

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Módulo Declarações e MSC

(Publicado em 20/02/2020)

ÍNDICE

I. CADASTRO E ACESSO	3
A) Efetuar Autocadastro	3
B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário	5
C) Efetuar login utilizando usuário e senha	6
D) Efetuar login utilizando certificado digital.....	7
II. MEU PERFIL.....	8
E) Administrar Minha Conta	8
F) Administrar Caixa de Mensagens.....	9
G) Selecionar Vínculo	9
III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO.....	10
H) Administrar Usuários.....	10
I) Validar Usuário	11
J) Delegar Competências.....	12
K) Atualizar Cadastro do Órgão	13
IV. DECLARAÇÃO.....	14
L) Gerar Planilha	15
M) Elaborar Declaração.....	16
N) Gerir Declaração	18
O) Gerir Cobertura da DCA.....	20
P) Gerir Contratos de PPP (RREO)	21
Q) Gerir Fonte de Recursos (RGF)	22
R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF.....	23
V. ATESTADOS DE ADIMPLÊNCIA	25
S) Atestar Publicação de Relatórios	25
T) Atestar Cumprimento de Limites	26
U) Atestar Competência Tributária.....	26
V) Revogar Atestados.....	26

VI. ASSINATURA DIGITAL	28
W) Assinar Digitalmente	28
VII. MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS - MSC	29
X) Atualizar Plano de Contas e Informações Complementares / Mapear Contas	29
Y) Elaborar MSC	29
Z) Consultar Fila de Processamento	30
AA) Editar Rascunho MSC.....	30
BB) Visualizar Auditoria da MSC.....	30

I. CADASTRO E ACESSO

Para novos usuários, existem duas maneiras de realizar o cadastro: A) Efetuar o autocadastro, no qual o próprio usuário realiza seu cadastro; ou B) Efetuar o pré-cadastro de usuário, caso em que o titular ou gestor realiza o pré-cadastro de outro usuário.

Se o usuário já possui cadastro no Siconfi e deseja realizar funções relacionadas a outro órgão, basta solicitar um novo vínculo (ver item “[Administrar Minha Conta](#)”).

Após as eleições, os prefeitos serão carregados no Siconfi pela STN no início do ano após as eleições. Caso tenha ocorrido substituição por qualquer motivo, o novo titular deverá efetuar seu autocadastro no sistema, o qual será validado pelo Administrador do Siconfi na STN. Novos governadores também devem efetuar seu autocadastro no sistema.

O titular de outros órgãos (exemplo: presidente de câmara municipal, presidente de tribunal de justiça, procurador-geral de ministério público) deverá efetuar seu próprio cadastro, e solicitar sua validação ao titular do Poder Executivo do ente ao qual está vinculado.

A) Efetuar Autocadastro

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Clique no botão **Efetuar Cadastro**.
3. Na página **Assistente para Autocadastramento**, serão apresentados os passos necessários para se efetuar um autocadastramento.
4. O primeiro passo é escolher o módulo. Selecione **Declarações e MSC** ou **Análise Fiscal**. Selecione uma opção e clique em **Próximo**.

Caso necessite se cadastrar em mais de um módulo, após a validação do cadastro no primeiro módulo, o usuário deverá entrar na área restrita do Siconfi, acessar seus dados por meio do menu “Meu Perfil”, opção “Área Administrativa – Minha Conta”, clicar na aba “Vínculos”, preencher os dados, selecionando um outro módulo e clicar no botão “Adicionar”.

O módulo **Declarações e MSC** se destina aos usuários que enviam as declarações: DCA, RREO, RGF, MSC e efetuam os atestados de publicação e pleno exercício da competência tributária. O módulo **Análise Fiscal** se destina a enviar as informações relativas aos programas de ajuste fiscal, à avaliação da CAPAG e outras análises fiscais.

5. O segundo passo é escolher o **Tipo de Usuário**. A primeira opção se refere a um usuário que pertença à administração direta de um ente público (União, estado, DF ou município), e a segunda se refere a um usuário que trabalhe em um consórcio público. Selecione o tipo de usuário e clique em **Próximo**.

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

- Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
Ex.: Governador do Estado, Presidente da Assembleia Legislativa, Prefeito Municipal;
 - Chefes do Ministério Público.
Ex.: Procurador-Geral da República, Procurador-Geral do Estado;
 - Chefes de Órgão.
Ex.: Presidente do Tribunal de Contas, Presidente do Tribunal de Justiça, Defensor Público Geral;
 - Gestores.
Ex.: Responsável pela Administração Financeira, Contador Responsável, Responsável pelo Controle Interno;
 - Operadores.
Ex.: Analista de Finanças, Técnico Administrativo, Digitador.
6. Na tela **Dados Pessoais**, informe os seus dados: nome, número dos documentos, endereço, e-mail, senha etc. Atenção ao e-mail informado nesse cadastro, pois todas as comunicações do sistema serão efetuadas por meio dele.
 7. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
 8. Digite o código que aparece no quadro colorido abaixo na tela. Se não conseguir visualizar corretamente o código, clique no botão **<atualizar>**, e um novo código será gerado.
 9. Clique em **Próximo**. Nesse momento, você pode cadastrar um ou mais vínculos dentro do mesmo módulo, mas apenas um vínculo por instituição. Na tela **Vínculos**, com base no **Tipo de Usuário** selecionado anteriormente, escolha a instituição com a qual você deseja possuir um vínculo, selecionando os campos abaixo:

Usuários vinculados a um Poder/Órgão:

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

Usuários vinculados a um consórcio público:

- A **Esfera** (Consórcio) e o **Poder** (Executivo) já estão previamente selecionados;
- O número do **CNPJ** do consórcio público.

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

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

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

B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa do Siconfi, a gestão dos usuários é comum para todos os módulos. Ao acessar o menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.

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

C) Efetuar login utilizando usuário e senha

1. No Portal Siconfi Área Pública, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.

2. Digite seu **CPF** e sua **Senha** e clique em **Entrar**.
3. Será apresentada a tela da área administrativa e acesso aos módulos do Siconfi. No menu à esquerda da tela, estarão disponíveis as funções administrativas comuns a todos os módulos. Na tela, serão apresentados os módulos disponíveis para acesso.
4. Após escolher módulo desejado, caso você possua mais de um vínculo cadastrado no módulo, será exibida a tela **Selecione Vínculo para Acesso ao Módulo**. Para selecionar o vínculo relacionado ao perfil com que deseja trabalhar, clique em qualquer parte da linha.

D) Efetuar login utilizando certificado digital

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

II. MEU PERFIL

Os usuários do Siconfi devem manter seu perfil atualizado. Para tanto, contam com opções para atualizar seus dados pessoais, selecionar o vínculo com o qual desejam trabalhar e administrar sua caixa de mensagens.

E) Administrar Minha Conta

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

F) Administrar Caixa de Mensagens

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

G) Selecionar Vínculo

(Disponível somente para usuários com mais de um vínculo cadastrado)

1. Estando o usuário na área do módulo selecionado, no menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela, ao clicar na opção **Selecionar Vínculo**, serão apresentados todos os vínculos que o usuário possui.
2. Inicialmente, os vínculos estão divididos em dois grupos: os vínculos relativos aos entes (exemplo: prefeitura, governo estadual, câmara municipal) e os vínculos relativos aos consórcios públicos.
3. Caso possua vínculos de delegatário, quando selecionar um vínculo, prestar atenção sobre o objetivo de acessar a área restrita. Caso deseje acessar com a finalidade de executar alguma função em substituição ao titular do órgão (por exemplo: assinar em nome do prefeito), selecione o vínculo de delegatário relativo ao ente em particular, e não o vínculo de gestor.

III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO

Os gestores cadastrados no Siconfi possuem várias opções para administrar os usuários vinculados à instituição à qual pertencem em cada um dos módulos, tais como validar usuários, enviar um novo e-mail de acesso contendo nova senha, excluir o vínculo de usuários que não trabalham mais para a instituição, reativar um usuário inativo, além de delegar funções para seus subordinados. Além disso, podem atualizar as informações relacionadas à instituição.

H) Administrar Usuários

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será.
2. Para incluir um novo usuário a partir desta tela, consulte o item “[Efetuar o Pré-cadastro de Usuário](#)”.
3. Caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo dos usuários que pretende administrar.
4. Para visualizar todos os usuários que estão sob sua administração, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa. Serão listados apenas os usuários vinculados à sua instituição (o filtro “órgão” virá preenchido automaticamente).
5. Caso a lista de usuários seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**CPF, Nome, Data do Cadastro, Perfil**). Para tanto, posicione o cursor nos filtros desejados e digite os valores a serem pesquisados. Clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de usuários conforme sua seleção.
6. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
7. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
8. Para editar os dados de um usuário, clique na linha que contém os seus dados. Será aberta uma tela com todos os dados do usuário.
9. Na tela **Alterar Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, você poderá efetuar as alterações desejadas (exemplo: e-mail, endereço residencial). Após as devidas alterações, será necessário clicar no botão **Salvar**.
10. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
11. Para enviar um novo e-mail de acesso ao usuário, clique no botão **Reenviar E-mail**. O sistema exibirá a mensagem “Confirma reenvio de e-mail de acesso para o

usuário?”. Para confirmar, clique em **Sim**. Serão enviados para o e-mail cadastrado do usuário senha temporária e link de acesso.

12. Na aba **Vínculos**, serão exibidos os vínculos do usuário com o módulo e a instituição à qual você pertence. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.
13. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
14. Para ativar novamente o acesso de um usuário que se encontra com a situação “Suspendido” ou “Inativo”, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Reativar**.
15. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**. Não é possível excluir um vínculo delegado, o qual será excluído automaticamente pelo sistema quando a delegação for revogada ou quando o vínculo do delegante (o titular que efetuou a delegação) for excluído.
16. Para incluir um novo vínculo, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**. Esta função de adicionar novo vínculo só funciona se o usuário não possuir nenhum vínculo ativo com a instituição.

I) Validar Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Validar Usuário**.
2. Na tela seguinte, caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo dos usuários que pretende validar.
3. Clique em **Consultar**. Serão exibidos os usuários que se cadastraram no sistema e solicitaram vínculo com a sua instituição e estão aguardando validação. Serão exibidos apenas os usuários cujos cadastros você tem permissão para validar.
4. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
5. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos (CPF, Nome, Perfil e Instituição), basta clicar sobre o título da coluna.
6. Encontrado o usuário que deseja validar, verifique se o perfil escolhido pelo usuário está correto. Se necessário, altere o perfil do usuário para o perfil adequado.
7. Clique na caixa de seleção à esquerda da linha para selecioná-la.
8. Caso o usuário não pertença à sua instituição, ou você não o conheça, ou você queira excluí-lo por qualquer outra razão, clique em **Excluir**.
9. Clique em **Validar** para validar o cadastro do usuário selecionado.

10. Aparecerá na tela a mensagem “Cadastro(s) validado(s) com sucesso”. Você concluiu a validação de cadastro. O usuário validado receberá um e-mail alertando-o da validação. Esse e-mail conterá um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi.

J) Delegar Competências

(Disponível somente para chefes de instituição)

1. Após efetuar login utilizando certificado digital, na área administrativa do sistema, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Delegar Competências**.
2. Será apresentada a tela **Delegar Competências**.
3. Caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo dos usuários a quem pretende delegar funções.
4. Em seguida, selecione o usuário a quem será delegada uma ou mais competências. Para tanto, clique na lista **Usuário**. Serão exibidos os gestores subordinados a você. Apenas os usuários do tipo “Gestor” (“Contador Responsável”, “Responsável pela Administração Financeira”, “Responsável pelo Controle Interno”, “Diretor Geral”, “Vice-presidente” e “Vice-prefeito”) podem se tornar delegatários.
5. Abaixo do campo **Usuário**, são apresentadas as competências disponíveis para delegação. Selecione as competências que deseja delegar.

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

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

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

K) Atualizar Cadastro do Órgão

(Disponível somente para chefes de instituição)

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

IV. DECLARAÇÃO

As declarações enviadas por meio do módulo **Declarações e MSC** seguem a estrutura do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF.

Existem quatro formas de elaborar uma declaração no módulo **Declarações e MSC** (ver item [“Elaborar Declaração”](#)): carregando uma planilha, carregando uma instância XBRL, preenchendo online ou carregando a matriz de saldos contábeis. (ver item [“Elaborar MSC”](#)). A forma de envio padrão é carregar a MSC.

Caso opte por carregar uma planilha, devido à estrutura exigida pelo sistema, será necessário gerar uma planilha (ver item [“Gerar Planilha”](#)).

Antes de iniciar o processo de envio de declaração ao Siconfi são necessárias algumas verificações:

- **DCA:** Verificar se a relação de órgãos e entidades pertencentes ao ente está de acordo com o exercício da DCA (Ver item [“Gerir Cobertura da DCA”](#)).
- **RREO:** Verificar se deseja alterar a periodicidade dos relatórios fiscais, caso seja um município com população inferior a 50 mil habitantes. No caso do RREO, a alteração da periodicidade modifica somente a composição dos demonstrativos de cada bimestre (ver item [“Alterar Periodicidade do RREO e do RGF”](#)). Também é necessário verificar se todos os contratos de PPP vigentes no período do RREO que deseja enviar estão em conformidade com os contratos cadastrados no Siconfi (ver item [“Gerir Contratos de PPP \(RREO\)”](#)).
- **RGF:** Verificar se deseja alterar a periodicidade dos relatórios fiscais, caso seja um município com população inferior a 50 mil habitantes. No caso do RGF, a alteração da periodicidade modifica a periodicidade do RGF para semestral (ver item [“Alterar Periodicidade do RREO e do RGF”](#)). Além disso, para o envio de declarações até o exercício de 2016, é necessário verificar se todas as fontes de recursos utilizadas durante o período do RGF estão em conformidade com as fontes cadastradas no Siconfi (ver item [“Gerir Fonte de Recursos \(RGF\)”](#)). A partir de 2017, as fontes foram previamente definidas.

Observe que o ciclo de uma declaração passa por vários status:

- **Rascunho:** a declaração está disponível no sistema para ser editada e caso esteja com os dados em conformidade, pode ser finalizada;
- **Finalizado:** o sistema validou os dados da declaração, encontrando-se pronta para assinaturas;
- **Parcialmente Assinado:** algum gestor assinou a declaração, mas ainda faltam outros gestores ou, no mínimo, o titular da instituição assinar;

- **Assinado:** o titular da instituição assinou a declaração, podendo homologá-la ou aguardar a homologação automática feita pelo Siconfi no prazo final de publicação conforme a legislação;
- **Homologado:** a declaração foi enviada ao Siconfi; e
- **Retificado:** a declaração encontra-se homologada, mas foi editada para retificação.

Em relação ao modo correto de preenchimento das células de cada tipo de declaração (DCA, RREO, RGF), é importante consultar as **Instruções e Guias de Preenchimento** no menu **Publicações**.

L) Gerar Planilha

1. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Gerar Planilha**.
2. Será apresentada a tela **Gerar Planilha**. Os campos relacionados à sua instituição (Ente, Poder e Órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere a declaração a ser gerada.
4. No campo **Declaração**, selecione a declaração a ser gerada: Balanço Anual (DCA), Relatório Resumido de Execução Orçamentária ou Relatório de Gestão Fiscal.
5. Selecione a **Periodicidade** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter as seguintes periodicidades: Anual, Semestral, Quadrimestral e Bimestral.
6. Selecione o **Período** a que se refere a declaração.
7. Clique no botão **Gerar Planilha**.
8. O sistema poderá apresentar as seguintes mensagens, de acordo com a declaração selecionada:
 - a) Para o RREO: “Não foram cadastrados contratos de PPP para esta declaração”. Clique no botão **Cadastrar Contratos** para incluir os contratos de PPP relativos ao exercício da declaração (ver item “[Gerir Contratos de PPP \(RREO\)](#)”) ou clique em **Continuar**.
 - b) Para o RGF: “Não foram cadastradas fontes de recursos para esta declaração”. Clique no botão **Cadastrar Fontes de Recursos** para incluir as fontes de recursos relativas ao exercício da declaração (para instruções ver item “[Gerir Fonte de Recursos \(RGF\)](#)”) ou clique em **Continuar**.
 - c) Para a DCA, observe a mensagem e clique em **Continuar**.
9. Após a mensagem acima, dependendo das configurações do seu navegador de internet, ocorrerá uma das duas opções abaixo:
 - a) Será apresentada a tela “**Deseja salvar ou abrir este arquivo?**”
 - b) O sistema executará automaticamente o download da planilha.

Em qualquer um dos casos, ao abrir o arquivo Excel, será apresentada a planilha eletrônica com a declaração selecionada para preenchimento. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.

M) Elaborar Declaração

1. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Elaborar Declaração**.
2. Será apresentada a tela **Declarações em Elaboração**. Atenção! Se declarações com histórico de assinatura forem abertas, terão automaticamente sua assinatura cancelada.
3. Clique no botão **Nova Declaração**.
4. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere a declaração a ser carregada.
5. No campo **Declaração**, selecione a declaração a ser carregada ou preenchida na tela: Balanço Anual (DCA), Relatório Resumido de Execução Orçamentária ou Relatório de Gestão Fiscal.
6. Selecione a **Periodicidade** a que se refere a declaração. As declarações poderão ter as seguintes periodicidades: Anual, Semestral, Quadrimestral e Bimestral.
7. Selecione o **Período** a que se refere a declaração.
8. Existem 3 opções para elaborar uma declaração no sistema: a) carregar planilha; b) preencher declaração; e c) carregar instância XBRL.

a) Carregar Planilha

- a.1 Deve ser utilizada a planilha que foi gerada pelo sistema (ver item “[Gerar Planilha](#)”). Clique no botão **Carregar Planilha** e utilize os mesmos parâmetros utilizados para gerar a planilha. Será apresentada a tela **Carregar Planilha**. Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará uma mensagem de alerta e perguntará se deseja sobrepor a declaração existente com o conteúdo da planilha. Caso não seja necessária nova carga, basta clicar em **Voltar**. Para prosseguir com o carregamento, siga os passos abaixo.
- a.2 Clique no botão **Escolher Arquivo**.
- a.3 Dentre as planilhas que foram geradas por meio da funcionalidade **Gerar Planilha**, selecione o arquivo que deseja carregar.
- a.4 O nome do arquivo selecionado aparecerá na tela.
- a.5 Confira o nome do arquivo e clique no botão **Carregar Planilha**. A declaração será carregada automaticamente no Siconfi.
- a.6 Caso a declaração contida no arquivo seja diferente dos parâmetros selecionados na tela de seleção da declaração, o sistema emitirá mensagem de alerta e não efetuará a carga do arquivo.
- a.7 Caso a declaração seja compatível com a seleção efetuada pelo usuário, o sistema disponibilizará a declaração para edição (status **Rascunho**), com os valores constantes no arquivo.

b) Preencher Declaração (formulário WEB)

- b.1 Caso decida elaborar a declaração preenchendo-a diretamente na tela do sistema, clique no botão **Preencher Declaração**. Se não houver declaração do mesmo período já cadastrada no sistema, será apresentada a tela com a declaração aberta para preenchimento das células.
- b.2 Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará uma mensagem de alerta e perguntará se deseja abri-la para edição. Caso deseje utilizar a declaração existente no sistema, clique no botão **Confirmar**. Caso queira preencher nova declaração, clique no botão **Cancelar**.

c) Carregar Instância XBRL

- c.1 Caso seja utilizado arquivo de instância XBRL, clique no botão **Carregar Instância XBRL**. O arquivo de instância XBRL deverá ser criado pelo usuário, com base nas informações contidas no Guia de Implementação correspondente à declaração específica disponibilizado na página do Siconfi na Internet. Se não houver a mesma declaração cadastrada no sistema, será apresentada a tela **Carregar Arquivo de Instância**.
 - c.2 Se houver declaração para o mesmo período já cadastrada, o sistema apresentará a mensagem de que existe a declaração cadastrada com determinado status e perguntará se deseja sobrepor a declaração existente com o conteúdo da instância. Caso não seja necessária nova carga, utilizando-se a declaração existente no sistema, clique no botão **Voltar**. Caso queira carregar a nova instância, siga os passos abaixo.
 - c.3 Clique no botão **Escolher Arquivo**.
 - c.4 No computador, selecione o arquivo de instância (arquivo .xml obrigatoriamente compactado ou .zip) que deseja carregar.
 - c.5 O nome do arquivo selecionado aparecerá na tela. Caso não seja o arquivo pretendido, clique no botão **Limpar**.
 - c.6 Confira o nome do arquivo e clique no botão **Carregar Instância**. Caso haja algum problema de inconsistência, a tela apresentará a relação de erros de validação (exemplos: instituição, exercício, período). O usuário poderá imprimir a lista de erros clicando no botão **Imprimir**, ou desfazer clicando no botão **Voltar**. Caso o arquivo esteja consistente, a declaração será carregada automaticamente para dentro do Siconfi, com status **Finalizado**.
9. Com a declaração preenchida e os valores conferidos, clique no botão **Finalizar** (isto não se aplica se houver o carregamento de instância XBRL, pois no momento do carregamento o sistema realiza as validações e finaliza a declaração). O sistema validará os valores inseridos, e caso tenha alguma inconsistência nos dados, será apresentada a lista de erros. Para mais informações, pesquise no menu **Publicações > Instruções e Guias de Preenchimento**.
10. Após as devidas correções, clicando no botão **Finalizar**, o sistema verificará novamente as validações da declaração, que passará para o status **Finalizado**. A

partir disso, vá para o menu **Declaração > Gerir Declaração**, para prosseguir com o processo de envio da declaração (ver item “**Gerir Declaração**”). A declaração somente será considerada enviada ao Siconfi quando seu status estiver como **Homologado** ou **Retificado**.

11. Para o caso da DCA, após clicar no botão **Finalizar**, e considerando que houve a validação sem erros, o sistema poderá apresentar a mensagem “Você ainda não informou quais órgãos/entidades foram consolidados em sua Declaração de Contas Anuais. Caso prossiga, será considerada a cobertura padrão com todos os órgãos vinculados a este ente. Futuras alterações na cobertura só poderão ser efetuadas com o devido cancelamento da homologação da DCA”. Se já foi verificado no Siconfi quais os órgãos que constam como pertencentes ao ente (cobertura padrão da DCA), clique no botão **Prosseguir**. Caso queira verificar a relação de órgãos da cobertura padrão, clique no botão **Editar Cobertura da DCA** (ver item “**Gerir Cobertura da DCA**”).

N) Gerir Declaração

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

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

- **Finalizado:** status da declaração cujo preenchimento foi concluído e validado.
 - **Parcialmente assinado:** status da declaração finalizada e que tenha sido assinada por um ou mais gestores, porém está aguardando a assinatura de outros responsáveis (o titular do órgão é sempre o último a assinar a declaração).
 - **Assinado:** status da declaração assinada por todos os gestores responsáveis, inclusive pelo titular.
 - **Homologado dentro do prazo:** status da declaração que passou pelas etapas de validações existentes e que foi assinada e homologada dentro do prazo legal.
 - **Homologado fora do prazo:** status da declaração que passou pelas etapas de validações existentes, foi assinada, mas foi homologada fora do prazo legal.
 - **Retificado dentro do prazo:** status da declaração que foi retificada, depois de ter sido homologada dentro do prazo legal (o status retificado equivale ao de homologado, em termos de comprovação da entrega da declaração).
 - **Retificado fora do prazo:** status da declaração que foi retificada, depois de ter sido homologada fora do prazo legal (o status retificado equivale ao de homologado, em termos de comprovação da entrega da declaração).
8. No quadro de **Ações**, você poderá efetuar alguns procedimentos que o ajudarão no gerenciamento da declaração:
- a) **Ver assinantes:** essa opção lhe dará a opção de ver quais gestores já assinaram a declaração (nome, perfil e data).
 - b) **Cancelar Assinaturas:** opção destinada a cancelar assinaturas efetuadas na declaração, que voltará ao status de rascunho.
 - c) **Visualizar:** opção destinada à visualização da declaração no formato PDF. Ao clicar em **Visualizar**, dependendo das configurações do seu browser, o Siconfi fará o download direto da declaração ou abrirá uma janela **“Salvar como”** para que seja informado o local onde será salva a declaração.
 - d) **Baixar Planilha:** opção destinada à visualização da declaração no formato XLS. Ao clicar em **Baixar Planilha**, dependendo das configurações do seu browser, o Siconfi fará o download direto da declaração ou abrirá uma janela **“Salvar como”** para que seja informado o local onde será salva a declaração.
 - e) **Excluir Declaração:** ao clicar nessa opção, será aberta uma caixa de mensagem com a pergunta **“Excluir declaração?”**. Caso queira realmente excluir, clique no botão **Sim**. Caso não tenha certeza da exclusão, clique no botão **Cancelar**.
 - f) **Editar:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status **“Rascunho”**. Ao clicar nessa opção, o Siconfi abrirá a declaração para edição.
 - g) **Reabrir:** opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status **“Finalizado”**. Ao clicar nessa opção, o Siconfi mostrará a mensagem **“Já existe uma declaração cadastrada com os parâmetros selecionados. Deseja abri-la**

- para edição?”. Para abri-la para edição, clique no botão **Sim**. Para abortar a operação, clique no botão **Cancelar**.
- h) **Assinar**: para assinar a declaração, clique nessa opção (ver item “**Assinar Digitalmente**”). Após a assinatura da declaração, será exibida a mensagem “Documento assinado com sucesso. Esta declaração será homologada automaticamente pelo sistema.”. Observe abaixo a obrigatoriedade de assinatura de acordo com a declaração:
- As assinaturas exigidas para a DCA são as do contabilista responsável e do titular do Poder Executivo.
 - A assinatura exigida para o RREO é a do chefe do Poder Executivo (ou seu delegatário). As demais são opcionais.
 - A assinatura exigida para o RGF é a dos titulares (ou seus delegatários) dos Poderes/Órgãos referidos no art. 20 da LRF. As demais são opcionais.
- i) **Homologar**: opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Assinado”.
- j) **Emitir Recibo**: opção disponível apenas enquanto a declaração estiver com status “Homologado” ou “Retificado”. Ao clicar nessa opção, o Siconfi abrirá arquivo em PDF do recibo de entrega da declaração.
9. Passe o ponteiro do mouse sobre o símbolo do usuário ou sobre a data e o sistema apresentará informações adicionais sobre o usuário responsável pela ação (nome, perfil, órgão e poder) e o momento em que a ação foi executada (data e hora).
10. Você pode navegar pelas páginas da **Linha do Tempo** utilizando os botões de navegação (ao final do quadro) e alterar o número de quadros que são exibidos por página.

O) Gerir Cobertura da DCA

1. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Cobertura da DCA**. A tela **Listar Coberturas da DCA** será exibida, trazendo preenchidos os campos relacionados ao seu ente público (esfera e ente).
2. No campo **Exercício**, selecione o exercício relativo à DCA à qual foram ou serão consolidados os órgãos e entidades vinculados ao ente.
3. Clique no botão **Consultar**. O sistema trará os dados gerais sobre o ente (exercício, esfera, ente, código IBGE, código SIAFI, status).
4. Caso não apareça nenhum resultado ou queira inserir um novo exercício, clique no botão **Incluir Nova** para incluir nova cobertura para o ente.
5. Para visualizar a relação de órgãos e entidades, clique no botão **Editar**.
6. Na tela **Gerir Entidades Cobertura DCA** é exibida a relação de todos os órgãos e entidades marcados como consolidados na DCA do referido exercício.
7. Nesta tela, serão exibidos o CNPJ, o nome do órgão/entidade, a situação cadastral, o código da natureza jurídica, a natureza jurídica, e se foi consolidado na DCA. Caso

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

P) Gerir Contratos de PPP (RREO)

1. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Contratos de PPP (RREO)**. A tela **Listar Contratos de PPP (RREO)** será exibida.
2. Para incluir um novo contrato, clique no botão **Incluir Novo**. Será exibida a tela **Gerenciar Contratos RREO**.
3. Digite os dados do novo contrato (**Exercício, Tipo de Contrato, Código do Contrato, Nome do Contrato**).
4. Confira os dados e clique no botão **Salvar** para inserir o novo registro.
5. Caso não tenha certeza das informações inseridas, clique no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar o novo contrato de PPP.
6. Para visualizar todos os contratos de PPP vinculados à sua instituição, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa.
7. Caso a lista de contratos seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Exercício, Tipo de Contrato, Código do Contrato, Nome do Contrato**). Para tanto, digite ou selecione os valores a serem pesquisados, e clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de contratos conforme sua seleção.
8. Você pode navegar pelas páginas da lista de contratos, utilizando os botões de navegação e alterar o número de contratos que é mostrado por página.

9. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
10. Para excluir um contrato da lista, selecione o contrato desejado e clique no botão **Excluir**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para excluir o contrato.
11. Para editar os dados de um contrato, clique na linha desejada. Será aberta uma tela com todos os dados do contrato.
12. Na tela **Gerenciar Contratos RREO**, você poderá efetuar as alterações desejadas.
13. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.
14. Caso deseje excluir o contrato aberto na tela, clique no botão **Excluir**.

Q) Gerir Fonte de Recursos (RGF)

1. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Gerir Fonte de Recursos (RGF)**. A tela **Listar Fontes de Recursos (RGF)** será exibida. Essa funcionalidade é para o envio de declarações até o exercício de 2016. A partir de 2017, as fontes foram previamente definidas, e não há necessidade de se cadastrar as fontes.
2. Existem duas formas de cadastrar novas fontes de recursos: a) cadastrando cada uma manualmente; ou b) carregando uma planilha com todas as fontes de recursos de uma só vez.
3. Para incluir uma nova fonte de recursos manualmente, clique no botão **Incluir Novo**. Será exibida a tela **Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)**.
4. Digite os dados da nova fonte (**Exercício, Tipo da Fonte de Recurso, Código da Fonte de Recurso, Nome da Fonte de Recurso**).
5. Confira os dados e clique no botão **Salvar** para inserir o novo registro.
6. Caso não tenha certeza das informações inseridas, clique no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar a nova fonte de recursos.
7. Para carregar uma planilha com todas as fontes de recursos utilizadas pela instituição em determinado exercício, primeiramente será necessário fazer o download de um arquivo modelo em formato Excel. Clique no botão **Baixar Planilha Modelo** para fazer o download do arquivo modelo.
8. Ao abrir o arquivo Excel, será apresentada a planilha eletrônica contendo duas abas, uma para recurso vinculado e outra para não vinculado, com duas colunas cada: código da fonte e nome da fonte. Após preenchê-la, salve-a no seu computador.
9. Para efetuar a carga, clique em **Carregar Planilha**. Após ler a mensagem de alerta, clique em **Continuar**.
10. Na tela **Carregar Planilha**, selecione o exercício e clique em **Escolher Arquivo**. Abrirá uma janela para que selecione no seu computador a planilha desejada. Clique em **Abrir**.
11. Após conferência do nome do arquivo selecionado, basta clicar em **Carregar Planilha**.

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

R) Alterar Periodicidade do RREO e do RGF

(Disponível somente para titulares do Poder Executivo)

1. Efetue *login* na área restrita. Para alteração de periodicidade, é necessário *logar* com certificado digital (ver item “[Efetuar login utilizando certificado digital](#)”).
2. Após selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Alterar Periodicidade do RREO e do RGF**.
3. A tela **Alterar Periodicidade dos Relatórios Fiscais RREO e RGF** exibirá, por exercício, uma lista contendo as periodicidades cadastradas para a sua unidade da federação.
4. Para alterar a periodicidade relacionada a um determinado exercício clique no botão **Alterar** na linha do exercício desejado.
5. O sistema apresentará a mensagem “Todos os órgãos do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste município estarão sujeitos à mesma periodicidade de preenchimento dos relatórios fiscais. Deseja continuar?”.
6. Clique em **Sim** para confirmar a alteração, ou clique em **Não** para cancelar a operação.
7. Se a alteração for efetuada com sucesso o sistema exibirá a mensagem “Alteração de periodicidade realizada com sucesso”.
8. O sistema poderá apresentar a mensagem “Não é possível alterar a periodicidade. O último RGF do exercício anterior referente a algum órgão de seu município não está

homologado. Para exercícios anteriores a 2018, caso não seja possível a homologação, o Titular do Poder Executivo poderá assinar o Atestado de Cumprimento de Limites na opção 'Atestar Cumprimento de Limites' do menu 'Declaração'. Para efetuar o ateste, ver item [“Atestar Cumprimento de Limites”](#). A partir de 2018, a homologação de todas as declarações passou a ser obrigatória, não existindo mais a opção para atestar o cumprimento de limites.

9. Caso algum órgão do município tenha homologado algum RGF relativo ao exercício que se deseja alterar a periodicidade, o sistema apresentará a seguinte mensagem de alerta: “Existem relatórios/atestados fiscais que já foram homologados para o seu município com a periodicidade atual! Caso a periodicidade para o exercício seja alterada, todos os relatórios/atestados que foram homologados para este exercício serão excluídos, inclusive aqueles do poder Legislativo. Você tem certeza que deseja alterar a periodicidade de envio para o exercício selecionado e perder todos os relatórios/atestados que já haviam sido homologados?” Clique em **Sim** para confirmar a alteração, estando ciente de que todos os RREO e RGF homologados por todos os poderes serão excluídos. Clique em **Não** para cancelar a operação.
10. Caso clique em **Sim**, para fins de segurança o sistema apresentará a mensagem “Você confirma que deseja alterar a periodicidade de envio de relatórios fiscais para o Siconfi para o exercício de "Padrão" para "Semestral" e, conseqüentemente, excluir todos os relatórios/atestados que já foram homologados para este exercício? Ao confirmar, você assinará digitalmente uma declaração atestando a sua ciência e consentimento.” Clique em **Sim** para confirmar definitivamente a alteração, momento em que será necessária a assinatura digital de declaração de que o usuário está ciente das implicações informadas (ver item [“Assinar Digitalmente”](#)). Clique em **Não** para cancelar a operação.

V. ATESTADOS DE ADIMPLÊNCIA

No módulo **Declarações e MSC** do Siconfi existem três tipos de Atestado de Adimplência: Publicação de Relatórios, Cumprimento de Limites e Competência Tributária. Todos os atestados estão disponíveis para titulares do Poder Executivo e o Atestado de Publicação de Relatórios está disponível para todos os titulares de poder/órgão. A execução dos atestes ou sua revogação somente pode ser realizada por meio de certificado digital.

É importante ressaltar que o Atestado de Cumprimento de Limites está disponível somente para exercícios anteriores a 2018. A partir desse exercício, com a obrigatoriedade de publicação do RGF no Siconfi, os limites passaram a ser verificados obrigatoriamente nas declarações.

Em cumprimento aos requisitos de publicação oficial dos relatórios fiscais em veículo oficial do respectivo ente da federação, a partir do exercício de 2020, o titular de cada poder e órgão (ou seu delegatário para gestão de declaração) deverá atestar a publicação do RREO e do RGF no Siconfi.

S) Atestar Publicação de Relatórios

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, abra o **Menu** à esquerda da tela. Clique em **Declaração**, e então na opção **Atestar Publicação de Relatórios**.
2. Será apresentada a tela **Atestar Publicação de Relatórios**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado, sendo que só é possível efetuar o ateste relativo a ano anterior a 2018, e a partir de 2020.
4. No campo **Declaração**, selecione a declaração que foi publicada. Será apresentada a **Periodicidade** relativa à declaração. Atenção! No caso do RGF, caso tenha sido apresentada periodicidade quadrimestral, mas o município publicou RGF semestral, o titular do Poder Executivo poderá alterar a periodicidade no menu **Gestão** (ver item [“Alterar Periodicidade do RREO e do RGF”](#)).
5. Selecione o **Período** a que se refere a declaração.
6. Selecione a **Data da Publicação**. Clique no ícone à direita da data para selecionar uma data no calendário. Observe que, no caso do RGF, a **Data da Publicação** se refere à data do último RGF publicado pelo ente, considerando todos os órgãos/poderes que publicam RGF. Exemplo: a Prefeitura publicou em 09/05/2016 e a Câmara em 25/05/2016. Então a data a ser selecionada no Siconfi será 25/05/2016.
7. Clique no botão **Declarar Publicação**. Para efetuar a assinatura com o certificado, ver item [“Assinar Digitalmente”](#).
8. Após finalização da assinatura, aparecerá mensagem informando “Atestado Legal publicado com sucesso”. Você concluiu o ateste.

9. Dependendo do navegador utilizado, a opção para visualizar a Declaração de Publicação de Relatórios será exibida na tela. Caso não apareça, você pode consultá-la por meio do menu **Consultas**, clicando em **Consultar Atestados de Adimplência**.

T) Atestar Cumprimento de Limites

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, abra o **Menu** à esquerda da tela. Clique em **Declaração**, e então na opção **Atestar Cumprimento de Limites**.
2. Será apresentada a tela **Atestar Cumprimento de Limites**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado, sendo que só é possível efetuar o ateste relativo a ano anterior a 2018.
4. Clique no botão **Declarar**. Para efetuar a assinatura com o certificado, ver item [“Assinar Digitalmente”](#).
5. Após finalização da assinatura, aparecerá mensagem informando “Atestado de cumprimento de limites gerado com sucesso”. Você concluiu o ateste.
6. Dependendo do navegador utilizado, a opção para visualizar a Declaração de Cumprimento de Limites será exibida na tela. Caso não apareça, você pode consultá-la por meio do menu **Consultas**, clicando em **Consultar Atestados de Adimplência**.

U) Atestar Competência Tributária

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, abra o **Menu** à esquerda da tela. Clique em **Declaração**, e então na opção **Atestar Competência Tributária**.
2. Será apresentada a tela **Atestar Competência Tributária**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Exercício**, selecione o exercício ao qual se refere o atestado.
4. Clique no botão **Atestar Competência**. Para efetuar a assinatura com o certificado, ver item [“Assinar Digitalmente”](#).
5. Após finalização da assinatura, aparecerá mensagem informando “Atestado de Competência Tributária publicado com sucesso”. Você concluiu o ateste.
6. Dependendo do navegador utilizado, a opção para visualizar a Declaração de Competência Tributária será exibida na tela. Caso não apareça, você pode consultá-la por meio do menu **Consultas**, clicando em **Consultar Atestados de Adimplência**.

V) Revogar Atestados

1. Após efetuar *login* utilizando certificado digital e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, abra o **Menu** à esquerda da tela. Clique em **Declaração**, e então na opção **Revogar Atestados**.

2. Será apresentada a tela **Revogar Atestados**. Os campos relacionados à sua instituição (ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. No campo **Atestado**, selecione o atestado que pretende revogar e clique em **Revogar**.

VI. ASSINATURA DIGITAL

A assinatura digital no módulo **Declarações e MSC** do Siconfi deve ser realizada utilizando-se de certificados do tipo e-CPF A3, válidos na raiz da ICP-Brasil. Para que o processo de assinatura ocorra com sucesso é necessário que o usuário que irá assinar o documento esteja logado no sistema com seu próprio certificado. Além disso, o Java 7 ou superior deve estar instalado na máquina do usuário.

W) Assinar Digitalmente

1. Para que o processo de assinatura se inicie, na tela “Assinatura Digital de Documento” é necessário clicar no botão **Executar Aplicativo**.
2. Depois, dependendo do browser, você deve proceder conforme abaixo:
 - No Chrome:
Para prosseguir com a execução do assinador, é necessário clicar no botão **Manter**, no canto inferior esquerdo da tela. Em seguida, clique no arquivo baixado **assinador_digital_siconfi.jnpl**, também no canto esquerdo.
 - No Mozilla Firefox:
Para prosseguir com a execução, na janela que aparecerá no centro da tela, basta selecionar a opção ‘Abrir com o:’ e, em seguida, clicar no botão **OK**.
 - No Internet Explorer:
Para prosseguir com a execução, você deve clicar no botão **Abrir**, na barra que aparecerá na parte inferior da tela. Em seguida, clique no botão **Permitir**.
3. Para a finalização da assinatura, aparecerá uma janela com a mensagem “Deseja executar esta aplicação?”. Clique em **Executar**, e, em seguida, basta inserir a senha do certificado na nova janela e clicar em **OK**.

VII. MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS - MSC

Os arquivos contendo as Matrizes de Saldos Contábeis devem respeitar o leiaute específico do exercício ao que se referem. Esses arquivos podem ser carregados no módulo Declarações e MSC do Siconfi em dois formatos: instância XBRL e CSV (arquivo de texto separado por ponto e vírgula). A documentação referente à geração dos arquivos (instância XBRL e CSV) está disponível na página principal do Siconfi, no menu “Matriz de Saldos Contábeis/Documentação”.

X) Atualizar Plano de Contas e Informações Complementares / Mapear Contas

Caso o ente da federação necessite realizar um mapeamento (“de-para”) de suas informações para o padrão definido no leiaute da matriz e opte por fazer esse mapeamento no módulo Declarações e MSC, ele deverá seguir as orientações do documento “Procedimento para mapear contas no Siconfi”, disponível na página principal do sistema, menu “Matriz de Saldos Contábeis/Documentação”, bem como assistir ao vídeo “De-Para no Siconfi”, disponível na página principal do Siconfi na área “Vídeos”.

Y) Elaborar MSC

1. Após efetuar *login* e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Matriz de Saldos Contábeis – MSC**, à esquerda da tela, clique em **Elaborar MSC**.
2. Será apresentada a tela **Matriz de Saldos Contábeis**.
3. Clique no botão **Nova MSC**. Será apresentada a tela **Nova MSC**.
4. No campo **Exercício**, selecione o exercício a que se refere a MSC.
5. No campo Tipo de Balancete, selecione a opção **MSC Agregada**, para o envio das matrizes de periodicidade mensal e que contêm os registros mensais do Ente, ou **MSC Encerramento**, para o envio da matriz com as informações de encerramento do exercício.
6. No campo **Periodicidade**, selecione **Mensal** ou **Anual**.
7. Selecione período a que se refere a MSC no campo **Período**.
8. Existem 2 opções para carregamento do arquivo de MSC: **Carregar Instância XBRL** e **Carregar arquivo CSV**.
9. Ao clicar em qualquer das opções, o próximo passo é escolher o arquivo a ser carregado. Após a seleção do arquivo, clicando no botão **Escolher Arquivo**, clique em **Carregar CSV** ou **Carregar Instância XBRL**, dependendo da opção de carregamento selecionada.
10. Será apresentada a tela contendo os resultados da validação, sendo exibidos os erros impeditivos e mensagens de alerta. Clicando no botão **Imprimir Validação** essa tela de validação pode ser exportada em PDF. Para mais informações sobre as regras de validação para cada exercício, consulte o menu **Matriz de Saldos Contábeis > Documentação**.
11. O botão **Imprimir Balancete** gera um balancete que confere os saldos das contas associadas a cada informação complementar individualmente.

Z) Consultar Fila de Processamento

1. Após efetuar *login* e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Consultas**, à esquerda da tela, clique em **Consultar Fila de Processamento**.
2. Será apresentada a tela **Consultar Fila de Processamento**. A tela exibida trará preenchidos os campos relacionados à declaração, a posição na fila e o tempo estimado para processamento da declaração.
3. Após o processamento da matriz, o sistema gerará automaticamente os rascunhos das declarações (DCA, RREO ou RGF), inclusive as simplificadas. Esses rascunhos estarão disponíveis no menu **Elaborar Declaração**.

AA) Editar Rascunho MSC

1. Após efetuar *login* e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Declaração** à esquerda da tela, clique na opção **Elaborar Declaração**.
2. Será apresentada a tela **Declarações em Elaboração**, na qual as declarações geradas pela MSC aparecerão com o status "Rascunho (MSC)".
3. Clique em qualquer parte da linha para abrir a declaração.
4. Confira os valores gerados, corrija-os quando necessário e então clique no botão **Finalizar**. Não havendo nenhuma inconsistência, o sistema disponibilizará a declaração para a(s) assinatura(s). Caso algum erro seja identificado, uma lista de erros será apresentada. Nesse caso, sugerimos a consulta ao menu **Publicações > Instruções e Guias de Preenchimento** para o correto tratamento da(s) inconsistência(s).

BB) Visualizar Auditoria da MSC

1. Após efetuar *login* e selecionar o módulo **Declarações e MSC**, no menu **Consultas**, à esquerda da tela, clique em **Visualizar a Auditoria da MSC**.
2. Será apresentada a tela **Visualizar a Auditoria da MSC**. Os campos relacionados à sua instituição (esfera, região, ente, poder e órgão) estarão preenchidos.
3. Selecione os campos **Declaração**, **Exercício**, **Periodicidade** e **Período**.
4. Clique no botão **Consultar**. O sistema trará a declaração conforme os filtros selecionados. Para abrir a declaração, com os valores gerados pela MSC, clique em qualquer parte da linha.
5. Ao clicar no valor em negrito de uma célula, uma tabela é aberta discriminando as linhas da MSC que formaram o valor. Essa tabela pode ser exportada para um arquivo PDF ou CSV. Os valores que não estiverem em negrito foram gerados por meio de fórmulas do sistema e não estão disponíveis para consulta. Esses valores são secundários, ou seja, formados por outros valores do próprio relatório.
6. Para efetuar o download do rascunho gerado com base na MSC, em formato de planilha, clique no botão **Exportar para XLS**. A planilha disponibilizada pode ser editada e carregada no menu **Elaborar Declaração**.