



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Contabilidade –
Conformidade Contábil e Administrativa**

Porto Velho, Setembro/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processo de Conformidade Contábil	3
3.1	Manter Obrigação Acessória	4
3.2	Habilitar Contador UG/Gestão.....	5
3.3	Manter Conformidade Contábil	7
3.4	Fechar Mês Conformidade Contábil.....	11
3.5	Manter Equação Contábil.....	11
3.6	Imprimir Relatório Equação Contábil.....	12
3.7	Relatório Conformidade Contábil.....	13
4	Processo de Conformidade Administrativa	14
4.1	Manter Grupo Restrição Administrativa	14
4.2	Manter Tipo Restrição Administrativa	16
4.3	Manter Controle Interno Administrativo	19
4.4	Fechar Bimestre Controle Interno Administrativo.....	21
5	Relatório Controle Interno.....	22



Governo do Estado de
RONDÔNIA

1 Introdução

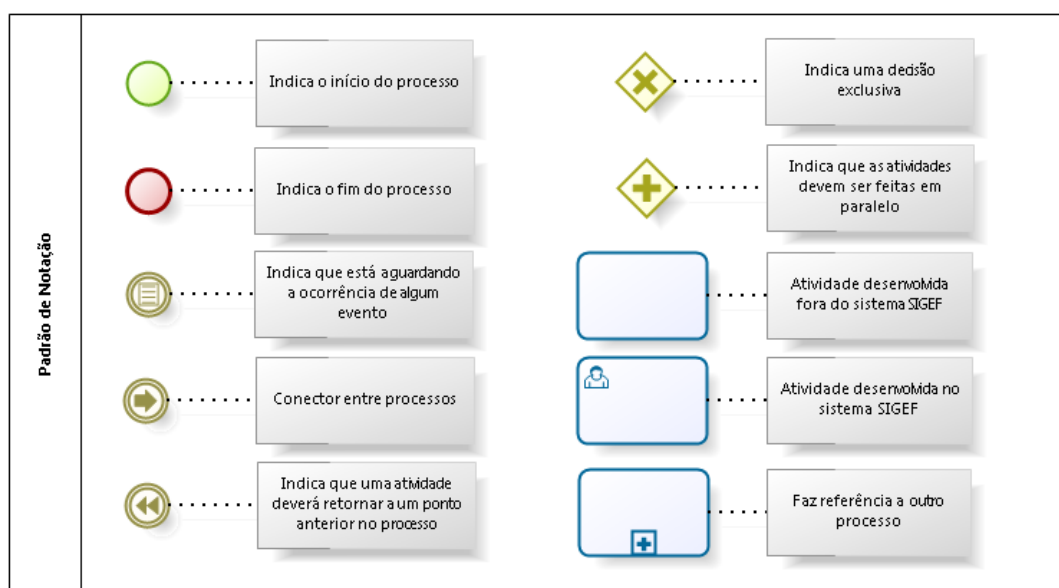
Este documento apresenta os procedimentos a serem seguidos no Módulo de Conformidade Contábil e Administrativa do SIGEF, que visam auxiliar a conferência dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



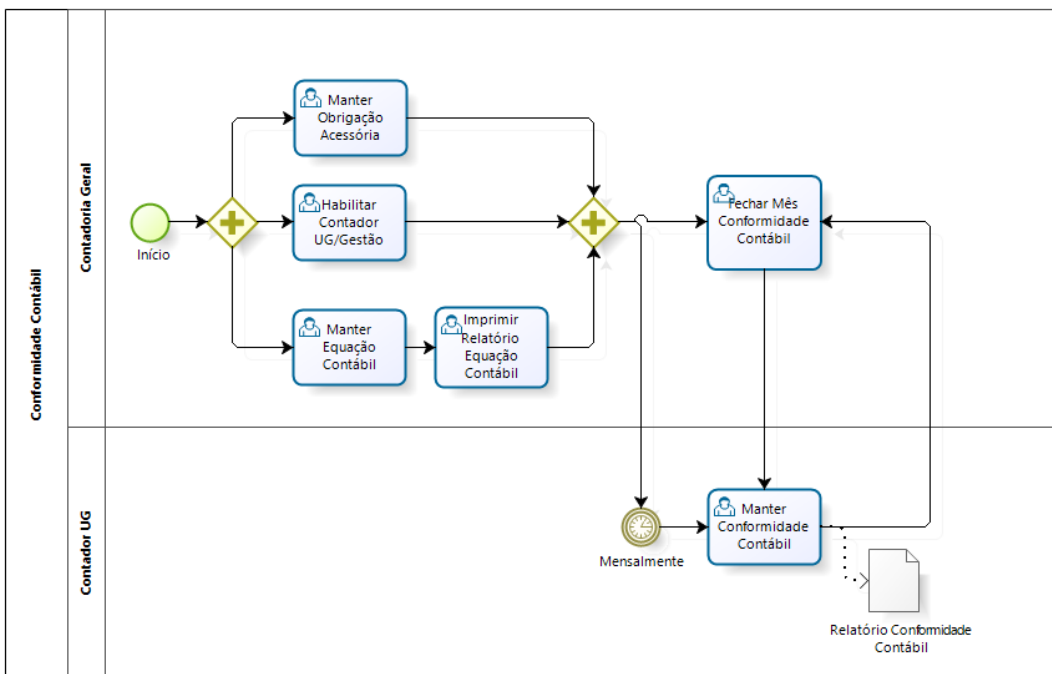
Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



3 Processo de Conformidade Contábil

O objetivo do Módulo de Conformidade Contábil é permitir a conferências dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, de acordo com a documentação, assegurando o fiel e tempestivo registro dos dados contábeis.

O registro da conformidade compete ao contador da Unidade Gestora, devidamente habilitado no SIGEF.





3.1 Manter Obrigação Acessória

A funcionalidade “**Manter Obrigação Acessória**” tem como objetivo cadastrar as informações referentes à Obrigação Acessória que será associada às Conformidades Contábeis.

Manter Obrigação Acessória

Identificação **UG/Gestão**

Obrigação Acessória

* Nome

* Informações Exigidas Protocolo/Recibo Data Transmitida Data Competência
 Valor Total Informado Valor Total Relatório

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Manter Obrigação Acessória

Identificação **UG/Gestão**

* UG/Gestão Associadas

UG/Gestão Existentes

010001-00001	Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia-Tes
010011-01011	Fundo Especial do Poder Legis. de Comple. ao Plan
011011-11011	Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas do
020001-00001	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia-Tesouro
020011-02011	Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal
030001-00001	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia-Tesouro
030010-03010	Fundo Especial do Poder Judiciário de Rondônia de
030011-03011	Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoam
110003-00001	Procuradoria Geral do Estado-Tesouro

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na aba UG/Gestão, o sistema exibe as colunas:

- ✓ UG/Gestão Associadas: Coluna contendo as UGs/Gestão ativas que já estão associadas à Obrigação Acessória.
- ✓ UG/Gestão Existentes: Coluna contendo as UGs/Gestão ativas e ainda não associadas, existentes no sistema.

Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Obrigação Acessória, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para alterar, informe o Código da Obrigação Acessória e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o Usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



As informações cadastradas na funcionalidade Manter Obrigação Acessória poderão ser visualizadas na funcionalidade “**Listar Obrigação Acessória**”, por código e nome.

Listar Obrigação Acessória

Obrigação Acessória **Confirmar**

Código **Nome**

Código	Nome Obrigação Acessória

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique sobre a pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**.

É possível visualizar as informações da funcionalidade Listar Obrigação Acessória ao clicar no botão **Imprimir** e neste caso o sistema apresenta o relatório citado no Item Relatórios - Relatório: Listar Obrigação Acessória.

3.2 Habilitar Contador UG/Gestão

Para habilitar e desabilitar os Contadores responsáveis por cada Unidade Gestora, a Contadoria Geral deve utilizar a funcionalidade “**Habilitar Contador UG/Gestão**”. Os contadores habilitados nessa funcionalidade, receberão avisos diários indicando a conformidade ou não conformidade de suas UGs a depender do cadastro das equações contábeis.

Habilitar Contador Ug/Gestão

* Unidade Gestora / Gestão **Pesquisar**

Contadores	CPF	Data Início	CRC	Ato Legal	Adicionar
					Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe a UG/Gestão e pressione em **Confirmar**. O sistema exibe o(s) Contador(es) vinculados à Unidade informada.

Para vincular um Contador à lista, escolha a opção **Adicionar**. O sistema exibe a tela abaixo:

Associar Contador UG/Gestão

* CPF Contador ?
* Data Início ?
* CRC
Ato Legal

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Preencha as informações do Contador e clique em **Confirmar**.

Para desvincular um Contador à Unidade, selecione o registro desejado e escolha **Remover**.

Só é permitido um Contador por UG/Gestão. Contudo, um usuário poderá ser Contador de mais de uma Unidade Gestora/Gestão.

Para listar os Contadores associados por Unidades Gestora / Gestão, deve-se utilizar a funcionalidade “**Listar Contador UG/Gestão**”.

As Datas correspondem ao período de habilitação do Contador.

Listar Contador Ug/Gestão

* Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**
CPF Contador ?
Data Início ? Data Término ?

CPF **Nome**

CPF	Nome	CRC	Data Início	Data Término

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe a Unidade desejada, e preencha as informações solicitadas e teclie em **Confirmar**. O sistema irá listar o Contador da Unidade Gestora / Gestão, de acordo com a opção de Consulta. Um clique na coluna CPF permite seu detalhamento.

A funcionalidade “**Listar Contador UG/Gestão Geral**” é responsável por listar os Contadores associados às Unidades Gestoras / Gestão. Essa funcionalidade é utilizada pela Contadoria Geral para verificar a relação de Contador UG/Gestão, sem a necessidade de informar uma Unidade Gestora como filtro para a consulta.

As Datas correspondem ao período de habilitação do Contador.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Listar Contador Ug/Gestão Geral

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

CPF Contador ?

Data Início ? Data Término ?

CPF **Nome**

Unidade Gestora/Gestão	CPF	Nome	CRC	Data Início	Data Término

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Preencha as informações solicitadas e tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar o Contador da Unidade Gestora / Gestão, de acordo com a opção de Consulta. Um clique na coluna CPF permite seu detalhamento.

3.3 Manter Conformidade Contábil

A funcionalidade “**Manter Conformidade Contábil**” do menu “Contabilidade” tem como objetivo registrar as informações referentes à Conformidade Contábil por UG/Gestão e Mês.

Manter Conformidade Contábil

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Informe a Unidade Gestora / Gestão e clique em **Pesquisar**:

Manter Conformidade Contábil

* Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 ? **Pesquisar**

Janeiro - SC	Fevereiro - SC	Março - SC
Abril - SC	Maio - SC	Junho - SC
Julho - SC	Agosto - SC	Setembro - SC
Outubro - SC	Novembro - SC	Dezembro - SC

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Selecione o mês de consolidação desejado. O sistema exibe a tela abaixo:

Manter Conformidade Contábil

Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 Mês Janeiro Situação SEM CONFORMIDADE

[Equações Contábeis](#)
[Contas com Saldo Invertido](#)
[Conformidade dos Registros de Gestão](#)
[Balancete Mensal](#)
[Conciliação Bancária](#)

[Obrigações Acessórias](#)
[Outras Restrições](#)

Equações Contábeis Sem pendências

Justificativas Arial 10pt

* Preenchimento obrigatório

[Alterar](#)
[Incluir](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

Na Aba Equações Contábeis no campo 'Equações Contábeis' serão demonstradas quais equações contábeis não estão em Conformidade, devendo ser incluído no campo 'Justificativa' as observações quanto ao resultado.

Na Aba Contas com Saldo Invertido, no campo 'Contas com Saldo Invertido' serão demonstradas as contas contábeis com saldo invertido, devendo ser incluído no campo 'Justificativa' as observações quanto ao resultado.

Manter Conformidade Contábil

Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 Mês Janeiro Situação SEM CONFORMIDADE

[Equações Contábeis](#)
[Contas com Saldo Invertido](#)
[Conformidade dos Registros de Gestão](#)
[Balancete Mensal](#)
[Conciliação Bancária](#)

[Obrigações Acessórias](#)
[Outras Restrições](#)

Contas com Saldo Invertido Sem pendências

Justificativas Arial 10pt

* Preenchimento obrigatório

[Alterar](#)
[Incluir](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

Na Aba Conformidade dos Registros de Gestão, no campo 'Conformidade Registros Gestão' será demonstrada a quantidade de Documentos Sem Conformidade e Com Conformidade sem restrição, com restrição e restrição liberada no mês e até o mês, registrados da funcionalidade Registrar Conformidade Registros Gestão, devendo ser incluído no campo 'Justificativa' as observações quanto ao resultado.



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Manter Conformidade Contábil

Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 Mês Janeiro Situação SEM CONFORMIDADE

Equações Contábeis Contas com Saldo Invertido **Conformidade dos Registros de Gestão** Balancete Mensal Conciliação Bancária

Obrigações Acessórias Outras Restrições

Conformidade Registros Gestão

No Mês:
Dias Sem Conformidade: 0
Dias Com Conformidade - Sem Restrição: 0
Dias Com Conformidade - Com Restrição: 0
Dias Com Conformidade - Restrição Liberada: 0

Informações Complementares Arial 10pt

* Preenchimento obrigatório

Alterar Incluir Limpar Ajuda Fechar

Na Aba Balancete Mensal, quando selecionada a opção 'Sem Restrições' não é obrigatório o preenchimento do campo 'Notas Explicativas', porém quando selecionada a opção 'Com Restrições', o preenchimento do campo 'Nota Explicativa' torna-se obrigatório.

Manter Conformidade Contábil

Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 Mês Janeiro Situação SEM CONFORMIDADE

Equações Contábeis Contas com Saldo Invertido Conformidade dos Registros de Gestão **Balancete Mensal** Conciliação Bancária

Obrigações Acessórias Outras Restrições

* Situação Sem Restrições
 Com Restrições

Notas Explicativas Arial 10pt

* Preenchimento obrigatório

Alterar Incluir Limpar Ajuda Fechar

Na Aba Conciliação Bancária, no campo 'Domicílios Bancários' serão demonstradas as contas contábeis com pendências, devendo ser incluído no campo 'Informações Complementares' as observações quanto ao resultado. Quando no campo 'Domicílios Bancários' constar 'Sem Pendências' não é necessária a inclusão de 'Informações Complementares'.

Manter Conformidade Contábil

Unidade Gestora / Gestão 220101 00001 Mês Janeiro Situação SEM CONFORMIDADE

Equações Contábeis Contas com Saldo Invertido Conformidade dos Registros de Gestão Balancete Mensal **Conciliação Bancária**

Obrigações Acessórias Outras Restrições

Domicílios Bancários Sem pendências

Informações Complementares Arial 10pt

* Preenchimento obrigatório

Alterar Incluir Limpar Ajuda Fechar



Na Aba de Obrigações Acessórias são demonstradas as Obrigações Acessórias Existentes, as Exigidas e as Transmitidas. Cabendo ao usuário transferir da coluna Existentes para a coluna Exigidas e após transmissão para a coluna Transmitidas.

Informar a Situação das Obrigações Acessórias, selecionando a opção 'Sem Restrições' ou 'Com Restrições'.

Quando houver alguma Obrigação Acessória Exigida e não for transmitida, ou quando for escolhida a opção 'Com Restrições', o campo Justificativa torna-se obrigatório.

No campo 'Justificativa' da Aba Outras Restrições deverá ser informada as outras Não Conformidades não descritas nas abas anteriores.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe o código da Unidade Gestão/Gestão, mês e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

3.4 Fechar Mês Conformidade Contábil

Para efetuar o fechamento do Mês da Conformidade para todas as Unidades Gestoras cadastradas, a Contadoria Geral deve utilizar a funcionalidade “**Fechar Mês Conformidade Contábil**”.

Fechar Mês Conformidade Contábil

Mês	Situação	Mês	Situação
Janeiro	Aberto	Fevereiro	Aberto
Março	Aberto	Abril	Aberto
Maio	Aberto	Junho	Aberto
Julho	Aberto	Agosto	Aberto
Setembro	Aberto	Outubro	Aberto
Novembro	Aberto	Dezembro	Aberto

Mês ▼

* Tipo Fechamento ▼

* Preenchimento obrigatório

Escolha o Mês e o tipo para fechamento (Aberto ou Fechado), teclie em **Confirmar** e o fechamento será realizado.

3.5 Manter Equação Contábil

A funcionalidade “**Manter Equação Contábil**” permite atualizar as informações referentes às Equações Contábeis.

Manter Equação Contábil

Identificação **Ordem**

* Equação Contábil

* Nome

Operando 1	Conta Contábil	Conta Corrente	Tipo	Mês	Oper.	
						<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Editar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

* Operação

Operando 2	Conta Contábil	Conta Corrente	Tipo	Mês	Oper.	%	
							<input type="button" value="Adicionar"/>
							<input type="button" value="Editar"/>
							<input type="button" value="Remover"/>

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Manter Equação Contábil

Identificação **Ordem**

* Ordem UG/Gestão Consolidado Geral

UG/Gestão Associadas

UG/Gestão Existentes

010001-00001 Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia-Tes
010011-01011 Fundo Especial do Poder Legis. de Comple. ao Plan
011011-11011 Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas do
020001-00001 Tribunal de Contas do Estado de Rondônia-Tesouro
020011-02011 Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal
030001-00001 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia-Tesouro
030010-03010 Fundo Especial do Poder Judiciário de Rondônia de
030011-03011 Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoam
110003-00001 Procuradoria Geral do Estado-Tesouro

Observação

* Preenchimento obrigatório



Para incluir uma Equação Contábil, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Manipule os Operandos associados através dos botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** correspondentes.

Na aba 'Ordem' utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.

Para alterar, informe a Equação Contábil e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.6 Imprimir Relatório Equação Contábil

Para emitir relatórios de equação contábil das Unidades Gestoras/Gestão ou Consolidado Geral utilize a tela "**Imprimir Relatório Equação Contábil**".

Imprimir Relatório Equação Contábil

Unidade Gestora / Gestão ?

Equação Contábil ?

Mês Referência Abertura ▼

Consolidado Geral

Situação ▼


Informe os filtros desejados e tecle em **Imprimir**. O sistema irá montar o relatório específico. Aguarde mensagem confirmando o término normal.




3.7 Relatório Conformidade Contábil

A transação “**Relatório Conformidade Contábil**” permite a impressão do Relatório Controle Interno.

Relatório Conformidade Contábil

* Unidade Gestora / Gestão 

Mês Referência 

* Preenchimento obrigatório

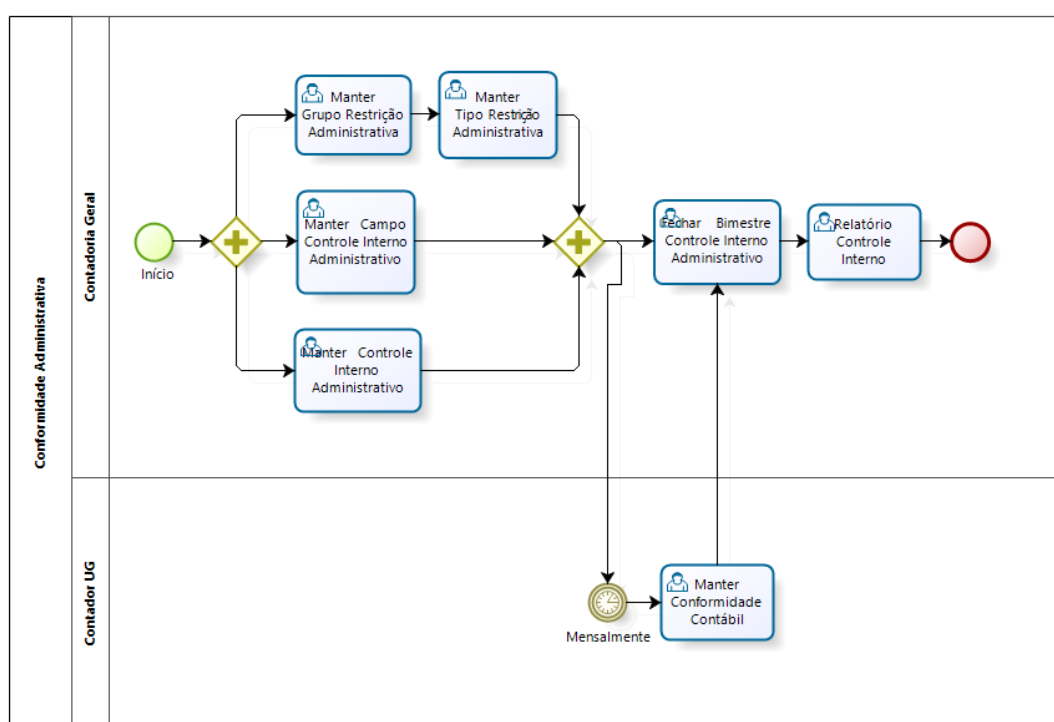
[Imprimir](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Preencha as informações solicitadas e tecla em **Imprimir**. O sistema irá emitir o Relatório em referência no Mês informado.

4 Processo de Conformidade Administrativa

A Conformidade Administrativa ou Controle Interno Administrativa é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

O registro da conformidade compete ao Responsável de Controle Interno das Unidades Gestoras, devidamente habilitado no SIGEF.



Powered by
bizagi
Modeler

4.1 Manter Grupo Restrição Administrativa

A funcionalidade “**Manter Grupo Restrição Administrativa**” tem o objetivo de atualizar as informações referentes aos Grupos de Restrição Administrativa associados às Áreas de Atuação na fase de Controle Interno Administrativo.



Manter Grupo Restrição Administrativa

Identificação **Área Atuação**

Grupo Restrição Administrativo

* Nome

* Descrição

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Manter Grupo Restrição Administrativa

Identificação **Área Atuação**

* Áreas de Atuação Associadas

↳ ◀ ▶ ⏪ ⏩

Áreas de Atuação Existentes

Processos Licitatórios e Compras
Gestão de Pessoas
Gestão Patrimonial
Despesas de Custeio
Transferências de Recursos

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Grupo Restrição Administrativa, pois o mesmo será gerado pelo sistema. Na aba **Área Atuação**, utilize as setas para relacionar as áreas de atuação que devem ser associadas.

Para alterar, informe o Código do Grupo Restrição Administrativa e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o Usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para ter acesso aos Grupos Restrição Administrativa cadastrados utilize a tela “**Listar Grupos Restrição Administrativa**”.

Listar Grupo Restrição Administrativa

Grupo Restrição Administrativo **Confirmar**

Código **Nome**

Código	Restrição Administrativa

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecle em **Confirmar**. Para as pesquisa por Nome o sistema irá pesquisar os registros que atendam integralmente ao critério informado.



4.2 Manter Tipo Restrição Administrativa

A transação “**Manter Tipo Restrição Administrativa**” permite atualizar as informações referentes ao Tipo de Restrição Administrativo associada aos campos controle interno administrativo.

Manter Tipo Restrição Administrativa

Identificação | **Campo**

Tipo Restrição Administrativa

* Grupo Restrição Administrativa ?

* Nome

* Descrição

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir | **Alterar** | **Consultar** | **Listar** | **Limpar** | **Ajuda** | **Fechar**

Manter Tipo Restrição Administrativa

Identificação | **Campo**

* Campos Associados

Campos Existentes

- 001 - Nº Processo
- 002 - Nº Edital
- 003 - Modalidade
- 004 - Valor R\$
- 005 - Impropropriedades no processo licitatório
- 006 - Objeto
- 007 - Ausências no edital
- 008 - Nº Empenho
- 010 - Impropropriedade/Ausência - Dispensa

* Preenchimento obrigatório

Incluir | **Alterar** | **Consultar** | **Listar** | **Limpar** | **Ajuda** | **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Tipo da Restrição Administrativo, pois o mesmo será gerado pelo sistema. Na aba *Campo*, utilize as setas para relacionar os campos que devem ser associados.

Para alterar, informe o Código do Tipo da Restrição Administrativo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A funcionalidade “**Manter Campo Controle Interno Administrativo**” permite criar as informações referentes a ”**Campos Existentes**” no “Manter Tipo Restrição Administrativa” do a Controle Interno Administrativo.



Manter Campo Controle Interno Administrativo

Campo

* Nome

* Descrição

* Tipo Campo Texto Combo Valor Data

Valores Combo

Valor	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Campo, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Utilize os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

Adicionar Valor

* Valor

* Preenchimento obrigatório

Para alterar, informe o Código do Campo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o Usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Listar Tipo Restrição Administrativa

Grupo Restrição Administrativa ? **Confirmar**

Tipo Restrição Administrativa

Código **Nome**

Código	Tipo Restrição Administrativa	Grupo Restrição Administrativa

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Essa transação permite pesquisar os Tipos de Restrições Administrativas por Código e Nome. Clique sobre a pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. Para as pesquisa por Nome o sistema irá pesquisar os registros que atendam integralmente ao critério informado.

Para listar as informações das Restrições Administrativas Bimestrais utilize a transação “**Listar Tipo Restrição Administrativa Geral**”.

Listar Tipo Restrição Administrativa Geral

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Bimestre **1º Bimestre** Valores Consulta **No Bimestre** ▼

Situação ▼ Tema ▼

Grupo Restrição Administrativa ? Tipo Restrição Administrativa ?

Número Restrição Inicial Número Restrição Final

UG / Gestão	Nº Restrição	Grupo Restrição Adm.	Tipo Restrição Adm.	Tema	Bimestre	Bimestre Lib.	Situação

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa transação permite pesquisar os registros das Restrições Administrativas para todas Unidades Gestoras / Gestão caso não informe a UG / Gestão. Preencha as informações solicitadas e tecle em **Imprimir**.

Para listar os Campos Controle Interno Administrativo cadastrados utilize a tela “**Listar Campo Controle Interno Administrativo**”.

Listar Campo Controle Interno Administrativo

Campo **Confirmar**

Código	Nome		
Código	Nome Campo	Tipo Campo	

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Esta transação permite a consulta aos Campos Controle Interno Administrativo por Código e Nome. Tecele na opção desejada e preencha as informações solicitadas e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar os Campos de acordo com a opção de Consulta.

4.3 Manter Controle Interno Administrativo

A funcionalidade “**Manter Controle Interno Administrativo**” tem o objetivo de Registrar o Controle Interno Administrativo por Bimestre.

Manter Controle Interno Administrativo

* Unidade Gestora / Gestão ? * Bimestre v Situação

Gestão Pessoas **Licitações e Compras** **Transferências Recursos** **Gestão Patrimonial** **Despesas Custeio** **Atuação CI**

* Grupo Restrição Administrativa ?

N.º	Grupo Restrição Administrativa	Tipo Restrição Administrativa	Adicionar
			Editar
			Remover
			Replicar

Mensagem

Atuação Controle Interno

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Utilize os botões **Adicionar**, **Editar**, **Remover** e **Replicar** para associar os Grupos Restrição Administrativa.

Na aba *Atuação CI* informe as atividades realizadas no campo texto.

Manter Controle Interno Administrativo

* Unidade Gestora / Gestão ? * Bimestre Situação

[Gestão Pessoas](#)
[Licitações e Compras](#)
[Transferências Recursos](#)
[Gestão Patrimonial](#)
[Despesas Custeio](#)
[Atuação CI](#)

Atividades Realizadas

* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe o código da Unidade Gestão/Gestão, bimestre e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

Para listar as Unidades Gestoras com Controle Interno Administrativo cadastro, entretanto “Sem Restrição” dos temas da funcionalidade utilize a transação “**Listar Unidade Gestora Sem Restrição Administrativa**”.

Listar Unidade Gestora Sem Restrição Administrativa

Unidade Gestora / Gestão ? Valores Consulta

Bimestre Tema

Mensagem

UG / Gestão	Bimestre	Tema	Mensagem

Preencha as informações solicitadas e tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar as Unidades Gestoras / Gestão que atendam às informações preenchidas. Quando o tema não for informado, o sistema trará a informação de todos os temas.

Para listar as Unidades Gestoras com Controle Interno Administrativo cadastro “Com Restrição” dos temas da funcionalidade utilize a transação “**Listar Controle Interno Administrativo Geral**”.





Listar Controle Interno Administrativo Geral

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Situação	<input type="text"/>
Bimestre	1º Bimestre			Valores Consulta	No Bimestre
Tema	<input type="text"/>				
Grupo Restrição Administrativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tipo Restrição Administrativa	<input type="text"/>
Número Restrição Inicial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Restrição Final	<input type="text"/>

Preencha as informações solicitadas e teclie em **Confirmar**. O sistema irá listar as Unidades Gestoras / Gestão que atendam às informações preenchidas. Quando o tema não for informado, o sistema trará a informação de todos os temas.

4.4 Fechar Bimestre Controle Interno Administrativo

A funcionalidade “**Fechar Bimestre Controle Interno Administrativo**” permite efetuar o fechamento do Bimestre do Controle Interno Administrativo para todas as Unidades Gestoras cadastradas.

Fechar Bimestre Controle Interno Administrativo

1º Bimestre	Fechado	2º Bimestre	Fechado
3º Bimestre	Fechado	4º Bimestre	Fechado
5º Bimestre	Fechado	6º Bimestre	Fechado

Bimestre


* Tipo Fechamento

* Preenchimento obrigatório

Escolha o Bimestre e o tipo para fechamento, após teclie em **Confirmar** e o fechamento será realizado.

5 Relatório Controle Interno

As informações incluídas nas funcionalidades “Manter Conformidade Contábil” e no “Manter Controle Interno Administrativo” irão compor o “**Relatório Controle Interno**”. Sendo este um resumo da Conformidade Contábil e do Controle Interno.



Relatório Controle Interno

* Unidade Gestora / Gestão ?

Bimestre 1º Bimestre ▼

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe a Unidade Gestora/Gestão, escolha o Bimestre e tecle em **Imprimir**.

O sistema irá gerar o relatório contendo todas as restrições registradas nos documentos durante o processo de conformidade, bem como as informações do Controle Interno Administrativo, com campo de assinatura do responsável em cada uma das áreas envolvidas.