SICONFI

Manual do Usuário

Gestão

Data e hora de geração: 14/10/2026 20:43

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.

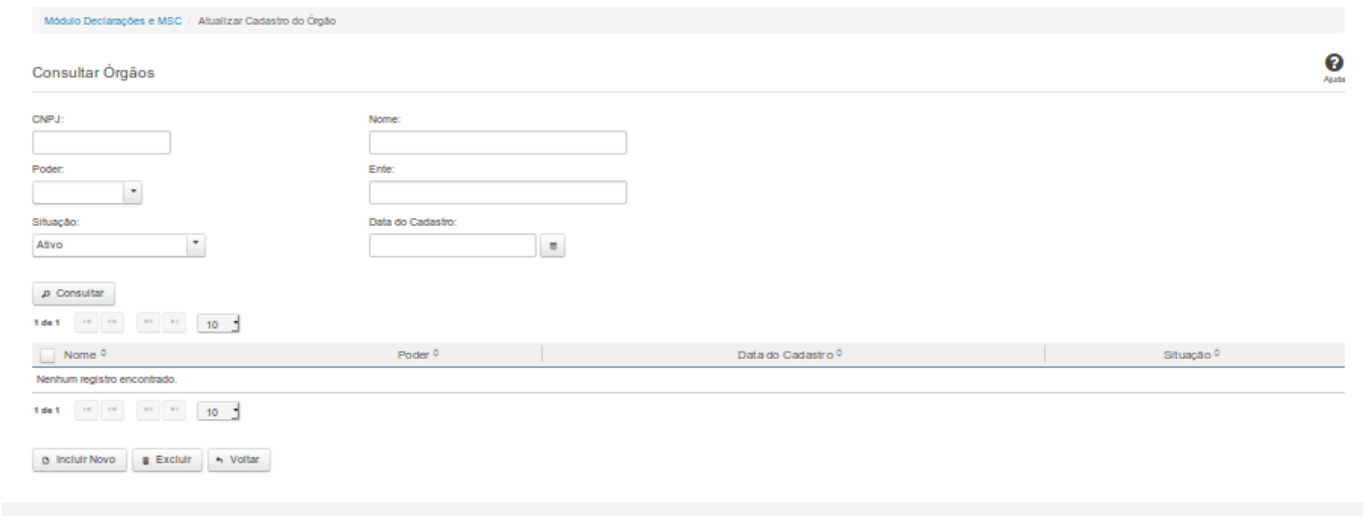
- Atualizar Cadastro de Órgão
- Gerir Contratos de PPP(RREO)
- Gerir Fonte de Recursos (RGF)
- Solicitar Quebra de Precedência
- Alterar Periodicidade do RREO e do RGF
- Gerir Consórcio Público
- Transferir Representação Legal do Consórcio Público
- Assumir Representação Legal do Consórcio Público
-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

1.1 - Atualizar Cadastro de Órgão

Permite gerenciar informações de órgão no SICONFI.

- Consultar Órgãos
- Inserir Órgão
- 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.

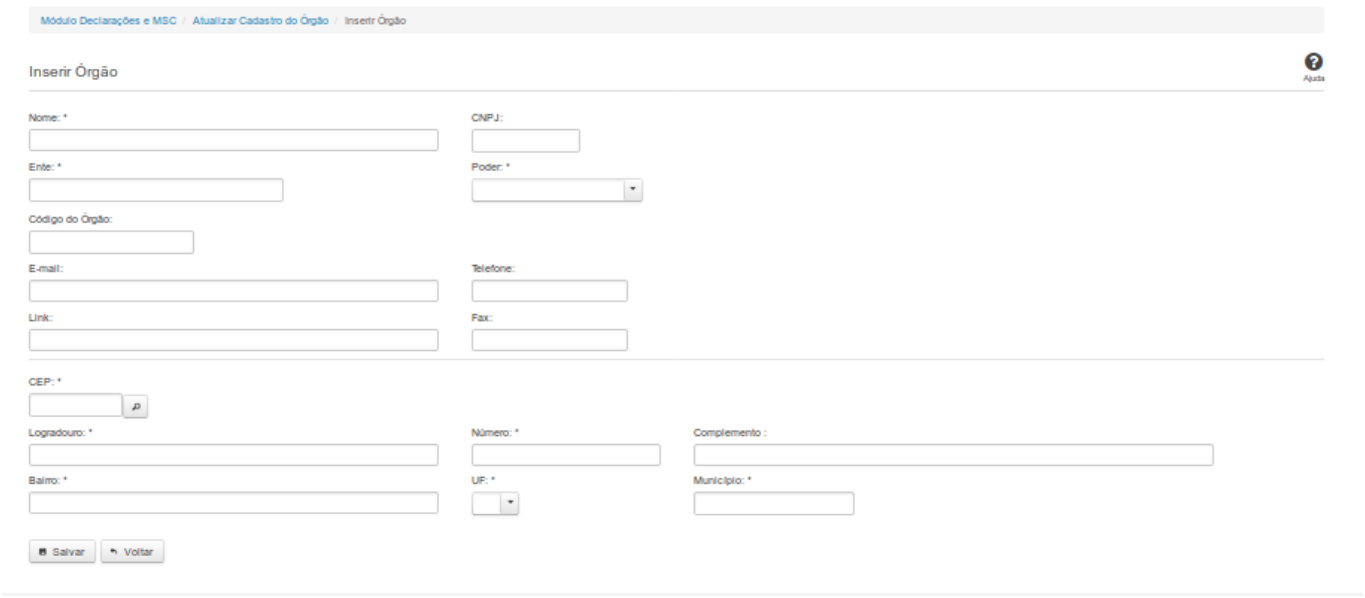
Linha da Lista - Clique em um dos órgãos da lista para alterar informações.

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.

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.

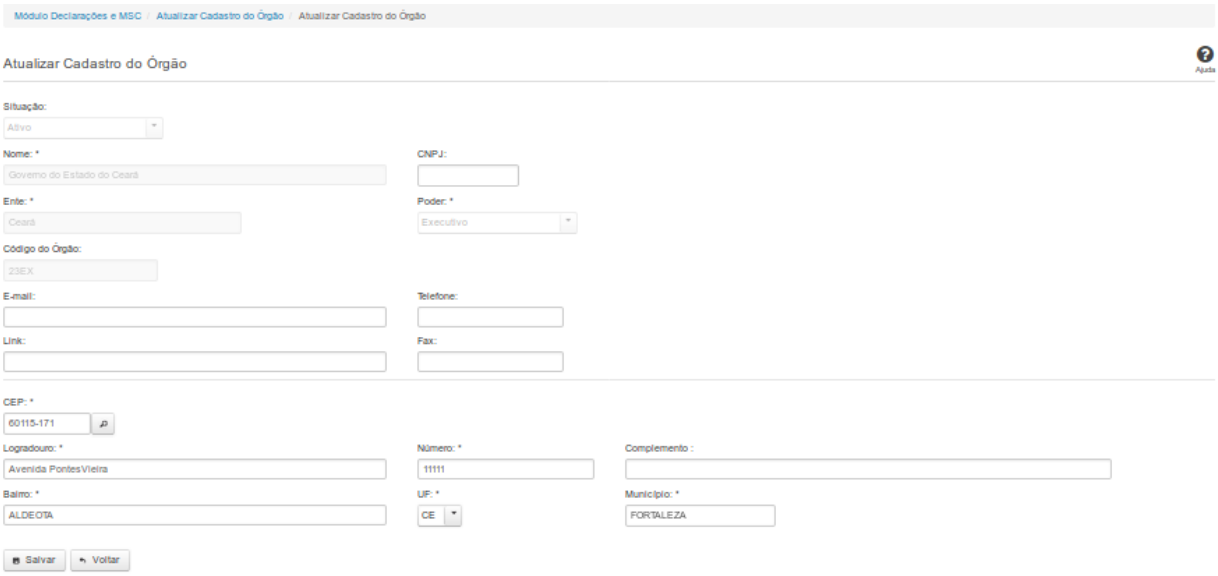
Município: Informe o município do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

Botões

Salvar - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas

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.

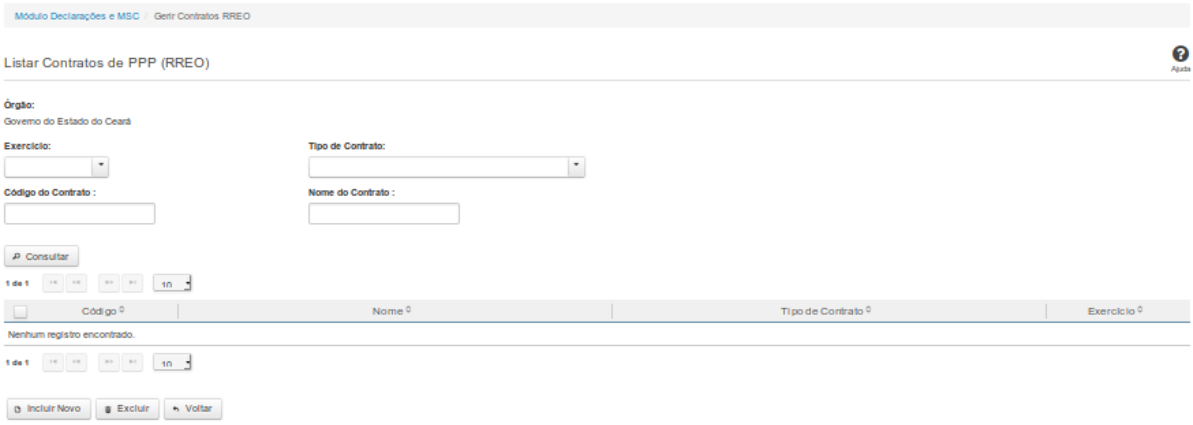
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

1.2 - Gerir Contratos de PPP(RREO)

Permite ao usuário gerenciar contratos RREO.

- Listar Contratos de PPP(RREO)
- Gerenciar Contratos RREO
- Alterar 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.

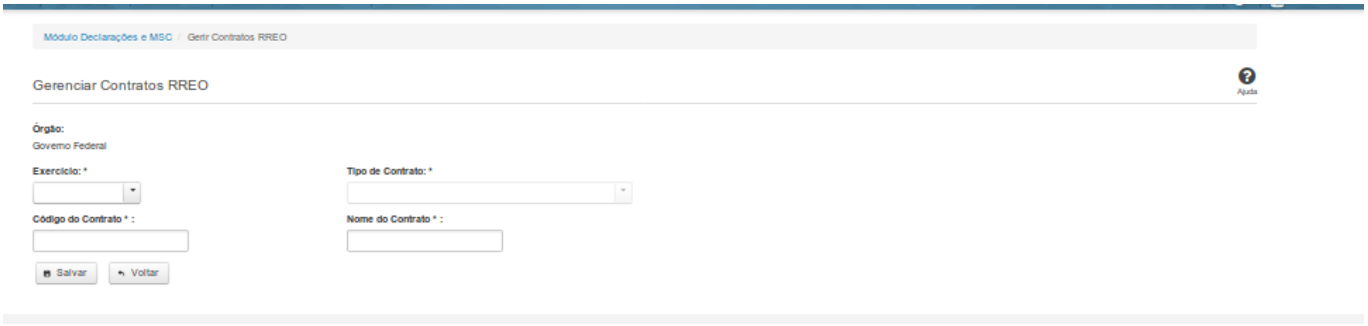
Incluir Novo - Clique nesse botão para incluir um novo contrato.

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.

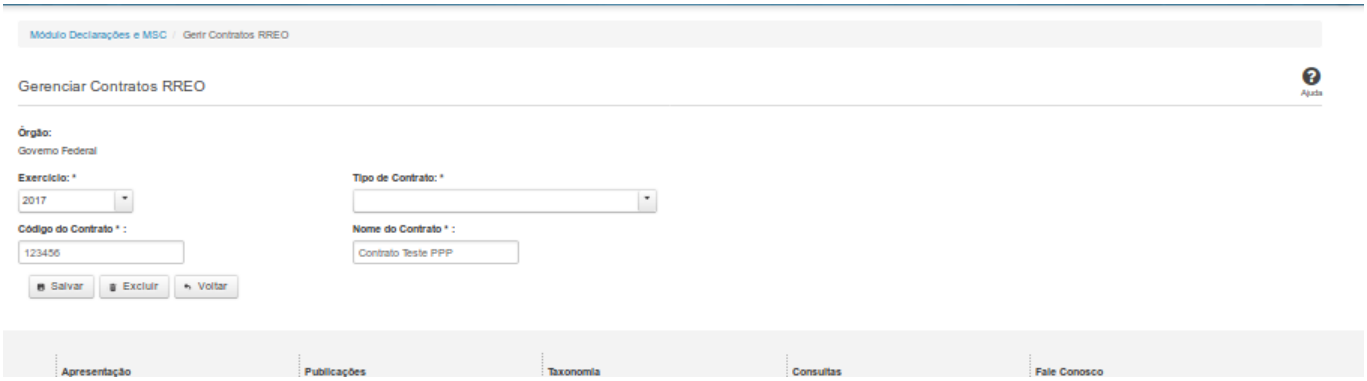
Nome do Contrato: Informe o nome do contrato. Campo obrigatório.

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.

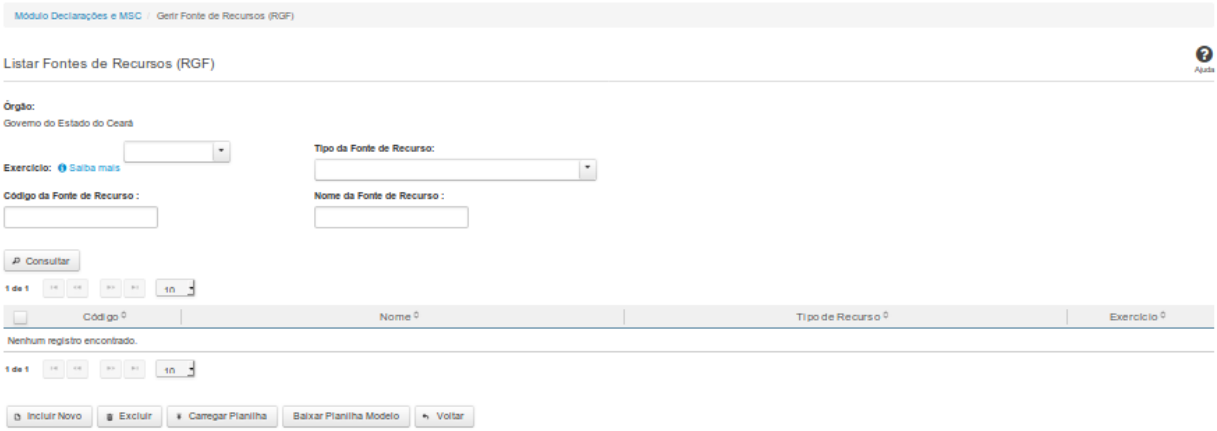
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Contratos de PPP.

1.3 - Gerir Fonte de Recursos (RGF)

Permite ao usuário SICONFI gerenciar o cadastro de Fonte de Recursos

- Listar Fontes de Recursos (RGF)
- Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)
- 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.

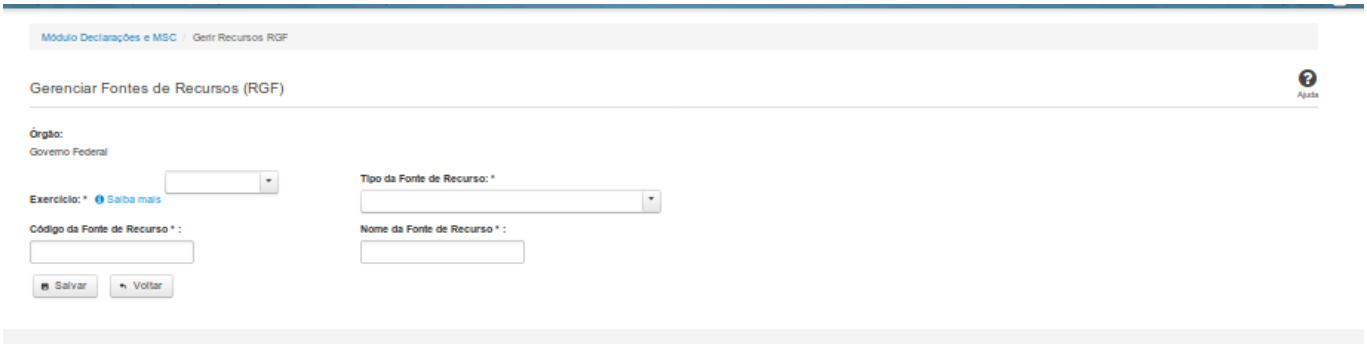
Excluir - Clique nesse botão para excluir a(s) fonte(s) de recursos selecionada(s).

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.

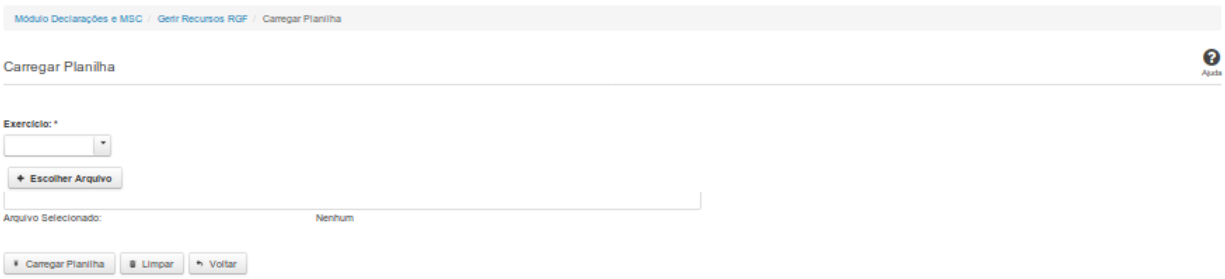
Botões

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.

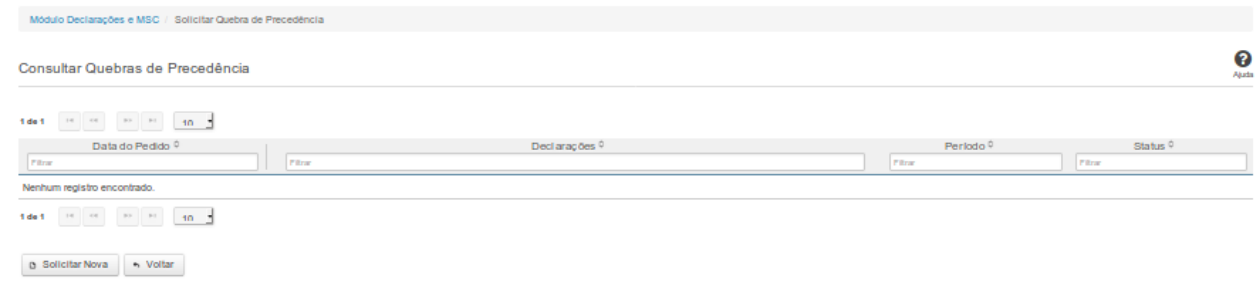
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Fonte de Recursos.

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.

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

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

Assinar Documento

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

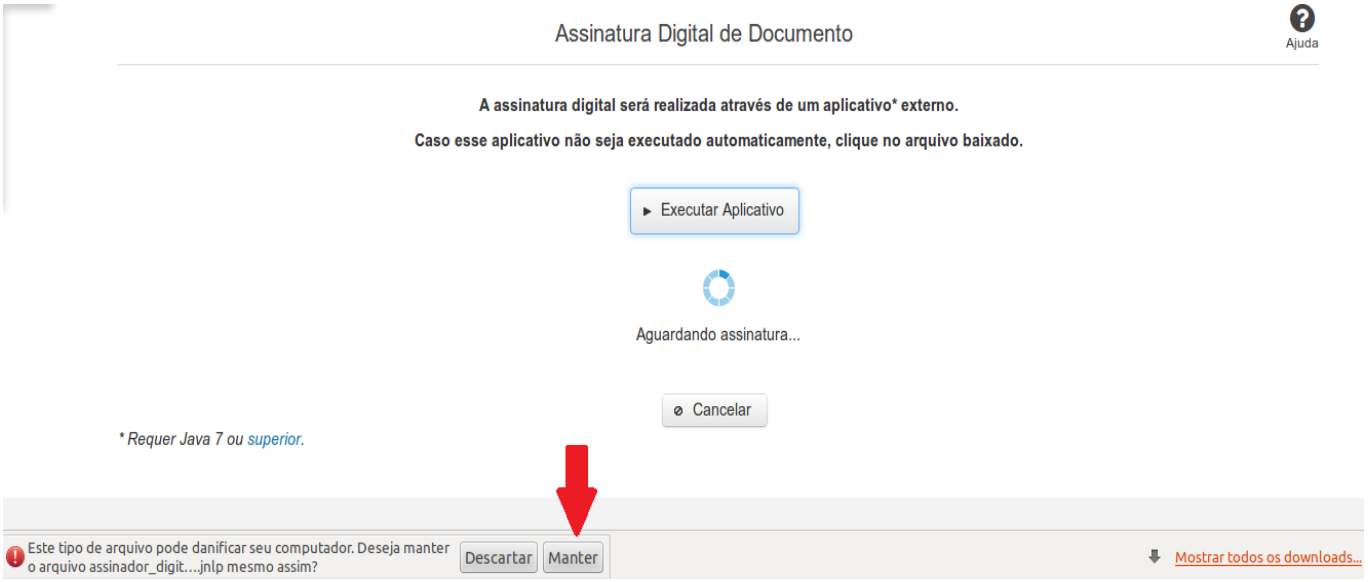
Para que a assinatura digital ocorra com sucesso é necessário que as premissas a seguir sejam atendidas:

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.

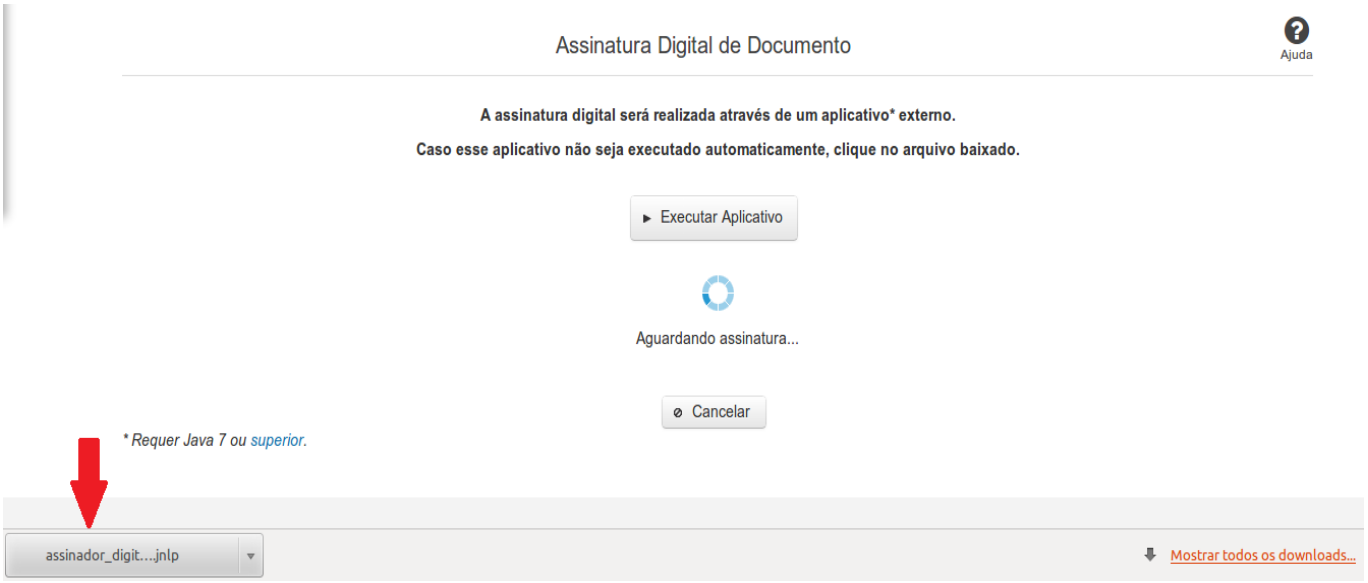
As telas mostradas a partir de agora demonstram como proceder para realizar a assinatura digital de um documento ou declaração no sistema. Algumas dessas telas variam de acordo com o browser que está sendo utilizado.

No Chrome:

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

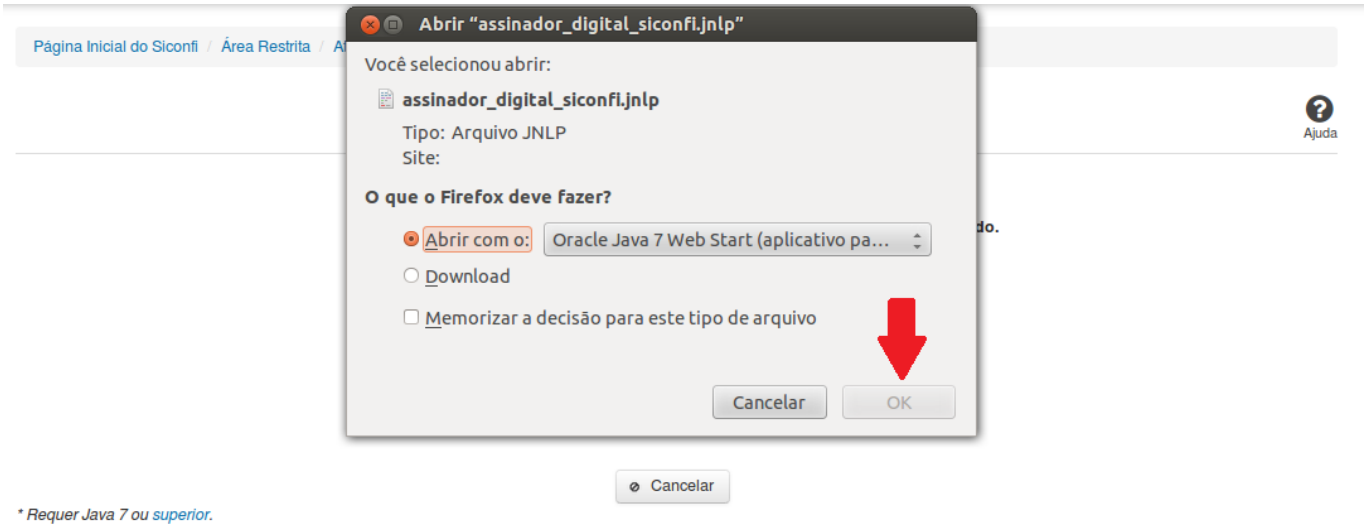


Em seguida, clique no arquivo baixado ‘assinador_digital_siconfi.jnlp’, no canto inferior esquerdo da tela:



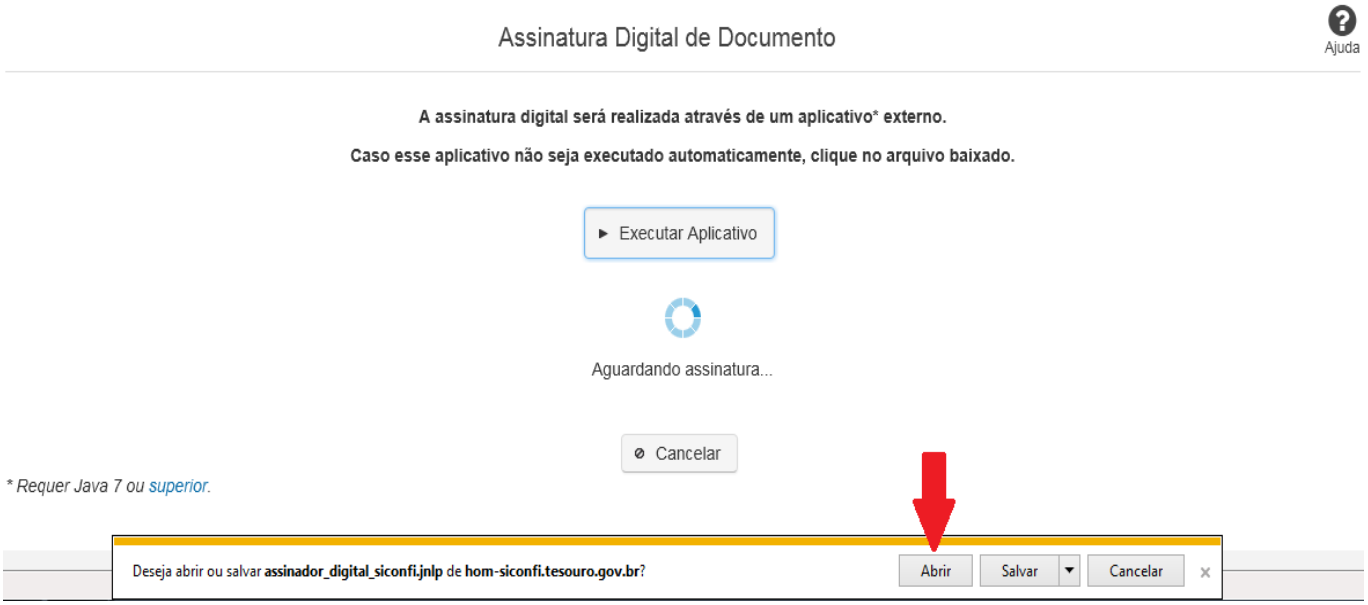
No Mozila Firefox:

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

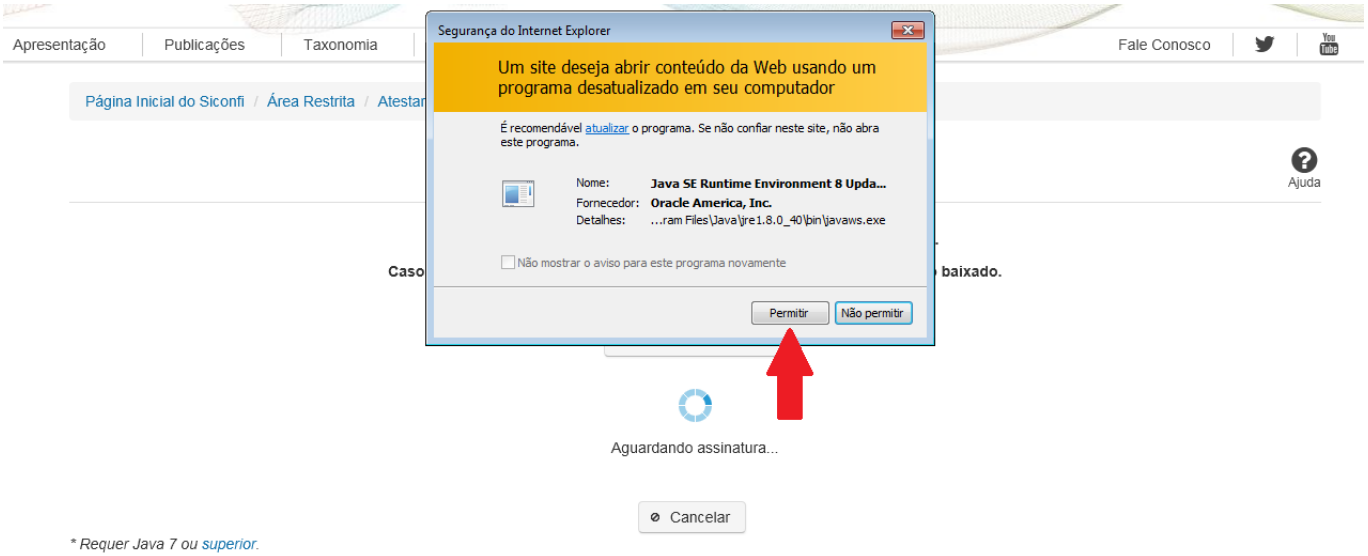


No Internet Explorer:

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

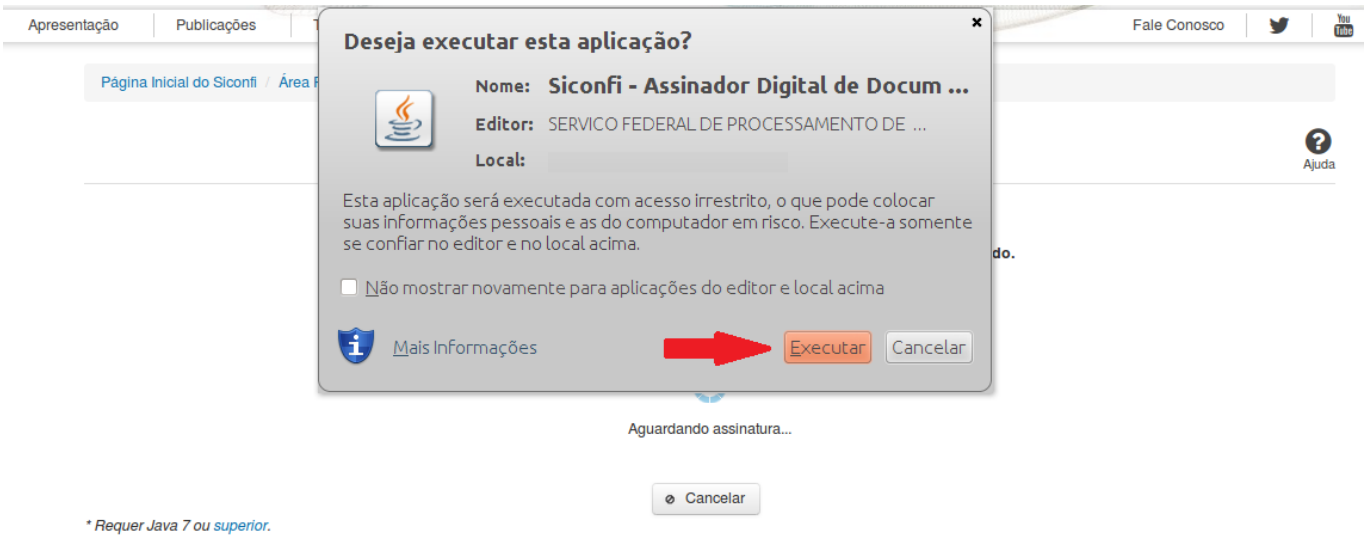


Em seguida, clique no botão 'Permitir':

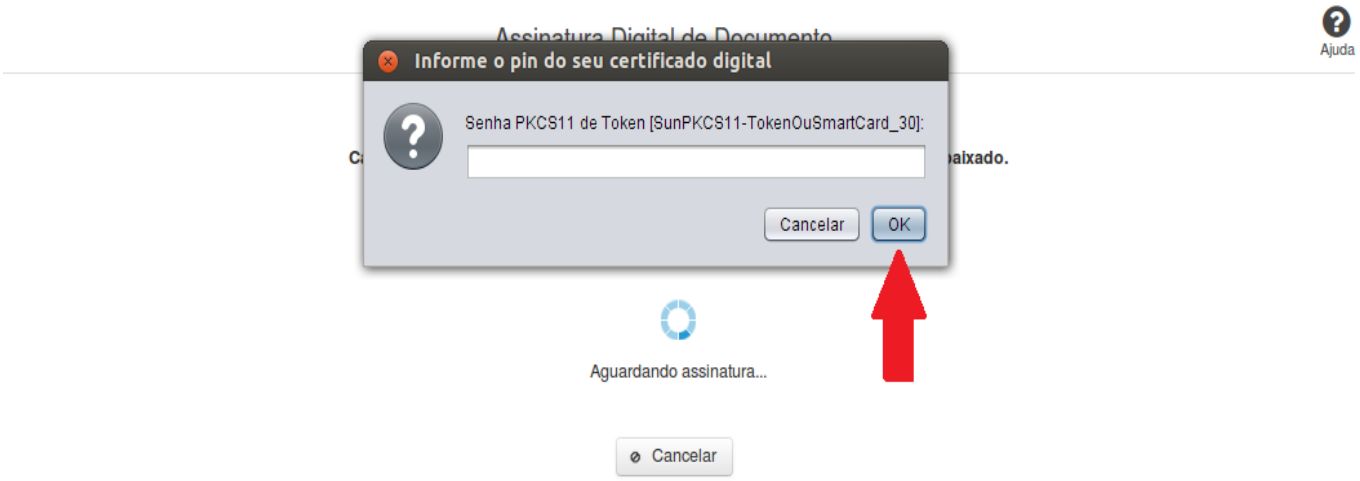


As telas seguintes são exibidas independentemente do browser que está sendo utilizado.

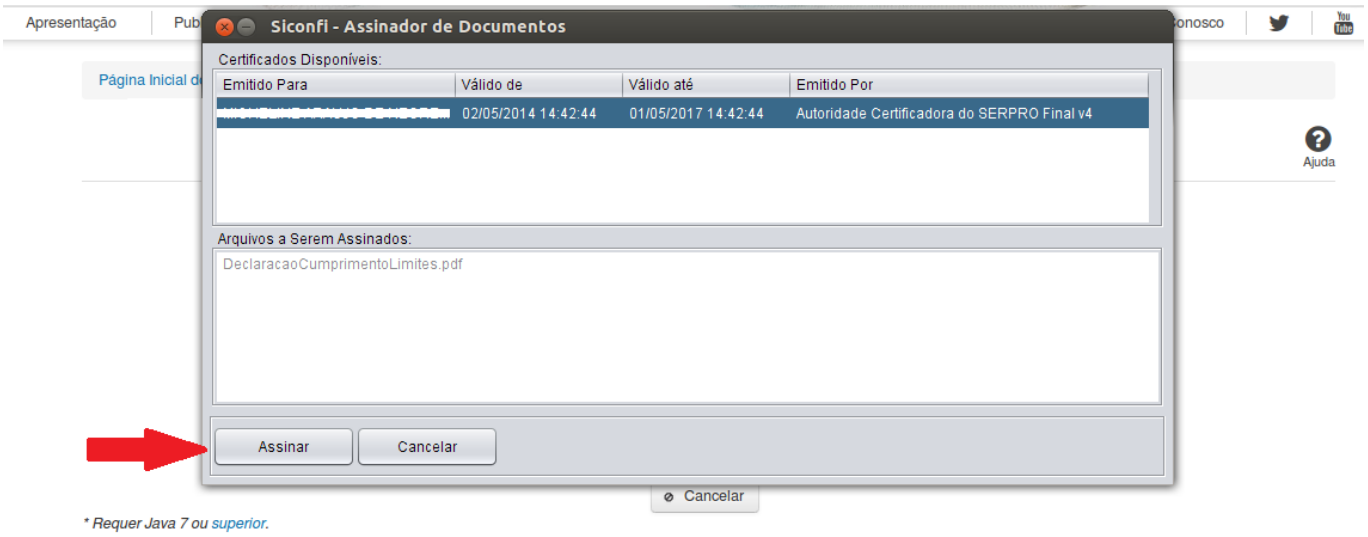
Você deve clicar no botão 'Executar':



Em seguida, informe a senha do seu Certificado Digital:

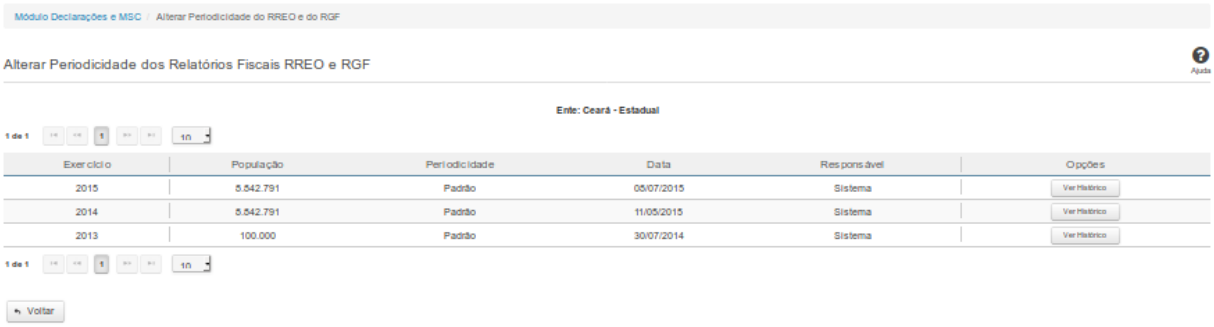


Agora, selecione seu certificado na lista de certificados exibidos e clique no botão ‘Assinar’:



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.

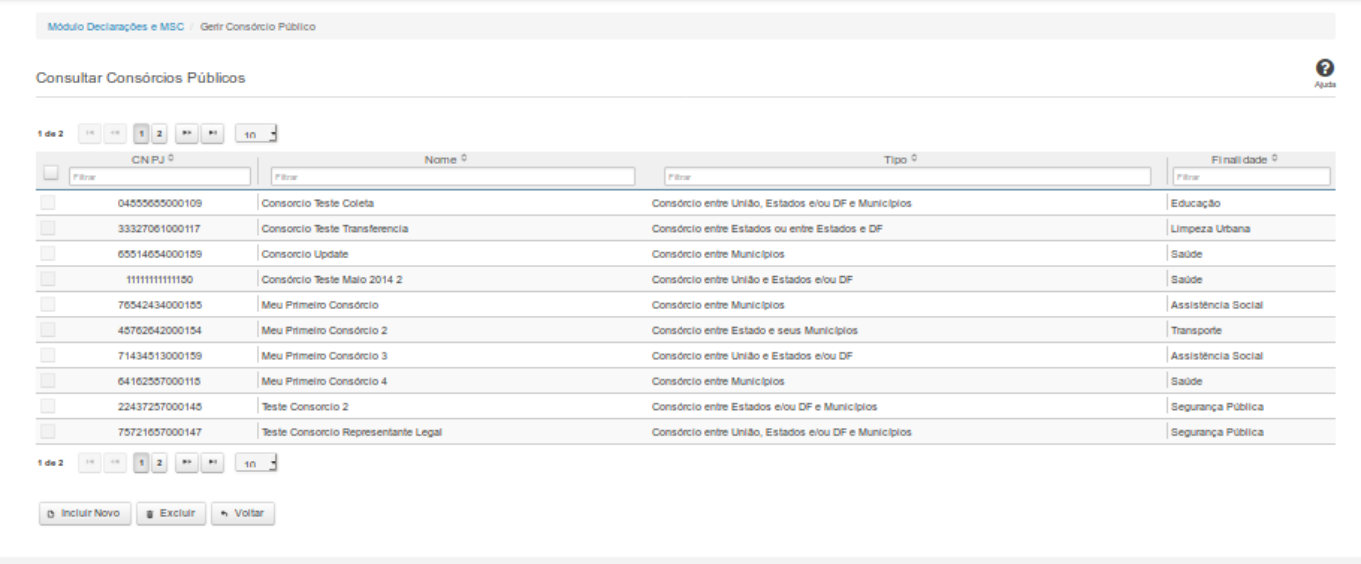
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

1.6 - Gerir Consórcio Público

Permite gerenciar informações dos consórcios públicos.

- Consultar Consórcio Público
- Inserir/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.

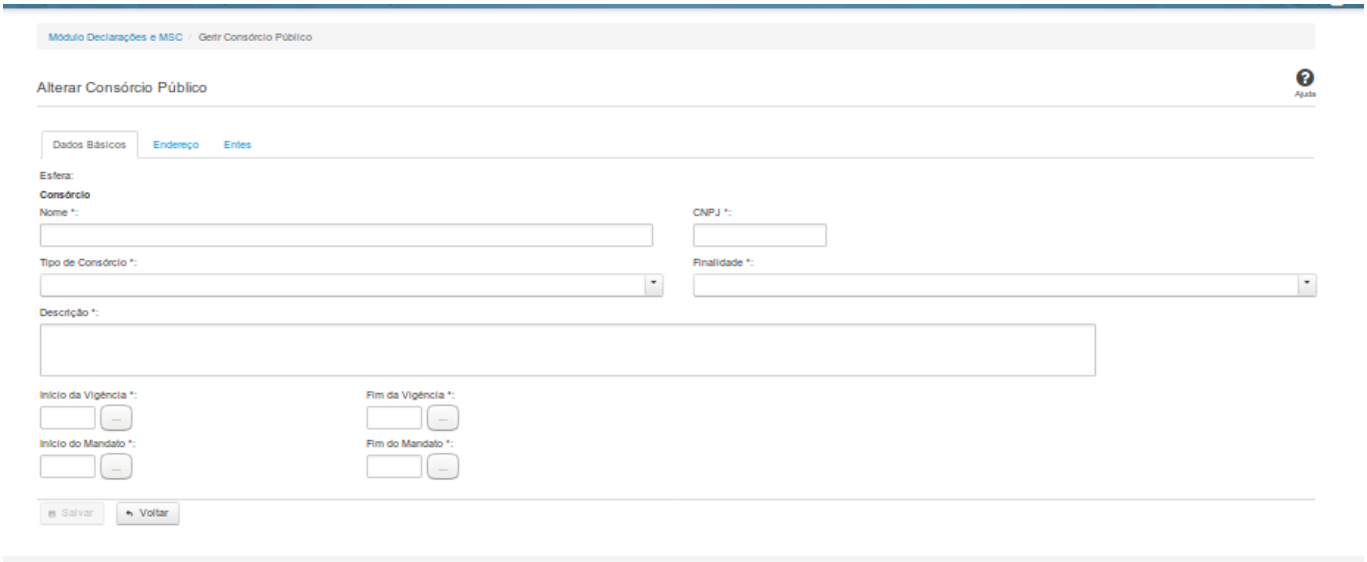
Linha da Lista - Clique em um dos Consórcios Públicos da lista para alterar informações.

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.

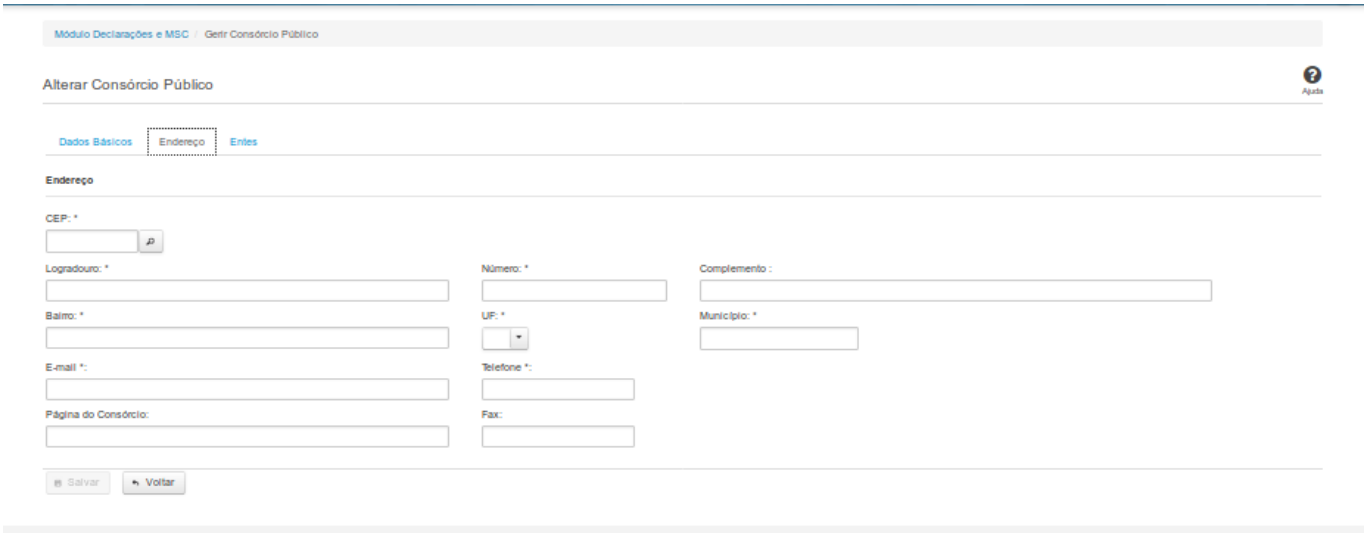
Fim do mandato: Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

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.

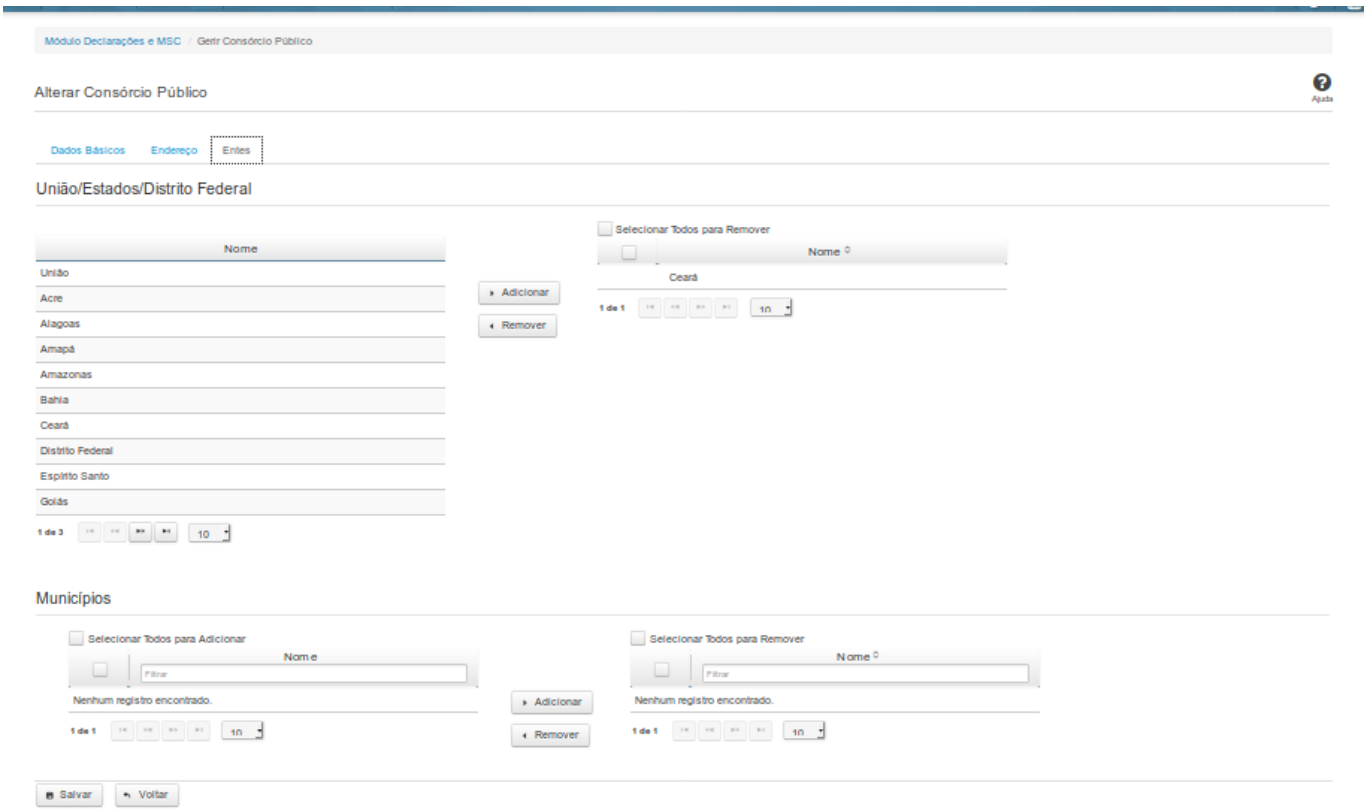
Fax: Informe o fax do consórcio. Campo opcional.

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.

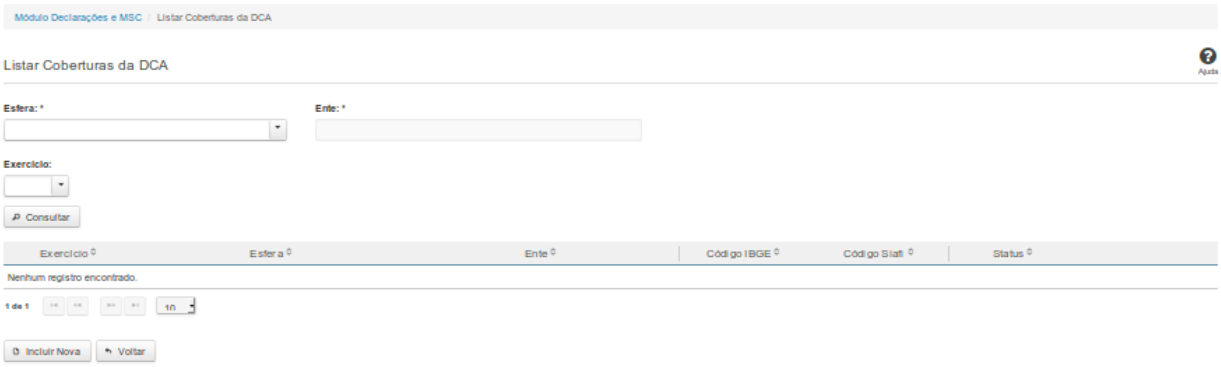
Voltar - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

1.9 - Gerir Cobertura da DCA

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

- Listar Coberturas da DCA
- Gerir Cobertura da DCA
- 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 DCA.

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.

Código Siafi - código Siafi do ente.

Status - status da cobertura. Tipos de status: 'Padrão' e 'Editada pelo Usuário'.

Botões

Incluir Nova - Clique nesse botão para incluir uma nova cobertura.

Consultar - Clique nesse botão para acionar a consulta.

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

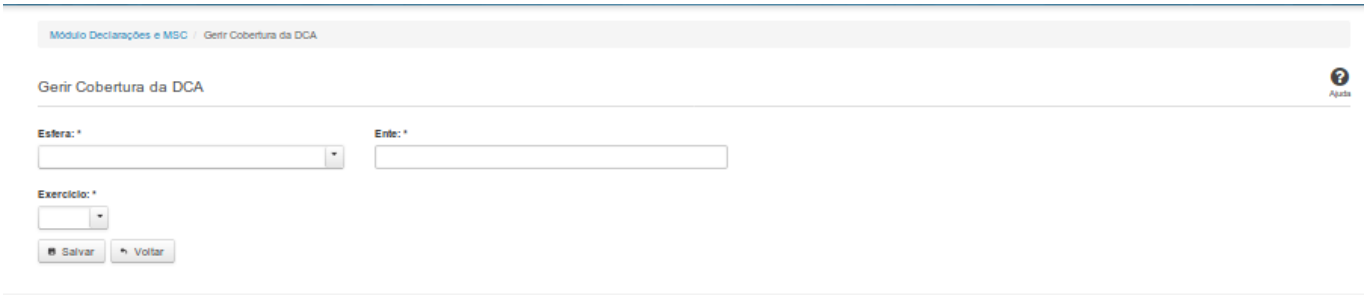
Ordenação da Lista - Clique no título do campo para ordenar a lista pelo campo desejado.

Editar - Clique nesse botão para editar uma cobertura.

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

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.

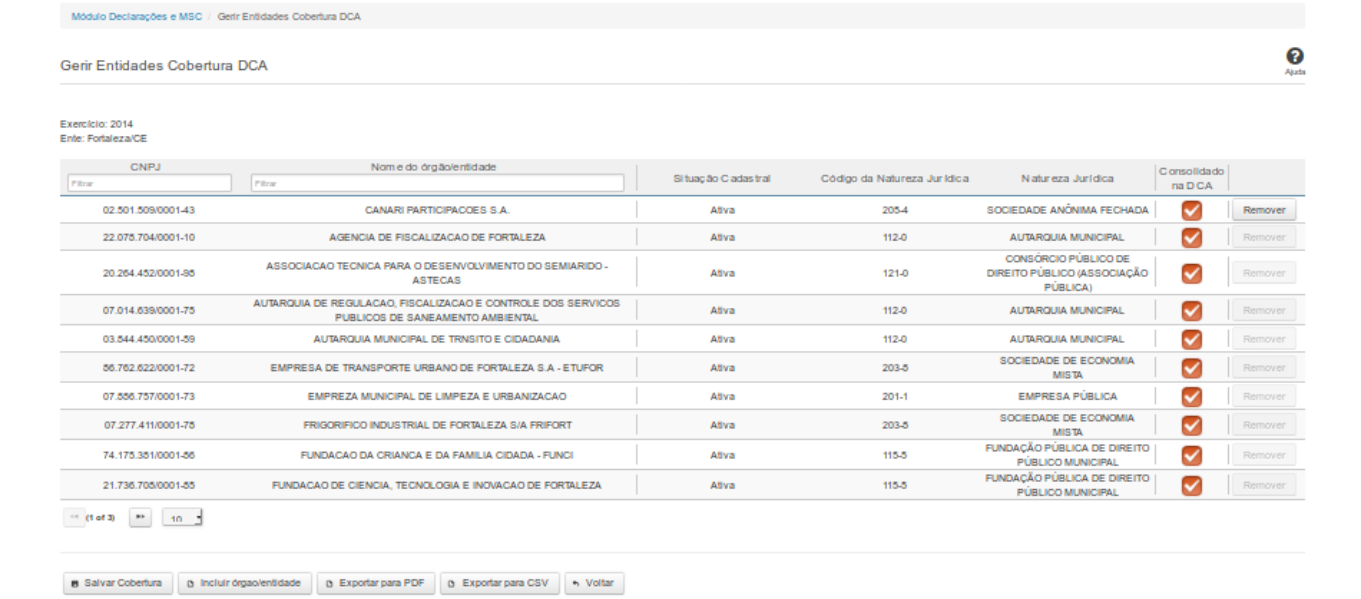
Exercício: Selecione o exercício. Campo obrigatório.

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.