, Consulta Indicador Inversão de Saldo.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A inconsistência deve ser incluída no papel de trabalho?" seja "inclusão necessária", deve-se seguir para a etapa "04. Incluir no papel de trabalho de encerramento mensal". Caso a resposta seja "inclusão não necessária", esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>04. Incluir no papel de trabalho de encerramento mensal</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.</p>
<p>DETALHAMENTO: Identificada nova inconsistência relacionada às contas contábeis sem histórico de movimento ou referente a ocorrências que careçam de uma análise mais rotineira (diária ou mensal), o Analista Contábil deve incluir as contas contábeis envolvidas no "Papel de Trabalho de Fechamento Mensal".</p> <p>Na inclusão, o Analista Contábil deve especificar cada conta contábil, as regras de análise e, conforme o caso, a indicação dos procedimentos para a sua regularização.</p> <p>As regras de análise das contas contábeis devem estar de acordo com as normas contábeis.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.2 Realizar Fechamento Contábil

O processo de fechamento mensal consiste em verificar, mensalmente, as informações contábeis e, eventualmente, demandar sua regularização, com vistas a:

- garantir que as informações contábeis estejam evidenciadas corretamente segundo à sua natureza: orçamentária, patrimonial e controle;
- certificar que os registros dos fatos contábeis observem o Princípio da Competência, de forma que alterações do patrimônio da ANAC sejam reconhecidas no período a que se referem, independentemente de execução orçamentária;
- aplicar adequadamente os métodos de mensuração de ativos e passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e perdas patrimoniais;
- garantir que os fatos decorrentes de omissões e erros de registros contábeis ocorridos em anos anteriores ou mudança de critérios contábeis tenham seus reconhecimentos realizados à conta do Patrimônio Líquido, mediante ajustes de exercícios anteriores, observando estritamente o previsto nas normas.

No processo de fechamento mensal é imprescindível certificar se os fatos contabilizados estão em conformidade com as regras gerais de consolidação das contas nacionais, elaboradas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 101/2002 - LRF, e com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Dada a convergência da Contabilidade Pública Brasileira às Normas Internacionais, a análise do fechamento contábil deve, preponderantemente, estar pautada nos conceitos atualmente voltados para o controle patrimonial, não obstante a obrigatoriedade de registrar e controlar a execução do orçamento público.

É importante que o registro da Conformidade Contábil seja realizado dentro do prazo, sob pena de restrição aos Demonstrativos Contábeis da ANAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

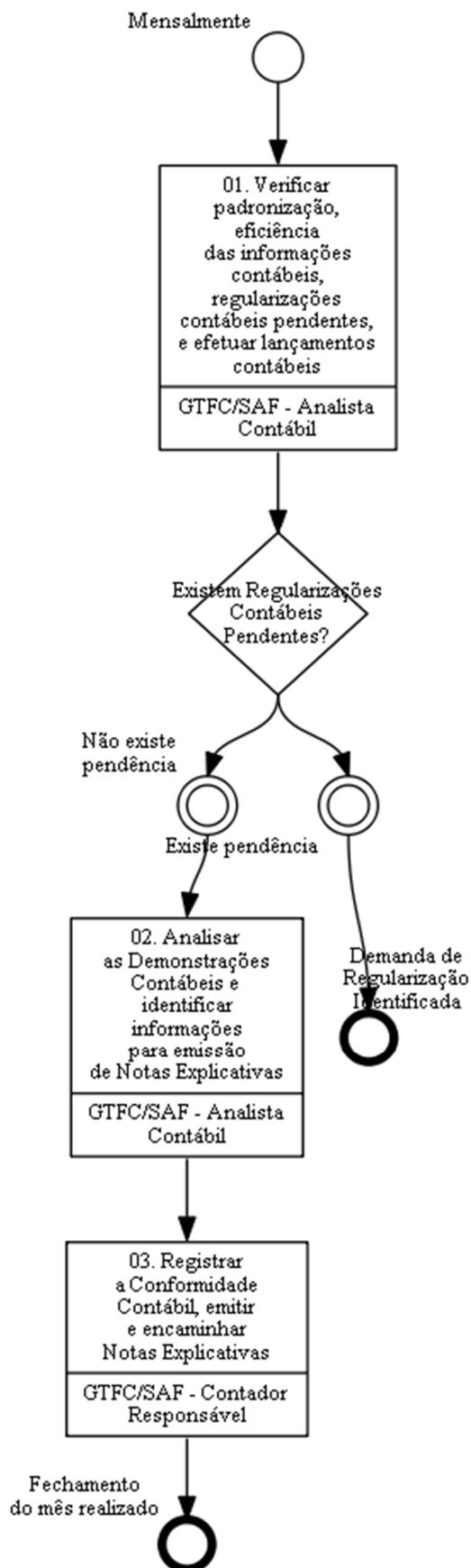
- a) Demanda de Regularização Identificada.
- b) Fechamento do mês realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Analista Contábil, GTFC/SAF - Contador Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa Demonstrações Contábeis; (2) Registra Conformidade Contábil; (3) Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente; (4) Elabora Nota Explicativa sobre Demonstrações Contábeis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU)", "Roteiro de Análise de Demonstrativos Contábeis", "Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP", "Consulta Indicador Inversão de Saldo", "Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público", "Modelo de Notas Explicativas - Fornecedores e Contas a Pagar", "Orientações da STN Relativas à GRU", "Passo a Passo para Revisão Analítica 2016", "Papel de Trabalho Conformidade Contábil", "Consulta Saldos Invertidos", "Manual Técnico do Orçamento", "Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", "Manuais SIAFI", "Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU", "Modelo de Notas Explicativas - Obrigações Contratuais", "Manual Simplificado de Ordens Bancárias", "Modelo de Notas Explicativas à DCASP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar padronização, eficiência das informações contábeis, regularizações contábeis pendentes, e efetuar lançamentos contábeis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve seguir os procedimentos detalhados nas Macrofunções SIAFI 021003 - Análise dos Demonstrativos Contábeis e 020318 - Encerramento do Exercício, constantemente atualizadas pela STN. Em resumo, deve realizar:

- 1) Análise do Balancete;
- 2) Análise de Contas Contábeis;
- 3) Análise das Equações SIAFI;
- 4) Análise de Demonstrativos Contábeis;
- 5) Regularizações Contábeis necessárias; e
- 6) Registro da Conformidade Contábil.

O Analista Contábil deve ressaltar sua análise quanto:

- a identificação de inconsistências, de saldos invertidos (em nível de conta-corrente) e até mesmo irrisórios, que deverão ser regularizados antes da data de “fechamento de mês” do SIAFI;
- o uso de contas contábeis que não correspondam às atividades do órgão ou até mesmo de uma determinada Unidade Gestora (ex: contas contábeis referentes às despesas com pessoal deverão estar evidenciadas apenas na UG 113245);

Caso identificada alguma inconsistência contábil ainda não solucionada, o Analista Contábil deve disparar o processo para sua regularização antes da data prevista na transação SIAFI “>CONFECMES”.

Importante ressaltar que o Analista Contábil e o Contador responsável devem envidar todos os esforços de regularização para que a Conformidade Contábil do mês seja registrada sem qualquer restrição, sobretudo, ao final do exercício financeiro.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Indicador Inversão de Saldo, Manual Técnico do Orçamento, Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à GRU, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manuais SIAFI, Consulta Saldos Invertidos, Papel de Trabalho Fechamento Mensal Novo PCASP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Regularizações Contábeis Pendentes?" seja "existe pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja

"não existe pendência", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as Demonstrações Contábeis e identificar informações para emissão de Notas Explicativas".

02. Analisar as Demonstrações Contábeis e identificar informações para emissão de Notas Explicativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve consultar os Demonstrativos Contábeis por meio da transação "Consultar Demonstrativos Contábeis - CONDEMCON", no SIAFI WEB, fazer análise das demonstrações e identificar as informações contábeis de uma forma consolidada, para emissão de Notas Explicativas.

Os dados dispostos nos Demonstrativos Contábeis devem:

- estar organizados conforme a Lei n.º 4.320/1964, e a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008: Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Balanço Orçamentário; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
- retratar fielmente a atividade fim do Órgão, evidenciando despesas totalmente aderentes aos Macroprocessos relacionados à competência da ANAC: Regulamentação, Certificação e Outorga, Fiscalização, Relações Institucionais e Gestão Interna.

Alguns aspectos a serem observados constam do Roteiro de Análise de Demonstrativos Contábeis, com orientações expedidas pela STN.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Demonstrações Contábeis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Roteiro de Análise de Demonstrativos Contábeis, Consulta Saldos Invertidos, Manuais SIAFI, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Orientações da STN Relativas à GRU, Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Manual Técnico do Orçamento, Consulta Indicador Inversão de Saldo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Registrar a Conformidade Contábil, emitir e encaminhar Notas Explicativas".

03. Registrar a Conformidade Contábil, emitir e encaminhar Notas Explicativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Contador Responsável.

DETALHAMENTO: O Contador Responsável deve registrar a Conformidade Contábil das Unidade Gestoras da ANAC e a Conformidade Contábil de Órgão mensalmente, por meio da Transação SIAFI ">ATUCONFCON", conforme procedimento previsto no artefato "Roteiro

SIAFI da Conformidade Contábil, dentro dos prazos estabelecidos na Transação SIAFI ">CONFECMES".

O Contador Responsável deve optar pelo registro "SEM OCORRÊNCIA" ou "COM OCORRÊNCIA".

São consideradas ocorrências:

- desequilíbrios nos Demonstrativos Contábeis;
- atividade fim do Órgão não espelhada adequadamente nos Demonstrativos Contábeis;
- existência de Equações que reportam inconsistências contábeis por meio da Transação "CONDESAUD" (SIAFI WEB);
- saldos contábeis invertidos, por conta-corrente (identificados pela Transação SIAFI ">BALANCETE");
- falta de Conformidade de Registro de Gestão ou existência de restrição relativa aos documentos registrados no SIAFI; e
- a ocorrência de qualquer outra inconsistência identificada pelo Contador.

Em caso de ocorrência, deve identificar as restrições contábeis correspondentes utilizando a Transação SIAFI ">CONRESTCON" e ">CONGPREST" e classificá-las em: Alerta ou Ressalva, atentando para outros procedimentos dispostos na Macrofunção SIAFI 020315.

O Contador Responsável deve adotar todas as medidas possíveis para que a conformidade contábil seja registrada "SEM OCORRÊNCIA".

Ainda, deve registrar detalhadamente no "Papel de Trabalho Conformidade Contábil" todas as medidas e procedimentos adotados que antecederam o registro da conformidade, seja ela SEM OCORRÊNCIA ou COM OCORRÊNCIA, a fim de constar no Relatório de Gestão anual as informações sobre a existência ou não de Alertas e Ressalvas registradas durante o exercício.

O Contador Responsável deve também elaborar as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, apresentando informações adicionais de forma clara, sintética e objetiva, a fim de propiciar ao usuário acesso às informações contábeis que não foram suficientemente evidenciadas ou que não constaram dos Balanços. Posteriormente, o Contador deverá encaminhar as Notas Explicativas à Setorial Contábil de Órgão Superior.

Para realizar essa atividade, o Contador Responsável pode consultar no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>, "Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público", as informações que devem constar nas Notas Explicativas.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Explicativa sobre Demonstrações Contábeis.
- Registra Conformidade Contábil.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Notas Explicativas - Obrigações Contratuais, Modelo de Notas Explicativas - Fornecedores e Contas a Pagar, Passo a Passo para Revisão Analítica 2016, Manuais SIAFI, Modelo de Notas Explicativas à DCASP, Papel de Trabalho Conformidade Contábil.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Realizar Regularizações Contábeis

Contempla os procedimentos necessários para garantir que as Demonstrações Contábeis da ANAC reflitam adequadamente a execução orçamentária, patrimonial e financeira, consoante a legislação pertinente.

É imprescindível que as regularizações sejam processadas tempestivamente, antes do Fechamento Contábil Mensal, a fim de evitar restrições por ocasião do registro da Conformidade Contábil. A permanência de inconsistências contábeis implica, ainda, a emissão de Declaração com Ressalvas por parte do contador responsável, fazendo constar as justificativas e os esclarecimentos relativos ao não saneamento das pendências em tempo hábil.

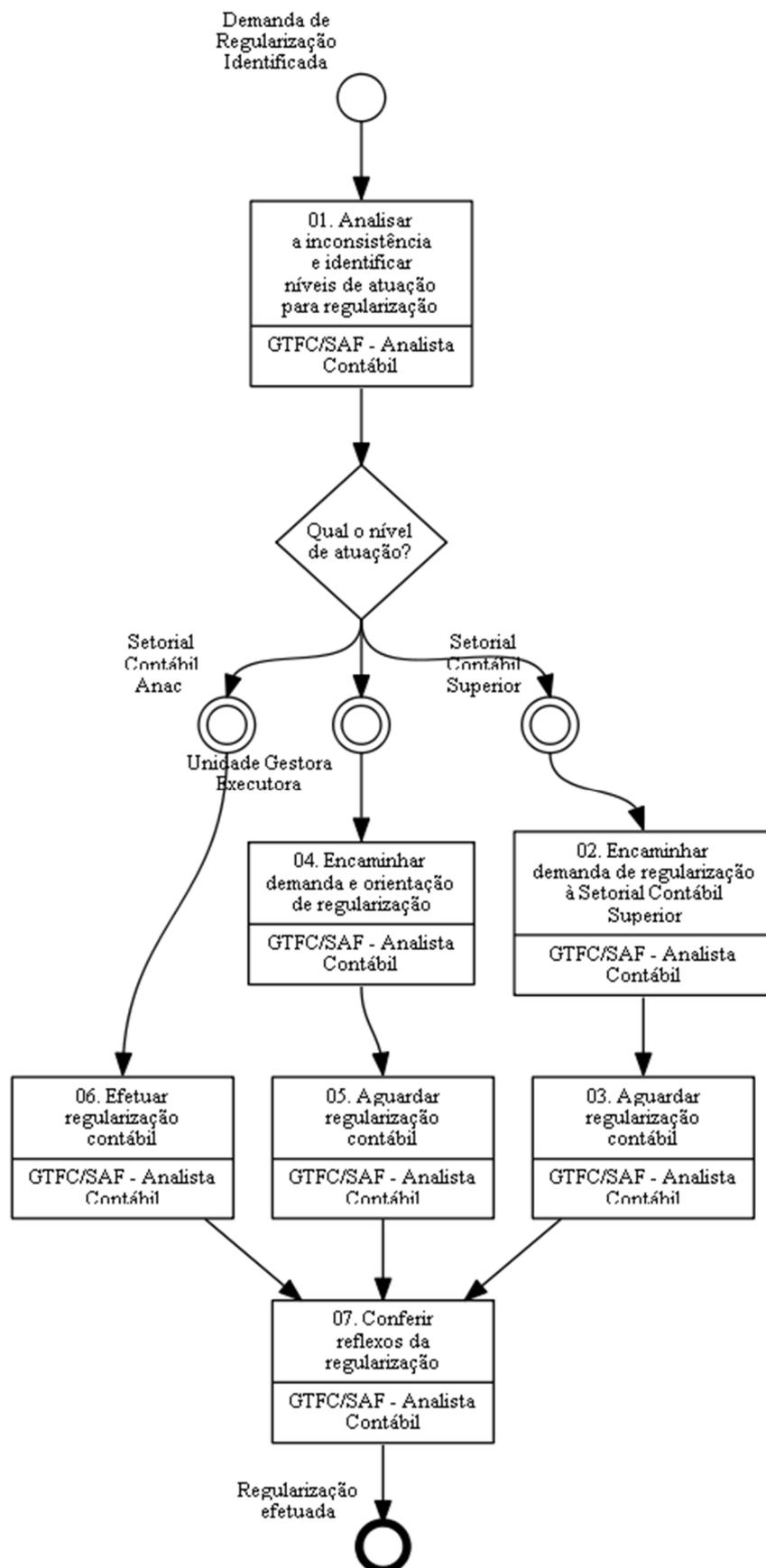
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Regularização Identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Regularização efetuada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTFC/SAF - Analista Contábil.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa Demonstrações Contábeis; (2) Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente; (3) Efetua a Regularização Contábil de acordo com a legislação pertinente à execução financeira, orçamentária, patrimonial e contábil.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU)", "Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", "Modelo de Mensagem COMUNICA", "Manuais SIAFI", "Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU", "Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público", "Orientações da STN Relativas à GRU", "Manual Simplificado de Ordens Bancárias", "Consulta Saldos Invertidos", "Consultas Gerenciais Construídas Pela STN", "Manual Técnico do Orçamento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a inconsistência e identificar níveis de atuação para regularização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve analisar a inconsistência e identificar o nível de atuação do setor competente para a regularização por meio das seguintes ferramentas e Sistemas:

1) SIAFI Web - Transação CONDESAUD - Consulta Desequilíbrio Auditor

A “CONDESAUD” é acessada via SIAFI Web pelo Menu Demonstrativos > Auditores > Consulta Desequilíbrio Auditor-CONDESAUD. O Analista Contábil deve verificar através da transação a presença de inconsistência nas informações contábeis, devendo ser observados os prazos para regularização em cada caso (determinado pela Equação). A transação permite consultar as inconsistências referentes aos registros contábeis, geradas de forma automática. A consulta à Equação pode ser demonstrada por Órgão, Órgão/Gestão, Gestão, Unidade Gestora, Setorial Contábil, Tipo de Administração, Código de Equação, Conta Contábil, bem como o Código de Restrição Contábil, se houver, podendo, caso a Equação assim o permita, ser obtido e consultado o documento que ocasionou a inconsistência. Os Auditores são classificados em dois tipos: Auditor de Rotina Contábil e Auditor de Demonstrativo. Os Auditores de Rotinas Contábeis indicam eventuais inconsistências ou desequilíbrios entre as contas contábeis aplicáveis ao roteiro contábil do fato contábil objeto de análise. Já o Auditor de Demonstrativos aponta inconsistências na evidenciação das informações contábeis de cada tipo de Balanço. As regras de cálculos das Equações são demonstradas pela transação “CONAUD”, acessada pelo SIAFI WEB. Nesta transação, a composição dos Termos (Contas Contábeis e Itens de Demonstrativos Contábeis) fornecem informações relevantes para a realização da pesquisa dos documentos SIAFI que porventura estejam causando inconsistências contábeis.

2) SIAFI Operacional - Transação >BALANCETE

O Balancete é consultado pelo SIAFI Operacional. O Analista Contábil deve verificar e analisar o movimento detalhado e os saldos contábeis em diferentes tipos de agregação. A transação “>BALANCETE” possibilita a observação das situações presentes em grupos e contas contábeis em maior nível de consulta. O Analista Contábil deve analisar o Balancete por conta contábil e por conta corrente, com o auxílio da transação “>CONRAZAO”. Esta transação possibilita a consulta dos registros contábeis de forma individual, assim, o Analista Contábil tem informações em nível analítico que permitem a observação de situações que exigem análise mais profunda, dentre elas podemos citar, as inadequações relacionadas a saldos transitórios, invertidos, indevidos, irrisórios ou residuais, classificações incorretas de despesas e receitas, bem como utilizações indevidas de contas contábeis.

3) SIAFI WEB - Transação CONDEMCON

O Analista Contábil deve acessar esta transação a fim de gerar os Balanços da ANAC que serão objetos de análise a fim de identificar inconsistências contábeis relacionadas ao formato e à organização das informações contábeis, conforme exigidos por Lei. Dentre outros, também

são objetos de análise as inconsistências relacionadas a erro de roteiro de contabilização, sendo que este caso cabe à STN da devida correção.

4) Sistema SISGRU

O Analista Contábil deve extrair do Sistema SISGRU as informações referentes a entradas de recursos por arrecadação de receita, bem como devolução de despesas, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, que por ventura apresentem alguma inconsistência a ser regularizada.

5) Sistema Tesouro Gerencial

O Analista Contábil fará uso do Sistema Tesouro Gerencial por meio de extração de informações gerenciais necessárias à elucidação e correção das inconsistências contábeis, a fim de garantir maior abrangência de sua análise quando a análise por outras ferramentas e sistemas não foram suficientes.

O artefato “Manual Básico de Tesouro Gerencial”, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional auxilia na elaboração de consultas gerenciais de informações registradas no SIAFI. O Manual encontra-se disponível no Portal da STN: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/treinamentos-e-eventos#treinamentos2>.

Após a análise das inconsistências, o Analista Contábil terá elementos técnicos para identificar o grau de dificuldade, bem como a quem compete realizar a regularização contábil.

Por esta razão, é imprescindível que o Analista Contábil realize uma análise da causa das inconsistências e dos reflexos a serem esperados em decorrência da adoção das medidas saneadoras adotadas pelo responsável pela regularização contábil. O Analista Contábil adotará os procedimentos abaixo:

- Passo 1 - Identificar o documento contábil causador da inconsistência;
- Passo 2 - Analisar o roteiro de contabilização executado pelos documentos SIAFI;
- Passo 3 - Identificar qual o fato contábil objeto de registro (Apropriação de despesa, arrecadação de receitas, entrada ou baixa de ativos, reconhecimento de passivos, etc.);
- Passo 4 - Analisar e identificar qual o roteiro de contabilização seria adequado ao fato contábil pretendido, em total observância às Normas de Contabilidade;
- Passo 5 - Consultar se há Macrofunção SIAFI inerente ao fato contábil objeto de análise e verificar se há procedimento específico para o registro contábil da regularização. As principais Macrofunções SIAFI foram elencadas na lista de artefatos deste manual de procedimentos. Os manuais SIAFI são disponibilizados no Portal da STN no seguinte endereço: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>;
- Passo 6 - Em se tratando de documentos registrados via SIAFI “Web, verificar se é possível tornar sem efeito a inconsistência mediante o cancelamento do item relacionado à situação de documento hábil empregada para o registro do documento SIAFI;
- Passo 7 - Não sendo possível tornar sem efeito a inconsistência na forma do Passo 5, o analista deverá acessar a transação “CONSIT”, no SIAFI Web, a fim de identificar qual seria a situação de documento hábil aplicável à regularização a registrar. Nesta transação, nas Abas “Parâmetros de Contabilização” e “Configurações de Campo”, é possível identificar os

eventos SIAFI e eventuais classificações contábeis a serem informadas (Máscara de Conta Contábil);

- Passo 8 - Caso necessário, de posse dos eventos SIAFI identificados no Passo 5, consultar a transação ">CONEVENTO", do SIAFI Operacional, para analisar se os seus respectivos roteiros de contabilização atendem ao fato contábil a ser contabilizado;
- Passo 9 - Caso a Setorial Contábil da ANAC não identifique no SIAFI Web a Situação de Documento Hábil apropriada para o registro da regularização contábil, deverá ser acessada a transação ">CONEVENTO" para identificar se há eventos SIAFI que possam ser empregados na emissão de Nota de Lançamento de regularização contábil;
- Passo 10 - Não identificado qualquer procedimento aplicável à regularização pendente de implementação, restará à Setorial Contábil da ANAC contatar a Setorial Contábil de Órgão Superior.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Consultas Gerenciais Construídas Pela STN, Manual Técnico do Orçamento, Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à GRU, Manuais SIAFI, Consulta Saldos Invertidos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o nível de atuação?" seja "unidade Gestora Executora", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar demanda e orientação de regularização". Caso a resposta seja "setorial Contábil Anac", deve-se seguir para a etapa "06. Efetuar regularização contábil". Caso a resposta seja "setorial Contábil Superior", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda de regularização à Setorial Contábil Superior".

02. Encaminhar demanda de regularização à Setorial Contábil Superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil, dada a impossibilidade de realizar a regularização no âmbito da ANAC, deve encaminhar a demanda de Regularização à Setorial Contábil Superior.

Nesta mensagem deverão conter:

- Identificação completa dos documentos SIAFI ensejadores da regularização contábil;
- Identificação da Unidade Gestora emitente dos documentos SIAFI;
- Relato conciso e objetivo acerca do fato contábil e a inconsistência apontada;
- A Situação de Documento Hábil relacionada à inconsistência (se for o caso);
- Proposta de solução para o caso.

O Analista Contábil poderá utilizar o “Modelo de Mensagem COMUNICA”.

O Analista Contábil deve encaminhar as mensagens utilizando o SIAFI Operacional, por meio da transação “>INCMMSG”, ou SIAFI WEB, por meio da transação “ENVMSG”.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem COMUNICA, Consulta Saldos Invertidos, Manuais SIAFI, Orientações da STN Relativas à GRU, Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Manual Técnico do Orçamento, Consultas Gerenciais Construídas Pela STN, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar regularização contábil".

03. Aguardar regularização contábil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve aguardar que a Setorial Contábil Superior conclua as ações inerentes à regularização contábil a fim de verificar os reflexos dos lançamentos efetuados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Conferir reflexos da regularização".

04. Encaminhar demanda e orientação de regularização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve encaminhar, à Unidade Gestora, orientação e procedimentos detalhados de lançamentos contábeis necessários à regularização, utilizando o SIAFI Operacional, transação “>INCMMSG”, para que a Unidade Gestora efetue os registros de forma correta e tempestiva.

O Analista Contábil deve informar, na comunicação, a Macrofunção SIAFI aplicável ao assunto tratado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar regularização contábil".

05. Aguardar regularização contábil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve aguardar que a Unidade Gestora conclua as ações inerentes à regularização contábil a fim de verificar os reflexos dos lançamentos efetuados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Conferir reflexos da regularização".

06. Efetuar regularização contábil
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.
DETALHAMENTO: O Analista Contábil, após análise da inconsistência e identificando ser sua a competência de regularização, realizará os lançamentos necessários e adequados para a regularização contábil. Os lançamentos devem ser realizados conforme orientação do Órgão Superior e aderentes às Normas de Contabilidade. O Analista Contábil deve fazer uso dos Manuais SIAFI que o auxiliarão nos procedimentos específicos de registros contábeis.
COMPETÊNCIAS: - Efetua a Regularização Contábil de acordo com a legislação pertinente à execução financeira, orçamentária, patrimonial e contábil.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Saldos Invertidos, Manuais SIAFI, Orientações da STN Relativas à GRU, Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Manual Técnico do Orçamento, Consultas Gerenciais Construídas Pela STN, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Conferir reflexos da regularização".

07. Conferir reflexos da regularização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.
DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve conferir o reflexo contábil dos lançamentos, consultando as Equações dos Auditores de Contas Contábeis e Auditores de Demonstrativos, o Balancete e o Razão Contábil com o objetivo de garantir que os registros contábeis surtiram o resultado esperado na solução do problema.
COMPETÊNCIAS: - Analisa Demonstrações Contábeis.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Saldos Invertidos, Manuais SIAFI, Orientações da STN Relativas à GRU, Orientações da STN Quanto Aos Tipos de GRU, Orientações da STN Relativas à Estrutura dos Códigos de Recolhimento (GRU), Tabela de Eventos e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Manual Simplificado de Ordens Bancárias, Manual Técnico do Orçamento, Consultas Gerenciais Construídas Pela STN, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Prestar Suporte Contábil

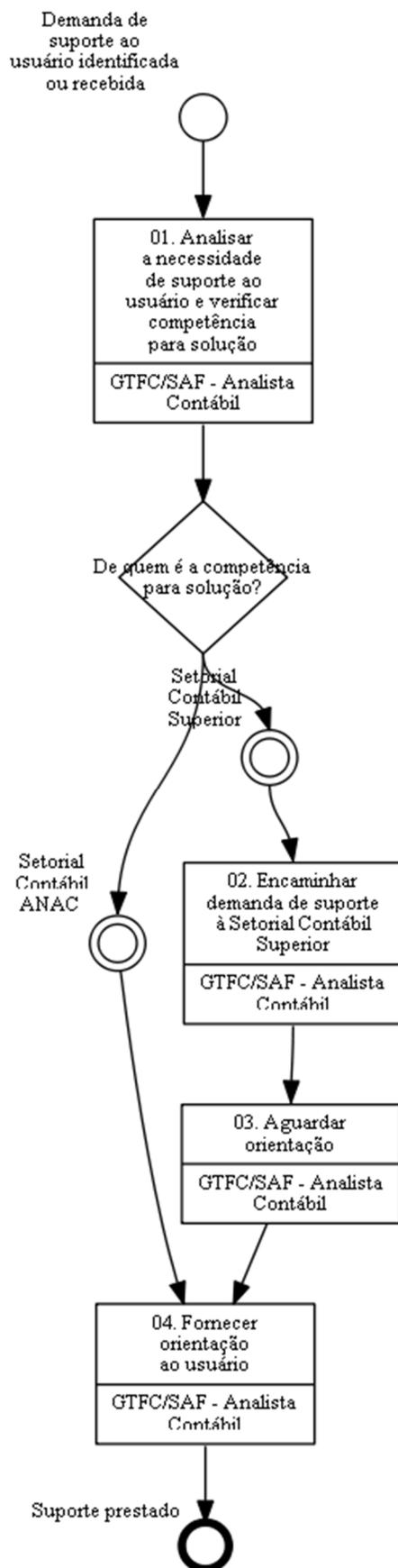
Trata do suporte contábil prestado pela Setorial Contábil aos usuários das Unidades Gestoras da ANAC, seja por demanda identificada no monitoramento ou por demanda recebida do próprio usuário.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de suporte ao usuário identificada ou recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Suporte prestado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTFC/SAF - Analista Contábil.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente; (2) Presta suporte contábil ao usuário do SIAFI.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a necessidade de suporte ao usuário e verificar competência para solução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve analisar as demandas de suporte recebidas do usuário SIAFI, bem como aquelas decorrentes de atualização do sistema e normas aplicáveis.

Essencialmente, o suporte técnico prestado tem por finalidade a natureza contábil, cujos assuntos contemplados são:

- classificação de receitas e despesas;
- emissão de documentos no SIAFI e os Eventos SIAFI a serem empregados;
- procedimentos relativos às regularizações e transferência de saldos contábeis;
- emprego correto de cada situação dos documentos hábeis SIAFI WEB (Novo SIAFI).

Além destes, o Analista Contábil deve prestar suporte técnico aos seguintes assuntos não considerados de natureza contábil:

- erros do SIAFI e sua integração com os demais sistemas estruturantes;
- consultorias de ordem tributária e fiscal;
- assuntos relacionados à programação financeira, a depender do caso.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Unidades Gestoras Executoras da ANAC, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "De quem é a competência para solução?" seja "setorial Contábil Superior", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda de suporte à Setorial Contábil Superior". Caso a resposta seja "setorial Contábil ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Fornecer orientação ao usuário".

02. Encaminhar demanda de suporte à Setorial Contábil Superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve encaminhar uma mensagem COMUNICA à Setorial Contábil de Órgão Superior.

Nas atividades de suporte técnico, bem como no encaminhamento de demandas ao Órgão Superior, alguns requisitos devem ser atendidos, quais sejam:

- detalhamento do problema e análises realizadas pelo solicitante;
- identificação de contas contábeis;
- documentos SIAFI;

- fundamentação legal; - proposta de soluções para o problema enfrentado, conforme o caso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar orientação".

03. Aguardar orientação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.
DETALHAMENTO: Aguardar orientação da Setorial Contábil Superior.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fornecer orientação ao usuário".

04. Fornecer orientação ao usuário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.
DETALHAMENTO: O Analista Contábil deve orientar o usuário fazendo uso de mensagem de correio eletrônico, Mensagem COMUNICA - SIAFI, ligações telefônicas ou compartilhamento de área de trabalho (Microsoft Lync).
As orientações prestadas são de caráter técnico, não cabendo análise de mérito, conveniência e/ou oportunidade dos atos praticados pelos gestores.
COMPETÊNCIAS: - Presta suporte contábil ao usuário do SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Realizar Tomada de Contas Especial

Trata da formalização de Tomada de Contas Especial - TCE, a fim de verificar a ocorrência de dano ao Erário, por meio da apuração dos fatos, da quantificação do dano e da identificação dos responsáveis, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 71, de 2012.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Tomada de Contas Especial instaurada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

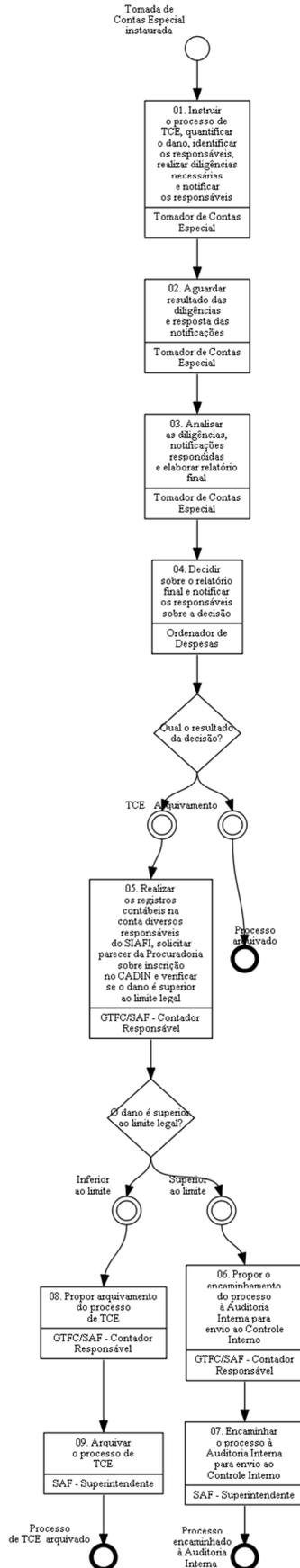
- a) Processo de TCE arquivado.
- b) Processo encaminhado à Auditoria Interna.
- c) Processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Contador Responsável, Ordenador de Despesas, SAF - Superintendente, Tomador de Contas Especial.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (3) Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Portaria CGU 958/2010 - Anexo VII - Relatório Tomador Não Convênio", "Modelo Relatório Tomador de Contas Convênios", "Portaria CGU 958/2010 - Anexo IV - Relatório Tomador Não Convênio", "Portaria CGU 958/2010 - Anexo VIII - Relatório Tomador Não Convênio", "Tutorial Sistema Débito Web Selic", "Modelo Relatório Tomador de Contas Não Convênios", "Portaria CGU 958/2010 - Anexo III - Relatório Tomador Convênios", "Manual de Tomada de Contas Especial", "Ofício-Circular Nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR", "Exemplo de Relatório Tomador de Contas".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Instruir o processo de TCE, quantificar o dano, identificar os responsáveis, realizar diligências necessárias e notificar os responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: O Tomador de Contas Especial deve autuar processo específico, com numeração própria, a fim de analisar as circunstâncias da irregularidade, quantificar o dano e identificar os responsáveis.

1) Quanto à instrução do processo de TCE

O Tomador de Contas Especial deve garantir que o processo de TCE esteja instruído em condições de ser submetido ao julgamento pelo TCU. Esses procedimentos, adotados pelo Órgão ou entidade instauradora, compreendem a fase interna do processo de TCE.

Conforme o disposto na Norma de Execução de TCE da CGU, o Tomador de Contas Especial deve informar a Secretaria Federal de Controle Interno sobre a instauração de TCE, pelo e-mail: (sfc DPPCE@cgu.gov.br).

O Processo de TCE deve conter o seguinte:

- a) as peças necessárias para a configuração do dano ao Erário, além daquelas determinadas pela norma vigente (item X do Manual de Tomadas de Contas Especial da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União SFC/CGU, e art. 10 da IN/TCU n.º 71/2012);
- b) os pressupostos para a sua instauração, com a identificação do responsável e a demonstração da ocorrência do dano ao Erário;
- c) a devida notificação ao responsável pelo dano ao Erário, se o dano está corretamente quantificado e se os fatos estão adequadamente descritos.

O Tomador de Contas Especial deve evidenciar nos autos o esgotamento de todas as medidas administrativas possíveis adotadas para a regularização ou ressarcimento do dano verificado.

Quando a instauração da TCE tratar de recursos repassados por convênio ou instrumentos congêneres, o Tomador de Contas Especial deve observar ainda as orientações do Portal dos Convênios, constantes do Manual do Usuário Portal dos Convênios - SICONV - Tomada de Contas Especial - Concedente, disponível no seguinte endereço: https://treinamento.convencios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_TCE_vs01_03072012-1.pdf.

Por fim, o Portal da CGU ainda disponibiliza outros procedimentos relativos à instauração e formalização dos processos de TCE nos seguintes endereços: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/colecao-capacitacao> e <http://www.cgu.gov.br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/avaliacao-da-gestao-dos-administradores/tomadas-de-contas-especiais/legislacao>.

Os procedimentos padronizados pela CGU foram divulgados pelo Ofício-Circular nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR, de 03 de junho de 2011.

2) Quanto à quantificação do dano ao Erário

A mensuração do dano ao Erário deverá ser feita mediante a verificação do real valor ou, quando não for possível, do valor por estimativa.

Para uma correta quantificação do valor original do dano ao Erário, o Tomador de Contas Especial deverá identificar os motivos ensejadores da instauração da TCE.

O detalhamento dos motivos ensejadores da instauração da TCE consta das orientações expedidas pelo Manual de Tomadas de Contas Especial da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União SFC/CGU, em seus Anexos:

- Anexo IV - Detalhamento dos motivos para instauração de TCE referente a convênio ou instrumentos congêneres; e
- Anexo VIII - Detalhamento dos motivos para instauração de TCE que não tratem de recursos repassados por convênio ou instrumento congênere.

Esses anexos estão disponíveis no Portal da CGU por meio do endereço: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/avaliacao-da-gestao-dos-administradores/tomadas-de-contas-especiais/legislacao>.

Após a definição do valor original do débito, o Tomador de Contas Especial deve calcular os juros moratórios e a atualização monetária, em observância à legislação vigente e com incidência a partir da data de ocorrência do dano.

A data da ocorrência do dano pode ser:

- a data do recebimento dos recursos ou a data do crédito na respectiva conta corrente bancária, no caso de ocorrência relativa a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;
- a data do evento, quando conhecida, ou a data de ciência do fato pela Administração, nos demais casos.

Para calcular o débito atualizado, o Tomador de Contas Especial deverá acessar o Portal do TCU no endereço: <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>.

Informações gerais sobre o “Sistema Atualização de Débito” constam do respectivo Manual disponibilizado no Portal do TCU.

Para fins do cumprimento do disposto na legislação vigente quanto ao valor mínimo de alçada para instauração da TCE, não deverão ser computados os valores dos juros de mora, somente o valor original acrescido de sua atualização monetária.

Os procedimentos acerca desse item da norma constam das orientações denominadas “Perguntas Frequentes” no Portal do Tribunal de Contas da União, que podem ser acessadas

por meio do endereço <http://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/perguntas-frequentes.htm>.

3) Quanto à identificação dos responsáveis:

Para a identificação dos responsáveis, o Tomador de Contas Especial deverá verificar quem efetivamente deu causa ao dano.

No caso de ocorrência de responsabilidade solidária, as orientações necessárias constam no Item XI do Manual de Tomada de Contas Especial da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União SFC/CGU.

4) Quanto à realização de diligências:

Com o objetivo de analisar as circunstâncias e comprovar da ocorrência do dano, o Tomador de Contas Especial poderá realizar diligências para sanar dúvidas em relação ao objeto de apuração. A expedição destas diligências deve atender ao disposto no art. 26 da Lei nº 9.784/2009 e dos incisos I a III do art. 22 da Lei nº 8.443/92.

5) Quanto à notificação dos responsáveis:

Após a quantificação do dano e identificação dos responsáveis, o Tomador de Contas Especial deverá notificar as pessoas físicas e/ou jurídicas responsáveis pelo dano. Tal medida consiste em procedimento formal obrigatório, sob pena de devolução dos autos pelo TCU.

Na notificação, o Tomador de Contas Especial deve informar aos responsáveis a existência do débito imputado e solicitar seu ressarcimento, por meio de GRU, e/ou apresentação das justificativas julgadas necessárias, garantindo, neste caso, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

A notificação deve ser feita mediante a ciência da parte, efetivada presencialmente por servidor designado; remotamente, por meio de correspondência eletrônica; carta registrada, com aviso de recebimento; telegrama; por edital, publicado nos órgãos oficiais; ou, ainda, por qualquer outra forma, desde que fique confirmada a entrega da comunicação ao destinatário.

Além disso, a Norma de Execução de Tomada de Contas Especial, aprovada pela Portaria CGU nº 807, de 25.04.2013, dispõe que as notificações devem conter as informações referentes à instauração da TCE e à previsão legal de inclusão dos responsáveis pelo dano no CADIN, caso as irregularidades não sejam sanadas.

COMPETÊNCIAS:

- Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tutorial Sistema Débito Web Selic, Portaria CGU 958/2010 - Anexo VIII - Relatório Tomador Não Convênio, Portaria CGU 958/2010 - Anexo VII - Relatório Tomador Não Convênio, Portaria CGU 958/2010 - Anexo IV - Relatório Tomador Não Convênio, Portaria CGU 958/2010 - Anexo III - Relatório Tomador Convênios, Ofício-Circular Nº 143/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR, Manual de Tomada de Contas Especial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Débito Web (TCU), Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resultado das diligências e resposta das notificações".

02. Aguardar resultado das diligências e resposta das notificações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: O Tomador de Contas Especial deve aguardar o resultado das diligências e as respostas das notificações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as diligências, notificações respondidas e elaborar relatório final".

03. Analisar as diligências, notificações respondidas e elaborar relatório final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Tomador de Contas Especial.

DETALHAMENTO: O Tomador de Contas Especial deve analisar as respostas das diligências e notificações fornecidas a fim de confirmar ou não o dano e os responsáveis identificados preliminarmente no processo.

Ressalta-se que se os responsáveis identificados, em resposta às notificações, proceder ao recolhimento do débito inicialmente apurado, o Tomador de Contas Especial arquivará o processo, antes de seu encaminhamento ao TCU.

A partir da obtenção de todas as informações necessárias à formação do entendimento quanto à responsabilização pelo dano, o Tomador de Contas Especial deve elaborar o relatório final na forma da legislação vigente.

O relatório final deve abordar os seguintes aspectos:

- identificação do processo administrativo que originou a tomada de contas especial;
- número do processo de tomada de contas especial;
- identificação dos responsáveis;
- quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis;
- relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
- relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;
- informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;
- parecer conclusivo do tomador de contas especial quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
- outras informações consideradas necessárias.

No caso de existência de ações judiciais pertinentes aos fatos ensejadores da TCE, o relatório final deve conter as seguintes informações:

- número do processo judicial;
- foro de tramitação da ação judicial;
- cópia da petição inicial.

Além disso, o relatório final deve demonstrar as provas da ocorrência do fato, a correta quantificação do dano e a relação entre a ocorrência do dano e as pessoas físicas e/ou jurídicas identificadas como responsáveis, bem como evidenciar que aos envolvidos foi dado o direito do contraditório e da ampla defesa.

Quando a TCE guardar relação com convênios ou instrumentos congêneres, o Tomador de Contas Especial deverá relatar no relatório final as eventuais ações judiciais que a administração atual do conveniente tenha movido contra seus gestores antecessores, na hipótese de serem esses os responsáveis pelo dano ao Erário.

Com o objetivo de garantir que os processos de TCE estejam formalmente adequados a fim de evitar devolução ao Órgão Tomador para saneamento de eventuais inconsistências identificadas, a CGU estabeleceu modelos de relatório aplicáveis aos danos envolvendo as transferências mediante instrumentos de convênio/congêneres, bem como para outros casos.

Segundo a CGU, a adoção dos modelos é obrigatória, conforme o disposto no Manual de Tomada de Contas da CGU.

Os modelos estão disponíveis no Portal da Controladoria Geral da União, no seguinte endereço: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/avaliacao-da-gestao-dos-administradores/tomadas-de-contas-especiais/legislacao>.

O Tomador de Contas Especial deverá apresentar o relatório final à autoridade competente para que decida quanto à sua aprovação.

Em caso de não imputação do dano, o Tomador de Contas Especial deverá encaminhar o relatório final à autoridade, com sugestão de arquivamento.

Em caso de imputação do dano, independentemente do valor do débito apurado, o Tomador de Contas Especial deverá encaminhar o relatório final à autoridade, propondo:

- decidir sobre as conclusões obtidas ao término da TCE;
- notificar os responsáveis pelo dano para que promovam a regularização do débito apurado, informando aos imputados que a não quitação implicará na inscrição no CADIN, em cumprimento ao disposto na Lei Nº 10.522/2002;
- determinar exclusivamente ao Contador responsável que efetue o registro no SIAFI, em conta contábil específica, o nome dos responsáveis pelo débito apurado;
- determinar ao setor competente a inscrição dos responsáveis no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), nos termos da legislação vigente, após manifestação da Procuradoria (Assessoria Jurídica).

<p>Adicionalmente, acerca da elaboração do relatório final, o Tomador de Contas Especial deve atentar para o cumprimento dos prazos legais de encaminhamento da TCE para a sua fase externa pelo TCU.</p> <p>A legislação vigente dispõe que TCE deve ser encaminhada ao TCU em até 180 (cento e oitenta) dias a contar do término do exercício financeiro em que foi instaurada.</p> <p>E, nos termos da Norma de Execução de Tomada de Contas Especial, aprovada pela Portaria CGU nº 807, de 25.04.2013, o processo de TCE deve ser encaminhado ao controle interno no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da instauração. Esse prazo já está contemplado no prazo de envio ao TCU.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Relatório Tomador de Contas Não Convênios, Modelo Relatório Tomador de Contas Convênios, Exemplo de Relatório Tomador de Contas.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Decidir sobre o relatório final e notificar os responsáveis sobre a decisão".</p>

<p>04. Decidir sobre o relatório final e notificar os responsáveis sobre a decisão</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ordenador de Despesas.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas, com base nas conclusões constantes do relatório final, deve decidir pela continuidade ou pelo arquivamento do processo de TCE, em despacho específico.</p> <p>No caso de arquivamento, o Ordenador de despesas deve adotar os procedimentos necessários para tanto.</p> <p>No caso de continuidade do processo de TCE, o Ordenador de Despesas deve adotar os procedimentos propostos no relatório final.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decide pela assinatura de documento oficial.- Apura dano ao erário, de forma detalhada, nos termos da legislação aplicável.
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da decisão?" seja "TCE", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar os registros contábeis na conta diversos responsáveis do SIAFI, solicitar parecer da Procuradoria sobre inscrição no CADIN e verificar se o dano é superior ao limite legal". Caso a resposta seja "arquivamento", esta etapa finaliza o procedimento.</p>

05. Realizar os registros contábeis na conta diversos responsáveis do SIAFI, solicitar parecer da Procuradoria sobre inscrição no CADIN e verificar se o dano é superior ao limite legal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Contador Responsável.

DETALHAMENTO: O Contador Responsável deve:

1) Realizar os registros contábeis no SIAFI, em conta contábil própria (“Diversos Responsáveis”), de modo a evidenciar nos demonstrativos contábeis do órgão, a existência de créditos a receber, decorrentes de débitos imputados às pessoas físicas e/ou jurídicas responsabilizadas por dano ao Erário.

Os valores a serem registrados em contas de Ativo devem corresponder ao saldo atualizado de realização, incluindo as correções monetárias e juros e multas incidentes sobre o valor original.

Os valores a serem contabilizados serão aqueles apurados no Sistema Débito WEB, disponibilizado pelo TCU no endereço <http://portal.tcu.gov.br/sistema-atualizacao-de-debito/sistema-atualizacao-de-debito.htm>.

O crédito a receber, a ser contabilizado será aquele constante do processo de TCE. No entanto, o Contador Responsável deve calcular o valor de realização a fim de garantir que o crédito a receber seja evidenciado de forma fidedigna nos demonstrativos contábeis.

Os registros contábeis devem estar de acordo com os procedimentos contidos na Macrofunção SIAFI 021138 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS, elaborada pela STN.

Quando o débito apurado for imputado a mais de um responsável, caracteriza-se a corresponsabilidade. Nesse caso, como o “conta-corrente” da conta contábil permite o registro de apenas um CPF/CNPJ, é necessário criar uma inscrição genérica contendo os dados pertinentes dos agentes responsáveis pelo dano ao Erário.

2) Solicitar parecer da Procuradoria sobre a inscrição no CADIN

Após os registros contábeis no SIAFI, o Contador Responsável deve propor o encaminhamento de cópia do Relatório Final à Procuradoria para manifestação quanto à inscrição dos responsáveis pelo dano ao Erário no CADIN. Tal procedimento visa respaldar o Ordenador de Despesas, sobretudo nos casos de danos com valores inferiores ao limite mínimo previsto na legislação, cuja apuração se dará apenas no âmbito da administração que instaurou a TCE.

3) Verificar se o dano apurado, atualizado monetariamente, é inferior ou igual/superior ao valor limite de alçada estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, para fins de julgamento.

A legislação atual, a Portaria TCU Nº 71/2012, determina que a Tomada de Contas Especial será julgada pelo TCU quando o valor do débito atualizado monetariamente for igual ou superior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais). Para fins de apuração do limite de alçada há duas considerações importantes:

- Ao valor original do débito não são acrescidos os juros de mora, apenas a atualização monetária. Ao valor a ser cobrado dos responsáveis serão computados os juros. Estes somente não são considerados para fins de limite de alçada;
- Verificar se o somatório de diversos débitos apurados em relação a vários responsáveis em um mesmo processo é igual ou superior ao limite de alçada, pois, neste caso, os débitos devem ser consolidados para fins de julgamento. Ou seja, o limite é aplicado a todo o valor do débito apurado dentro de um único processo e não em cada responsável identificado.

Em relação à exclusão dos juros de mora para fins de limite de alçada, o TCU apresenta em seu Portal, na Seção “Tomada de Conta Especial/Perguntas Frequentes”, orientações acerca do assunto. Basta acessar o endereço <http://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/perguntas-frequentes.htm>.

Se o valor apurado for igual ou superior a R\$ 75.000,00, o Contador Responsável deve propor o encaminhamento do processo à Auditoria Interna para envio ao Controle Interno, a fim de que seja encaminhado ao TCU, para julgamento.

De acordo com a Portaria CGU nº 807, de 25.04.2013, o processo de TCE deve ser encaminhado ao controle interno no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da instauração.

Se o valor do débito for inferior a R\$ 75.000,00, o Contador Responsável deve propor o arquivamento da TCE.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Tomada de Contas Especial, Tutorial Sistema Débito Web Selic.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Débito Web (TCU), Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O dano é superior ao limite legal?" seja "inferior ao limite", deve-se seguir para a etapa "08. Propor arquivamento do processo de TCE". Caso a resposta seja "superior ao limite", deve-se seguir para a etapa "06. Propor o encaminhamento do processo à Auditoria Interna para envio ao Controle Interno".

06. Propor o encaminhamento do processo à Auditoria Interna para envio ao Controle Interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Contador Responsável.

DETALHAMENTO: O Contador Responsável deve propor o encaminhamento do processo à Auditoria Interna a fim de cumprir o disposto na Portaria CGU nº 807, de 25.04.2013, que estabelece que o processo de TCE deve ser encaminhado ao controle interno no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da instauração.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo à Auditoria Interna para envio ao Controle Interno".

07. Encaminhar o processo à Auditoria Interna para envio ao Controle Interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente da SAF deve encaminhar o processo de TCE para a Auditoria Interna, conforme proposto pelo Contador Responsável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Propor arquivamento do processo de TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Contador Responsável.

DETALHAMENTO: O Contador Responsável, após verificado que o valor do dano é inferior a R\$ 75.000,00, deve propor o arquivamento do processo de TCE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Arquivar o processo de TCE".

09. Arquivar o processo de TCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente da SAF deve adotar os procedimentos de arquivamento do processo de TCE, conforme proposto pelo Contador Responsável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Conceder Acesso ao SIASG e SIAFI

A Setorial Contábil é responsável por habilitar colaboradores da ANAC nos sistemas SIASG e SIAFI.

O SIASG é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais. Tal sistema inclui a divulgação e a realização das licitações, a emissão de notas de empenho, o registro dos contratos administrativos, a medição dos contratos, a catalogação de materiais e serviços e o cadastro de fornecedores.

O SIAFI é o sistema pelo qual a Administração realiza o registro, o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

O presente manual detalha os critérios e os procedimentos para habilitação aos referidos sistemas, com o objetivo de garantir a segurança no controle de acesso e navegação, atribuindo aos usuários os perfis e níveis de acesso autorizados.

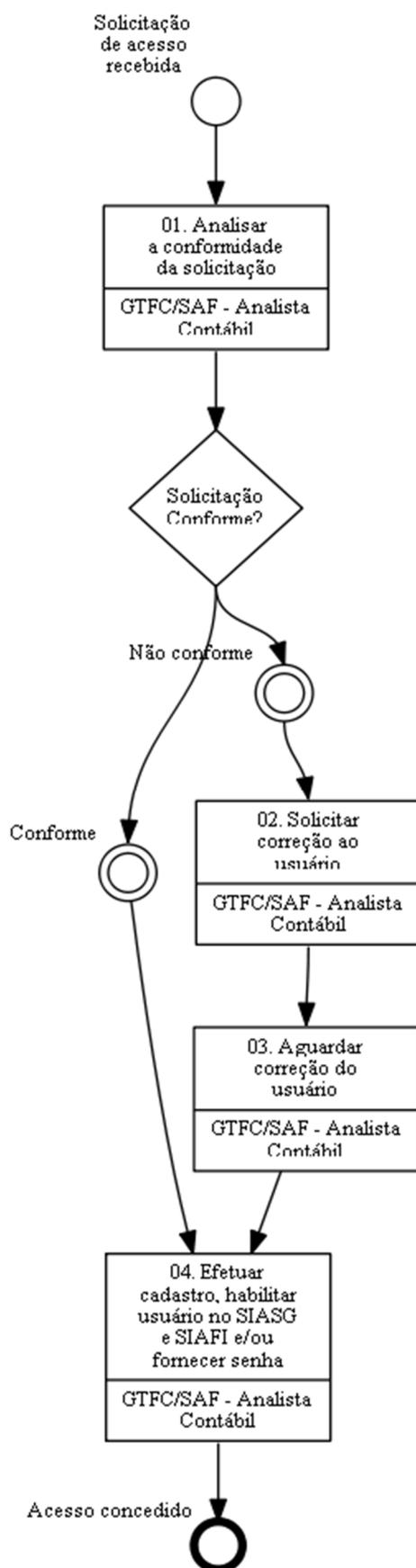
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de acesso recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acesso concedido".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTFC/SAF - Analista Contábil.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza cadastro do usuário nos sistemas SIASG e SIAFI, habilitando-o, seguido do fornecimento das senhas de acesso.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Acesso ao Sistema de Senhas SIAFI", "Manual de Senhas SIASG", "Formulário de Cadastro SIASG", "Formulário de Cadastro SIAFI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a conformidade da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de acesso aos sistemas estruturantes SIASG e SIAFI, o Analista Contábil deve verificar se o formulário está devidamente preenchido, se atende ao disposto na legislação aplicada quanto aos perfis e níveis de acesso solicitados, e se está devidamente autorizado pela autoridade competente.

Os modelos de formulário são disponibilizados na Intranet da ANAC, no seguinte endereço: http://intranet.anac.gov.br/administracao_e_financas/acesso_siasg_siafi.html.

1) Quanto ao SIASG

Para atender à solicitação de acesso ao SIASG, o Analista Contábil deve verificar o correto preenchimento do formulário que constará:

- nome do Órgão de lotação;
- dados pessoais do operador;
- nome da Unidade Gestora;
- código de UASG;
- nível de acesso e perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce; e
- dados da chefia imediata do usuário e autorização para acesso.

No âmbito da ANAC, a concessão dos níveis de acesso está limitada ao Nível 3, considerando a área de atuação dos demais usuários e níveis do SIASG. Abaixo, segue a lista de níveis de acesso:

- Nível 1 - Acessa dados da unidade na qual está cadastrado, para usuários SIASG da UASG;
- Nível 2 - Acessa dados próprios e das UASGs vinculadas ao Órgão, para usuários SIASG do Órgão;
- Nível 3 - Acessa dados próprios e de todas as UASG vinculadas diretamente ao Órgão ou, daquelas vinculadas aos Órgãos subordinados a este, para usuários SIASG de Órgão Superior;
- Nível 4 - Acessa dados próprios e os dados de todos os Órgãos e UASG do Poder Legislativo, subordinados à sua área de atuação, para usuários SIASG de Órgãos fiscalizadores do Poder Legislativo;
- Nível 5 - Acessa dados próprios e os dados de todos os Órgãos e UASG do Poder Judiciário, subordinados à sua área de atuação, para usuários SIASG de Órgãos Fiscalizadores do Poder Judiciário;
- Nível 6 - Acessa dados próprios e os dados de todos os Órgãos e UASG do Poder Executivo, para usuários da Secretaria Federal de Controle;
- Nível 7 - Acessa toda base de dados do sistema, para usuários SIASG de Auditoria (Câmara dos Deputados, Tribunal de Contas da União e Ministério (Público da União)).

Além do nível de acesso, o Analista Contábil também deve verificar se os perfis solicitados são compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo solicitante, conforme lista abaixo:

- GERAL - Perfil com todas as consultas do sistema;
- CADASTRO - Para servidor que atua na área de cadastramento de fornecedor pessoa física e jurídica;
- COMPRAS - Para servidor que atua na área de compras;
- CONVÊNIO - Para servidor que atua na área de convênios;
- CONTRATO - Para servidor que atua na área de contratos;
- FISCAL - Para servidor que atua na como responsável pelo acompanhamento da execução de contrato;
- FINANCEIRO - Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal;
- HOMOLOGADOR - Para uso exclusivo do ordenador de despesas da unidade
- PREGOEIRO - Para servidor que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão;
- RESP-ÓRGÃO - Para servidores responsáveis pela atualização de dados cadastrais do órgão tais como Endereço, conformidade de usuários e rol de Responsáveis RESP- UASG Para servidores responsáveis pela atualização de dados cadastrais da UASG tais como Endereço, conformidade de usuários e rol de responsáveis;
- NAOINTSISG - Perfil exclusivo para usuários de entidades NÃO-SISG.

É extremamente importante que o Analista Contábil assegure que nenhum usuário possua, simultaneamente, os perfis de HOMOLOGADOR E PREGOEIRO. Para habilitar um usuário com um desses dois perfis é necessário exigir a portaria de nomeação do homologador/ordenador de despesa ou de pregoeiro/equipe de apoio.

2) Quanto ao SIAFI

Para atender à solicitação de acesso ao SIAFI, o Analista Contábil deve verificar o correto preenchimento do formulário que constará:

- dados pessoais do operador;
- Unidade Gestora primária na qual está lotado;
- nível de acesso e perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce;
- dados da chefia imediata do usuário e autorização para acesso.

O Analista Contábil deve verificar o nível de acesso que indica a amplitude ou grau de consultas que o usuário necessita realizar, conforme lista abaixo:

- Nível 1 - Acessa dados da unidade na qual está cadastrado;
- Nível 2 - Acessa dados da unidade na qual está cadastrado, e da UG "off-line" pelas quais realize entrada de dados;
- Nível 3 - Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que está cadastrado;
- Nível 4 - Acessa dados de qualquer UG das quais a UG do operador seja setorial de contabilidade, auditoria ou orçamento;
- Nível 5 - Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, acessa ainda os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a este Ministério;
- Nível 6 - Acessa dados de qualquer UG que pertença a mesma UF da UG do usuário;

- Nível 7 - Acessa dados das UG que estão na tabela de vinculação da UG do usuário;
- Nível 8 - Acessa dados de um determinado Estado da Federação;
- Nível 9 - Acessa dados de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade;

O Analista Contábil também deve verificar se a autoridade solicitante é competente para autorizar o Nível de Acesso, conforme abaixo:

- Nível 1 - Titular da UG, Ordenador de Despesas da UG;
- Nível 2 - Titular da UG, Ordenador de Despesas da UG;
- Nível 3 - Titular do Órgão;
- Nível 4 - Titular da Unidade Gestora Setorial;
- Nível 5 - Titular do Órgão ou Entidade;
- Nível 6 - Titular do Órgão Federal de Controle Interno do Estado;
- Nível 7 - Titular da Unidade Administrativa responsável pela Vinculação;
- Nível 8 - Titular do Ente Federativo (Estado/Município);
- Nível 9 - Secretário do Tesouro Nacional e titulares dos demais Órgãos indicados pela STN;

O Analista Contábil pode consultar o cadastro de perfil mediante acesso ao sistema de Senha SIAFI pelo menu: SENHA-ADMHAB-PERFIL-CONPERFIL (CONSULTA PERFIL), teclando a função "PF2", após posicionar o cursor no perfil a ser consultado.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza cadastro do usuário nos sistemas SIAGS e SIAFI, habilitando-o, seguido do fornecimento das senhas de acesso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Senhas SIASG, Formulário de Cadastro SIASG, Formulário de Cadastro SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação Conforme?" seja "não conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar correção ao usuário". Caso a resposta seja "conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar cadastro, habilitar usuário no SIASG e SIAFI e/ou fornecer senha".

02. Solicitar correção ao usuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Verificada alguma inconformidade no formulário de solicitação de acesso aos sistemas, o Analista Contábil deve demandar ao solicitante que providencie a correção e o reenvio do formulário, explicitando na mensagem eletrônica as constatações da análise de habilitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar correção do usuário".

03. Aguardar correção do usuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Demandada a correção do formulário, o Analista Contábil deve aguardar a resposta do solicitante com as devidas correções a fim de dar continuidade ao processo de concessão de acesso aos sistemas SIASG e SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar cadastro, habilitar usuário no SIASG e SIAFI e/ou fornecer senha".

04. Efetuar cadastro, habilitar usuário no SIASG e SIAFI e/ou fornecer senha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: Para cadastramento e habilitação no SIASG, o Analista Contábil deve consultar o "Manual de Orientação para Cadastramento e Habilitação de Usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerias - SIASG", que trata do credenciamento prévio no sistema REDE SERPRO, bem como dos procedimentos operacionais de cadastramento no SIASG.

O referido manual está disponível no Portal de Compras Governamentais, no endereço <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais>, e, também, como artefato deste manual, intitulado "Manual de Senhas SIASG".

A senha de acesso ao SIASG é a mesma utilizada para acesso ao sistema REDE SERPRO.

Para cadastramento e habilitação no SIAFI, o Analista Contábil deve utilizar o roteiro definido no artefato "Acesso ao Sistema de Senhas SIAFI".

Após o cadastramento e a habilitação, a senha deve ser fornecida ao solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza cadastro do usuário nos sistemas SIASG e SIAFI, habilitando-o, seguido do fornecimento das senhas de acesso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Acesso ao Sistema de Senhas SIAFI, Manual de Senhas SIASG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.