



2012

MANUAL DO SISTEMA DE  
INFORMAÇÕES GERENCIAIS E  
ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Secretaria de Economia e Finanças  
Diretoria de Gestão Orçamentária

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES  
GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO  
ORÇAMENTÁRIO - SIGA**

Brasília  
2012

É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.

Disponível também em: <http://www.dgo.eb.mil.br>

MINISTRO DA DEFESA  
Celso Amorim

COMANDANTE DO EXÉRCITO  
Gen Ex **Enzo** Martins Peri

SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS  
Gen Ex **Araken** de Albuquerque

SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS  
Gen Div Gerson **Forini**

DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
Gen Bda José **Orlando** Ribeiro Cardoso

SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
Cel Int **Elimar** dos Santos Marques

#### EQUIPE TÉCNICA

Cel Int Othílio **Fraga Neto**  
Maj Jorgemar Berniz **Fuly**  
Maj QCO **Cezar** Freitas **Lopes**  
Cap QCO **Alonso** Luiz Pereira  
1º Ten OTT **Rosângela** Moura Nunes  
1º Ten QCO Gilmar Rodrigues **Possati** Junior  
1º Ten OTT **José Falcão** Filho  
1º Ten **Wilson** Rodrigues de Souza  
1º Ten OTT **Jorge** Michel Ferreira de Lima  
1º Ten OTT **Aline** Marinho Garcia  
2º Ten **Uelton** Rocha  
Sub Ten **Sílvio** Pereira de Moraes  
SC Saul Márcio Nobre Maia  
3º Sgt **Deusyvan** Ferreira da Silva

Informações – DGO/Fundo do Exército:

Fone: (61) 3317-3337 / (61) 3317-3463

Fax: (61) 3317-3001

Correio Eletrônico:

Página Eletrônica: [www.dgo.eb.mil.br](http://www.dgo.eb.mil.br)

COORDENAÇÃO EDITORIAL / REVISÃO DE TEXTO

Diretoria de Gestão Orçamentária / Seção de Gestão do Fundo do Exército

# SUMÁRIO

<b>MÓDULO DE SEGURANÇA.....</b>	<b>6</b>
01.01.00 INTRODUÇÃO.....	6
01.02.00 USUÁRIOS: INCLUI/ALTERA USUÁRIO .....	6
01.03.00 PERFIS .....	10
01.04.00 TROCA DE SENHA .....	11
01.05.00 MENSAGEM E COMPROMISSOS PENDENTES .....	12
<b>MÓDULO DE CRÉDITO.....</b>	<b>13</b>
02.01.00 INTRODUÇÃO.....	13
02.02.00 MÓDULO DE CRÉDITO: PLEITO DE RECURSOS .....	14
02.02.01 PLEITO DE RECURSOS: INCLUIR PLEITO.....	15
02.02.02 PLEITO DE RECURSOS: LISTAR PLEITO.....	17
02.02.03 PLEITO DE RECURSOS: PESQUISAR.....	19
02.02.04 PLEITO DE RECURSOS: ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO.....	21
02.02.05 PLEITO DE RECURSOS: VALIDAÇÃO OD.....	23
02.02.06 PLEITO DE RECURSOS: PRÉ-APROVADO.....	25
02.03.00 MÓDULO DE CRÉDITO: PLEITO DE RECURSOS ODS .....	25
02.03.01 PLEITOS - RECURSOS ODS – INCLUIR.....	26
02.03.02 PLEITOS - RECURSOS ODS - LISTAR.....	27
02.03.03 PLEITOS – RECURSOS ODS – ANALISAR ODS .....	28
02.03.04 PLEITOS – RECURSOS ODS – APROVAR ODS .....	29
02.03.05 PLEITOS- RECURSOS ODS - ANALISAR UO.....	31
02.03.06 PLEITOS – RECURSOS ODS - APROVAR UO.....	32
02.03.07 PLEITOS – RECURSOS ODS - PRÉ-APROVADO.....	33
02.03.08 PLEITOS – RECURSOS ODS - PESQUISAR .....	33
02.03.09 PLEITOS – RECURSOS ODS – IMPORTAR ARQUIVO.....	34
02.03.10 PLEITOS – ANULAÇÃO/TRANSPOSIÇÃO .....	35
02.03.11 RELATÓRIOS.....	36
<b>MÓDULO DE RECEITA.....</b>	<b>37</b>
03.01.00 INTRODUÇÃO.....	37
03.02.00 ACESSO .....	38
03.03.00 MÓDULO DE RECEITA: PREVISÃO DE RECEITA UG.....	39
03.03.01: PREVISÃO DE RECEITA UG: INCLUIR PREVISÃO DE RECEITA CONTRATUAL .....	39
03.03.02: PREVISÃO DE RECEITA UG: LISTAR CONTRATOS.....	40
03.03.03: PREVISÃO DE RECEITA UG: INCLUIR TERMO ADITIVO .....	42
03.03.04 PREVISÃO DE RECEITA UG: RESCISÃO DE CONTRATO.....	44
03.03.05: PREVISÃO DE RECEITA UG: Cadastro de Previsão de Receitas Sem Contrato.....	45
03.03.06: PREVISÃO DE RECEITA UG: LISTAR AS PREVISÕES DE RECEITAS SEM CONTRATO....	47
03.04.00 MÓDULO DE RECEITA: VALIDAÇÃO DE CONTRATOS E RECEITAS .....	48
03.05.00 MÓDULO DE RECEITA: RELATÓRIOS.....	50
03.06.00 MÓDULO DE RECEITA: ASSOCIAR UM RA A UM CONTRATO .....	52

<b>MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>55</b>
04.01.00 INTRODUÇÃO .....	55
04.02.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: APLICAÇÃO UG - PESQUISAR .....	55
04.03.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: RESGATE UG - LISTAR .....	56
04.04.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS.....	57
04.04.01 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS.....	58
04.04.02 TRANSFERÊNCIAS PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS.....	59
04.05.00 RELATÓRIO.....	60
04.05.01 RELATÓRIO - PF/RA APLICADOS.....	60
04.05.02 RELATÓRIO - TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS.....	61
04.05.03 RELATÓRIO - EXTRATO De CONTA .....	62
04.06.00 EXTRATO POUPEX.....	63
04.06.01 EXTRATO POUPEX - GERAR EXTRATO.....	63
<b>MÓDULO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.....</b>	<b>64</b>
05.01.00 INTRODUÇÃO.....	64
05.02.00 RESTOS A PAGAR.....	65
05.02.01 RESTOS A PAGAR - INCLUIR.....	65
05.02.01 RESTOS A PAGAR - LISTAR .....	65
<b>MÓDULO DANOS AO ERÁRIO.....</b>	<b>66</b>
06.01.00 INTRODUÇÃO.....	66
06.02.00 PERFIS .....	66
06.03.00 ACESSO AO MÓDULO .....	67
06.04.00 PROCESSOS .....	68
06.04.01 PROCESSOS INCLUIR .....	68
06.04.02 PROCESSOS LISTAR.....	69
06.04.03 PROCESSOS SOLUÇÃO.....	69
06.05.00 DESCONTOS (PROCESSOS) .....	74
06.05.01 DESCONTOS (PROCESSOS) LISTAR.....	74
06.06.00 INDENIZAÇÃO A TERCEIROS .....	76
06.06.01 INDENIZAÇÃO A TERCEIROS (PESQUISAR) .....	76
06.07.00 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO .....	77
06.07.01 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO - INSCRIÇÃO UG - INCLUIR.....	77
06.07.02 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO - INSCRIÇÃO UG - LISTAR .....	79
06.07.03 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO – REGISTRO DE DÍVIDA ATIVA - INCLUIR .....	80
06.07.04 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO – REGISTRO DE DÍVIDA ATIVA - LISTAR .....	81
06.08.00 DESCONTOS (AFI) .....	82
06.08.01 DESCONTOS (AFI) - LISTAR .....	82
06.09.00 RELATÓRIOS .....	83
06.09.01 RELATÓRIOS – RESPONSÁVEL/FAVORECIDO DE AFI .....	83
06.09.02 RELATÓRIOS – TERCEIROS INDENIZÁVEL .....	83
06.09.03 RELATÓRIOS – DESCONTOS NÃO IDENTIFICADOS .....	83
06.09.03 RELATÓRIOS – TOTAIS DE PROCESSO AFI .....	83

## 01.00.00

### Módulo de Segurança

#### **01.01.00 INTRODUÇÃO**

O módulo de segurança é responsável pela administração geral do Sistema. Nele, é realizado o cadastro dos usuários e dos perfis a eles destinados. Cada ICEx ficará responsável pelo cadastro de usuários das UG vinculadas, assim como, pelo monitoramento das suas ações realizadas no sistema.

#### **01.02.00 USUÁRIOS: INCLUI/ALTERA USUÁRIO**

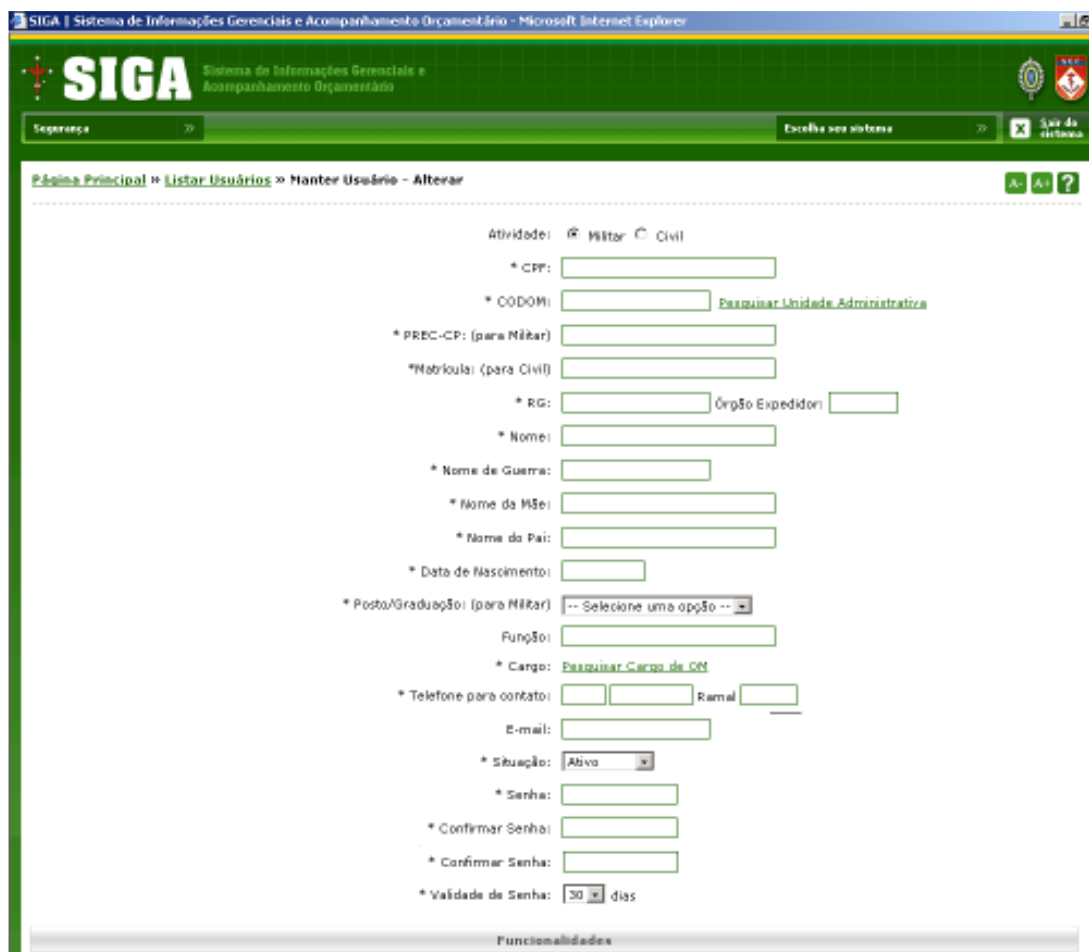
Ao clicar em “**Segurança**”, abrem-se as funcionalidades disponíveis para o cadastrador de usuários.



A opção “**Usuários**” realiza o cadastro de usuários no Sistema. Ativado o item “**Usuários**”, surgem as opções “**Incluir**” e “**Listar**”.



Para incluir um usuário preencha os campos, conforme a tela apresentada a baixo. Os campos com “\*” são de preenchimento obrigatório.




The screenshot shows the 'SIGA' (Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário) web application. The browser title is 'SIGA | Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the SIGA logo and navigation links like 'Início', 'Escolha seu sistema', and 'Sua máquina'. The main content area is titled 'Página Principal » Listar usuários » Manter usuário - Alterar'. The form contains the following fields and options:

- Atividade:  Militar  Civil
- \* CPF:
- \* CODOM:  [Pesquisar Unidade Administrativa](#)
- \* PREC-CP: (para Militar)
- \* Matrícula: (para Civil)
- \* RG:  Órgão Expedidor:
- \* Nome:
- \* Nome de Guerra:
- \* Nome da Mãe:
- \* Nome do Pai:
- \* Data de Nascimento:
- \* Posto/Graduação: (para Militar)  -- Selecione uma opção --
- Função:
- \* Cargo: [Pesquisar Cargo de CM](#)
- \* Telefone para contato:  Ramal:
- E-mail:
- \* Situação:  Abivo
- \* Senha:
- \* Confirmar Senha:
- \* Confirmar Senha:
- \* Validade de Senha:  30 dias

At the bottom of the form, there is a 'Funcionalidades' section.

A senha deverá ser digitada (o sistema não gera senha automaticamente) e informada ao usuário por e-mail.

Ao fim do preenchimento, informe o nível da permissão que o usuário terá, para isso, inclua o perfil e a “**Unidade Administrativa**” correspondente (pode-se pesquisar a UA ou o Sistema assume a UA informada para o usuário) e pressione no ícone  para incluir.

Inclua quantos perfis forem necessários para os usuários, e, ao final, pressione “**salvar**” para validar o cadastro.

Os perfis existentes de serem construídos para as UG são:

- Cadastrador de Receitas;
- Cadastrados de Pleitos;
- Consulta de Pleitos;
- Consulta de Receitas;
- Usuário Comum;
- Validador de Pleitos;
- Validador de Receitas.

Para pesquisar a UA, selecione uma das opções (Nome, Sigla, CODOM), aplique o filtro e selecione.

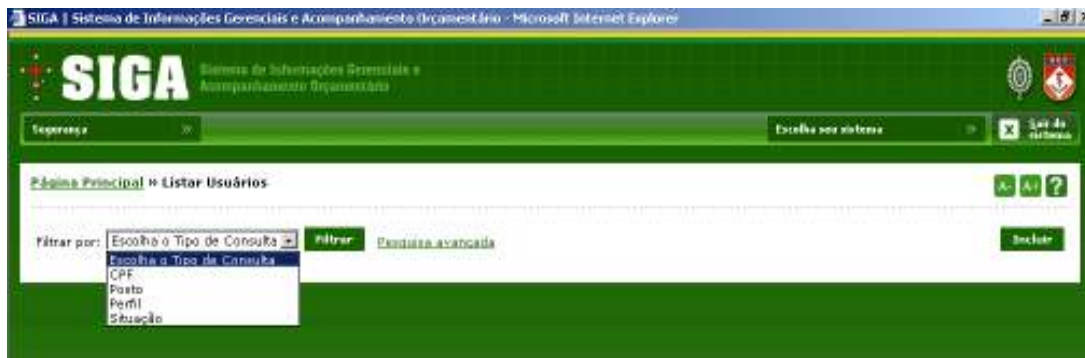
COD	Nome	Sigla	Nome
062125	11* ICFEX		11ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército
071969	SEF		Secretaria de Economia e Finanças

Ao finalizar, pressione no ícone  e a UA será incluída no perfil desejado.

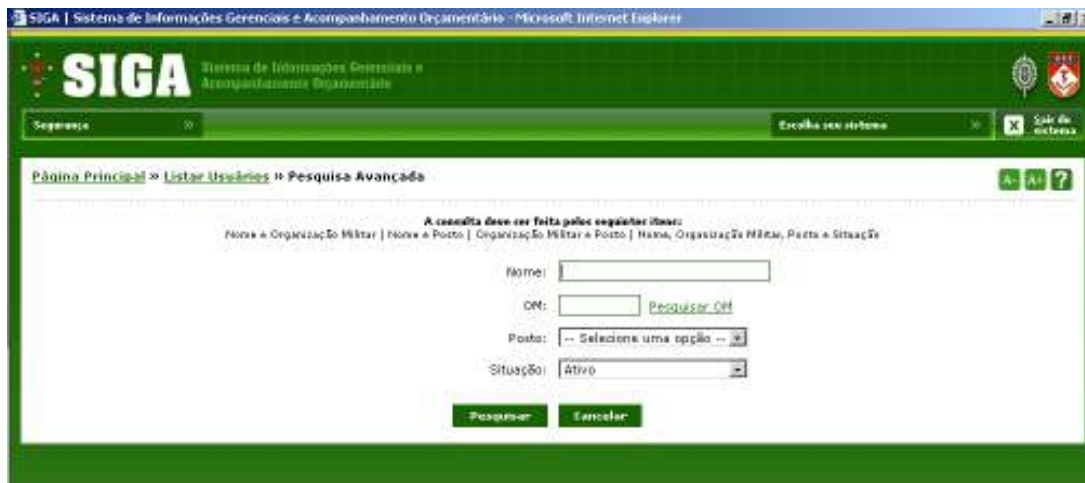
O cadastro dos usuários das ICFEX ficará sob a responsabilidade da DGO/SEF e das UG vinculadas.

Na opção “**Listar Usuários**”, é apresentado um filtro onde o administrador poderá pesquisar um usuário cadastrado, por meio do CPF, Posto, Perfil ou situação. A consulta possibilita “**alterar**” ou “**excluir**” um cadastro efetuado.







Em “**Pesquisa Avançada**”, temos outros filtros para verificação, aparecendo se um usuário está ou não cadastrado.



Ao clicar em “**Filtrar**” ou “**Pesquisar**”, o Sistema lista os usuários encontrados de acordo com o filtro informado.



Para alterar o cadastro clique no ícone “alterar”  . Nesta tela, o administrador poderá modificar os dados do usuário cadastrado.

Caso deseje excluir um cadastro, pressione no ícone “excluir”  . O sistema não exclui definitivamente o usuário. Altera o “status” do usuário de ativo para bloqueado. Por motivo de segurança, todos os usuários ficarão armazenados no cadastro da Secretaria de Economia e Finanças.

### **01.03.00 PERFIS**

O objetivo do item Perfil, do menu segurança, é personalizar o Sistema. Cada usuário terá acesso apenas aos itens e às páginas do perfil vinculado a seu cadastro. O perfil permite ao usuário o acesso às páginas sob sua responsabilidade. Até o presente momento, estarão cadastrados os seguintes perfis, nos que se seguem:

No **Módulo de Receita**, os seguintes perfis:

- a) **Cadastrador de Receitas** – militar ou servidor civil que terá acesso aos contratos de receita da UG para cadastrá-los no SIGA. O “cadastrador” acessa as funcionalidades de entrada de dados de contratos e consultas.
- b) **Validador de Receitas** – militar ou servidor civil responsável pelo suporte documental. O “validador” confirma as informações inseridas pelo “cadastrador”. Deve manter os contratos arquivados, no suporte documental, à disposição dos órgãos de controle. O validador acessa as funcionalidades de validação de contratos e consultas.
- c) **Consulta de Receitas** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação da receita prevista e realizada pela UG. Acessa a todas as consultas, mas não cadastra nem valida informações.

No **Módulo de Aplicação Financeira**, os seguintes perfis:

- a) **Resgate de Aplicação Financeira** – Ordenador de Despesas ou pessoa designada por ele para efetuar resgates de poupança da UG. Acessa as funcionalidades de resgate e consultas.
- b) **Consulta de Aplicação Financeira** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação das aplicações em poupança da UG, com acesso a todas as consultas.

No **Módulo de Crédito**, os seguintes perfis:

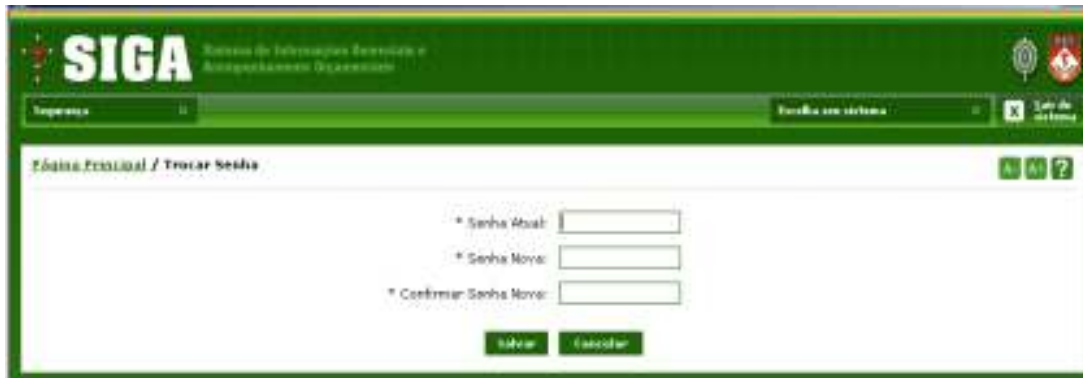
- a) **Cadastrador de Créditos** - militar ou servidor civil que fará o cadastro dos pleitos (solicitação dos créditos). O cadastrador acessa as funcionalidades de solicitação de mensagens e de créditos.
- b) **Validador de Créditos** – Ordenador de Despesas ou pessoa designada por ele para aprovar o pleito.
- c) **Consulta de Créditos** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre as situações de créditos da UG.

No **Módulo Danos ao Erário**, os seguintes perfis:

- a) Unidade Gestora (UG)
- b) Região Militar (RM)
- c) Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx)
- d) Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx)
- e) Fundo do Exército (FEx)

#### **01.04.00 TROCA DE SENHA**

Esta opção permite ao usuário trocar sua senha. A troca de senha pode ser voluntária ou obrigatória. A troca obrigatória ocorre em duas situações, quando o usuário logar pela primeira vez, ou quando a senha estiver perto de expirar.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGA (Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário) para a funcionalidade de troca de senha. O cabeçalho verde contém o logo SIGA e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Início', 'Trocar senha', e 'Sair do sistema'. O conteúdo principal da página, intitulado 'Página Principal / Trocar Senha', apresenta três campos de entrada de texto rotulados: '\* Senha Atual:', '\* Senha Nova:', e '\* Confirmar Senha Nova:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

### 01.05.00 MENSAGEM E COMPROMISSOS PENDENTES

O sistema apresenta na parte inferior da tela, um recurso que disponibiliza ao usuário informações provenientes da DGO/SEF. Essas informações podem ser mensagens direcionadas a todas UG (CIRCULAR), as UG específicas ou para alertá-las que há compromissos pendentes.



O usuário pode listar as mensagens cadastradas no Sistema, utilizando a opção “**Listar**”. Para cada mensagem da lista existem os links “**alterar**” e “**excluir**”.

## 02.00.00

### Módulo de Crédito

#### **02.01.00 INTRODUÇÃO**

O Módulo de Crédito possibilita que a UG solicite, “on-line”, crédito na Unidade Orçamentária Fundo do Exército. A UG poderá acompanhar a liberação dos créditos solicitados no Sistema e, seguindo um cronograma de desembolso, não será necessário solicitar a autorização de pagamento e o recurso financeiro.

Para acessá-lo, na página inicial do Sistema, basta ativar “Crédito FEx”. Ao ativá-lo, cinco opções se abrem: “Cadastro”, “Pleitos”, “Nota de Crédito”, “Relatórios” e “Histórico”. Apenas a opção “Pleito” é de uso das UG.

The screenshot shows the SIGA web application interface. The main content area displays a table titled "Compromissos pendentes" (Pending Commitments) with the following data:

Título	Quantidade
Pendência de OPI	6
Geração de Arquivo NC	1
Liberação de Arquivo NC	1
Aditivo Invalídado	6
Aditivo Pendente	186
Receita Com Contrato Invalídado	3
Receita Com Contrato Pendente	603
Receita Sem Contrato Invalídado	20
Receita Sem Contrato Pendente	1919

The sidebar menu on the right includes the following items:

- Segurança
- Recursos
- Orçamento FEx
- Crédito FEx
- Dados ao Exército
- Planejamento
- Aplic. Financeiras
- Atos 2005/PAA
- Movimentação Financeira
- Contas
- Siga Docs

The page footer indicates "Página 1 de 1" and "Registros por página: 10".

Título	Quantidade
	6
Geração de Arquivo NC	1
Liberação de Arquivo NC	1
Aditivo Invalidado	6
Aditivo Pendente	186
Receita Com Contrato Invalidada	3
Receita Com Contrato Pendente	603
Receita Sem Contrato Invalidada	20
Receita Sem Contrato Pendente	1919

Para acessar o Módulo de Crédito, existem três perfis:

- a) **Cadastrador de créditos** - militar ou servidor civil que fará o cadastro dos pleitos (solicitação dos créditos). O cadastrador acessa as funcionalidades de solicitação de mensagens e de créditos;
- b) **Validador de créditos** – Ordenador de Despesas ou pessoa designada por ele para aprovar o pleito;
- c) **Consulta de créditos** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre as situações de créditos da UG.

### **02.02.00 MÓDULO DE CRÉDITO: PLEITO DE RECURSOS**

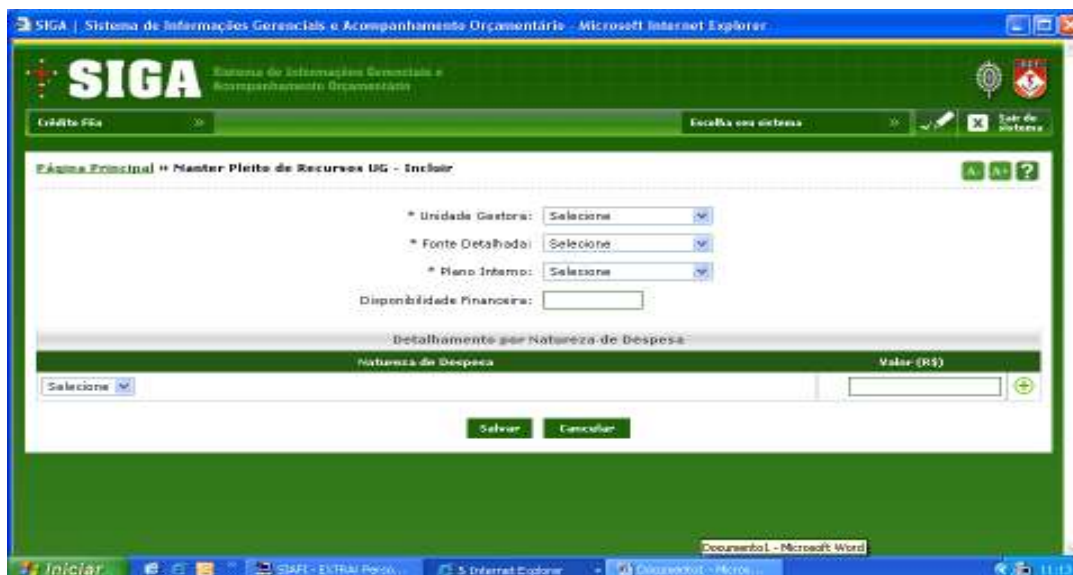
O cadastro de “**Pleito de Recursos**” permite às UG solicitarem a liberação dos recursos próprios. Os recursos das UG são arrecadados e recolhidos ao Fundo do exército. O emprego desses recursos está limitado, por um lado, ao saldo financeiro e à previsão de receitas das UG, e, por outro, aos limites globais de crédito do Fundo do Exército, de acordo com o orçamento e as autorizações do Governo Federal.

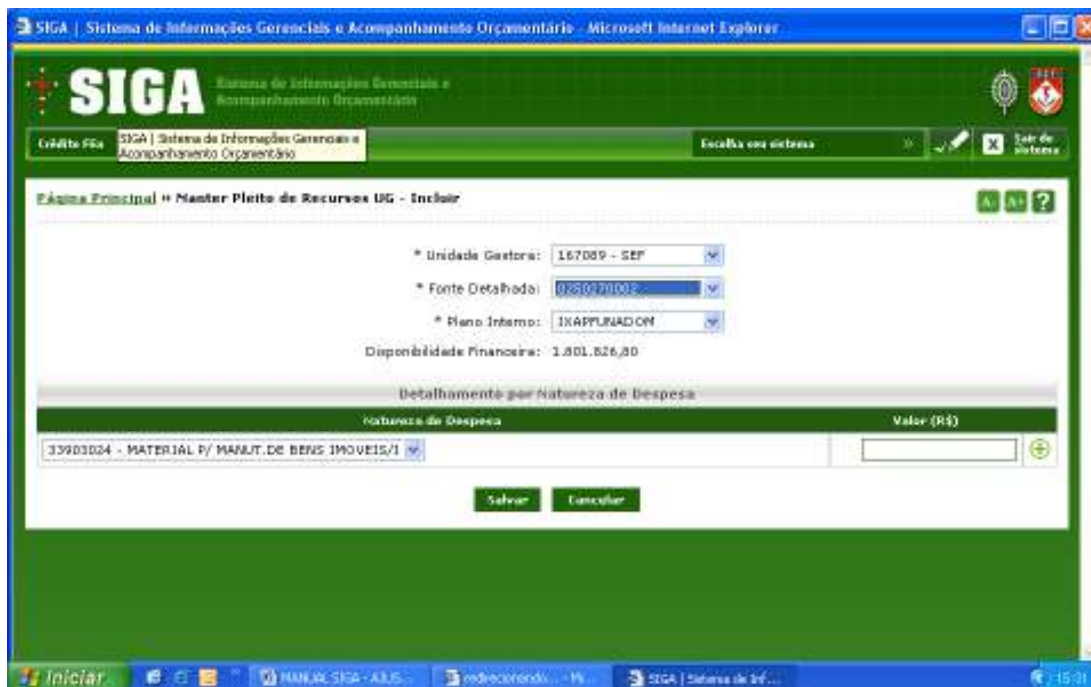
### 02.02.01 PLEITO DE RECURSOS: INCLUIR PLEITO


Para incluir um pleito, ative “**Crédito Fex**” >> “**Pleitos**” >> “**Recursos UG**” e, finalmente, pressione “**Incluir**”, conforme a tela abaixo.



Ao selecionar o link “**Incluir**”, o Sistema exibe a página para “Manter Pleito de Recursos UG – Incluir”. A seguir, selecione “**Fonte Detalhada**” e o “**Plano Interno**”. Após este procedimento aparecerá na tela a Disponibilidade Financeira da UG, que consiste no saldo de numerário na Fonte de Recurso considerada constante no “Módulo de Aplicações Financeiras” menos os compromissos (diferença entre a provisão e o sub-repasse recebido pela UG).



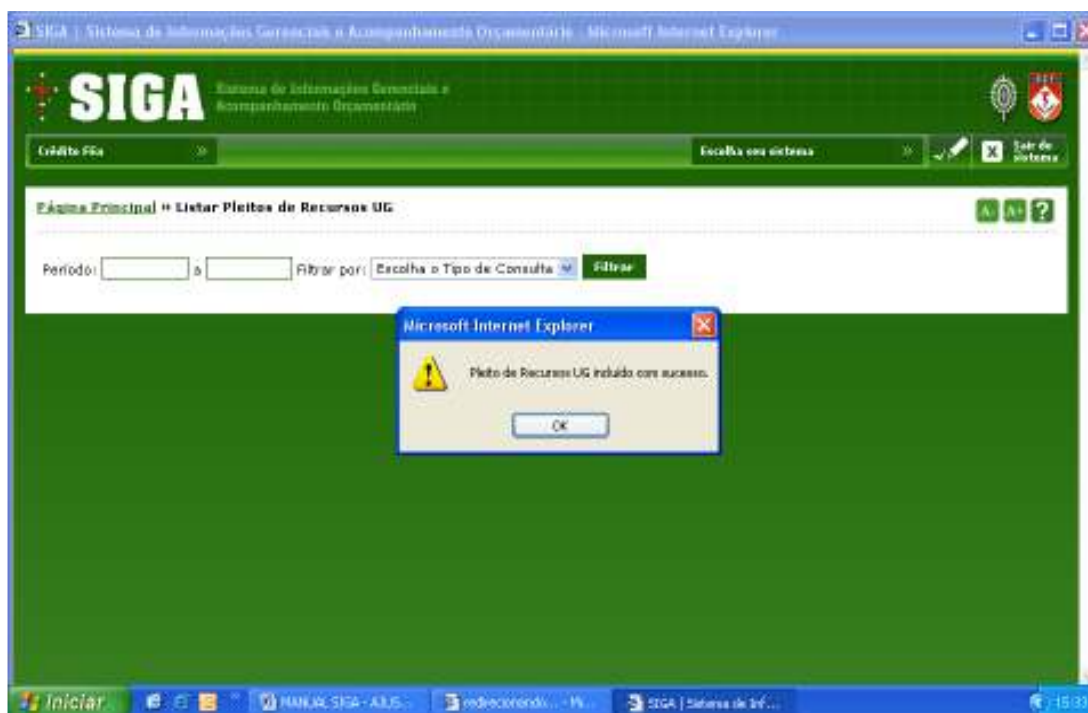


Prosseguindo, selecione o código da primeira **“Natureza de Despesa”** para a qual será pleiteado algum recurso. Informe o **“Valor”** do recurso solicitado para essa natureza de despesa. Em seguida, clique no link **“Incluir”**  (símbolo localizado ao final da linha após o valor). Repita este processo para as demais naturezas de despesa que serão pleiteadas. Um pleito pode ser composto por várias naturezas de despesa, desde que elas se componham para executar alguma aquisição, obra ou serviço único.



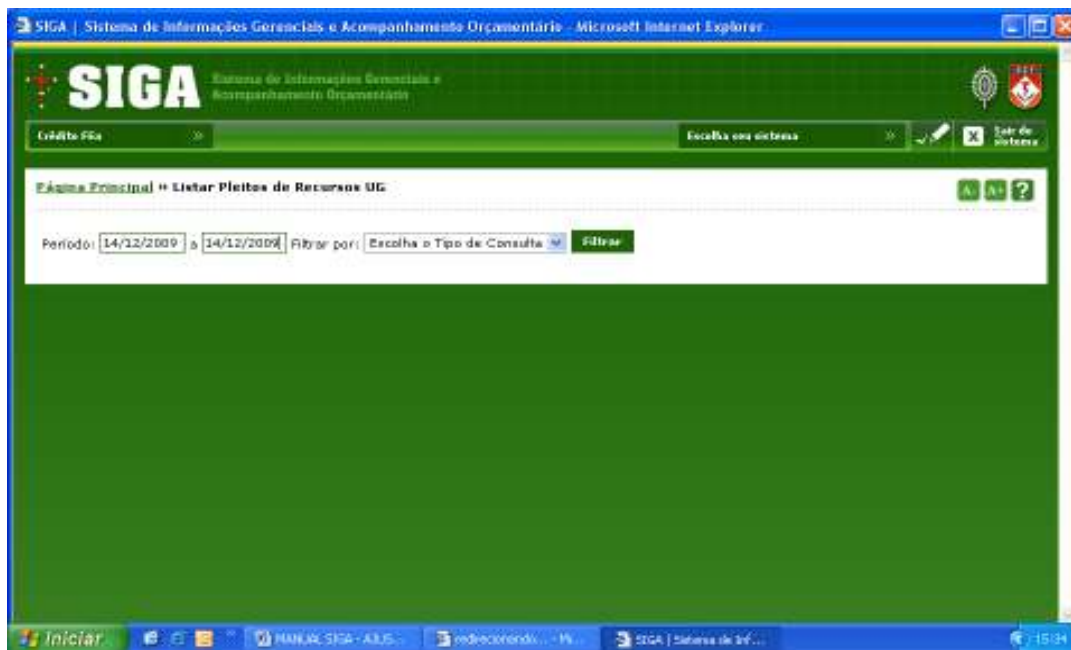


Ao final, clique em **“Salvar”** para confirmar a inclusão e para cancelar a operação, clique em **“Cancelar”**.



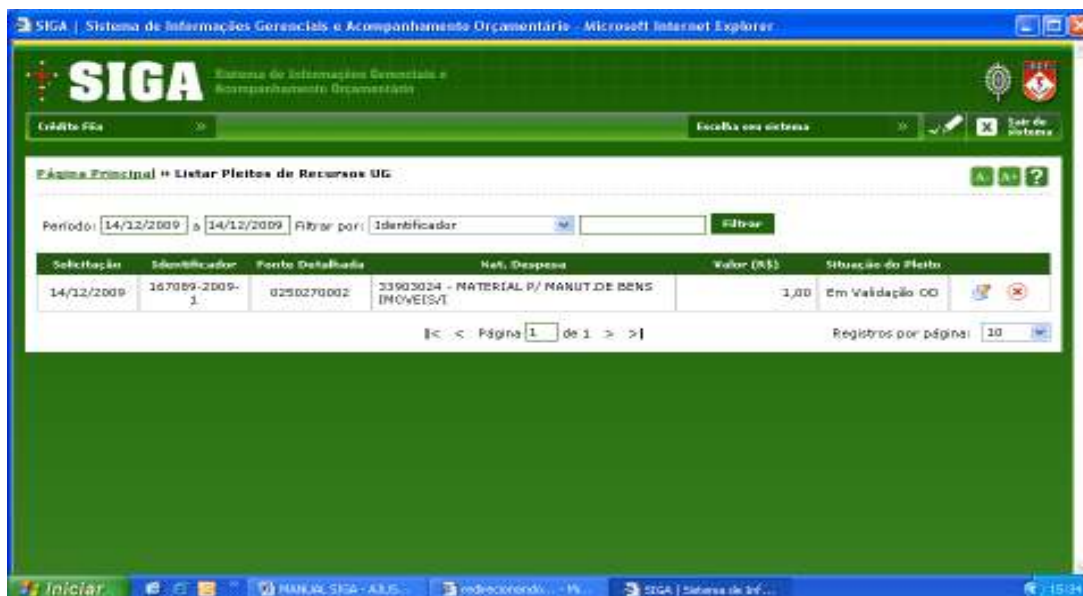
### 02.02.02 PLEITO DE RECURSOS: LISTAR PLEITO

Ao selecionar o link **“Listar”**, o Sistema exibe a página **“Listar Pleitos de Recursos UG”**. Para listar, informe a data de início e fim para determinar o período de pesquisa dos Pleitos.



O usuário pode selecionar um filtro para aplicar a consulta.

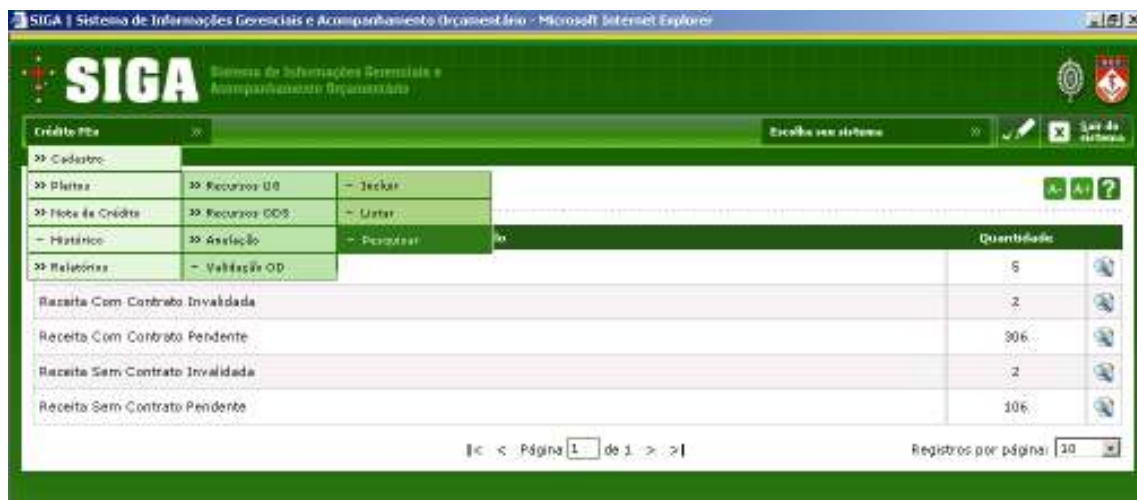
Na sequência, digite o valor a ser pesquisado nesse filtro, selecionando o link “Filtrar”. A consulta tem como resultado uma lista com os **Pleitos de Recursos da UG**. Para cada Pleito, serão apresentadas as seguintes informações: data de solicitação; identificador (CODUG+exercício+código); fonte detalhada; ementário; a lista de itens. Para cada item, serão informados a natureza de despesa, o valor solicitado e a situação.



### 02.02.03 PLEITO DE RECURSOS: PESQUISAR

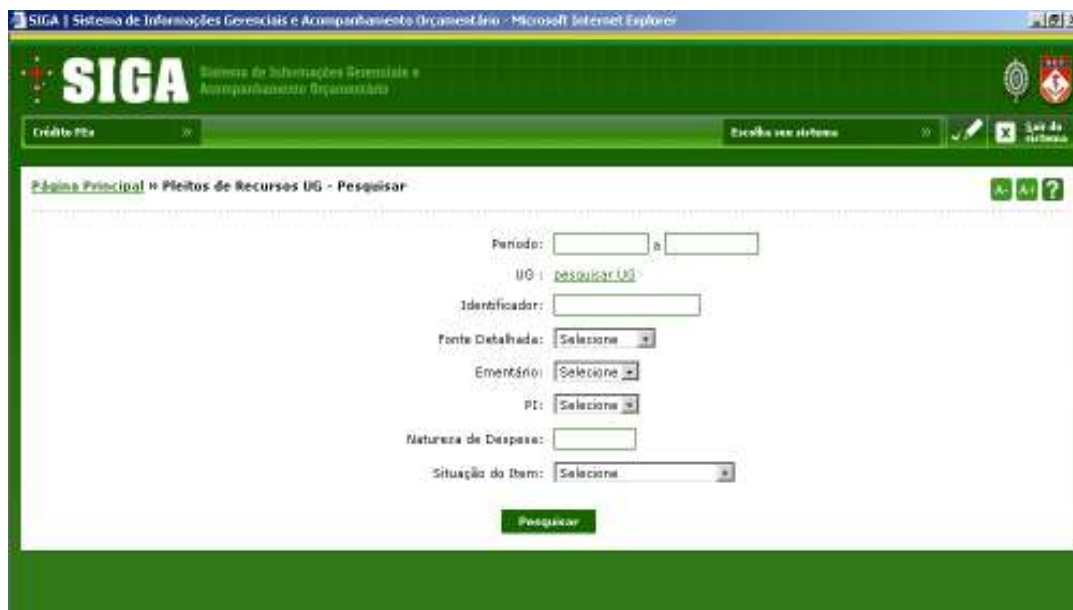
Esta funcionalidade permite aos usuários do Sistema em seus vários níveis (UG, ICFEx, UO) pesquisar e consultar Pleitos de Recursos das UG. O objetivo dessa funcionalidade é prover um mecanismo de busca, com diversos filtros, que permita localizar pleitos, mesmo partindo de um conjunto impreciso de informações.

Os pleitos, aqui recuperados, podem ser detalhados, mas não ser alterados (para alterar, a UG deve usar a funcionalidade de **alteração** de Pleito de Recursos UG). Cada UG do Exército terá sua visão restrita ao seu universo, sendo assim, a UG só verá seus pleitos, a ICFEx apenas os pleitos das UG a ela vinculadas, e a UO poderá consultar pleitos de quaisquer UG.



Ao selecionar o link “**Pesquisar**”, o Sistema exibe a página para “**Pesquisar Pleitos de Recursos UG**”. Para listar é preciso, primeiramente, selecionar os filtros que serão aplicados na consulta. Pelo menos um dos filtros deve ser preenchido para realizar essa consulta.

Preenchidos os filtros, o usuário deve clicar no link “**Pesquisar**”.



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário) interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is "Página Principal » Pleitos de Recursos UG - Pesquisar". The search form includes the following fields and controls:

- Período: Two input boxes with "a" between them.
- UG: [Pesquisar UG](#) link.
- Identificador: Input box.
- Fonte Detalhada: Dropdown menu with "Selecione" selected.
- Ementário: Dropdown menu with "Selecione" selected.
- PI: Dropdown menu with "Selecione" selected.
- Natureza de Despesa: Input box.
- Situação do Item: Dropdown menu with "Selecione" selected.
- Search button: "Pesquisar".

A consulta apresenta uma lista com os **"Pleitos de Recursos UG"** que atendem aos critérios de pesquisa fornecidos ou, caso a consulta retorne vazia, o Sistema apresenta a mensagem: **"a consulta não encontrou nenhum registro"**.

Em cada pleito, serão apresentados sua data de solicitação, identificador, fonte detalhada e ementário, além dos itens do pleito. Em cada item, serão apresentados a natureza de despesa, o valor solicitado e a situação. E ainda, para cada pleito, é apresentado o link **"detalhar"** que permite a verificação das informações detalhadas do registro selecionado.

Ao selecionar o link **"detalhar"**, o Sistema exibe a página **"Detalhar Pleito de Recursos UG"**, mostrando os dados do pleito selecionado. Nesse caso, nenhum dado do pleito pode ser alterado. Nessa página, os dados estão disponíveis apenas para consulta. Serão exibidos os atributos: UG; Identificador; Fonte Detalhada; Ementário; PI; Data de Solicitação; Data da Última Alteração do Pleito.

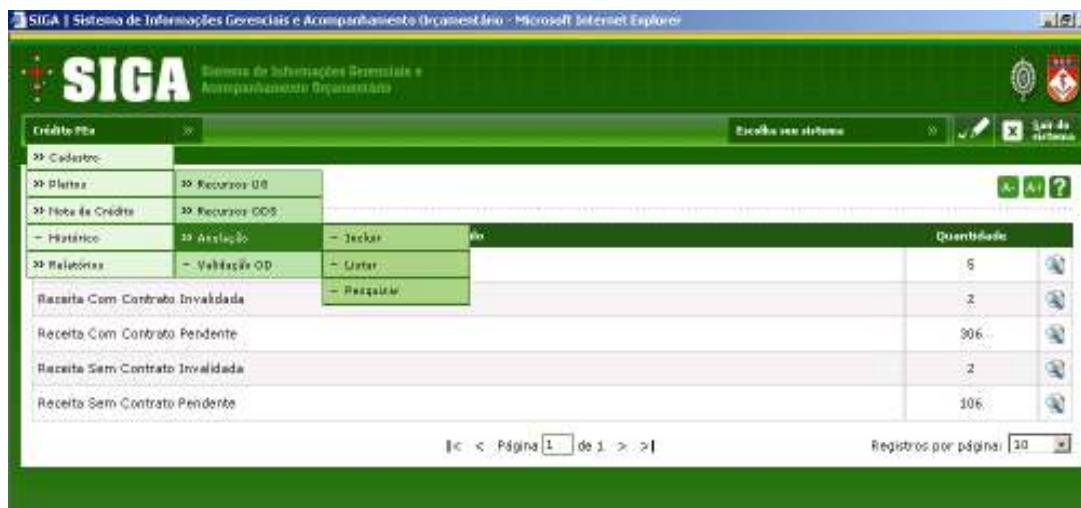


O Detalhamento por Natureza de Despesa apresenta os itens do pleito. Para cada item, serão exibidos os seguintes atributos: Natureza de Despesa; Finalidade; Valor Solicitado; Situação e Justificativa; além da relação de PTRES e Valores Aprovados por PTRES.

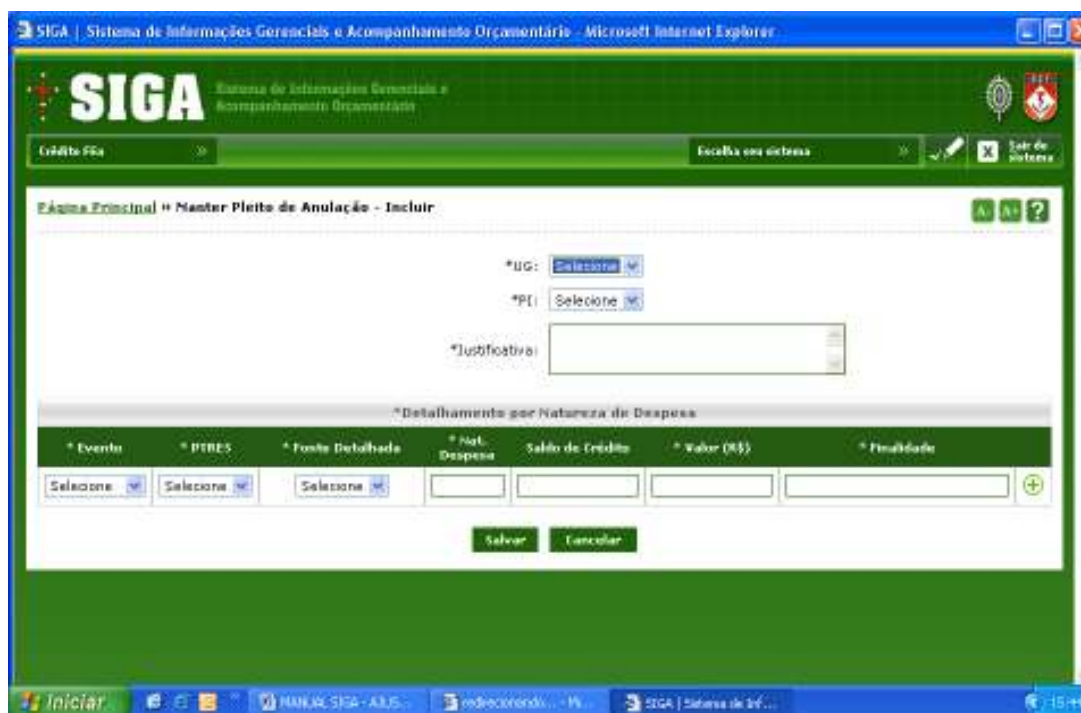
#### 02.02.04 PLEITO DE RECURSOS: ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO

O cadastro de Pleito de Anulação permite que as UG solicitem a anulação de um crédito recebido ou sua transferência para uma outra célula orçamentária. Os pleitos de anulação feitos exclusivamente para Exercício corrente são avaliados técnica e gerencialmente pelo órgão responsável. Uma vez aprovado, o pleito se transforma em NC (nota de crédito) que é lançada no SIAFI, anulando o crédito relativo ao pleito, e, em caso de transferência, concede-se um novo crédito.

Para solicitar uma anulação selecione “**Pleitos Anulação**” e clique “**Incluir**”. Ao selecionar o link “**Incluir**”, o Sistema exibe a página para “**Inclusão de Pleito de Anulação**”.



A seguir, selecione o PI em que se pretende anular o crédito e informe a justificativa da UG para a anulação ou transposição desse crédito. Informe, ainda, o tipo do primeiro evento que será cadastrado (anulação), selecionando o PTRES, a fonte detalhada e o código da Natureza de Despesa para a qual será pleiteada a anulação. Caso seja uma transposição de crédito, deverá ser informado o tipo do segundo evento que será cadastrado (concessão). Neste caso, a anulação será processada em “D” e a concessão em “D+1”.



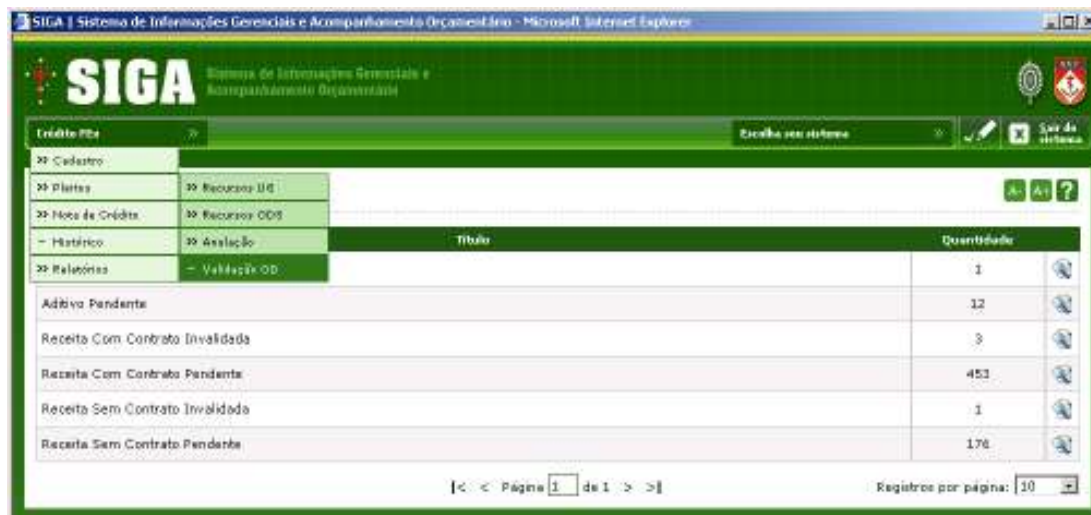
Na sequência, informe a **Finalidade** e o **Valor** do recurso solicitado para essa natureza de despesa, e clique no link **“Incluir”**. Repita este processo para as demais naturezas de despesa que serão pleiteadas. Um pleito de anulação pode ser composto por eventos de anulação e de concessão, desde que os valores dos eventos de concessão não ultrapassem os valores dos eventos de anulação. Então, os eventos de concessão dos pleitos e de anulação se restringem a permitir a migração do crédito de uma célula orçamentária para outra.

Ao final, clique em **“Salvar”** para confirmar a inclusão e para cancelar a operação sem gravar o que foi feito, clique em **“Cancelar”**.

Para todas as anulações estão disponíveis as seguintes funcionalidades: Listar Pleitos de Anulação; Alterar Pleito de Anulação; Excluir Pleito de Anulação; Detalhar Pleito de Anulação; Pesquisar Pleito de Anulação. Os procedimentos de execução dessas funcionalidades são idênticos dos realizados quando do pleito dos recursos.

#### 02.02.05 PLEITO DE RECURSOS: VALIDAÇÃO OD

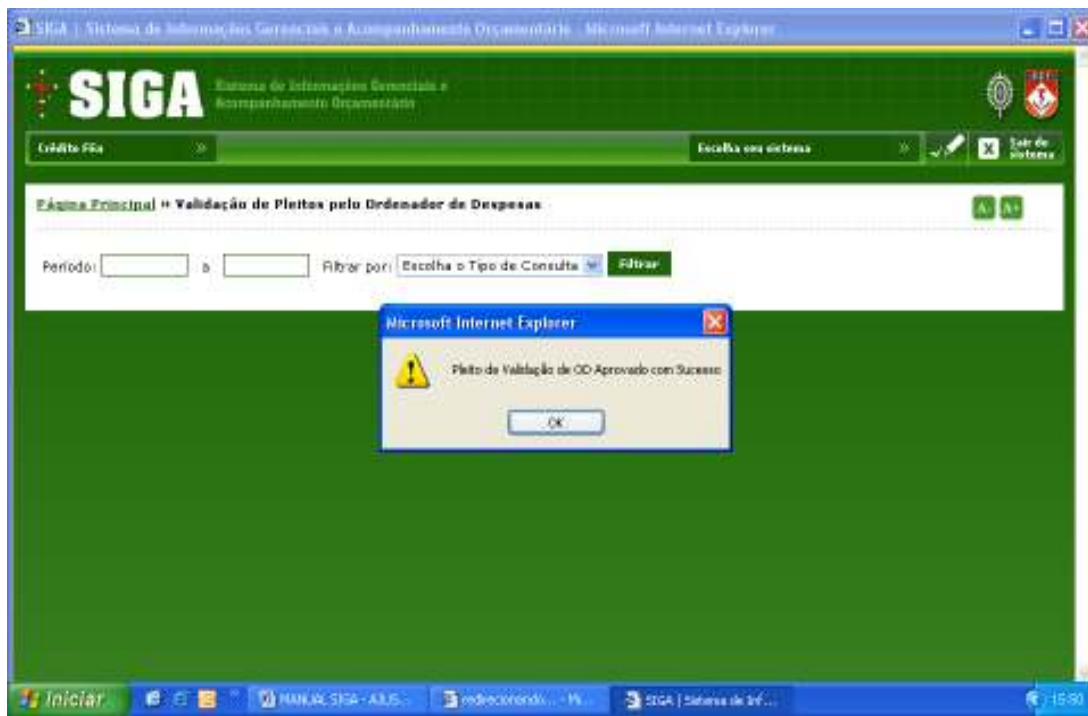
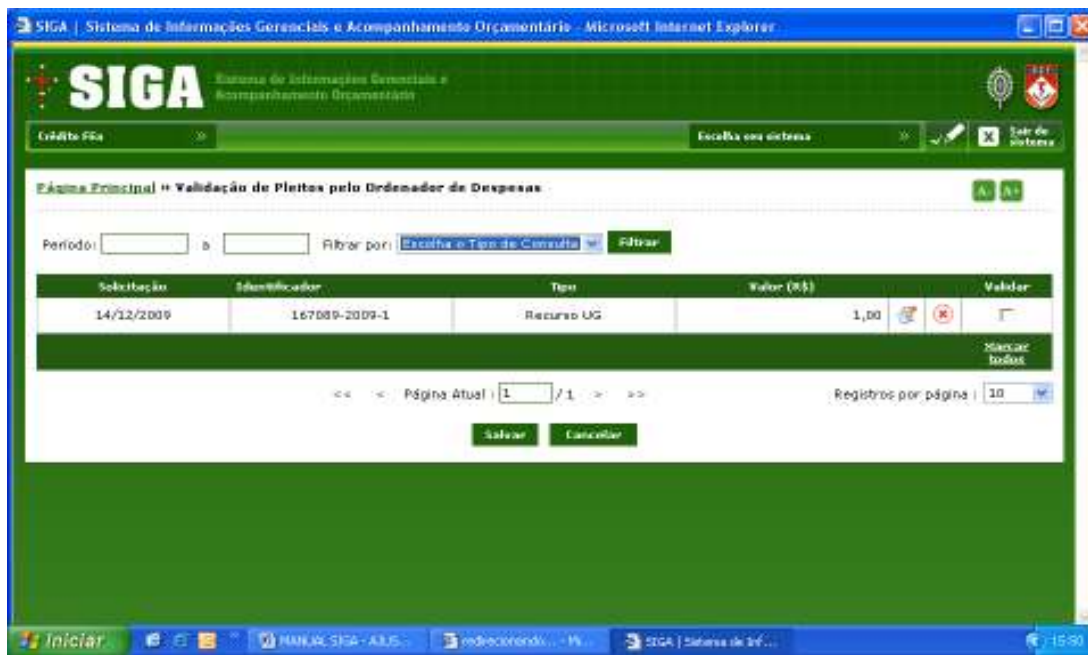
A funcionalidade **“Validação OD”** tem por finalidade permitir que o Ordenador de Despesas valide os pleitos incluídos pelos usuários da sua UG. O Ordenador de Despesas poderá validar, alterar ou excluir os pleitos cadastrados pelos usuários de sua UG. O pleito de solicitação de recursos estará disponível para análise pela Unidade Orçamentária Fundo do Exército (UG 167086), somente após a validação do OD.



The screenshot shows the SIGA web application interface. The navigation menu on the left includes 'Cadastro', 'Pleitos', 'Histórico', and 'Relatórios'. Under 'Relatórios', the 'Validação OD' option is selected. The main content area displays a table with the following data:

Título	Quantidade
Aditivo Pendente	12
Receita Com Contrato Invalidada	3
Receita Com Contrato Pendente	453
Receita Sem Contrato Invalidada	1
Receita Sem Contrato Pendente	176

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and a 'Registros por página: 10' dropdown menu.





### 02.02.06 PLEITO DE RECURSOS: PRÉ-APROVADO

Os pleitos de recursos UG poderão ser incluídos como pré-aprovados pela UO (Fundo do Exército), caso a UG esteja impossibilitada de realizar a inclusão. Neste caso, não ocorrerá a validação OD e o pleito ficará disponível para a análise UO (Fundo do Exército).



The screenshot shows the SIGA system interface with a table of credit items. The table has columns for item name, actions, and quantity. The actions are represented by green buttons with text like 'Listar', 'Analisar', 'Aprovar', etc.

Item	Ações	Quantidade
Aditivo Pendente	— Aprovar - ODS — Analisar - UO	186
Receita Com Contrato Invalidada	— Aprovar - UO	3
Receita Com Contrato Pendente	— Pré-aprovado	683
Generação de Arquivo NC	— Requisitar	1
Receita Sem Contrato Invalidada		20
Liberação de Arquivo NC		1
Receita Sem Contrato Pendente		1919

### 02.03.00 MÓDULO DE CRÉDITO: PLEITO DE RECURSOS ODS

A inclusão de **“Pleitos - Recursos ODS”** permite às UG ou aos ODS/OAS solicitarem a liberação dos recursos orçamentários geridos por estes. Os recursos geridos pelos ODS são referentes às atividades desenvolvidas pelos mesmos ou por um OAS, além de recursos alocados da reserva do Comandante do Exército. Para a solicitação, o pleito poderá ser incluído pela própria UG (caso seja de interesse do respectivo ODS) ou pelo ODS/OAS (Pleito Pré-Aprovado).

Excepcionalmente, a inclusão poderá ser feita pelo Fundo do Exército, caso o ODS/OAS não consiga realizar a inclusão por motivos sobre os quais não tenham governabilidade. Para tanto, o ODS/OAS deverá encaminhar a solicitação ao Fundo do Exército, por meio de documento oficial, informando o motivo da solicitação não ter sido incluída no sistema.

Inicialmente, as necessidades das UG referentes ao recursos geridos pelos ODS/OAS, continuarão a ser captadas pela forma determinada por cada Órgão e somente serão feitas pelo módulo “Crédito” se houver solicitação do Órgão Gestor

do recurso. Exceção aos recursos geridos pelo ODS SEF e OAS Fundo do Exército (despesas elencadas no Manual de Orientação aos Agentes da Administração – Fundo do Exército, no capítulo sobre provisão de crédito com sub-repasse), para os quais as UG poderão incluir as suas necessidades no módulo.

### 02.03.01 PLEITOS - RECURSOS ODS – INCLUIR.

Para acessá-lo, clique em “Crédito Fex”, “Pleitos”, “Recurso ODS”, “Incluir”. Ao clicar no link “Incluir”, o Sistema exibe a página “Manter Pleito de Recursos ODS - Incluir”.



Para Incluir, informe a UG, ODS, OAS, Ano da Referência, Justificativa UG e Salvar para determinar a inclusão.

**Observação:** esta funcionalidade somente será usada pela UG para o ODS SEF e OAS Fundo do Exército. Para os demais ODS/OAS, somente será autorizado o uso pela UG, caso seja do interesse do respectivo ODS.

 A screenshot of the 'Manter Pleito de Recursos ODS - Incluir' form in the SIGA system. The form is displayed in a browser window titled 'SIGA | Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário - Microsoft Internet Explorer'. The page has a green header with the SIGA logo and navigation options. The main content area contains several fields:
 

- \* UG: Seleção (dropdown menu)
- \* ODS: Seleção (dropdown menu)
- \* OAS: Seleção (dropdown menu)
- \* Ano de Referência: Seleção (dropdown menu)
- \* Justificativa UG: [Text input field]

 Below these fields, there is a section for 'Detalhamento por Natureza de Despesa' with a table structure:
 

* Natureza de Despesa	* Quantidade	* Valor (R\$)
[Input field]	[Input field]	[Input field]

 At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

### 02.03.02 PLEITOS - RECURSOS ODS - LISTAR

Ao selecionar o link “**Listar**”, o Sistema exibe a página “**Listar Pleitos de Recursos ODS**”. Para listar, informe a data de início e fim para determinar o período de pesquisa dos Pleitos.



O usuário pode selecionar um filtro para aplicar a consulta.

Na sequência, digite o valor a ser pesquisado nesse filtro, selecionando o link “**Filtrar**”. A consulta tem como resultado uma lista com os **Pleitos de Recursos do ODS**. Para cada Pleito, serão apresentadas as seguintes informações: data de solicitação; identificador (CODUG+exercício+código); ODS, OAS, Natureza de despesa, finalidade, valor e a situação do pleito.



### 02.03.03 PLEITOS – RECURSOS ODS – ANALISAR ODS

Ao seleccionar o link “**Analisar**”, o Sistema exibe a página “**Analisar Pleitos de Recursos ODS**”. Esta funcionalidade é de uso exclusivo dos ODS/OAS para a análise dos pleitos de recursos incluídos pelas UG (Incluir) ou pelos próprios ODS/OAS (pré-aprovado).



Para a análise, deverão ser listados os pleitos, colocando o período e o filtro por ODS.

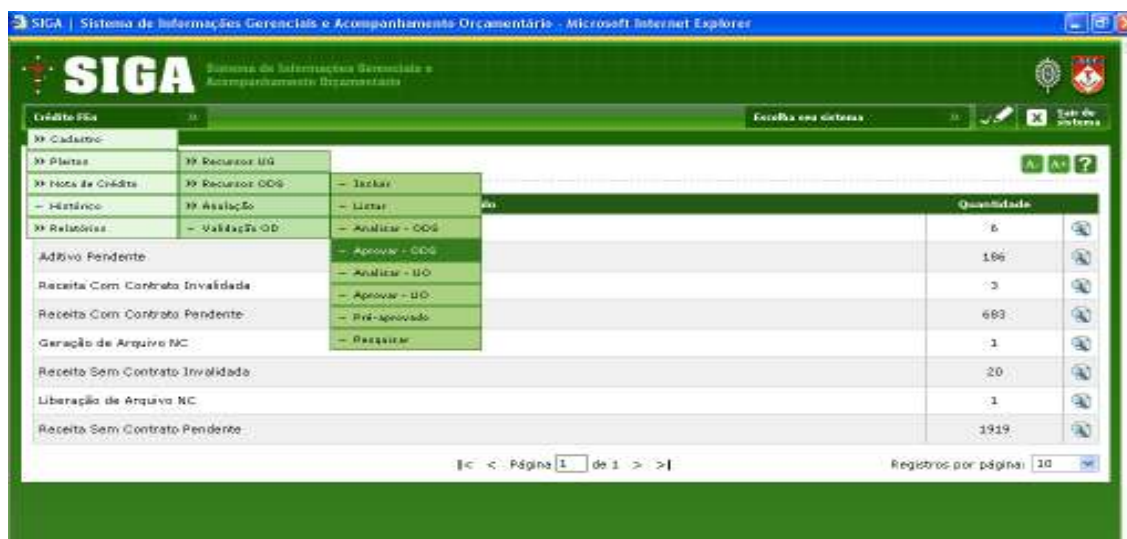


A seguir, selecionar o botão filtrar. Caso exista algum pleito de recursos o mesmo será exibido. Caso não exista, a consulta retornará que não existe nenhum registro. O analista poderá aprovar o pleito totalmente ou parcialmente, bem como não aprová-lo.



02.03.04 PLEITOS – RECURSOS ODS – APROVAR ODS

Ao selecionar o link “Aprovar”, o Sistema exibe a página “Aprovar Pleitos de Recursos ODS”. Esta funcionalidade é de uso exclusivo dos ODS/OAS para a aprovação dos pleitos de recursos já analisados.



Para a aprovação, deverão ser listados os pleitos, colocando o período e o filtro por ODS.



A consulta tem como resultado uma lista com os **Pleitos de Recursos do ODS**. Para cada Pleito, serão apresentadas as seguintes informações: data de solicitação; identificador (codug+exercício+código); UG, justificativa, ODS, OAS, Natureza de despesa, valor, analisar (detalhar ou redirecionar) e aprovar.



Caso o pleito não seja atendido pelo ODS/OAS, o mesmo poderá redirecioná-lo ao respectivo ODS/OAS.



Ao final, clique em **“Salvar”** para confirmar a inclusão e para cancelar a operação sem gravar o que foi feito, clique em **“Cancelar”**.

#### 02.03.05 PLEITO- RECURSOS ODS - ANALISAR UO

Os pleitos de recursos solicitados pelos ODS/OAS, após a aprovação ODS, são analisados na UO (Fundo do Exército), que poderá aprová-los total ou parcialmente, bem como não aprová-los. O analista da UO analisará os pleitos a fim de verificar se os mesmos atendem as condições previstas na legislação em vigor e se possuem limite orçamentário.

The screenshot shows the SIGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo and the text "Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário". Below this, there is a search bar and a "Sair do sistema" button. The main content area displays a table with the following data:

Item	Ações	Quantidade
Aditivo Pendente	— Iniciar — Listar — Analisar - ODS — Aprovar - ODS — Analisar - UO	6
Receita Com Contrato Invalidada	— Aprovar - UO	186
Receita Com Contrato Pendente	— Pré-aprovado	3
Geração de Arquivo NC	— Requisitar	683
Receita Sem Contrato Invalidada		1
Liberação de Arquivo NC		20
Receita Sem Contrato Pendente		1
<b>Total</b>		<b>1919</b>

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and a "Registros por página: 10" dropdown menu.

### 02.03.06 PLEITOS – RECURSOS ODS - APROVAR UO

Os pleitos de recursos solicitados pelos ODS/OAS, após a análise da UO, são avaliados para aprovação na UO (Fundo do Exército), pela autoridade competente para autorizar a liberação do crédito solicitado. Esta autoridade, também, poderá aprovar os pleitos total ou parcialmente, bem como não aprová-los.

This screenshot is identical to the one above, showing the same table of credit items and their quantities in the SIGA application. The data and layout are consistent with the previous image.



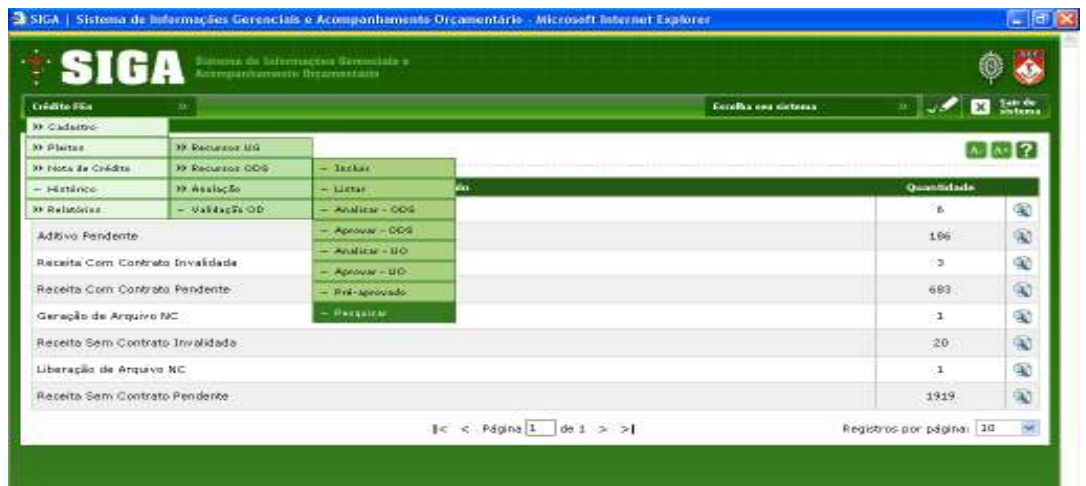
### 02.03.07 PLEITOS – RECURSOS ODS - PRÉ-APROVADO

Os pleitos de recursos ODS/OAS poderão ser incluídos como pré-aprovados pelo próprio ODS/OAS ou pela UO (Fundo do Exército), caso a UG não esteja autorizada ou esteja impossibilitada de realizar a inclusão. No caso de inclusão pelo ODS/OAS o pleito ficará disponível para a análise ODS e, caso seja feita a inclusão pela UO (Fundo do Exército), o pleito ficará disponível para a análise UO (Fundo do Exército).



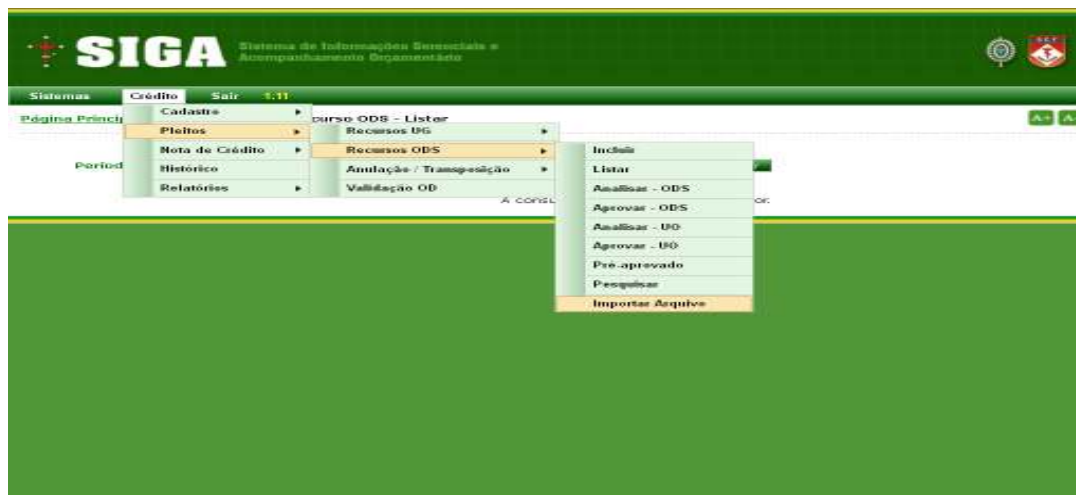
### 02.03.08 PLEITOS – RECURSOS ODS - PESQUISAR

Esta funcionalidade permite que as UG, as ICFEx os ODS/OAS e a UO (Fundo do Exército), realizem pesquisas sobre a situação dos pleitos incluídos no sistema.



### 02.03.09 PLEITOS – RECURSOS ODS – IMPORTAR ARQUIVO

Esta funcionalidade permite que os ODS/OAS façam a importação de arquivos gerados a partir dos dados de outros sistemas ou de planilhas para o módulo “Crédito” do sistema. Após a importação do arquivo pelo ODS/OAS, a situação dos pleitos será de “Aprovar ODS” e, após a aprovação pelo ODS/OAS, a situação dos pleitos será de “Analisar UO”.



### 02.03.10 PLEITOS – ANULAÇÃO/TRANSPosição

Esta funcionalidade permite que os ODS/OAS, ou as UG, quando autorizadas, façam a inclusão de suas necessidades de anulação/transposição de crédito. Após a inclusão da necessidade de anulação/transposição, a situação do pleito será de “Analisar UO”, podendo o ODS/OAS ou a UG, acompanhar a situação do pleito por meio das funcionalidades “Listar” ou “Pesquisar” ou, ainda, por meio do relatório de “Situação dos Pleitos”.



### 02.03.11 RELATÓRIOS

Esta funcionalidade permite que os ODS/OAS, ou as UG, quando autorizadas, consultem os relatórios disponibilizados no sistema. Os relatórios serão disponibilizados, oportunamente, de acordo com as necessidades específicas dos ODS/OAS e UG.



## 03.00.00

### Módulo de Receita

---

---

---

#### **03.01.00 INTRODUÇÃO**

O módulo de receita possui várias funcionalidades ligadas ao acompanhamento da receita da UG. Ele proporciona o controle da arrecadação e serve de suporte para a solicitação da UG de créditos sem sub-repasse, ou seja, a receita cadastrada nesse módulo servirá como base para a liberação de crédito sem sub-repasse. Permite, ainda, acompanhar a efetiva realização das receitas, tanto das vinculadas a contratos, quanto das oriundas de descontos em contracheque, como também, daquelas sem periodicidade definida, como venda de periódico, serviços administrativos, taxas de concursos, mensalidades escolares, serviços hospitalares, dentre outras.

Para acessar o **Módulo de Receita** existem os seguintes perfis:

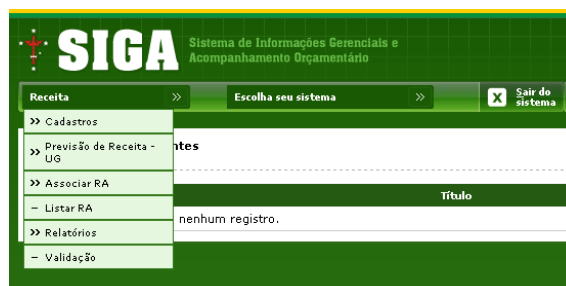
- a) Cadastrador de receitas** – militar ou servidor civil que terá acesso aos contratos de receita da UG para cadastrá-los no SIGA. O “cadastrador” acessa as funcionalidades de entrada de dados de contratos e consultas;
- b) Validador de receitas** – militar ou servidor civil responsável pelo suporte documental. O “validador” confirma as informações inseridas pelo “cadastrador”. Deve manter os contratos arquivados no suporte documental, à disposição dos órgãos de controle. O validador acessa as funcionalidades de validação de contratos e consultas;
- c) Consulta de receitas** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação da receita prevista e realizada da UG. Acessa todas as consultas, porém não cadastra nem valida informações.

### 03.02.00 ACESSO

Para acessar o Módulo de Receita ative “**Escolha seu sistema**” e em seguida, ative “**Receita**”.



Na linha de comando, é apresentada uma nova opção de Receita que disponibiliza as seguintes funcionalidades: **Cadastros** (apenas disponível ao Fundo do Exército); **Previsão de Receita**; **Associar RA**; **Relatórios**; **Validação**.



### 03.03.00 MÓDULO DE RECEITA: PREVISÃO DE RECEITA UG

#### 03.03.01: PREVISÃO DE RECEITA UG: INCLUIR PREVISÃO DE RECEITA CONTRATUAL

Esta funcionalidade tem por objetivo realizar a inclusão de receitas vinculadas aos diversos tipos de contratos de receitas realizados pelas UG. Para cadastrar um contrato, a UG deverá clicar em “Previsão de Receita – UG”, “Com Contrato” e “Incluir”.



A próxima tela a ser apresentada deverá ser preenchida com os dados do contrato, conforme a sequência abaixo:

Página Principal / [Listar Previsão de Receita Com Contrato](#) / [Incluir Previsão de Receita Com Contrato](#)

\* Unidade Gestora: [Pesquisar UG](#)

\* Organização Militar: [Selecione a OM](#)

\* Número do Contrato:

\* Data Início Contrato:  (dd/mm/aaaa)

\* Data Final Contrato:  (dd/mm/aaaa)

\* Tipo Pessoa:  Física  Jurídica

\* CPF/CNPJ:

\* Razão Social/Contratada:

\* Objeto do Contrato:

\* Código da Receita: [Pesquisar Código da Receita](#)

\* Tipo de Contrato: [Selecione o Tipo de Contrato](#)

\* Tipificação da Receita: [Selecione a Tipificação da Receita](#)

\* Modalidade de Pagamento: [Selecione a Modalidade de Pagamento](#)

\* Data Vencimento Prestação:  (dd/mm/aaaa)

\* Valor da Prestação:

[Ler/Salvar](#)





Em seguida, o sistema disponibilizará uma tela, informando a situação dos contratos cadastrados, que podem estar representados com as seguintes situações: **verde**, encontram-se validados; **amarelo**, encontram-se pendentes, aguardando validação; **vermelho**, foram invalidados. O contrato deverá ser corrigido ou alterado pelo “cadastrador”, e, somente após a alteração, será submetido à nova análise.

Situação	PG	Descrição	Nº do Contrato	Objeto do Contrato	Código de Receita	Valor da Prestação	Mod. Pag.	Vigente
	167001	7º BE Crst	TA 02/2013, PU04	Cessão de Uso de um imóvel para utilização como contô	208041	213,80	Mensal	Sim
	167002	Comd Fron #ens/4º B15	010/2009	Cessão de Uso - FIE	200003	100,80	Mensal	Sim
	167002	Comd Fron #ens/4º B15	001/2009	CESSÃO DE USO DO CÍRCULO MILITAR DE OFICIAIS EM RJO BRANCO-AC.	208041	300,80	Mensal	Sim


Os contratos validados têm a opção “**detalhar**” (o detalhar só aparece se o contrato estiver validado). Para esses contratos podem ser incluídos termos aditivos ou rescisões.

Os contratos em pendência e invalidados têm as opções “**alterar**” e “**excluir**” .

Caso o usuário queira visualizar os contratos não vigentes, poderá ativar o “Check Box” **Visualizar Contratos não Vigentes** .

**OBSERVAÇÃO:** Sempre que a data final do contrato expirar, automaticamente o sistema redirecionará esse contrato para a situação de não vigente. Assim, caso seja necessário adicionar um termo aditivo ao contrato, **o usuário deverá visualizar os contratos não vigentes da UG e selecionar aquele que será aditivado.** Após esse procedimento, seguir o previsto no item 03.03.03, abaixo. Nesse sentido, **a UG não deverá realizar a inclusão de novo contrato.**

### 03.03.03: PREVISÃO DE RECEITA UG: INCLUIR TERMO ADITIVO

Após listar os contratos (ver funcionalidade anterior), clique em  “**detalhar**”. O sistema apresentará a tela abaixo, com todas as informações do contrato. O usuário verificará se é o contrato desejado, em seguida, clique em “**Incluir Aditivo**”.

[Página Principal](#) / [Listar Previsão de Receita Com Contrato](#) / [Detalhar Previsão de Receita Com Contrato](#) A-

---

Contrato nº 013/2011

**Unidade Gestora:** 167501  
**Organização Militar:** 063131 - MHEX/FC  
**Número do Contrato:** 013/2011  
**Data Início Contrato:** 29/10/2011  
**Data Final Contrato:** 30/10/2011  
**Tipo Pessoa:** Física  
**CPF/CNPJ:**  
**Razão Social/Contratante:**  
**Objeto do Contrato:** TPU - casamento - MMCL  
**Código da Receita:** 202550  
**Tipo de Contrato:** Aluguéis  
**Tipificação da Receita:** ATIVIDADES SOCIAIS  
**Modalidade de Pagamento:** Único

Parcelas do Contrato (30% FEX | 70% UG)

Valor	Data	RA	Valor RA	Percentual
300,00	01/02/2011	2011RA000079	300,00	30% FEX   70% UG

Histórico do Contrato

[Incluir Aditivo](#)

Após clicar em “**Incluir Aditivo**”, aparecerá a tela abaixo. Para realizar a inclusão do termo aditivo, devem-se digitar as informações solicitadas, e em seguida, clicar em “**Continuar**”.

<b>Unidade Gestora:</b>	167501
<b>Organização Militar:</b>	063131 - MHEX/FC
<b>Número do Contrato:</b>	013/2011
<b>Tipo Pessoa:</b>	Física
<b>CPF/CNPJ:</b>	
<b>Razão Social/Contratante:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b>	TPU - casamento - MMCL
<b>Código da Receita:</b>	202550
<b>Tipo de Contrato:</b>	Aluguéis
<b>Tipificação da Receita:</b>	ATIVIDADES SOCIAIS
Número do Aditivo:	1
* Data Início Aditivo:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
* Data Final Aditivo:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
* Justificativa:	<input type="text"/>
* Modalidade de Pagamento:	Selecione a Modalidade de Pagamento <input type="button" value="v"/>
* Data Vencimento Prestação:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
* Valor da Prestação:	<input type="text"/>
Data da Rescisão do Contrato:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<input type="button" value="Continuar"/>	

Após clicar “**Continuar**” aparecerá a tela abaixo. O usuário deverá verificar se os dados estão corretos, e em seguida, pressionar “**Salvar**”.

<b>Unidade Gestora:</b>	167501
<b>Organização Militar:</b>	063131 - MHEx/FC
<b>Número do Contrato:</b>	013/2011
<b>Tipo Pessoa:</b>	Física
<b>CPF/CNPJ:</b>	
<b>Razão Social/Contratante:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b>	TPU - casamento - MMCL
<b>Código da Receita:</b>	202550
<b>Tipo de Contrato:</b>	Aluguéis
<b>Tipificação da Receita:</b>	ATIVIDADES SOCIAIS
<b>Número do Aditivo:</b>	1
* Data Início Aditivo:	10/09/2011 (dd/mm/aaaa)
* Data Final Aditivo:	10/10/2011 (dd/mm/aaaa)
* Justificativa:	xxxx
* Modalidade de Pagamento:	mensal
Data da Rescisão do Contrato:	

**Parcelas do Aditivo (30% FEX | 70% UG)**

Valor	Data
300,00	05/10/2011

[Incluir Prestação](#)

**Salvar**

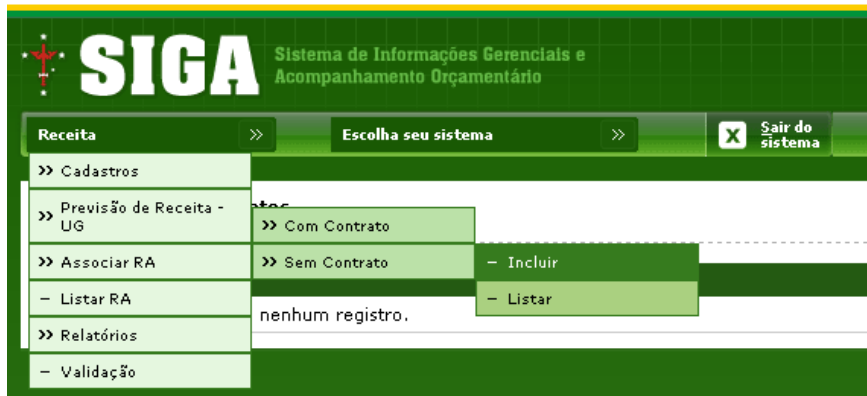
#### 03.03.04 PREVISÃO DE RECEITA UG: RESCISÃO DE CONTRATO

No caso de **Aditivo de Rescisão**, só serão preenchidos alguns campos como: data de início; justificativa da rescisão; a parcela única que será paga. O contrato se ajustará conforme o lançamento dos dados necessários.

A inclusão de um aditivo de rescisão cancela o contrato e não permite a inclusão de novos aditivos ao mesmo.

### 03.03.05: PREVISÃO DE RECEITA UG: CADASTRO DE PREVISÃO DE RECEITAS SEM CONTRATO

Esta funcionalidade tem por objetivo realizar a inclusão de receitas não vinculadas aos contratos, como por exemplo: venda de periódico; serviços administrativos; taxas de concursos; mensalidades escolares; serviços hospitalares; dentre outras. Para cadastrar essa previsão de receita, o usuário ativa “**Previsão de Receita – UG**” >> “**Sem Contrato**” >> “**Incluir**”.



Em seguida, aparecerá a tela abaixo. Digite todas as informações solicitadas. Pressione em “**Continuar**”.

\* Unidade Gestora: [Pesquisar UG](#)

\* Organização Militar:

Número do Documento:

\* Exige CPF/CNPJ:  Sim  Não

Tipo Pessoa:  Física  Jurídica

CPF/CNPJ:

Razão Social/Contratante:

\* Descrição:

\* Código da Receita: [Pesquisar Código da Receita](#)

\* Título da Receita:

\* Tipificação da Receita:

\* Modalidade de Pagamento:

\* Data Início:  (dd/mm/aaaa)

Data Final:  (dd/mm/aaaa)

\* Valor:

Em seguida, aparecerá esta tela com a(s) data(s) de vencimento, valor(es) da(s) parcela(s). O usuário realiza a conferência, teclando em **“Salvar”**.

\* Unidade Gestora: 167001 - 7º BE Cnst [Pesquisar UG](#)

\* Organização Militar: 003913 - 7º BE Cnst

Número do Documento: 001

\* Exige CPF/CNPJ:  Sim  Não

Tipo Pessoa:  Física  Jurídica

CPF/CNPJ: 111.111.111-11

Razão Social/Contratante: xxx

\* Descrição: xxx

\* Código da Receita: 202550 [Pesquisar Código da Receita](#)

\* Título da Receita: Aluguéis

\* Tipificação da Receita: BANCOS

\* Modalidade de Pagamento: Mensal

Total das Parcelas do Documento (R\$): 200,00

Parcelas do Documento (30% FEX | 70% UG)

Valor	Data
200,00	10/09/2012

[Incluir](#)

Caso a receita esteja vinculada ao CPF/CNPJ, esta deverá ser validada. Caso não exija CPF/CNPJ, não é necessária validação. Esta previsão poderá ser alterada ao longo do ano, entretanto, só será permitido alterar os valores referentes aos meses futuros.

### 03.03.06: PREVISÃO DE RECEITA UG: LISTAR AS PREVISÕES DE RECEITAS SEM CONTRATO

Para listar as receitas sem contrato basta clicar em **“Previsão de Receita – UG”**>> **“Sem Contrato”** >> **“Listar”**. A tela apresentará todas as receitas cadastradas.

O Sistema disponibiliza uma tela, informando a situação dos contratos cadastrados, a seguir descritos: receitas com a situação verde encontram-se validadas; receitas com a situação amarela encontram-se pendentes, aguardando validação; receitas com a situação vermelha foram invalidadas. Nesse caso, a receita deverá ser corrigida ou alterada pelo “cadastrador”, e, somente após a

alteração, será submetida à outra análise. As receitas que estão com a situação azul são aquelas cadastradas sem CPF/CNPJ.

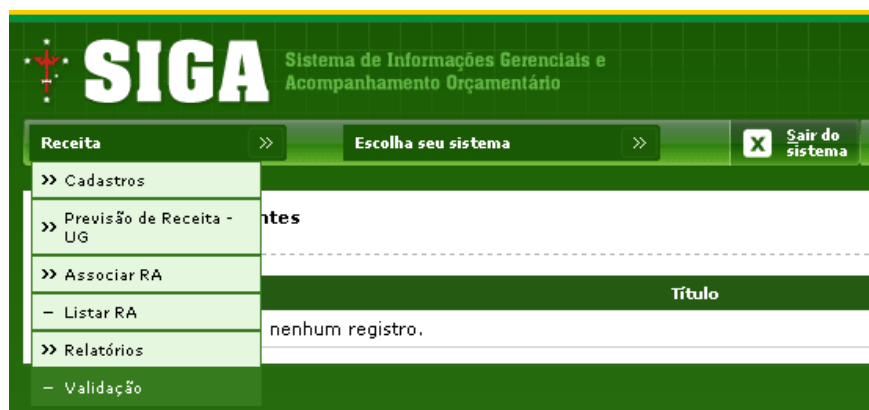


The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo and the text "Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário". Below this, there is a breadcrumb trail: "Página Principal / Listar Previsão de Receita Sem Contrato". A filter dropdown menu is set to "Escolha o Tipo de Consulta". The main content is a table with the following data:

Situação	UG	Objeto do Contrato	Código da Receita	Valor
	167247	desconto em favor da ug referente a PNR	204013	3.503,17
	167346	receitas referentes à arrecadação de taxas de pnr da guarnição.	288047	2.900,00
	167346	receitas referentes à arrecadação dos hotéis de trânsito da guarnição.	226947	850,00
	167392	Ocupação de PNR	288047	10.200,00

### 03.04.00 MÓDULO DE RECEITA: VALIDAÇÃO DE CONTRATOS E RECEITAS


Essa funcionalidade é de uso exclusivo do “Validador”. Tem por finalidade garantir que as informações cadastradas são fidedignas ao documento contratual. Uma vez acessado o Módulo de Receita, será apresentada a seguinte tela:



Ao ativar, “Validação” é apresentada a tela a seguir:



Nº Decretado	UG	Descrição	Objeto do Contrato	Com contrato	Código de Receita	Valor (R\$)
-	167001	7ª BE Cruz	Indenização Telefônica	Não	200061	945,59
-	167001	7ª BE Cruz	Indenização Telefônica	Não	200061	119,59
-	167001	7ª BE Cruz	Indenização Telefônica	Não	200061	9,36
TA 02/2011, PU04	167001	7ª BE Cruz	Cessão de Uso de um imóvel para utilização como oficina	Sim	200043	213,90
001/2009	167002	Comdo Fron Acre/49 BIS	CESSÃO DE USO DO CÍRCULO MILITAR DE OFICIAIS EM RJO BRANCO-AC.	Sim	200043	300,00

Para validar uma receita prevista, selecione o contrato e clique em “Detalhar”  , localizado ao lado direito da tela. Em seguida, será apresentada a seguinte tela:

**Documento com número**

Unidade Gestora: 167001  
 Organização Militar: 000912  
 Número do Documento: -  
 Tipo Pessoa: Física  
 CPF/CNPJ:  
 Razão Social/Contratante:  
 Objeto do Termo de Autorização: Indenização Telefônica  
 Código da Receita: 200061  
 Tipo de Contrato: Indenização Dívidas Devidas ao FEx  
 Especificação da Receita: TELECOMUNICAÇÕES  
 Modalidade de Pagamento: Único

Parcelas do Documento (100% FEE | 0% IGC)

Valor	Data	RA	Valor RA	Percentual
545,59	12/03/2012	Não possui RA associada		

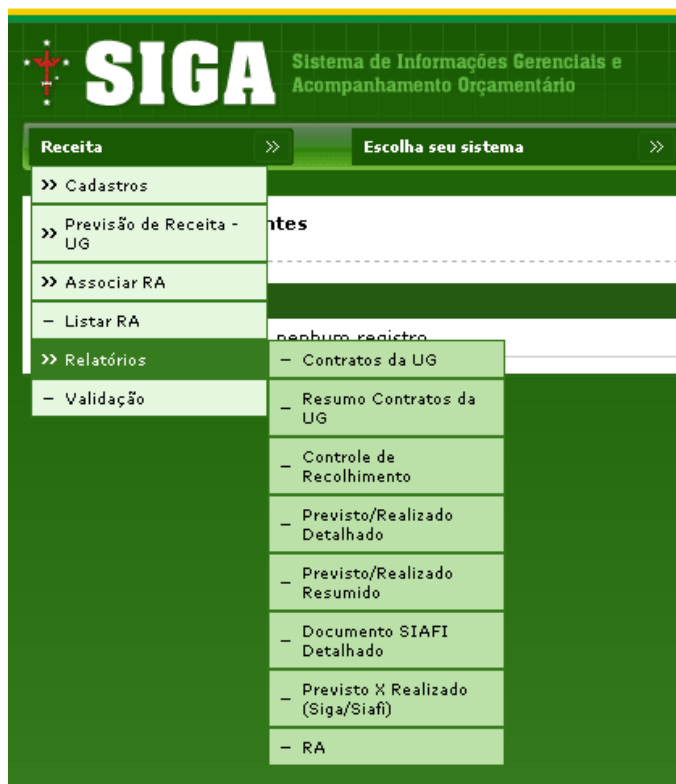
**Validar** **Invaldar**

Após a verificação dos dados do contrato, pressione em “**Validar**”. O contrato validado recebe a situação verde. Caso os dados cadastrados não estejam corretos, clicar em “**Invalidar**”. O contrato invalidado recebe a situação vermelha e ficará pendente de correção pelo cadastrador. A situação dos contratos deve ser verificada na funcionalidade “**Listar Contratos**”.

**OBSERVAÇÃO:** Após validado o contrato, somente poderá ser modificado se for alterado o seu *status* de validado para pendente. Para tanto, a UG deverá enviar mensagem SIAFI para o Fundo do Exército (167086) que efetuará a alteração do *status*.

### 03.05.00 MÓDULO DE RECEITA: RELATÓRIOS

Essa funcionalidade permite realizar consultas de relatórios no sistema. Os três perfis têm acesso aos relatórios da UG: Cadastrador; Validador; Consulta. Para realizar a consulta clicar em “**Relatórios**”, “**Previsto/Realizado**”. Feito isso, seleciona-se o relatório que se deseja consultar.



Estarão disponíveis os seguintes relatórios:

**a. Relatório de Contratos da UG** – apresenta um resumo dos contratos cadastrados na UG. Informar os dados da UG que se deseja consultar e clicar em **“Emitir Relatórios”**.

**b. Relatório Controle de Recolhimento – Com Contrato:** é um relatório que detalha as parcelas recebidas dos contratos de receita. Informar os dados da UG que se deseja consultar, **lembrando-se que os campos “Código da Receita e Tipo de Receita” são de preenchimento obrigatório**. A seguir, deve-se clicar em **“Emitir Relatório”**.

**c. Relatório Controle de Recolhimento – Sem Contrato:** é um relatório que detalha as parcelas recebidas das receitas sem contrato.

**d. Relatório Controle de Recolhimento – Sem Contrato com Detalhe:** é um relatório que relaciona as receitas sem contrato, contendo todas as RA que efetuaram o recolhimento.

**e. Relatório Controle de Recolhimento – Sem Contrato sem Detalhe:** é um relatório que relaciona as receitas sem contrato, apresentando apenas a informação sintetizada da receita.

**f. Relatório Previsto X Realizado – Detalhado:** demonstra a previsão de receita e os recolhimentos referentes a um contrato, apresentando todos os documentos de recolhimento (RA). Informar os dados da UG que se deseja consultar, **lembrando-se que os campos “Unidade Gestora e Código da Receita” são de preenchimento obrigatório**, e, a seguir, clicar em **“Emitir Relatórios”**.

**g. Relatório Previsto X Realizado – Resumido:** relaciona as UG, códigos de receita e percentuais das UG e do FEx. Informar os dados da UG que se deseja consultar, **lembrando-se que os campos “Unidade Gestora e Código da Receita” são de preenchimento obrigatório**. A seguir, clicar em **“Emitir Relatórios”**.

**h. Relatório Documentos do SIAFI – Detalhado:** apresenta um resumo dos documentos das UG existentes no SIAFI, tais como: GRU; PF; NL; etc. Informar os

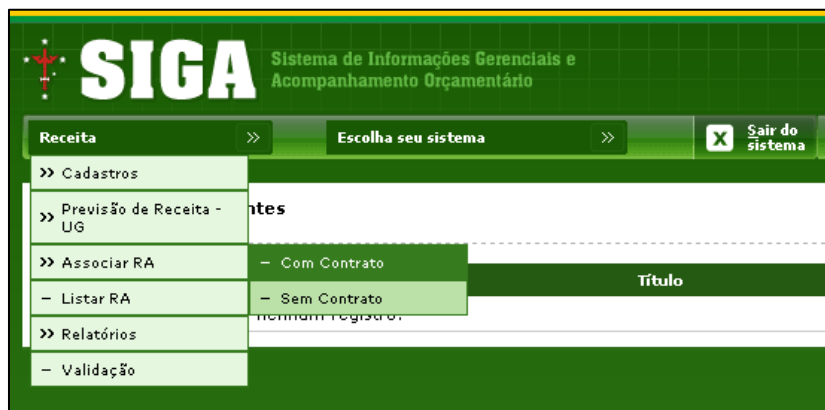
dados da UG que se deseja consultar, **lembrando-se que os campos “Unidade Gestora, Código da Receita e Tipo de Documento” são de preenchimento obrigatório**. A seguir, deve-se clicar em **“Emitir Relatórios”**.

**Observação:** uma vez selecionado o relatório desejado, é apresentada uma tela que permite ao usuário estabelecer parâmetros que melhor convenham para a emissão do mesmo, selecionando-se uma ou mais opções de filtro, como por exemplo, tipo de contrato, receita, período, entre outras.

### 03.06.00 MÓDULO DE RECEITA: ASSOCIAR UM RA A UM CONTRATO


O sistema associa automaticamente um Registro de Arrecadação (RA) a um contrato de receita, desde que os seguintes parâmetros cadastrados sejam iguais ao do RA: CNPJ/CPF, código de recolhimento, valor e UG emitente. Caso a arrecadação seja efetuada com parâmetros distintos, essa funcionalidade permite que o usuário associe “manualmente” um RA a um contrato de forma a caracterizar o pagamento por parte do contratado.

Para realizar associação, basta clicar em **“Receita” >> “Associar RA”**.




A tela abaixo apresentará os contratos que se encontram pendentes, ou seja, aqueles que o sistema não conseguiu identificar o RA que realizou o pagamento.

Nº Contrato	UG	Objeto do Contrato	Código da Receita	Data Vencimento	Valor
TA 02/2011. PUD4	167001 - 7º BE Cnat	Cessão de Uso de um imóvel para utilização como cantina	208043 - Cessão de Uso de Bens Imóveis	06/01/2012	200,00
TA 02/2011 PU 04	167001 - 7º BE Cnat	TAXA DE ÁGUA E LUZ DA CANTINA	208041 - Restituição de Despesa	06/01/2012	50,92
TA 004/2011	167002 - Cmdo Fron Aoa/4º B12	Cessão de uso de loja artigos militares	208043 - Cessão de Uso de Bens Imóveis	10/01/2012	1.577,00
TA 002/2011	167002 - Cmdo Fron Aoa/4º B12	Cessão de uso da Cantina	208043 - Cessão de Uso de Bens Imóveis	10/01/2012	3.012,15
019/2010	167002 - Cmdo Fron Aoa/4º B12	Cessão de Uso - Sala do Fotógrafo	208043 - Cessão de Uso de Bens Imóveis	16/01/2012	270,00

Ao selecionar a opção “**Detalhar**” , é apresentada uma tela com informações detalhadas para a verificação do usuário, abaixo descrita.

**Unidade Gestora:** 167001  
**Organização Militar:** 003913 - 7º BE Cnat  
**Número do Contrato:** TA 02/2011. PUD4  
**Data Início:** 01/10/2011  
**Data Fim:** 30/03/2012  
**Tipo Pessoa:** Jurídica  
**CPF/CNPJ:**  
**Razão Social/Contratante:**  
**Objeto do Contrato:** Cessão de Uso de um imóvel para utilização como cantina  
**Código da Receita:** 208043  
**Tipo da Receita:** Cessão de Uso de Bens Imóveis  
**Tipificação da Receita:** CANTINA  
**Modalidade de Pagamento:** Mensal  
**Data Vencimento Prestação:** 06/01/2012  
**Valor da Prestação:** 200,00

Número	Valor Prestação	Data	RA	UG	Gestão	Valor RA
1	200,00	06/11/2011	2012RAD00196	167001	0001	200,00
2	200,00	06/12/2011	2012RAD00212	167001	0001	200,00
3	200,00	06/01/2012	2012RAD00003	167001	0001	200,00
4	200,00	06/02/2012	2012RAD00004	167001	0001	200,00
5	200,00	06/03/2012	2012RAD00070	167001	0001	200,00
6	200,00	06/04/2012	2012RAD00057	167001	0001	200,00
1	213,90	09/05/2012	2012RAD00105	167001	0001	213,90
2	213,90	09/06/2012	2012RAD00134	167001	0001	213,90
			2012RAD00120	167001	0001	213,90
3	213,90	06/07/2012		(sem RA's associadas)		
4	213,90	07/09/2012		(sem RA's associadas)		

Após pressionar “**Associar**” , apresenta-se uma tela com as RA relativas ao código de RA do contrato. Por exemplo, se o contrato foi cadastrado com o código de RA 20804-3, ao clicar em “**Associar**”, o Sistema apresentará as RA emitidas em favor da UG com o código 20804-3.


Unidade Gestora: 167001				
Organização Militar: 003913 - 7º BE Cnst				
Número do Contrato: TA 02/2011, PU04				
Data Início: 01/10/2011				
Data Final: 30/03/2012				
Tipo Pessoa: Jurídica				
CPF/CNPJ:				
Razão Social/Contratante:				
Objeto do Contrato: Cessão de Uso de um imóvel para utilização como cantina				
Código da Receita: 208043				
Tipo da Receita: Cessão de Uso de Bens Imóveis				
Tipificação da Receita: CANTINA				
Modalidade de Pagamento: Mensal				
Data Vencimento Prestação: 06/01/2012				
Valor da Prestação: 200,00				

Período: 01/07/2011 de 30/09/2011 Filtrar por: Código da Receita 20804 Filtrar

Nº RA	UG	Observação	Código GRU	Valor (R\$)
2012RA000130	167001	REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 02Jul12	20804	213,90
2012RA000134	167001	REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 05Jul12	20804	213,90
2012RA000147	167001	REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 07Ago12	20804	213,90

|< < Página 1 de 1 > >|

Registros por página: 10

Finalmente, ao ativar a opção “**Selecionar**” , será apresentada uma tela com os dados do contrato e da RA para conferência.

Receita	RA
Unidade Gestora: 167001	Número: 2012RA000147
Organização Militar: 003913 - 7º BE Cnst	Data de Emissão: 07/08/2012
Número do Contrato: TA 02/2011, PU04	UG / Gestão Emitente: 167001 / 00001
Data Início: 01/10/2011	Recolhedor: 13.345.555/0001-17
Data Final: 30/03/2012	Código de Recolhimento: 20804
Tipo Pessoa: Jurídica	Observação: REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 07Ago12
CPF/CNPJ: 13.345.555/0001-17	Valor: 213,90
Razão Social/Contratante: ROCICLÉIA DE OLIVEIRA FERREIRA	
Objeto do Contrato: Cessão de Uso de um imóvel para utilização como cantina	
Código da Receita: 208043	
Tipo da Receita: Cessão de Uso de Bens Imóveis	
Tipificação da Receita: CANTINA	
Modalidade de Pagamento: Mensal	
Data Vencimento Prestação: 06/01/2012	
Valor da Prestação: 200,00	

**Confirmar** **Cancelar**

Na ocasião, o usuário poderá confirmar ou cancelar a associação, encerrando o roteiro da associação do RA.

## **04.00.00**

### **Módulo de Aplicação Financeira**

---

---

#### **04.01.00 INTRODUÇÃO**

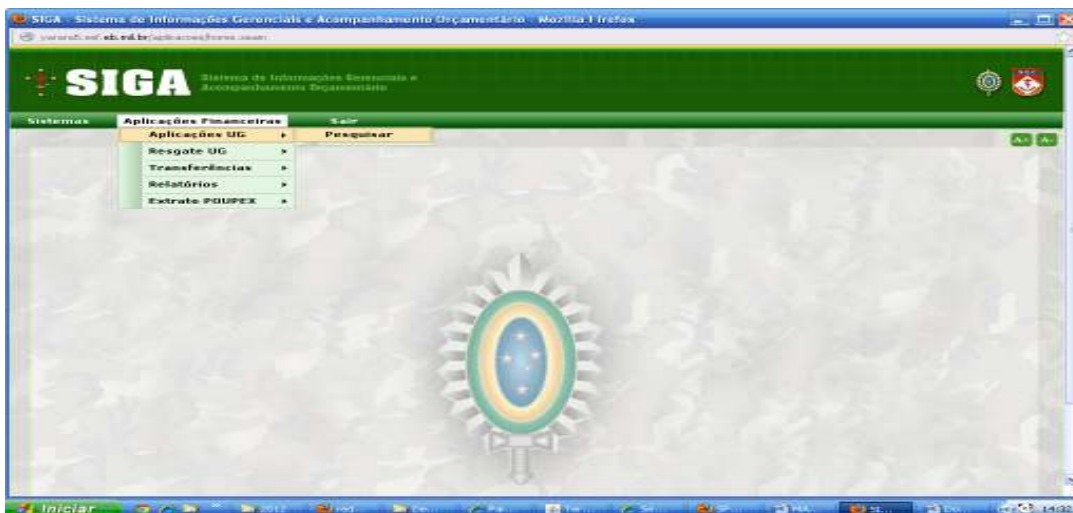
O módulo de aplicação financeira do Sistema do SIGA proporciona às Unidades Gestoras o acompanhamento de suas aplicações recolhidas ao Fundo do Exército, por meio de Registro de Arrecadação (RA) e da Programação Financeira (PF).

No **Módulo de Aplicação Financeira**, existem os seguintes perfis:

- a) Resgate de aplicação financeira** – Ordenador de Despesas ou pessoa designada por ele para efetuar resgates de poupança da UG. Acessa as funcionalidades de resgate e consultas;
- b) Consulta de aplicação financeira** – militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação das aplicações em poupança da UG, acessando a todas as consultas.

#### **04.02.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: APLICAÇÃO UG - PESQUISAR**

O objetivo da funcionalidade “**Pesquisar**” é permitir ao usuário realizar o acompanhamento das aplicações financeiras, por período, realizadas pela UG.



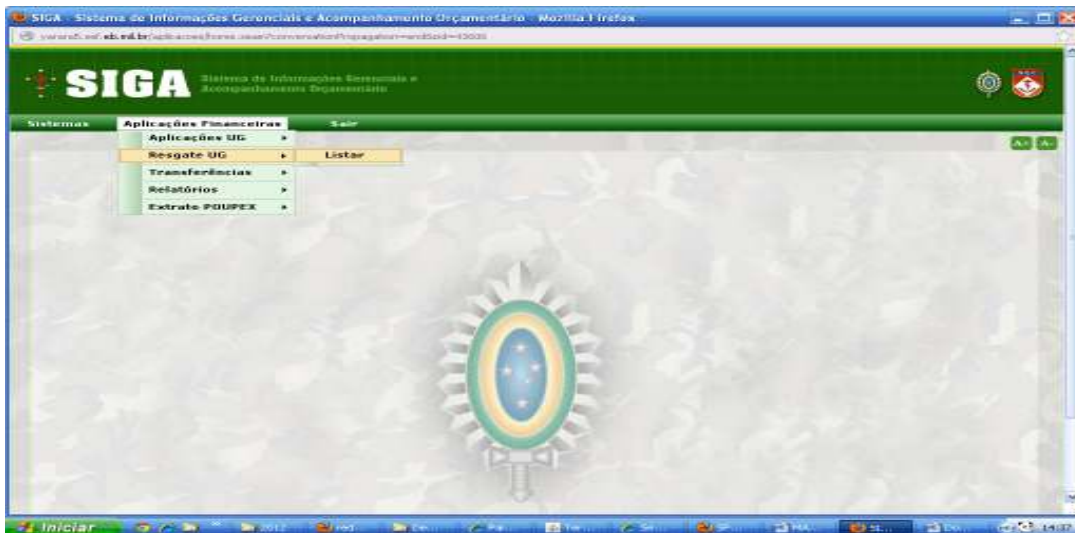
Ao selecionar o link “**Pesquisar**”, o Sistema exibe uma página “**Aplicações**” – “**listar**”. A seguir, deve-se escolher o período a ser pesquisado, e no campo “**Filtrar por**”, indicar o tipo de consulta, com as seguintes opções: UG, Fonte, número do documento. Ao final, clicar em “**Filtrar**” para confirmar a consulta.



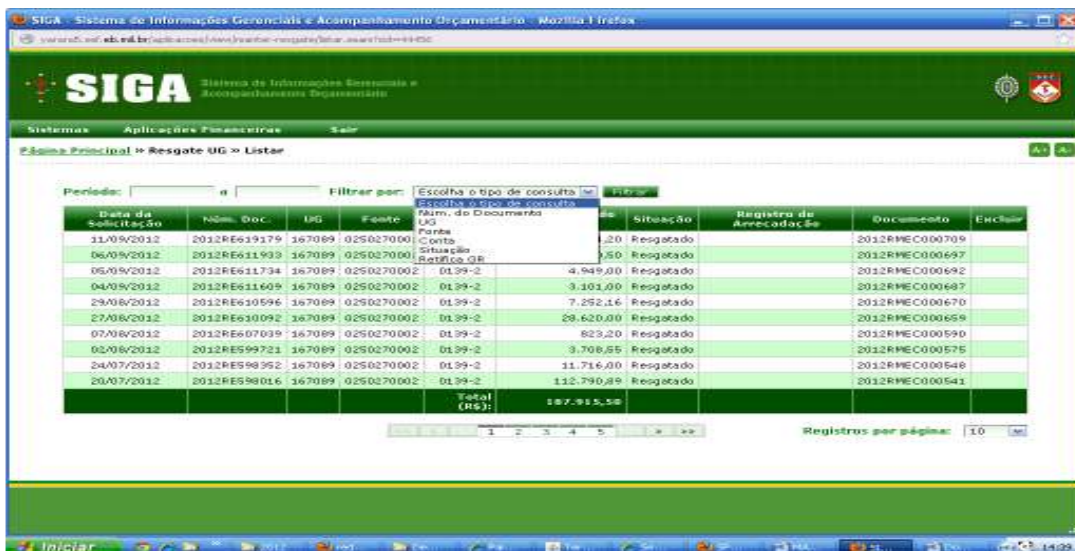
#### 04.03.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: RESGATE UG - LISTAR

O objetivo da funcionalidade “**Listar**” é permitir ao usuário realizar o acompanhamento dos resgates, por período, realizadas pela UG.



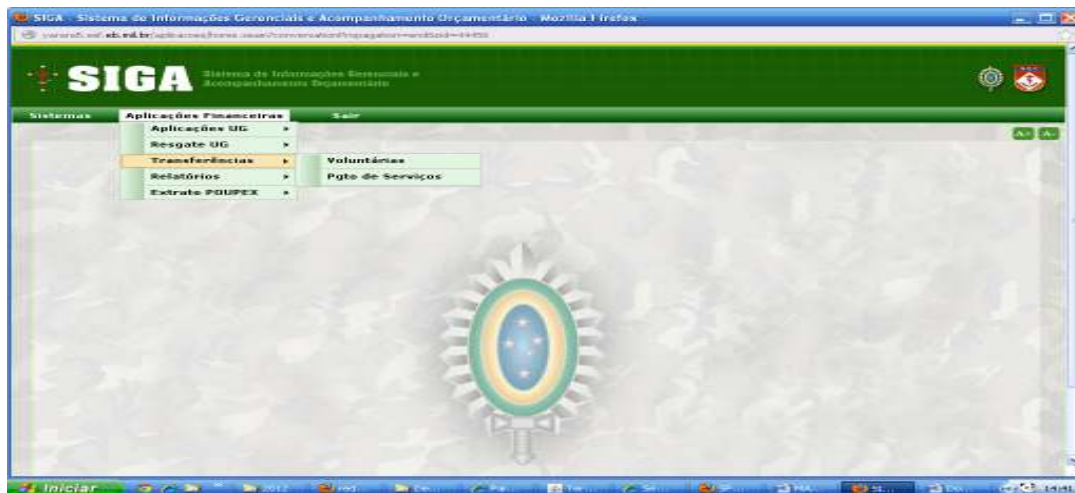


Ao selecionar o link “Listar”, o Sistema exibe uma página de resgate. No campo “Período”, indicar o período a ser listado. Já, no campo “Filtrar por”, deverá ser selecionado o número do documento, a UG, a Fonte, a conta, situação Retifica GR. Após o preenchimento dos campos, clicar em “Filtro” para confirmar a consulta.



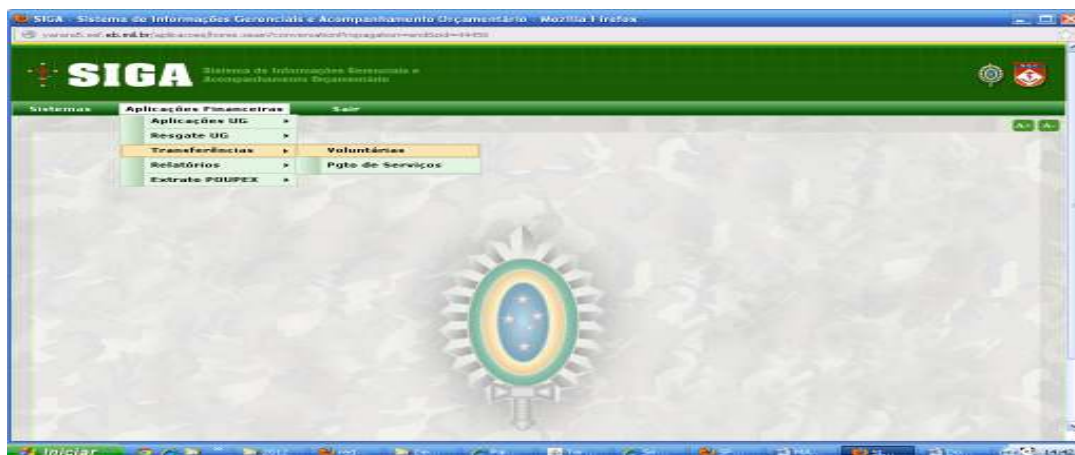
**04.04.00 MÓDULO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA: TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS**

O objetivo da Transferência entre Contas é a mudança de valores de mesma Fonte de Recursos entre duas UG e a entre fontes de Recursos diferentes para o Fundo do Exército.



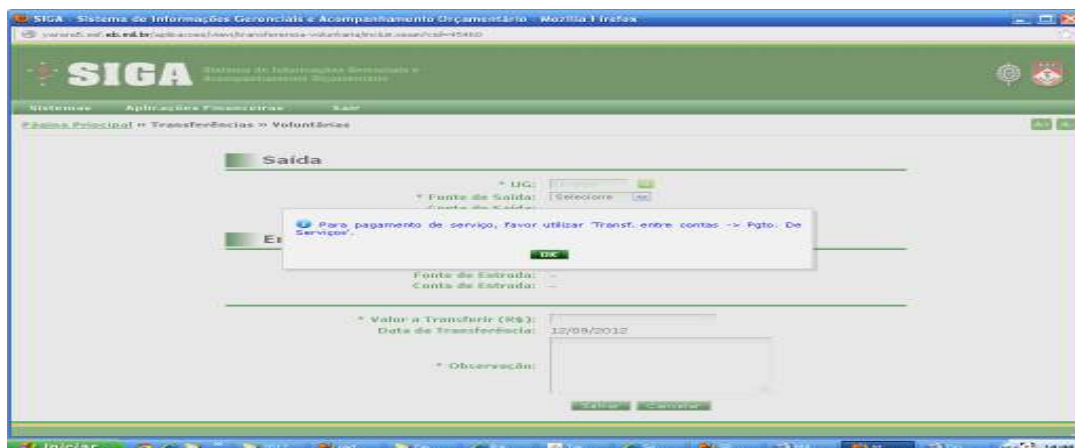
#### 04.04.01 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

O objetivo das Transferências Voluntárias é realizar a mudança de valores de mesma Fonte de Recursos entre duas UG, quando não se tratar de pagamento de serviços.



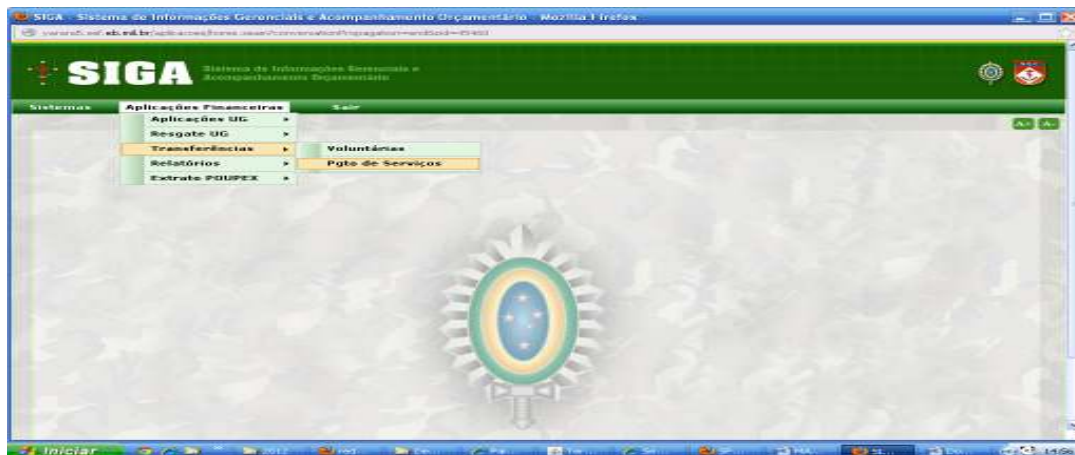
Ao selecionar o link “**Voluntárias**”, o Sistema exibe uma página para transferências, com a seguinte mensagem de alerta “**Para pagamento de serviço, favor utilizar 'Transf. entre contas -> Pgto. De Serviços**”, antes de liberar a tela para o preenchimento. No campo “**UG Saída**”, deve ser selecionada a UG, no campo “**Fonte Saída**” deverá ser indicada a fonte a ser transferida. No campo “**Conta saída**”, selecionar a conta a ser transferida. No campo “**UG entrada**”, deve ser selecionada a UG, no campo “**Valor a transferir R\$**” deverá ser preenchido com o valor a ser transferido. Já no campo “**Observação**”, deverá ser indicado o

motivo da transferência e a sua referência. Após o preenchimento dos campos, clicar em **“Salvar”** para confirmar a inclusão dos dados.



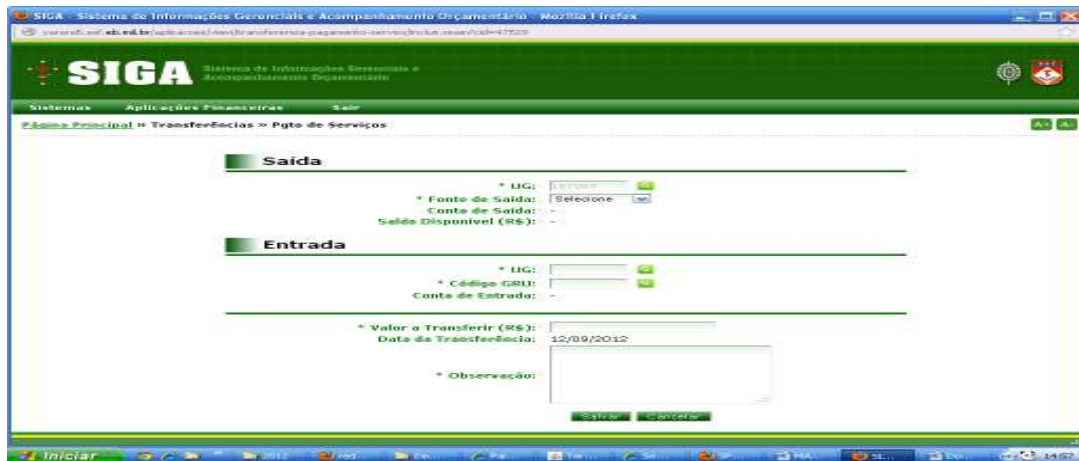
#### 04.04.02 TRANSFERÊNCIAS PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS

O objetivo da Transferência para Pagamento de Serviços é realizar o pagamento de serviços entre UG e a mudança de valores de Fontes de Recursos diferentes entre a UG e o Fundo do Exército.



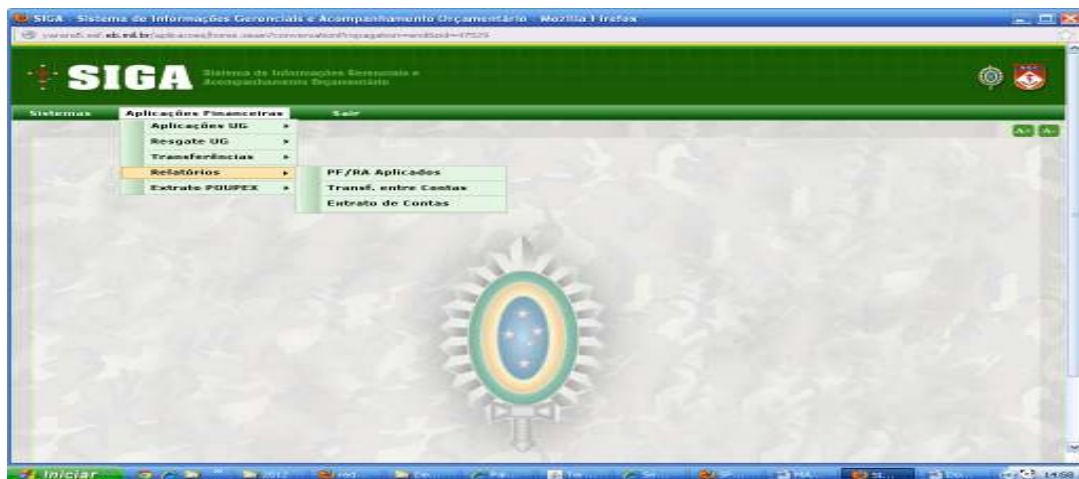
Ao selecionar o link **“Pagamento de Serviços”**, o Sistema exibe uma página de transferências. No campo **“UG Saída”**, deverá ser selecionada a UG. No campo **“Fonte Saída”**, deverá ser indicada a fonte a ser transferida, e no campo **“Conta saída”**, selecionar a conta a ser transferida. No campo **“UG entrada”**, ao ser selecionada a UG, deve-se, no campo **“Código GRU”**, selecionar o código correspondente ao recolhimento, e, no campo **“Valor a transferir R\$”**, preencher com valor a ser transferido. No campo **“Observação”**, indicar o motivo da

transferência e a sua referência. Após o preenchimento dos campos, clicar em “**Salvar**” para confirmar a inclusão dos dados.



#### 04.05.00 RELATÓRIO

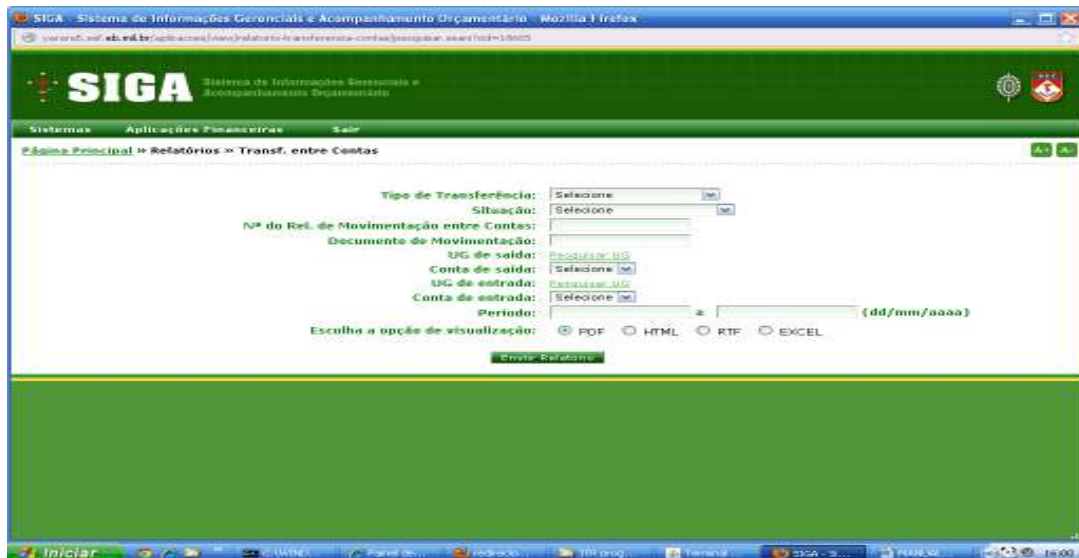
O objetivo da obtenção de relatórios de conta de aplicação das Unidades Gestoras é permitir o acompanhamento e controle de saldo existente.



#### 04.05.01 RELATÓRIO - PF/RA APLICADOS

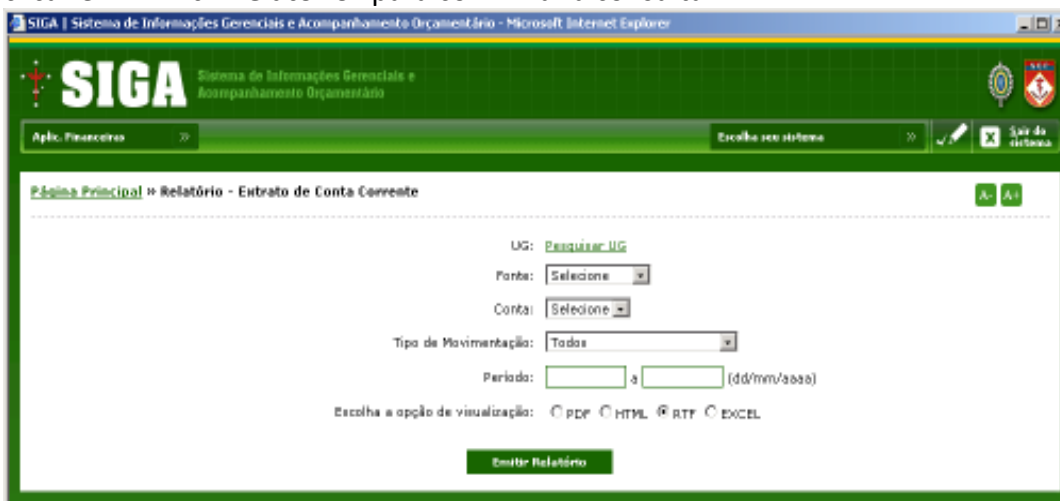
Ao selecionar o link “**PF/RA Aplicados**”, o Sistema exibe uma página Relatório – PF/RA Aplicados. No campo “**Documento**”, selecionar documento “PF ou RA” UG. No campo “**Numero Documento**”, poderá pesquisar o documento por numero “PF ou RA”. No campo “**UG**”, deve ser selecionada a UG. No campo “**Período**”, indicar o período a ser listado. Já no campo “**Escolha a opção de**





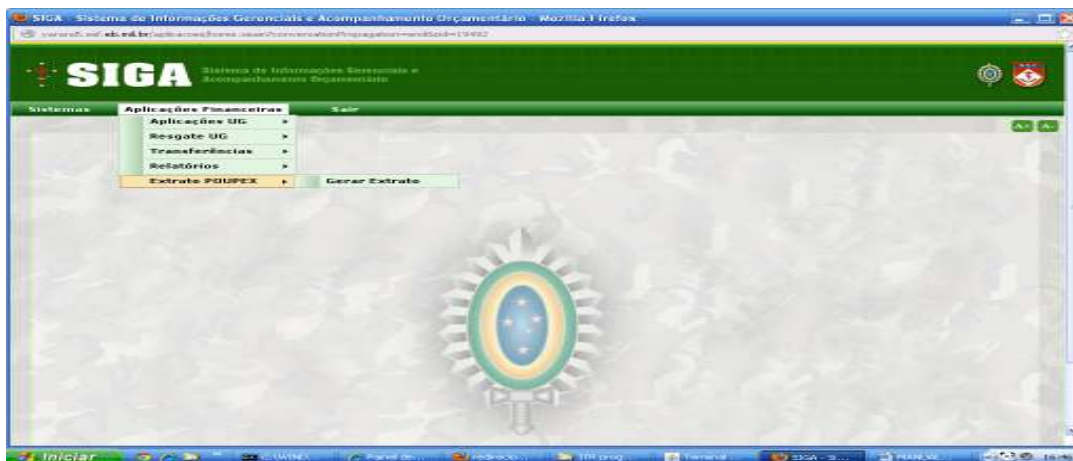
#### 04.05.03 RELATÓRIO - EXTRATO DE CONTA

Ao selecionar o link “**Extrato de Conta**”, o Sistema exibe uma página extrato de Conta com movimentações diárias do SIGA. No campo “**UG**”, deve ser selecionada a UG. A seguir, no campo “**Fonte**”, selecionar a Fonte desejada. No campo “**Conta**”, selecionar a Conta referente à Fonte. No campo “**Tipo de Movimentação**” selecionar o tipo de movimentação desejada. No campo “**Período**”, indicar o período a ser listado. Já no campo “**Escolha a opção de visualização**”, marcar a opção desejada. Ao final do preenchimento dos campos, clicar em “**Emitir Relatório**” para confirmar a consulta.



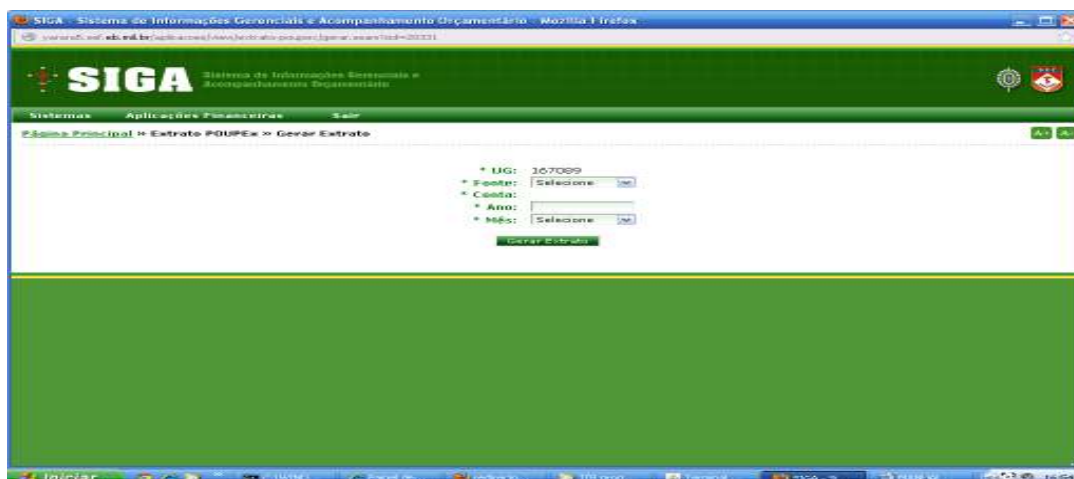
#### 04.06.00 EXTRATO POUPEX

O objetivo do EXTRATO POUPEX é proporcionar as Unidades Gestoras o acompanhamento das movimentações ocorridas em suas contas, mostrando o extrato de fechamento do mês, direto POUPEX.



#### 04.06.01 EXTRATO POUPEX - GERAR EXTRATO

Ao selecionar o link **“GERAR EXTRATO”**, o Sistema exibe uma página Extrato POUPEX » Gerar Extrato. No campo **“UG”**, deve ser selecionada a UG. A seguir, no campo **“Fonte”**, selecionar a Fonte desejada. No campo **“Conta”**, selecionar a Conta referente à Fonte. No campo **“Ano”** indicar o ano. No campo **“Mês”** selecione o mês desejado. Ao final do preenchimento dos campos, clicar em **“Gerar Extrato”** para confirmar a consulta



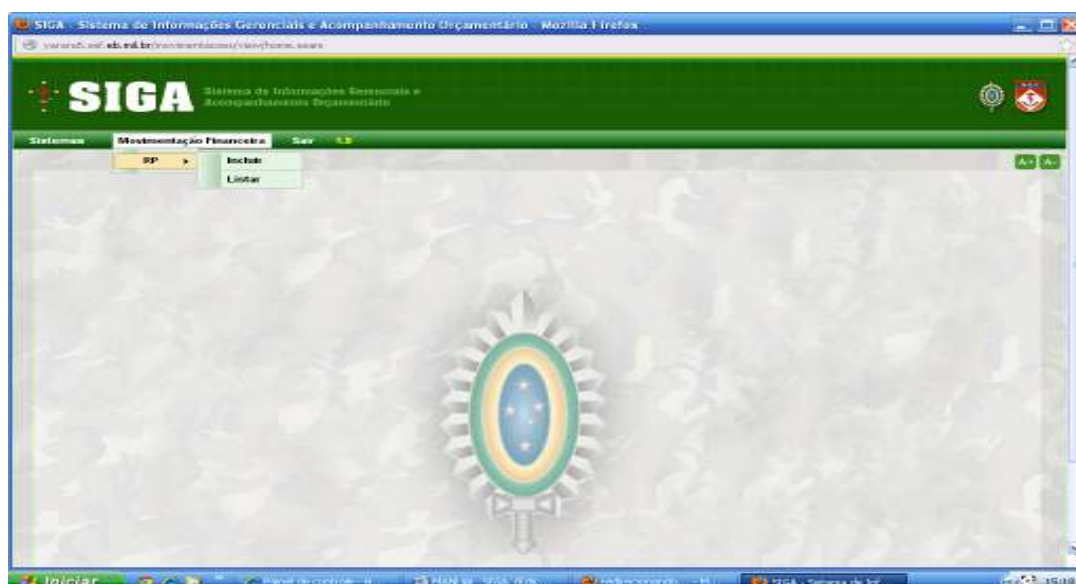
## 05.00.00

### Módulo de Movimentação Financeira

#### **05.01.00 INTRODUÇÃO**

O módulo de movimentação financeira do Sistema do SIGA proporciona às Unidades Gestoras a inclusão das necessidades de financeiro para a atendimento de despesas inscritas em restos a pagar que já tenham sido processadas.

O módulo possui diversas funcionalidades, porém, apenas a inclusão de necessidades de financeiro para o atendimento de despesas inscritas em restos a pagar é usado pela UG.



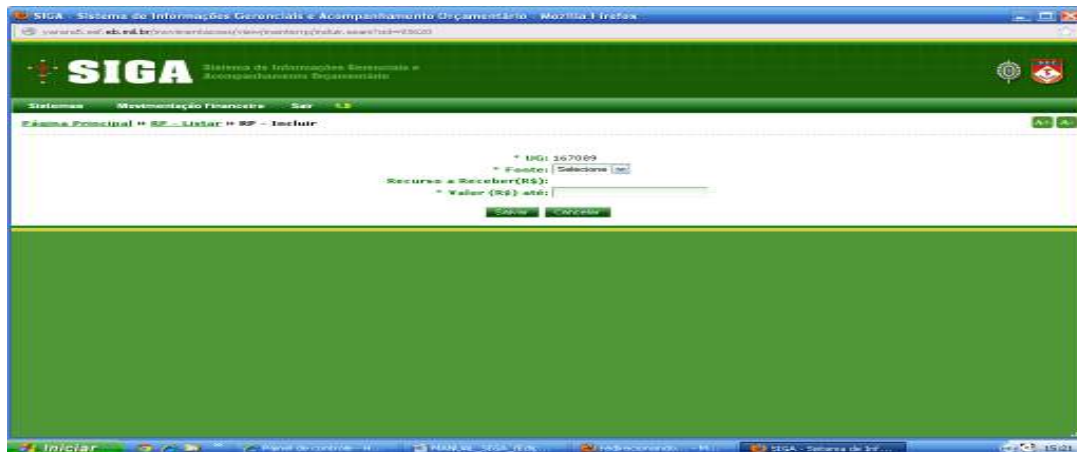


**05.02.00 RESTOS A PAGAR**

**05.02.01 RESTOS A PAGAR - INCLUIR**

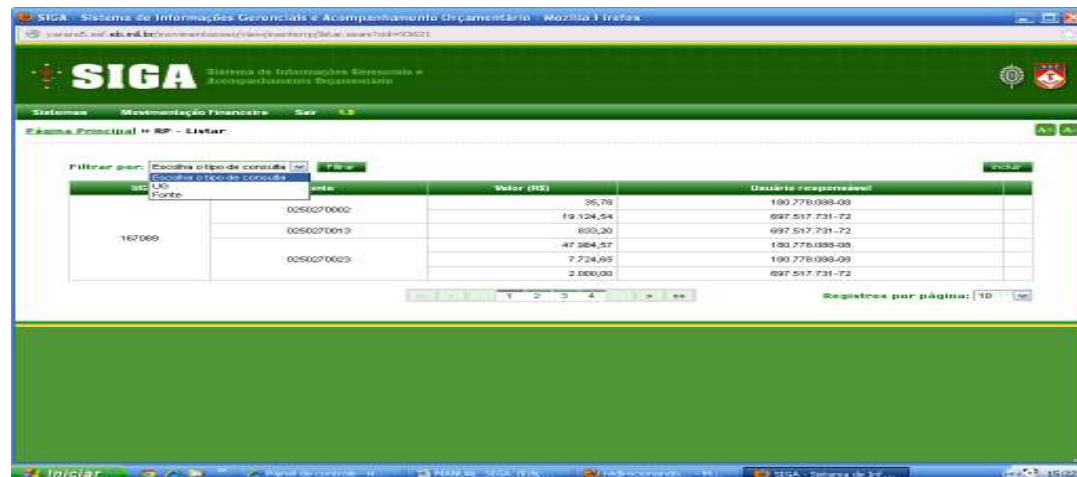
A funcionalidade permite que a UG solicite o numerário necessário ao pagamento das despesas inscritas em restos a pagar e que já tenham sido processadas.

O valor a receber é o saldo constante da Conta Contábil 1.1.216.12.00 (Recursos a Receber para o Pagamento de Restos a Pagar), na fonte de recurso considerada.



**05.02.01 RESTOS A PAGAR - LISTAR**

A funcionalidade permite que a UG liste as solicitações de numerário para o pagamento das despesas inscritas em restos a pagar e que já tenham sido processadas, incluídas no sistema, bem como excluí-las.



## **06.00.00**

### **Módulo Danos ao Erário**

---

---

#### **06.01.00 INTRODUÇÃO**

O módulo “Danos ao Erário” foi idealizado para o atendimento das necessidades de operacionalização e controle dos pagamentos de descontos e devoluções para militares, terceiros e para o próprio Exército. O objetivo do módulo é permitir o acompanhamento dos descontos e o efetivo controle do pagamento de indenizações de forma padronizada.

Os processos de danos ao erário envolvem inúmeras situações, entre as quais pode-se destacar os processos de acidentes envolvendo viaturas pertencentes ao Exército e os processos de indenizações de danos causados à União e a Terceiros. Além disso, o módulo “Danos ao Erário” está estruturado para receber e controlar os dados dos processos de concessão de Auxílio Financeiro Indenizável (AFI).

O módulo “Danos ao Erário” está estruturado de maneira interligada entre os diversos perfis de acesso sendo que cada usuário tem um papel fundamental para que o processo se realize completamente.

#### **06.02.00 PERFIS**

O módulo “Danos ao Erário” está estruturado em 05 (cinco) perfis de acesso: Fundo do Exército (FEx), Unidade Gestora (UG), Região Militar (RM), Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) e Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx).

Cada perfil possui características específicas de acesso, adequados à missão que cada usuário possui dentro dos processos de danos ao erário. Sendo assim, certas funcionalidades somente serão acessadas pelo correspondente perfil.

Por oportuno, cabe ressaltar que o presente manual aborda mais especificamente o perfil UG, haja vista ser esta a principal responsável pelo

lançamento dos dados no sistema. Porém, sempre que for necessário um entendimento mais profundo comentar-se-á através de observações específicas.

### 06.03.00 ACESSO AO MÓDULO

Para acessar o Módulo Danos ao Erário ative “**Sistema**” e em seguida, ative “**Danos ao Erário**”.



Feito o acesso ao módulo, a linha de comando apresentará as seguintes funcionalidades: **Processos**; **Descontos (processos)**; **Indenização a Terceiros**; **Dívida Ativa da União**; **Descontos (AFI)**; e **Relatórios**.



## 06.04.00 PROCESSOS

### 06.04.01 PROCESSOS INCLUIR

Essa funcionalidade tem o objetivo de realizar a **inclusão de um instrumento processual** (Sindicância, Inquérito Policial Militar - IPM, Processo Administrativo ou Tomada de Contas Especial – TCE).

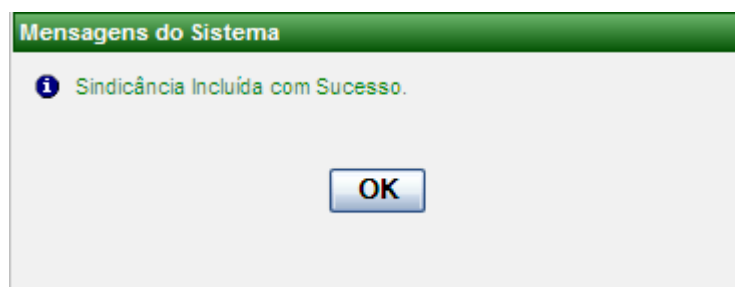
Para fins de clareza, abaixo encontra-se ilustrada a inclusão de uma sindicância.

A imagem mostra a interface do sistema SIGA (Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário) com o formulário de inclusão de uma sindicância. O formulário contém os seguintes campos:

- \* Instrumento Processual: Sindicância
- \* N.º Portaria: 001-XYZ
- \* Data da Portaria: 11/02/2011
- \* Número do Boletim Interno: 35
- \* Data do Boletim Interno: 11/02/2011
- \* UG Instauradora: 160089 (com botão Pesquisar)
- \* OM Instauradora: SEF (menu suspenso)
- UG Investigada: (campo vazio com botão Pesquisar)
- OM Investigada: Selecione (menu suspenso)
- \* Objeto: Acidente Envolvendo Vtr EB e Veículo Civil (menu suspenso)
- \* Descrição: Sindicância instaurada para apurar acidente envolvendo vtr do EB e veículo civil ... (área de texto)

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Após a inclusão dos campos, basta clicar no botão "incluir". O sistema acusará a seguinte mensagem:





Ao selecionar a opção “incluir” o sistema apresenta a seguinte tela:



Como pode-se observar, a tela apresenta os instrumentos processuais que encontram-se em apuração, devendo o usuário clicar na opção “**selecionar**” do instrumento ao qual deseja incluir a solução. Após a seleção, o sistema apresentará a seguinte tela:

**Instrumento Processual:** Sindicância  
**N.º Portaria:** 001 - XYZ  
**Data da Portaria:** 11/02/2011  
**Número do Boletim Interno:** 35  
**Data do Boletim Interno:** 11/02/2011  
**UG Instauradora:** 160089  
**OM Instauradora:** SEF  
**UG Investigada:** 160089  
**OM Investigada:** SEF  
**Objeto:** Acidente envolvendo viatura pertencente ao Exército  
**Descrição:** Sindicância instaurada para apurar acidente envolvendo Vtr do EB e veículo civil ...

### Solução

---



---

\* **Descrição:**

\* **Data do Fato Gerador:**

\* **Número do Boletim Interno:**

\* **Data do Boletim Interno:**

\* **Tipo de Responsabilizado:**

\* **Houve Danos a Terceiros?**

**Observações:** No campo “Descrição”, o usuário copiará a solução publicada no Boletim Interno da OM. Há espaço para até 4000 caracteres.

No campo “Tipo de Responsabilizado” há duas opções “União” e “Civil/Militar”. Por oportuno, cabe ressaltar que o responsabilizado é a pessoa

identificada como sendo a causadora do fato gerador do processo e que estará passível de arcar com os danos causados ao erário.

Caso a responsabilidade verificada por meio do instrumento processual seja imputada à União, o usuário deverá selecionar nesse campo a opção “União”. O sistema apresentará um campo para a inserção do respectivo valor.

Caso a responsabilidade verificada por meio do instrumento processual seja imputada a um civil ou militar, o usuário deverá selecionar nesse campo a opção “Civil/Militar”. O sistema apresentará campos extras, para inclusão dos dados de identificação, conforme ilustrado abaixo:

A imagem mostra o cabeçalho de uma interface web com o título "Responsabilizados". Abaixo do título, há uma barra verde com quatro campos de entrada: "Nome", "CPF (CNPJ)", "Valor Imputado (R\$)" e "Incluir". Abaixo desta barra, há um botão "Incluir" e um botão "Cancelar".

Ao clicar em “[incluir](#)”, o sistema apresentará a seguinte tela:

O formulário contém os seguintes campos:

- \* **Tipo de Responsabilizado:** Militar (menu suspenso)
- \* **Nome:** Amós Brasil
- \* **CPF:** 865.992.868-79
- RA/Identidade:** 00/1234567890
- \* **PREC/CP:** 341234567
- \* **Posto/Grad.:** Soldado (menu suspenso)
- \* **Valor Imputado (R\$):** 1.500,00
- \* **Parcela Prevista (R\$):** 150,00
- \* **Reconhece a Dívida?** Sim (menu suspenso)
- \* **UG Responsável pelos Descontos:** 160089 [Pesquisar](#)
- \* **OM Responsável pelos Descontos:** SEF (menu suspenso)
- \* **Código de Desconto:** Z38 - FEX-IND TERC VTR (menu suspenso)
- \* **Data de Início dos Descontos:** 01/04/2011

Abaixo do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Realizada a inclusão dos dados, basta clicar em “incluir” para prosseguir na inclusão da solução do instrumento processual. Será apresentada uma tela com todos os dados preenchidos até o momento, conforme ilustrado abaixo:

Instrumento Processual: Sindicância  
 N.º Portaria: 001 - XV2  
 Data da Portaria: 11/02/2011  
 Número do Boletim Interno: 33  
 Data do Boletim Interno: 11/02/2011  
 UG Instauradora: 140009  
 OM Instauradora: 56F  
 UG Investigada: 140009  
 OM Investigada: 56F  
 Objeto: Acidente envolvendo viatura pertencente ao Bóndito  
 Descrição: Sindicância instaurada para apurar acidente envolvendo Vtr do 56 e veículo div...

#### Solução

\* Descrição:

\* Data do Fato Gerador:

\* Número do Boletim Interno:

\* Data do Boletim Interno:

\* Tipo de Responsabilizado:

\* Houve Danos a Terceiros?:

#### Responsabilizados

Nome	CPF/CNPJ	Valor Imputado (R\$)	Desconto	
Amós Brasil	000.000.000-79	1.500,00	210	<a href="#">Incluir</a>

Se for o caso do processo, há a opção para inclusão de quantos responsáveis forem necessários, para isso basta selecionar a opção **“incluir”** na tela ilustrada acima e preencher os dados.

Caso haja danos em bens de terceiros, o usuário deverá no campo “Houve Danos a Terceiros?” selecionar a opção “Sim”. O sistema apresentará novos campos a serem preenchidos, conforme ilustrado abaixo:

#### Prejudicados

Nome	CPF/CNPJ	Valor Solicitado (R\$)
		<a href="#">Incluir</a>

Se for o caso do processo, há a opção para inclusão de quantos prejudicados forem necessários, para isso basta selecionar a opção **“incluir”** na tela acima e preencher os dados.

Após a seleção da opção **“incluir”**, o sistema apresentará a tela abaixo ilustrada:



\* Nome:

\* Tipo de Pessoa:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\* CPF:

RA/Identidade:

\* Valor Solicitado (R\$):

\* Dano Causado ao Veículo de Terceiros?

**Dados do Objeto do Prejudicado**

\* Descrição:

**Observação:** O campo “Dano Causado ao Veículo de Terceiros?” apresenta duas opções, quais sejam, “Não” e “Sim”. A opção “Sim” deverá ser utilizada somente nos casos de acidentes envolvendo viaturas pertencentes ao Exército. Para os demais casos, deverá ser selecionada a opção “Não”. Caso o usuário selecione a opção “Sim”, o sistema apresentará os seguintes campos a serem preenchidos:

\* Nome:

\* Tipo de Pessoa:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\* CPF:

RA/Identidade:

\* Valor Solicitado (R\$):

\* Dano Causado ao Veículo de Terceiros?

**Dados do Veículo do Prejudicado**

\* Marca:

\* Modelo:

\* Ano:

\* Placa:

\* Tem Seguro:

\* Valor da Franquia(R\$):

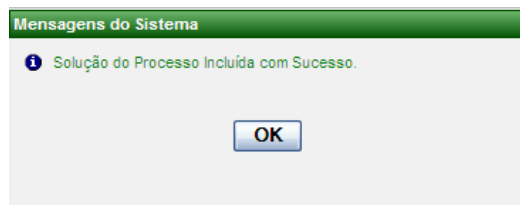
\* Valor de Mercado(R\$):

Valor da Alienação da Sucata(R\$):

Prejudicados			
Nome	CPF (CNPJ)	Valor Solicitado (R\$)	
Fulano de Tal	021.901.543-91	1.500,00	<a href="#">Detalhar</a>

[Incluir](#)

Após o preenchimento de todos os dados solicitados, basta clicar em “incluir”. O sistema acusará o sucesso da inclusão.



### 06.05.00 DESCONTOS (PROCESSOS)

#### 06.05.01 DESCONTOS (PROCESSOS) LISTAR

Essa funcionalidade tem o objetivo de acompanhar os descontos realizados e, de acordo com o caso, sustá-los.

SIGA Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário

Atendimento: Descontos - Manutenção Responsável

Matrícula Processual:  Filtrar por:

Matrícula Processual	ID do Processo	EM (Estado)	Responsabilidade	SITUAÇÃO	PROCEP	Valor	
Descontos	4000	00	Auto Resp	001.001.000.00	44124001	Descontos	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Excluir</a>

Para detalhar os descontos realizados, basta selecionar a opção “[Detalhar](#)”. O sistema apresentará a tela abaixo ilustrada com todos os detalhes do processo, indicando os descontos realizados em folha de pagamento e os descontos avulsos realizados por meio do SIAFI.

**Dados do Responsabilizado**

---

Nome: Amde Grazi  
 CPF: 865.992.868-79  
 RA/Identidade: 22/222222222222222222  
 PRC/CR: 241224567  
 Posto/Gratu: Soldado  
 Valor Imposto (R\$): 1.500,00  
 Parcela prevista (R\$): 150,00  
 Reconhece a Dívida? Sim  
 UG Responsável pelos descontos: 160089  
 OR Responsável pelos descontos: GEF  
 Código de Desconto: 238  
 Data de Início dos Descontos: 01/04/2011  
 Total Pago (R\$): 0,00  
 Saldo Devedor (R\$): 1.500,00  
 Total Devolvido (R\$): 0,00  
 Situação: Devedor

---

**Descontos em Folha de Pagamento**

Data	Código de Desconto	OR Pagadora	Valor (R\$)
------	--------------------	-------------	-------------

---

**Descontos Avulsos - via Documento SIAFI**

Data	UG Emitente	Número do Documento	Valor (R\$)	Cadastrador
------	-------------	---------------------	-------------	-------------

Por oportuno, cabe esclarecer que os referidos descontos serão incluídos pelo Fundo do Exército (FEx), após recebimento do extrato dos descontos enviado pelo CPEx. Os descontos avulsos deverão ser informados pela UG por meio de Mensagem “COMUNICA” para a UG 167086 – FEx, de maneira que seja incluído o desconto no sistema.

Para sustar os descontos realizados, basta selecionar a opção “[Sustar](#)”. O sistema apresentará uma tela com todos os detalhes do processo, indicando os descontos realizados em folha de pagamento e os descontos avulsos realizados por meio do SIAFI e apresentará campos de preenchimento, conforme ilustrado abaixo:

**Sustação**

---

\* **Número do Documento:**

\* **Data de Emissão:**

\* **Órgão de Origem:**

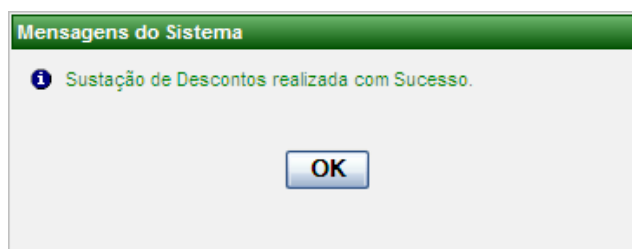
\* **Justificativa:**

A propósito, cabe elucidar que a opção “sustar” somente deverá ser utilizada nos casos de suspensão do desconto devido a situações extraordinárias como, por exemplo, solicitação judicial.

Nesse sentido, Sustar significa impedir de continuar, fazer parar, interromper, sobrestar, suspender. Portanto, não se confunde com anular, revogar ou invalidar que são conceitos jurídicos distintos.

A sustação dos descontos referentes ao processo habilita o usuário Fundo do Exército a gerar o processo de devolução.

Após o preenchimento dos campos, basta selecionar a opção “salvar”. O sistema acusará o sucesso da operação, conforme ilustrado abaixo:



## **06.06.00 INDENIZAÇÃO A TERCEIROS**

### **06.06.01 INDENIZAÇÃO A TERCEIROS (PESQUISAR)**

Essa funcionalidade tem o objetivo de realizar pesquisa de todos os processos de indenização a terceiros instaurados, utilizada como meio de informação da atual situação do processo. Para tanto, após o acesso à opção, basta selecionar o processo desejado através do ícone “[detalhar](#)”, conforme ilustração abaixo. O sistema apresentará a tela com a descrição do instrumento processual, indicando todos os detalhes.



## 06.07.00 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

### 06.07.01 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO - INSCRIÇÃO UG - INCLUIR

Essa funcionalidade tem o objetivo de iniciar o processo de inscrição do responsabilizado na Dívida Ativa da União. Após o acesso à opção, basta selecionar o processo desejado através do ícone “[selecionar](#)”. O sistema apresentará a tela com a descrição do instrumento processual, indicando seus detalhes, conforme ilustrado abaixo:

**Instrumento Processual:** Sindicância  
**Nº. Portaria:** ABC  
**Data da Portaria:** 15/01/2011  
**UG Instauradora:** 160089  
**OM Instauradora:** SEF  
**Objeto:** Acidente envolvendo viatura pertencente ao Exército  
**Data da Solução:** 15/02/2011  
**Data do Fato Gerador:** 10/12/2010  
**Descrição da Solução:** Solução...

### Dados do Responsabilizado

**Nome:** João Guerreiro  
**CPF:** 623.983.543-93  
**RA/Identidade:** 99/9999999999999999  
**PREC/CP:** 345489645  
**Posto/Grad.:** Cabo  
**Valor Imputado (R\$):** 2.000,00  
**Reconhece a Dívida?** Não  
**UG Responsável pelos descontos:** 160089  
**OM Responsável pelos descontos:** SEF  
**Código de Desconto:** Z38 - FEX-IND TERC VTR  
**Data de Início dos Descontos:** 01/01/2011  
**Total Pago (R\$):** 2.000,00  
**Saldo Devedor (R\$):** 0,00  
**Total Devolvido (R\$):** 0,00  
**Situação:** Em Atraso

### Inscrição na Dívida Ativa da União - UG

**Cadastrador:**

\* Inscrever na Dívida Ativa da União?

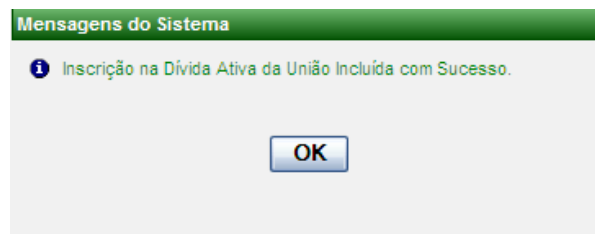
\* Número do Ofício:

\* Data de Emissão:

\* Observação:

Para iniciar o processo de inscrição, basta selecionar a opção “Sim” do campo “Inscrever na Dívida Ativa da União?”. O sistema apresentará novos campos para inserção de dados, conforme ilustrado acima.

Após o preenchimento dos respectivos dados, basta selecionar o botão “incluir”. O sistema acusará o sucesso da operação, conforme ilustrado abaixo:



**Observação:** No campo “Observação”, o usuário deverá descrever de forma objetiva o motivo da inscrição, conforme sugestão, abaixo:

*“Em processo de inscrição na Dívida Ativa, por falta de pagamento, conforme ofício acima descrito, encaminhado ao Sr. Procurador Regional da Fazenda e informado ao Cmdo da xxª RM, através do Of. 015 - AA.2, de 21 MAR 11”.*

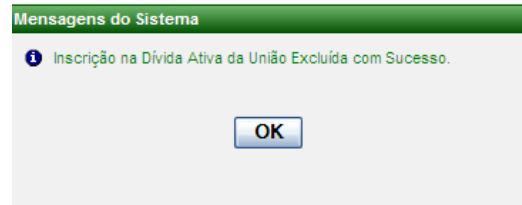
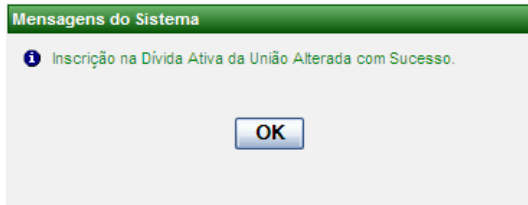
#### 06.07.02 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO - INSCRIÇÃO UG - LISTAR

Essa funcionalidade tem o objetivo de listar os instrumentos processuais incluídos pela UG.



No primeiro momento, o sistema listará todos os instrumentos processuais em fase de inscrição na Dívida Ativa pela UG. Caso o usuário queira listar um instrumento específico, basta filtrar através das opções disponíveis, permitindo uma rápida busca ao instrumento processual desejado. Há, também, a opção “incluir novo”, que direciona o usuário à tela de inclusão (item 06.07.01 do manual).

A funcionalidade permite, ainda, alterar dados lançados equivocadamente, bem como excluir o instrumento processual da fase de inscrição na Dívida Ativa pela UG. Para isso, basta clicar nos botões “[Alterar](#)” ou “[Excluir](#)”, conforme o caso. O sistema acusará mensagem informando o sucesso da operação, conforme ilustrado abaixo:



**Observação:** Após a UG inscrever o responsável na Dívida Ativa da União, o sistema encaminha à RM enquadrante para conhecimento.

### 06.07.03 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO – REGISTRO DE DÍVIDA ATIVA - INCLUIR

Essa funcionalidade tem o objetivo de incluir o número de registro na Dívida Ativa da União, encerrando o processo. Por oportuno, cabe esclarecer que a UG somente terá acesso a essa funcionalidade após o ciente da Região Militar enquadrante (realizado no próprio sistema) e após ter recebido da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional o respectivo número de registro na Dívida Ativa da União. Após o acesso à opção, o sistema apresenta uma tela com os processos já analisados pela Região Militar. Selecionado o processo desejado, através do ícone “[selecionar](#)”, o sistema apresentará a tela com a descrição do instrumento processual, indicando seus detalhes, conforme ilustrado abaixo:

**06.07.03 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO – REGISTRO DE DÍVIDA ATIVA - INCLUIR**

**Descrição do Instrumento Processual**

Processo nº: 00000000000000000000  
 Data de Emissão: 01/01/2011  
 Valor Devidido (R\$): 1.000,00  
 Saldo Devedor (R\$): 1.000,00  
 Total Devidido (R\$): 0,00  
 Situação: Em Atraso

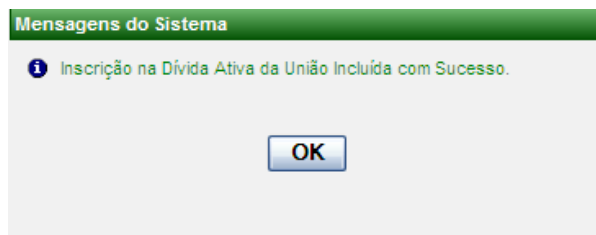
**Inscrição na Dívida Ativa da União - UG**

Cadastrador: ADMINISTRADOR DE SISTEMA  
 \* Incluir na Dívida Ativa da União? Sim  
 \* Número do Ofício: 00000000000000000000  
 \* Data de Emissão: 01/01/2011  
 \* Observação: Observação...  
 Incluir Cancelar

Para registrar a inscrição na Dívida Ativa da União, basta inserir no campo “Código de Inscrição na Dívida Ativa” o respectivo código/registro informado pela



Procuradoria Regional da Fazenda Nacional. O sistema acusará o sucesso da operação, conforme ilustrado abaixo:



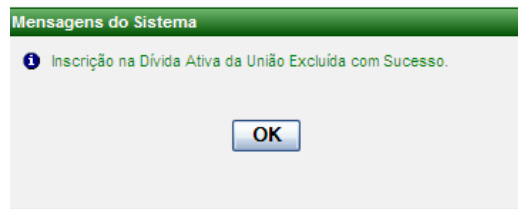
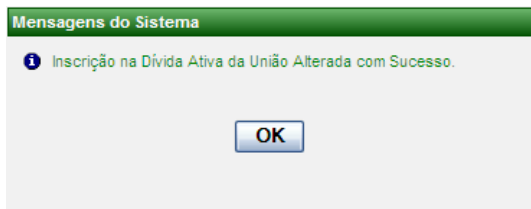
#### 06.07.04 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO – REGISTRO DE DÍVIDA ATIVA - LISTAR

Essa funcionalidade tem o objetivo de listar os processos registrados junto à Procuradoria da Fazenda Nacional na Dívida Ativa da União.

No primeiro momento, o sistema listará todos os processos registrados junto à Procuradoria da Fazenda Nacional na Dívida Ativa da União e que foram lançados pela UG. Caso o usuário queira listar um processo específico, basta filtrar através das opções disponíveis, permitindo uma rápida busca ao instrumento processual desejado. Há, também, a opção “incluir novo”, que direciona o usuário à tela de inclusão do registro (06.07.03).



A funcionalidade permite, ainda, alterar dados lançados equivocadamente, bem como excluir o registro lançado pela UG. Para isso, basta clicar nos botões “alterar” ou “excluir”, conforme o caso. O sistema acusará mensagem informando o sucesso da operação, conforme ilustrado abaixo:



## 06.08.00 DESCONTOS (AFI)

### 06.08.01 DESCONTOS (AFI) - LISTAR

Essa funcionalidade tem o objetivo de acompanhar os descontos realizados referentes à Auxílio Financeiro Indenizável.

Identificação	Número do Processo	Nome	CPF	RECOP	Situação	Ações
2014F00001	45999	Luis M. Silva	552.04.375-04	31121491	Removido	Detalhar

Observação: na coluna “Situação” o sistema poderá apresentar, conforme o caso, as seguintes situações:

As situações de AFI serão:

“**Em desconto**”: Quando o AFI já possui algum desconto avulso ou não;

“**Em atraso**”: Quando existe pelo menos um mês onde não houve desconto e o valor do saldo devedor não é igual a zero; e

“**Quitado**”: quando o saldo devedor é igual a zero. Isso será verificado a cada desconto e caso o saldo chegue a zero o sistema deve mudar a situação para quitado automaticamente.

Para detalhar os descontos realizados, basta selecionar a opção “[Detalhar](#)”. O sistema apresentará uma tela com todos os detalhes do processo, indicando os

descontos realizados em folha de pagamento e os descontos avulsos realizados por meio do SIAFI.

### **06.09.00 RELATÓRIOS**

#### **06.09.01 RELATÓRIOS – RESPONSÁVEL/FAVORECIDO DE AFI**

Essa funcionalidade tem o objetivo de gerar relatório descritivo dos favorecidos por Auxílio Financeiro Indenizável (AFI), listando todos os favorecidos de determinada UG ou, conforme o perfil de acesso, das UG subordinadas.

#### **06.09.02 RELATÓRIOS – TERCEIROS INDENIZÁVEL**

Essa funcionalidade tem o objetivo de gerar relatório descritivo de todos os processos de indenização a terceiros, todos os favorecidos de determinada UG ou, conforme o perfil de acesso, das UG subordinadas.

#### **06.09.03 RELATÓRIOS – DESCONTOS NÃO IDENTIFICADOS**

Essa funcionalidade tem o objetivo de gerar relatório descritivo de todos os descontos não identificados de determinada UG ou, conforme o perfil de acesso, das UG subordinadas.

#### **06.09.03 RELATÓRIOS – TOTAIS DE PROCESSO AFI**

Essa funcionalidade tem o objetivo de gerar relatório descritivo dos quantitativos totais dos processos de Auxílio Financeiro Indenizável (AFI) de determinada UG ou, conforme o perfil de acesso, das UG subordinadas.