



## CAPITULO

### 000000 - INTRODUÇÃO

## SECAO

### 000300 - APRESENTAÇÃO DO MANUAL

#### 1 - APRESENTAÇÃO

1.1 - O Manual SIAFI é um documento que registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI, do ponto de vista do usuário.

1.2 O Senhor Secretário do Tesouro Nacional, resolveu, por meio da Portaria n 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN n 5, de 6 de novembro de 1996, estabelecer as seguintes providências sobre o Manual SIAFI:

a) instituir o Manual SIAFI como norma referente à Contabilidade e Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União, de forma a padronizar os conceitos, normas e procedimentos dos atos e fatos da Administração Pública Federal e as operações realizadas por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

b) constituir o Manual SIAFI como fonte de consulta que permita o acesso direto dos usuários em matéria pertinente à contabilidade e à execução orçamentária, financeira e patrimonial da União; e

c) instituir o Manual SIAFI como instrumento eficiente de orientação comum aos gestores da União, estabelecendo prazos para padronização de procedimentos relativos ao registro, à mensuração, à evidenciação e ao reconhecimento das operações de natureza contábil no âmbito da Administração Pública Federal.

d) O Manual SIAFI observará as orientações e procedimentos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF aplicando-os no âmbito da União.

#### 2 ATUALIZAÇÃO DO MANUAL SIAFI

2.1 - Cabe a Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União - CCONT a coordenação e execução do processo de atualização do Manual SIAFI, contando com suporte da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CODIN e da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação - COSIS na definição de procedimentos administrativos e de tecnologia.

2.2 - As Coordenações-Gerais da Secretaria do Tesouro Nacional tem responsabilidade solidária juntamente com a Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União sobre os assuntos disponibilizados no Manual SIAFI no que se refere aos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais afetos às suas áreas de atuação.



### 3 - PRINCÍPIOS

3.1 - Na elaboração e atualização do Manual, devem ser observados os seguintes princípios:

3.1.1 - Universalidade - atendimento a todos os usuários e em todos os níveis de conhecimento;

3.1.2 - Unidade - endereço único de informações, normas e instruções;

3.1.3 - Modularidade - cada capítulo/volume é autossuficiente; e, cada parte reporta ao todo (visão sistemática).

### 4 - OBJETIVOS

4.1 - O Manual SIAFI visa atingir os seguintes objetivos:

4.1.1 - Padronização de conceitos e procedimentos pelo tratamento uniforme das rotinas de execução;

4.1.2 - Agilização na execução das tarefas objetivando aumento da produtividade;

4.1.3 - Redução de custos através da facilidade de acesso às informações do Sistema pelo usuário; e com minimização do tempo de resposta aos questionamentos do usuário na execução de suas tarefas;

4.1.4 - Melhor aproveitamento dos recursos humanos pela liberação do pessoal técnico das atividades rotineiras e repetitivas no atendimento ao usuário;

4.1.5 - Autonomia do usuário pelo acesso direto aos dados para solução dos problemas próprios da execução;

4.1.6 - Consolidação da imagem do SIAFI pela identidade do Sistema.

### 5 METODOLOGIA

5.1 - A metodologia utilizada na elaboração do Manual observa os seguintes pontos básicos:

5.1.1 - indicação da responsabilidade, competência, embasamento legal e procedimentos referentes a cada assunto;

5.1.2 - apresentação de cada assunto do Manual, estabelecendo limites, funções e composição;



5.1.3 - conceitos, apresentando as definições necessárias à compreensão de cada assunto;

5.1.4 - indicação clara da finalidade de cada assunto;

5.1.5 - indicação das áreas envolvidas;

5.1.6 - descrição das fases de execução (ou procedimentos), definindo os processos/fluxos e seus inter-relacionamentos;

5.1.7 - apresentação de conclusão ou considerações finais, quando necessário;

5.1.8 - evidenciação dos assuntos relacionados ou referências cruzadas, estabelecendo a vinculação entre os temas dentro da própria estrutura do Manual.

## 6 ACESSIBILIDADE

6.1 - O Manual SIAFI em versão web - para consulta via internet, está disponibilizado no endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional e apresenta as seguintes funcionalidades:

6.1.1 - Permitir que o usuário possa navegar pela documentação do Manual em uma estrutura do tipo árvore;

6.1.2 - Permitir que o usuário possa realizar pesquisas textuais sobre todo o conteúdo do Manual utilizando-se de uma ou mais chaves de pesquisa;

6.1.3 - Possuir recursos para facilitar a visualização dos documentos pela navegação por parte dos usuários, tais como barras de rolagem e versões anteriores;

6.1.4 - Permitir a impressão pela própria navegação, mantendo a formatação original do documento com a inclusão da marca de Direito Autoral;

6.1.5 - Documentos podem ser gerados em arquivos tipo PDF.

## 7 - ESTRUTURA E PADRÕES DE ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

7.1 - O Manual está estruturado em módulos, o que garante maior flexibilidade no seu uso, possibilitando a consulta no nível de interesse e de conhecimento do usuário.

7.2 - Essa modularidade, no entanto, não prejudica a visão sistêmica do conjunto, uma vez que se observa uma sequência lógica em sua organização, estando cada capítulo identificado por código específico e desdobrado em seções e assuntos, conforme estrutura definida pelo ambiente SIAFI.



### 7.3 - Codificação

7.3.1 - O conteúdo do Manual observa a composição XX.YY.ZZ, onde:

7.3.1.1 - Os dois primeiros dígitos, representados por "XX", identificam os capítulos do Manual;

7.3.1.2 - Os dois dígitos intermediários, representados por "YY", identificam as seções dos capítulos do Manual; e

7.3.1.3 - Os dois dígitos finais, representados por "ZZ", identificam os assuntos das seções dos capítulos do Manual.

### 7.4 Redação

#### 7.4.1 Aspectos Gerais

7.4.1.2 - Linguagem clara, precisa e concisa.

7.4.1.3 - Evitar, quando possível, o emprego de termos técnicos conhecidos por poucos.

7.4.1.4 - Usar orações em ordem direta, com o sujeito, o predicado e os complementos em sucessão natural, evitando-se sempre que possível, o emprego de orações intercaladas.

7.4.1.5 - Ordenação do assunto em tópicos ou partes, tratando-se os assuntos gerais antes dos específicos.

7.4.1.6 - Usar de verbos na forma impessoal.

7.4.1.7 - Evitar a partição do conteúdo de um parágrafo ou frase de uma página para outra, sempre que possível.

#### 7.4.2 - Aspectos Específicos

7.4.2.1 - As citações e as palavras em língua estrangeira são apresentadas entre aspas duplas (") e traduzidas para a língua portuguesa.

7.4.2.2 - As siglas, na primeira citação são precedidas do nome por extenso, sendo escritas (as siglas) em letras maiúsculas (caixa alta) e sempre no singular; o nome por extenso é escrito apenas com as primeiras letras de cada palavra maiúsculas;

7.4.2.3 - A citação de títulos de formulários e de outros documentos, de rotinas ou quaisquer termos relevantes à composição da Norma, é feita utilizando-se letras maiúsculas (caixa alta). A indicação do respectivo código é observada, visando remeter o usuário à parte do Manual que pormenoriza sua descrição;

7.4.2.4 O número de conta contábil citado deve ser separado por ponto após o quinto nível e após o sétimo nível, por exemplo 11231.00.00.



7.4.2.5 - As referências a um determinado assunto do Manual (documento, rotina, tabela, etc.) apresentam o seguinte:

- Indicação do título quando houver referência a outra função, formulário, rotina, anexo ou termo do Glossário; e
- Indicação do título, autor, editora, edição ou versão, quando se tratar de um assunto referente a publicação, cujo teor lhe diga respeito.

#### 7.5 Estrutura e Organização dos Textos

7.5.1 - Os textos são compostos por segmentos, numerados sequencialmente com algarismos arábicos, com títulos apresentados em letras maiúsculas (caixa alta). A cada quebra de item, em subitens, corresponde o acréscimo de um algarismo, até o limite de quatro, separados por ponto (.), indicando a hierarquia dos textos.

7.5.2 - Os números dos itens iniciam-se sempre na primeira posição da margem esquerda, seguidos de um espaço em branco, um hífen e outro espaço em branco, onde inicia-se o texto.

7.5.3 - Entre um item e outro há uma linha em branco. No caso de subitens vinculados a um mesmo "caput" (texto subordinado ao título principal), não existe linha em branco separando-os.

7.5.4 - Espaçamento entre os parágrafos é de 6 pt;

7.5.5 - Utilização da fonte Courier New, corpo 11;

7.5.6 - Alinhamento do texto justificado.

7.5.7 - No caso de itens vinculados a um mesmo "caput" (texto subordinado ao título principal), não existe linha em branco separando-os.

#### 7.6 Estrutura e Organização dos Itens dos Textos

7.6.1 Os itens dos textos publicados no Manual SIAFI são preferencialmente estruturados e organizados conforme a seguir:

##### 7.6.2 REFERÊNCIAS

7.6.2.1 RESPONSABILIDADE - Nome da Coordenação-Geral responsável pelo Assunto do Manual SIAFI no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

7.6.2.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN N. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996 de instituição deste Manual.

##### 7.6.2.3 - FUNDAMENTO

a) BASE LEGAL Normativos gerais que embasam o procedimento descrito no texto. Por exemplo, Leis e Decretos.



b) BASE ADMINISTRATIVA - Normativos específicos que embasam o procedimento descrito no texto. Por exemplo, portarias, notas explicativas, instruções interministeriais, etc.

#### 7.6.2.4 FINALIDADE/APRESENTAÇÃO/CONTEXTUALIZAÇÃO/CONCEITOS

Apresenta informações introdutórias para melhor compreensão do procedimento a ser seguido.

7.6.3 PROCEDIMENTOS - Apresenta sobre os procedimentos administrativos e contábeis.

7.6.4 CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES/ASSUNTOS RELACIONADOS - Apresenta quaisquer informações relacionadas ao procedimento, por exemplo Tabelas de Contas, lista de eventos e situações do SIAFI-Web mencionadas no texto.

7.6.5 NOME DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL - Informa os nomes das Coordenações do Ministério da Fazenda ou outros órgãos responsáveis pela elaboração do texto.

7.6.6 - O nome do procedimento a ser publicado no Manual SIAFI é informado à Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União quando do encaminhamento dos arquivos para publicação.

#### 7.7 - Elaboração de Quadros/Tabelas

7.7.1 - Os quadros e tabelas inseridos nos textos são preferencialmente elaborados em planilha eletrônica, mesmo que sejam copiados dentro do texto.

7.7.2 - Tamanho de Fonte utilizada na planilha eletrônica: 10

7.7.3 - Os arquivos de planilhas eletrônicas que fazem parte do texto são mantidos junto aos arquivos texto.