# SICONFI

# Manual do Usuário

Gestão

Data e hora de geração: 29/11/2025 07:26



1 - Gestão	3
1.1 - Atualizar Cadastro de Órgão	4
1.1.1 - Consultar Órgãos	5
1.1.2 - Inserir Órgão	7
1.1.3 - Atualizar Órgãos	9
1.2 - Gerir Contratos de PPP(RREO)	12
1.2.1 - Listar Contratos de PPP(RREO)	13
1.2.2 - Gerenciar Contratos RREO	15
1.2.3 - Alterar Contratos de PPP	16
1.3 - Gerir Fonte de Recursos (RGF)	17
1.3.1 - Listar Fontes de Recursos (RGF)	18
1.3.2 - Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)	20
1.3.3 - Carregar Planilha	21
1.4 - Solicitar Quebra de Precedência	22
1.4.1 - Consultar Quebras de Precedência	23
1.4.2 - Solicitar Quebra de Precedência	25
1.4.3 - Assinar Documento	27
1.5 - Alterar Periodicidade do RREO e do RGF	32
1.6 - Gerir Consórcio Público	34
1.6.1 - Consultar Consórcio Público	35
1.6.2 - Inserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público	37
1.6.3 - Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público	39
1.6.4 - Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público	41
1.7 - Transferir Representação Legal do Consórcio Público	43
1.8 - Assumir Representação Legal do Consórcio Público	45
1.9 - Gerir Cobertura da DCA	47
1.9.1 - Listar Coberturas da DCA	48
1.9.2 - Gerir Cobertura da DCA	50
1.9.3 - Gerir Entidades Cobertura DCA	51

# 1 - Gestão

Permite o gerenciamento do SICONFI.

- Atualizar Cadastro de Órgão
- Gerir Contratos de PPP(RREO)
- Gerir Fonte de Recursos (RGF)
- Solicitar Quebra de Precedência
- Alterar Periodicidade do RREO e do RGF
- Gerir Consórcio Público
- Transferir Representação Legal do Consórcio Público
- Assumir Representação Legal do Consórcio Público
- Gerir Cobertura da DCA

# 1.1 - Atualizar Cadastro de Órgão

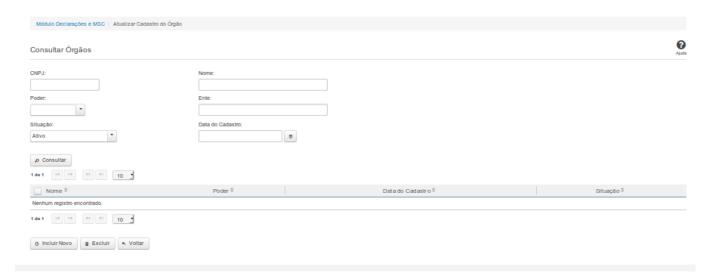
Permite gerenciar informações de órgão no SICONFI.





Atualizar Órgãos

# 1.1.1 - Consultar Órgãos



# Consultar Órgãos

Essa tela permite que você obtenha uma lista de órgãos cadastrados no sistema SICONFI.

# Campos de Entrada

CNPJ: Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

Nome: Informe o nome do órgão. Campo opcional.

Poder: Informe o poder. Campo opcional.

Ente: Informe o nome do ente. Campo opcional.

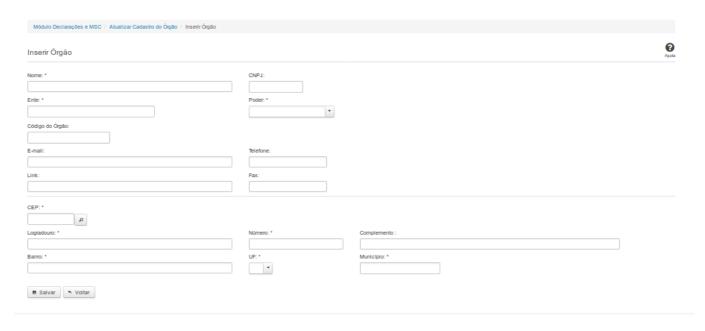
Situação: Selecione a situação cadastral para consultas. Campo opcional.

Data do Cadastro: Informe a data de cadastro ou selecione a data através do botão de auxílio localizado ao lado do campo. Campo opcional.

# Campos de Resultados

Lista de Órgãos - O resultado da consulta é uma lista de órgãos, constituída pelos campos descritos a seguir:
Nome - Nome do órgão.
Poder - Poder do ente vinculado ao órgão.
Data de Cadastro - Data em que o órgão foi cadastrado.
Situação - Situação do órgão.
Botões
Consultar - Clique nesse botão para executar a consulta.
Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.
Quantidade de Ocorrências do resultado - Selecione a quantidade de órgãos a serem exibidos por página.
Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os órgãos da lista.
Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar órgãos para excluir.
Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de órgãos pelo campo desejado.
Linha da Lista - Clique em um dos órgãos da lista para alterar informações.
Incluir Novo - Clique nesse botão para incluir um novo órgão.
Excluir - Clique nesse botão para excluir o(s) órgão(s) selecionado(s).
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.1.2 - Inserir Órgão



# Inserir Órgão

Por meio dessa funcionalidade você, como Administrador de Negócio, pode cadastrar um novo órgão no sistema SICONFI.

# Campos de Entrada

Nome: Informe o Nome do órgão. Campo obrigatório.

CNPJ: Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

Ente: Informe o ente ao qual o órgão pertence. Campo obrigatório.

Poder: Selecione o poder ao qual o órgão pertence. Campo obrigatório.

Código do órgão: Informe o código do órgão.

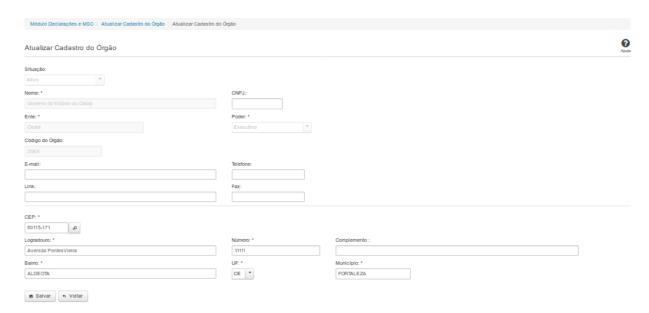
Email: Informe o email do órgão. Campo opcional.



Data e hora de geração: 29/11/2025 07:26

Telefone: Informe o telefone do órgão. Campo opcional.
Link: Informe o link do órgão. Campo opcional.
Fax: Informe o fax do órgão. Campo opcional.
CEP: Informe o CEP do endereço do órgão. Campo opcional.
Logradouro: Informe o logradouro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.
Número: Informe o número do endereço do órgão. Campo opcional.
Complemento: Informe o complemento do endereço do órgão. Campo opcional.
Bairro: Informe o bairro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.
<b>UF:</b> Selecione a UF do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.
<b>Município</b> : Informe o município do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.
Botões
Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.1.3 - Atualizar Órgãos



# Atualizar Órgãos

Por meio dessa funcionalidade você pode alterar um órgão no sistema SICONFI.

# Campos de Entrada

**Situação:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, selecione a situação (Ativo ou Inativo) do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com a

situação do órgão ao qual você pertence e não estará habilitado.

Nome: Informe o nome do órgão. Campo obrigatório.

CNPJ: Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

Ente: Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, informe o ente do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com o ente do órgão ao qual você

pertence e não estará habilitado. Campo obrigatório.



**Poder:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, selecione o poder do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com o poder do órgão ao qual

você pertence e não estará habilitado. Campo obrigatório.

Código do Órgão: Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, informe o código do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido com o código do órgão ao qual

você pertence e não estará habilitado. Campo opcional.

Email: Informe o email do órgão. Campo opcional.

Telefone: Informe o telefone do órgão. Campo opcional.

Link: Informe o link do órgão. Campo opcional.

Fax: Informe o fax do órgão. Campo opcional.

CEP: Informe o CEP do endereço do órgão. Campo opcional.

Logradouro: Informe o logradouro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

Número: Informe o número do endereço do órgão. Campo opcional.

Complemento: Informe o complemento do endereço do órgão. Campo opcional.

Bairro: Informe o bairro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

UF: Selecione a UF do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**Município**: Informe o município do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

# **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o órgão selecionado.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.2 - Gerir Contratos de PPP(RREO)

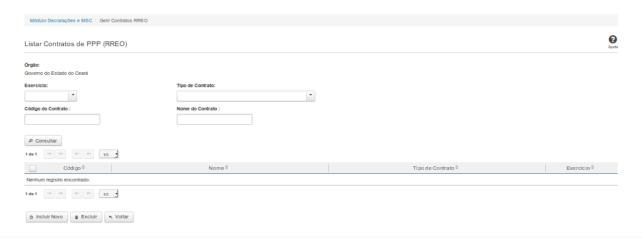
Permite ao usuário gerenciar contratos RREO.

UListar Contratos de PPP(RREO)

Gerenciar Contratos RREO

Malterar Contratos de PPP

# 1.2.1 - Listar Contratos de PPP(RREO)



# Listar Contratos de PPP(RREO)

Essa tela permite que você obtenha uma lista de contratos de Parceria Público-Privada (PPP) cadastrados no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

# Campos de Parâmetros

Órgão: Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o órgão ao qual você pertence.

Exercício: Selecione o exercício. Campo opcional.

Tipo de Contrato: Selecione o tipo de contrato. Campo opcional.

Código do Contrato: Informe o código do contrato. Campo opcional.

Nome do Contrato:Informe o nome do contrato. Campo opcional.

# Campos de Resultados

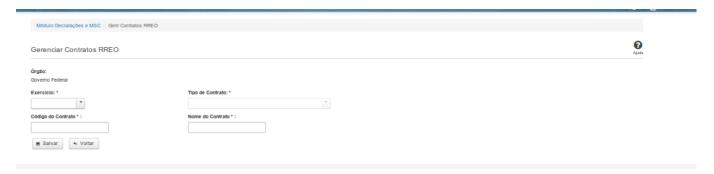
Lista de Contratos de PPP - O resultado da consulta é uma lista de contratos de PPP, constituída pelos campos descritos a seguir:

Código - código do contrato.

Nome -nome do contrato.

Tipo de Contrato - tipo de contrato.
Exercício - exercício do contrato.
Botões
Consultar - Clique nesse botão para acionar a consulta.
Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.
Quantidade de Ocorrências de Contratos de PPP - Selecione a quantidade de contratos a serem exibidos por página.
Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os contratos da lista.
Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar o contrato.
Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de contratos pelo campo desejado.
Incluir Novo - Clique nesse botão para incluir um novo contrato.
Excluir - Clique nesse botão para excluir o(s) contrato(s) selecionado(s).
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita do módulo selecionado.
Linha da Lista - Clique em um dos contratos da lista para alterar informações.

# 1.2.2 - Gerenciar Contratos RREO



#### **Gerenciar Contratos RREO**

Essa tela permite que você cadastre um novo contrato de Parceria Público-Privada (PPP) no sistema SICONFI Módulo Declarações e MSC.

# Campos de Entrada

Órgão: Campo não habilitado. Será apresentado o órgão ao qual você pertence.

Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

Tipo de Contrato: Selecione o tipo de contrato. Campo obrigatório.

Código do Contrato: Informe o código do contrato. Campo obrigatório.

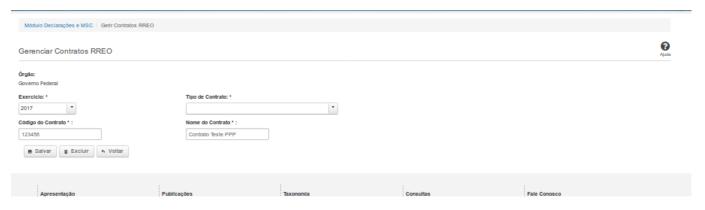
Nome do Contrato: Informe o nome do contrato. Campo obrigatório.

# **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Contratos de PPP.

# 1.2.3 - Alterar Contratos de PPP



#### Gerenciar Contratos de PPP

Essa tela permite que você altere ou exclua um contrato de Parceria Público-Privada (PPP) no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

# Campos de Entrada

Órgão: Campo preenchido pelo sistema. Não habilitado.

Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

Tipo de Contrato: Selecione o tipo de contrato. Campo obrigatório.

Código do Contrato: Informe o código do contrato. Campo obrigatório.

Nome do Contrato: Informe o nome do contrato. Campo obrigatório.

# **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o contrato selecionado.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Contratos de PPP.

# 1.3 - Gerir Fonte de Recursos (RGF)

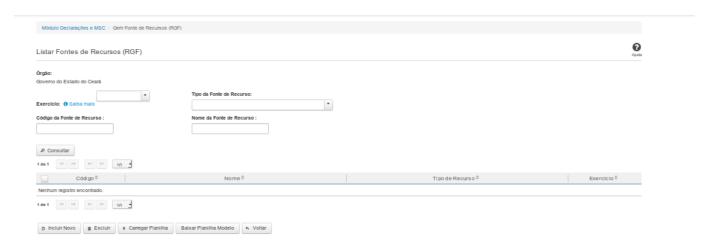
Permite ao usuário SICONFI gerenciar o cadastro de Fonte de Recursos

UListar Fontes de Recursos (RGF)

Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)

**O**Carregar Planilha

# 1.3.1 - Listar Fontes de Recursos (RGF)



# Listar Fontes de Recursos (RGF)

Essa tela permite que você obtenha uma lista de fontes de recursos cadastradas no sistema.

#### Campos de Parâmetros

Órgão: Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o órgão ao qual você pertence.

Exercício: Selecione o exercício. Campo opcional.

Tipo da Fonte de Recurso: Selecione o tipo da fonte de recurso. Campo opcional.

Código da Fonte de Recurso: Informe o código da fonte de recurso. Campo opcional.

Nome da Fonte de Recurso:Informe o nome da fonte de recurso. Campo opcional.

# Campos de Resultados

Lista de Fontes de Recursos - O resultado da consulta é uma lista de fontes de recursos, constituída pelos campos descritos a seguir:

Código - código da fonte de recurso.

Nome - nome da fonte de recurso.

Tipo de Recurso - tipo de recurso.



Exercício - exercício da fonte de recurso.

#### **Botões**

Consultar - Clique nesse botão para acionar a consulta.

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Quantidade de Ocorrências de Fontes de Recursos - Selecione a quantidade de fontes de recursos a serem exibidas por página.

Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todas as fontes de recursos da lista.

Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar a fonte de recurso.

Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de fontes de recursos pelo campo desejado.

Linha da Lista - Clique em uma das fontes de recursos da lista para alterar informações.

Incluir Novo - Clique nesse botão para incluir uma nova fonte de recursos.

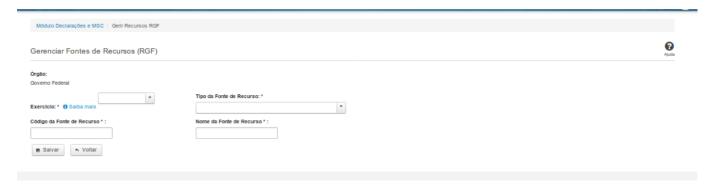
Excluir - Clique nesse botão para excluir a(s) fonte(s) de recursos selecionada(s).

Baixar Planilha Modelo - Clique nesse botão para baixar um modelo de planilha padrão, para posterior preenchimento e carregamento no sistema.

Carregar Planilha - Clique nesse botão para realizar o cadastramento de fontes de recursos através da carga de uma planilha.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.3.2 - Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)



# Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)

Essa tela permite que você inclua, altere ou exclua uma fonte de recursos no sistema.

# Campos de Entrada

Órgão: Campo não habilitado. Será apresentado o órgão ao qual você pertence.

Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

Tipo da Fonte de Recursos: Selecione o tipo de fonte de recursos. Campo obrigatório.

Código da Fonte de Recursos: Informe o código da fonte de recursos. Campo obrigatório.

Nome da Fonte de Recursos: Informe o nome da fonte de recursos. Campo obrigatório.

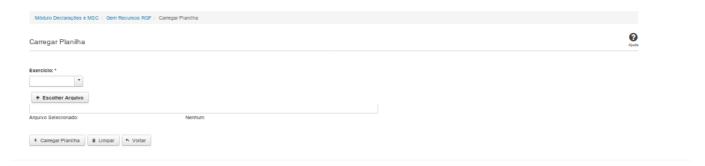
# **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Excluir - Clique nesse botão para excluir a fonte de recursos.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Fontes de Recursos.

# 1.3.3 - Carregar Planilha



# Carregar Planilha

Essa tela permite que você carregue uma planilha contendo informações de Fontes de Recursos.

Você deve selecionar o arquivo que contém a planilha a ser carregada.

# Campos de Parâmetros

Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

Arquivo Selecionado: Não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do arquivo (planilha) selecionado.

# **Botões**

Escolher Arquivo - Clique nesse botão para selecionar a planilha cujas informações serão carregadas.

Carregar Planilha - Clique nesse botão para carregar as informações contidas na planilha selecionada.

Limpar - Clique nesse botão para limpar os campos da tela.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Fonte de Recursos.

# 1.4 - Solicitar Quebra de Precedência

Permite consultar e solicitar quebras de precedência.

Consultar Quebras de Precedência

Solicitar Quebra de Precedência

Assinar Documento

#### 1.4.1 - Consultar Quebras de Precedência



# Consultar Quebras de Precedência

Essa tela permite que você visualize a lista de pedidos de quebra de precedência existentes no sistema.

# Campos de Resultados

Lista de Pedidos - O resultado da consulta é uma lista de pedidos de quebra de precedência, constituída pelos campos descritos a seguir:

Data do Pedido – data do pedido

Declarações - tipos de declaração

Período – período da quebra de precedência

Status - situação do pedido

#### **Botões**

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Quantidade de Ocorrências da Tela – Selecione a quantidade de pedidos a serem exibidos por página.

Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de pedidos pelo campo desejado.

Filtro dos Campos - Preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtrar os pedidos a serem exibidos na lista.



Data e hora de geração: 29/11/2025 07:26

Solicitar Nova - Clique nesse botão para incluir um pedido de quebra de precedência.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.4.2 - Solicitar Quebra de Precedência

Página Inicial do Portal / Área Restrita / Solicitar Quebra de Precedência
Solicitar Quebra de Precedência
A partir do primeiro día do mês :
Declarações * :
Justificativa *:
Li e estou de acordo com o que dispõe a Portaria nº 683, de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional.
Comprometo-me a inserir dados fidedignos no SICONFI dentro dos prazos estabelecidos pela Portaria nº 683, de 2011, da Secretaria de Tesouro Nacional, e em obediência às orientações emanadas por esse órgão.
Solicitar Solicitar

# Solicitar Quebra de Precedência

Essa tela permite que você solicite a quebra de precedência para uma determinada declaração. A quebra de precedência possibilita o preenchimento e o envio de declarações sem observar a ordem cronológica das mesmas.

Para efetivação do pedido, você precisa assiná-lo digitalmente.

Após a assinatura, o pedido será inserido no sistema, porém ainda estará pendente de aprovação.

Declarações passíveis de quebra de precedência: Balanço Anual (QDCC) e Balanço Anual (DCA).

# Campos de Entrada

Data de Início: Informe a data (mês/ano) a partir da qual a quebra de precedência será válida. Campo obrigatório.

Declaração: Informe a declaração para a qual está sendo solicitada quebra de precedência. Campo obrigatório.

Justificativa: Informe a justificativa para a quebra de precedência. Campo obrigatório.



Caixa de Seleção 1: Selecione esta caixa caso concorde com o seu conteúdo. Campo obrigatório.

Caixa de Seleção 2: Selecione esta caixa caso concorde com o seu conteúdo. Campo obrigatório.

# **Botões**

Solicitar – Clique nesse botão para confirmar o pedido de quebra de precedência. Nesse momento será solicitada sua assinatura digital.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a página inicial do Solicitar Quebra de Precedência.

# 1.4.3 - Assinar Documento

#### Assinatura Digital de Documento



A assinatura digital será realizada através de um aplicativo\* externo. Caso esse aplicativo não seja executado automaticamente, clique no arquivo baixado.



Requer Java 7 ou superior.

#### **Assinar Documento**

Na tela acima, leia as orientações e clique no botão 'Executar Aplicativo' para iniciar a execução do processo de assinatura digital.

Para que a assinatura digital ocorra com sucesso é necessário que as premissas a seguir sejam atendidas:

- 1. Somente certificados validos na raiz da ICP-Brasil poderão ser utilizados para assinar documentos.
- 2. O usuário que irá assinar o documento tem de ser o usuário logado no sistema.
- 3. O Java 7 ou superior deve estar instalado na máquina do usuário.

As telas mostradas a partir de agora demonstram como proceder para realizar a assinatura digital de um documento ou declaração no sistema. Algumas dessas telas variam de acordo com o browser que está sendo utilizado.

#### No Chrome:

Você deve clicar no botão 'Manter', no canto inferior esquerdo da tela, para prosseguir com a execução do assinador:



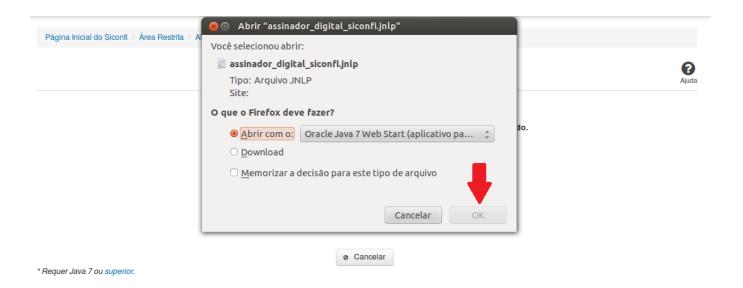
Em seguida, clique no arquivo baixado 'assinador\_digital\_siconfi.jnlp', no canto inferior esquerdo da tela:



#### No Mozila Firefox:

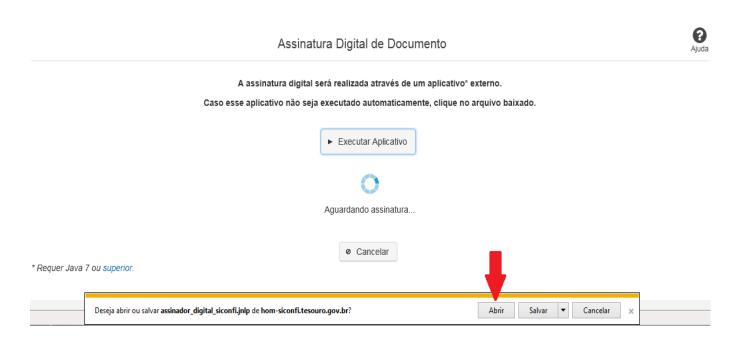
Você deve selecionar a opção 'Abrir com o:' e, em seguida, clicar no botão 'OK', para prosseguir com a execução do assinador:

Data e hora de geração: 29/11/2025 07:26



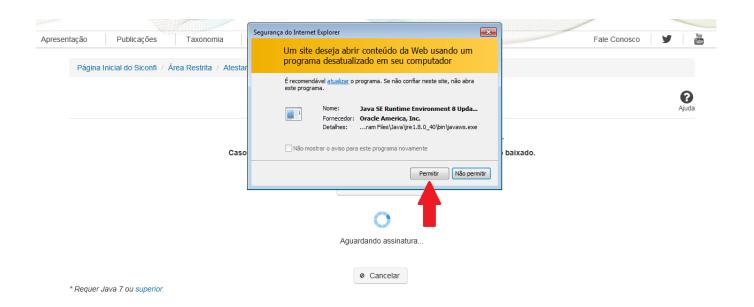
#### No Internet Explorer:

Você deve clicar no botão 'Abrir', na parte inferior da tela, para prosseguir com a execução do assinador:



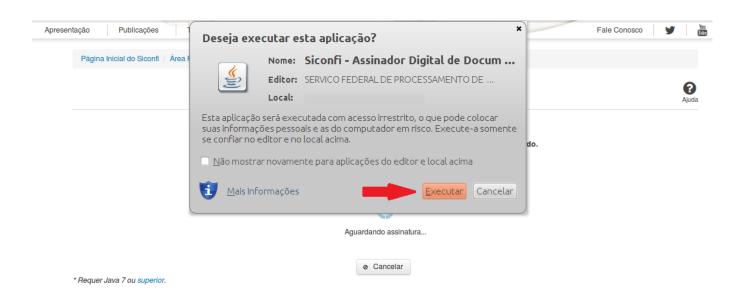
Em seguida, clique no botão 'Permitir':

Data e hora de geração: 29/11/2025 07:26

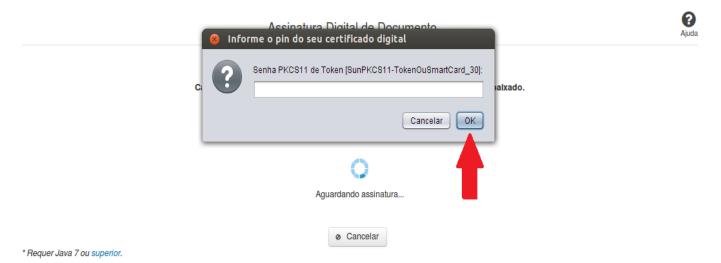


As telas seguintes são exibidas independentemente do browser que está sendo utilizado.

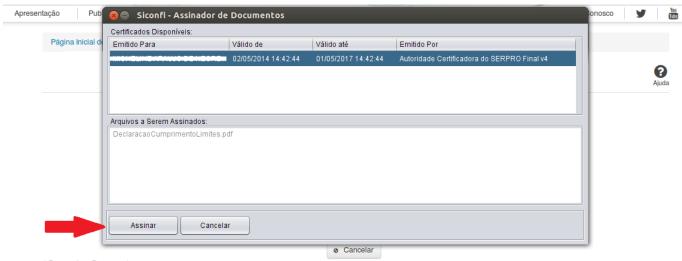
Você deve clicar no botão 'Executar':



Em seguida, informe a senha do seu Certificado Digital:



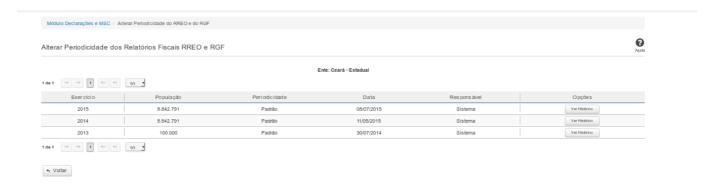
Agora, selecione seu certificado na lista de certificados exibidos e clique no botão 'Assinar':



\* Requer Java 7 ou superior.

O sistema solicitará que você aguarde alguns segundos, para confirmar o sucesso da assinatura e, em seguida, exibirá a tela inicial da funcionalidade de origem.

# 1.5 - Alterar Periodicidade do RREO e do RGF



#### Alterar Periodicidade dos Relatórios Fiscais RREO e RGF

Essa tela permite que você visualize as periodicidades dos relatórios RREO e RGF para o ente ao qual você pertence, podendo também alterá-las.

Para a efetivação da alteração, é exigido login com certificado digital.

# Campos de Resultados

Lista de Periodicidades - O resultado da consulta é uma lista de periodicidades, constituída pelos campos descritos a seguir:

Exercício - exercício da periodicidade.

População - quantidade de habitantes do ente, no exercício.

Periodicidade - periodicidade adotada para os relatórios RREO e RGF, no exercício.

Data - data de definição da periodicidade.

Responsável - processo responsável pela definição da periodicidade.

#### **Botões**

Alterar - Clique nesse botão para solicitar a alteração da periodicidade.

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Quantidade de Ocorrências de Periodicidades - Selecione a quantidade de periodicidades a serem exibidas por página.



Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de periodicidades pelo campo desejado.

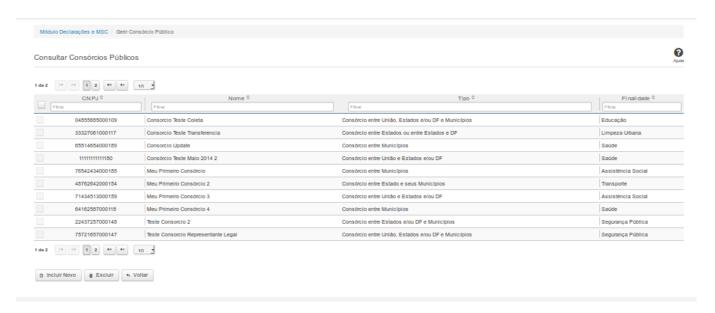
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

# 1.6 - Gerir Consórcio Público

Permite gerenciar informações dos consórcios públicos.

- Consultar Consórcio Público
- Unserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público
- Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público
- Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público

#### 1.6.1 - Consultar Consórcio Público



# Consultar Consórcio Público

Essa tela permite que você obtenha uma lista de Consórcios Públicos cadastrados no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

# Campos de Resultados

Lista de Consórcios - O resultado da consulta é uma lista de consórcios, constituída pelos campos descritos a seguir:

CNPJ - CNPJ do Consórcio Público .

Nome - Nome do Consórcio Público.

Tipo - Tipo do Consórcio Público

Finalidade - Finalidade do Consórcio Público.

# **Botões**

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Quantidade de Ocorrências da tela - Selecione a quantidade de resultados a serem exibidos por página.

Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os consórcios públicos da lista.

Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar um consórcio público para excluir.

Ordenação dos Campos - Selecione o título do campo para ordenar a lista de consórcios pelo campo desejado.

Filtro dos Campos - preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtro dos consórcios a serem exibidos na lista.

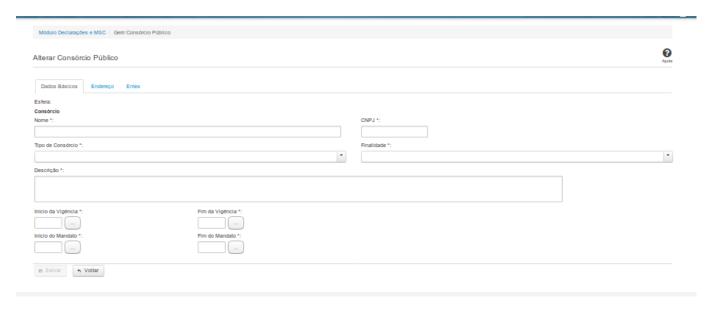
Linha da Lista - Clique em um dos Consórcios Públicos da lista para alterar informações.

Incluir Novo - Clique nesse botão para incluir um novo consórcio público.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o(s) consórcio(s) público(s) selecionado(s). Exibido para usuários com vínculo de "Representante Legal de Consórcio".

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

### 1.6.2 - Inserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público



### Inserir / Alterar Dados Básicos do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua, exclua ou altere consórcios públicos no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

### Aba Dados Básicos:

# Campos de Entrada

Esfera - Consórcio: Campo não habilitado. Preenchido automaticamente pelo sistema.

Tipo de Consórcio: Selecione o tipo de consórcio. Campo obrigatório.

Finalidade: Selecione a finalidade. Campo obrigatório.

Nome: Informe o nome do consórcio público. Campo obrigatório.



CNPJ: Na inclusão, informe o CNPJ do consórcio público. Campo obrigatório. Na alteração, campo não habilitado.

Descrição: Informe a descrição do consórcio. Campo obrigatório.

Início da vigência: Informe a data do início da vigência ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

Fim da vigência: Informe a data do fim da vigência ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Início do mandato:** Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

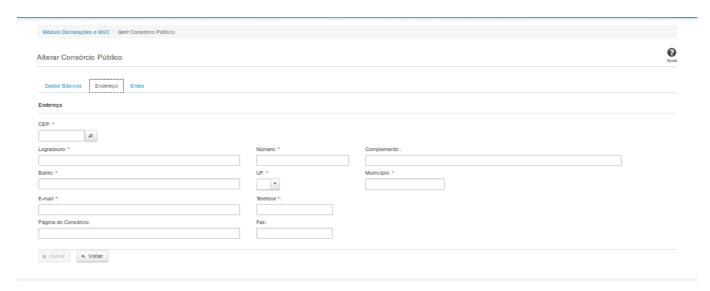
Fim do mandato: Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

#### **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Voltar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

### 1.6.3 - Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público



## Inserir / Alterar Endereço do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua ou altere o endereço de um consórcio público.

## Aba Endereço:

### Campos de Entrada

CEP: Informe o CEP do endereço do consórcio. Campo obrigatório.

**Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

Número: Informe o número do endereço do consórcio. Campo obrigatório.

Complemento: Informe o complemento do endereço do consórcio. Campo opcional.

Bairro: Informe o bairro do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.



**UF:** Informe a UF do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

**Município:** Informe o município do Endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

Email: Informe o e-mail do consórcio. Campo obrigatório.

Telefone: Informe o telefone do consórcio. Campo obrigatório.

Página do Consórcio: Informe a página do consórcio. Campo opcional.

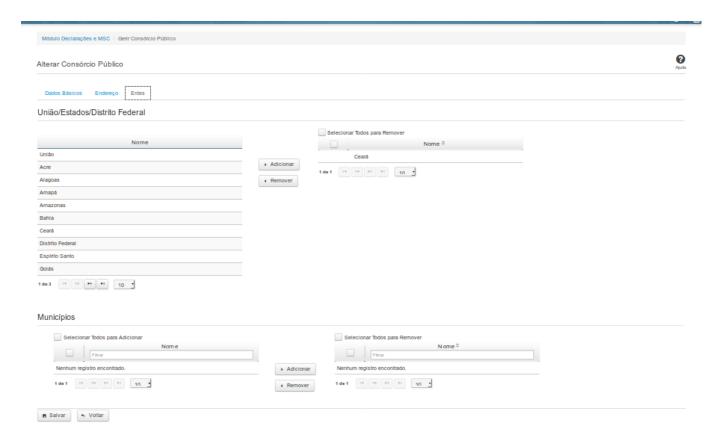
Fax: Informe o fax do consórcio. Campo opcional.

#### **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Voltar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

#### 1.6.4 - Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público



### Inserir / Alterar Entes do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua ou exclua os entes consorciados.

Quando o seu vínculo não for de Representante Legal de Consórcio, será exibida uma lista dos entes participantes do consórcio, para consulta.

Quando o seu vínculo for de Representante Legal de Consórcio, você poderá realizar adição e remoção de entes. Nesse caso, dependendo do tipo de consórcio, serão apresentados os entes que

possam utilizar o consórcio.

### Aba Entes:

# Campo de Resultados



Nome: Lista de entes participantes do consórcio.

## Campos de Entrada

Nome: Selecione o nome do(s) ente(s) que participará(ão) do consórcio.

### **Botões**

Adicionar - Clique nesse botão para adicionar entes ao consórcio.

Remover - Clique nesse botão para remover entes do consórcio.

Caixas de Marcação - Assinale essas caixas para selecionar um ente para remover ou adicionar.

Selecionar Todos para Adicionar - Clique nesse botão para selecionar todos os entes do consórcio para adicionar.

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Voltar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

## 1.7 - Transferir Representação Legal do Consórcio Público



#### Transferir Representação Legal do Consórcio Público

Essa tela permite que você transfira a representação legal de um consórcio público a outro consorciado.

### Campos de Entrada

Consórcio: Campo não habilitado. Preenchido automaticamente com o consócio relacionado ao seu vínculo.

Vigência: Campo não habilitado. Preenchido automaticamente com a vigência do consórcio relacionado ao seu vínculo.

Ente do Novo Representante: Selecione o ente do novo representante do consórcio público. Campo obrigatório.

**Novo Representante Legal do Consórcio:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do novo representante do consórcio público. Campo obrigatório.

Início do Mandato: Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

Fim do Mandato: Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo opcional.

### Botões



**Enviar** - Clique nesse botão para transferir a representação legal do consórcio público.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.8 - Assumir Representação Legal do Consórcio Público



## Assumir Representação Legal do Consórcio Público

Essa tela permite que você assuma a representação legal de um consórcio público cadastrado no sistema SICONFI.

## Campos de Entrada

Consórcio: Selecione o consórcio público que você deseja assumir a representação legal. Campo obrigatório.

Novo Representante Legal do Consórcio: Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do novo representante do consórcio público.

Início do Mandato: Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

Fim do Mandato: Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo opcional.

#### **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para assumir a representação legal do Consórcio Público.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.



# 1.9 - Gerir Cobertura da DCA

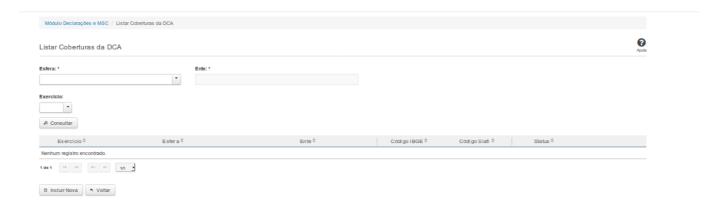
Permite ao usuário da área restrita gerir a cobertura da DCA.

UListar Coberturas da DCA

Gerir Cobertura da DCA

**W**Gerir Entidades Cobertura DCA

### 1.9.1 - Listar Coberturas da DCA



### Listar Coberturas da DCA

Essa tela permite que você obtenha uma lista de coberturas de uma DCA. A cobertura é composta pelos órgãos e entidades que foram consolidados na

## Campos de Parâmetros

Esfera: Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com a esfera à qual você pertence.

Ente: Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o ente ao qual você pertence.

Exercício: Selecione o exercício. Campo opcional.

## Campos de Resultados

Exercício - Exercício a que se refere a cobertura.

Lista de Coberturas - O resultado da consulta é uma lista de coberturas da DCA, constituída pelos campos descritos a seguir:

Esfera - esfera do ente.

Ente - nome do ente.

Código IBGE - código IBGE do ente.

Ordenação da Lista - Clique no título do campo para ordenar a lista pelo campo desejado.

Editar - Clique nesse botão para editar uma cobertura.

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

Quantidade de Ocorrências da Lista - Selecione a quantidade de coberturas a serem exibidas por página.

### 1.9.2 - Gerir Cobertura da DCA



#### Gerir Cobertura da DCA

Essa tela permite que você cadastre uma nova cobertura da DCA no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

# Campos de Entrada

Esfera: Campo não habilitado. Será apresentada a esfera à qual você pertence.

Ente: Campo não habilitado. Será apresentado o ente ao qual você pertence.

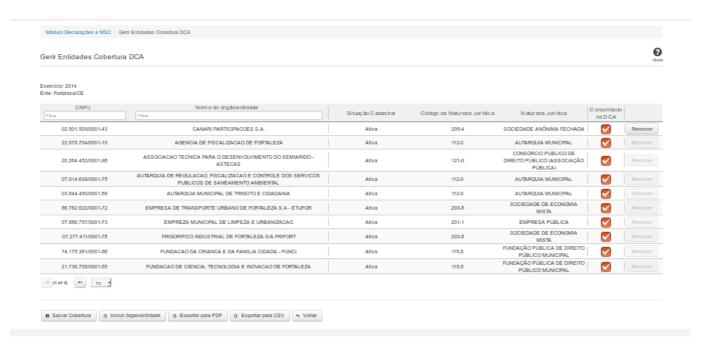
Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

### **Botões**

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Cobertura da DCA.

#### 1.9.3 - Gerir Entidades Cobertura DCA



#### **Gerir Entidades Cobertura DCA**

Essa tela permite que você altere a cobertura da DCA. A alteração pode ser feita por meio da inclusão ou remoção de entidades da lista, bem como por meio da marcação das entidades que foram consolidadas na DCA.

## Campos de Resultados

Exercício - exercício da cobertura.

Ente - nome do ente

Lista de Entidades - lista de órgãos/entidades, constituída pelos campos descritos a seguir:

CNPJ - CNPJ do órgão/entidade.

Nome do Órgão/Entidade - nome do órgão/entidade.

Situação Cadastral - situação cadastral do órgão/entidade.

Código da Natureza Jurídica - código da natureza jurídica do órgão/entidade.

Natureza Jurídica - nome da natureza jurídica do órgão/entidade.

Consolidado na DCA - quando marcado, indica que o órgão/entidade foi consolidado na DCA.

## Campo de Entrada

Consolidado na DCA - Selecione este campo para que o órgão/entidade seja considerado na consolidação da DCA.

#### **Botões**

Filtro dos Campos - Preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtro dos órgãos/entidades a serem exibidos na lista.

Remover - Clique nesse botão para remover um órgão/entidade da lista de cobertura.

Navegador de Páginas - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

Quantidade de Ocorrências da Lista - Selecione a quantidade de órgãos/entidades a serem exibidos por página.

Salvar Cobertura - Clique nesse botão para salvar as informações alteradas.

Incluir Órgão/Entidade - Clique nesse botão para acessar a tela de inclusão de um novo órgão/entidade. Para efetivar a inclusão, informe o CNPJ ou o Nome do órgão para uma busca rápida, selecione o(s) órgão(s) a ser(em) incluído(s) na lista, e clique no botão 'Incluir'.

Exportar para PDF - Clique nesse botão para baixar a lista de entidades no formato PDF.

Exportar para CSV - Clique nesse botão para baixar a lista de entidades no formato CSV.

Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Cobertura da DCA.