MANUAL ELETRÔNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

MÓDULO 15 - COMUNICAÇÃO VIA SAU E SIAFI

<u>Índice</u>

ATUALIZAÇÃO: 19 ABR 2022

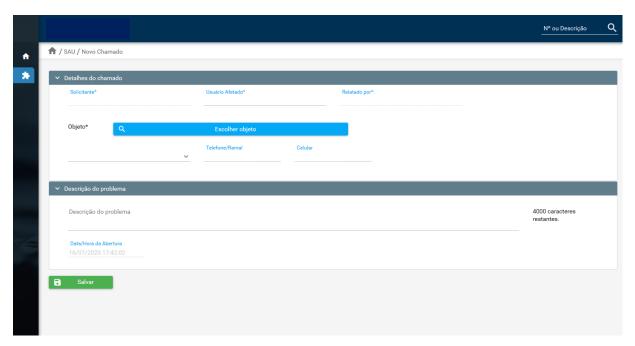
RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE

- 15.1 <u>ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COMUNICAÇÃO VIA SAU</u>
- 15.2 <u>COMUNICAÇÃO NO SIAFI WEB</u>

^{*} Versões anteriores estão disponíveis na página da DIREF. Para acesso direto, basta clicar <u>aqui</u>

15.1 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COMUNICAÇÃO VIA SAU

15.1.1 As dúvidas e os assuntos relativos às execuções orçamentária, financeira e patrimonial deverão ser encaminhadas à DIREF, prioritariamente, por intermédio do **SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU)**, podendo-se utilizar o SIAFI ou outro meio de comunicação, quando houver determinação expressa, ou nas situações em que o usuário esteja impossibilitado de utilizar o SAU.



- 15.1.2 O sistema poderá ser acessado no link http://www.sti.intraer/, utilizando o usuário e a senha do "Portal do Militar", tendo por base as seguintes premissas:
 - a) utilização correta de linguagem, porém contendo informações objetivas do caso a ser analisado;
 - b) prévia análise do caso, após fiel leitura dos procedimentos constantes nos Manuais sob responsabilidade da DIREF;
 - c) os chamados poderão ser abertos por qualquer militar da Unidade, anexando todos os documentos necessários, bem como descrevendo a dúvida com o máximo de informações possíveis, no entanto, a Chefia do setor, como parte integrante dos controles internos da UG, deverá estar ciente do caso apresentado: e
 - d) as solicitações que envolvam ajustes nos sistemas corporativos do COMAER, além da ciência da Chefia do setor, o caso deverá ser analisado pelo Agente de Controle Interno, Ordenador de Despesas e/ou Dirigente Máximo da UG, visto que afetarão os demonstrativos de Prestação de Contas.

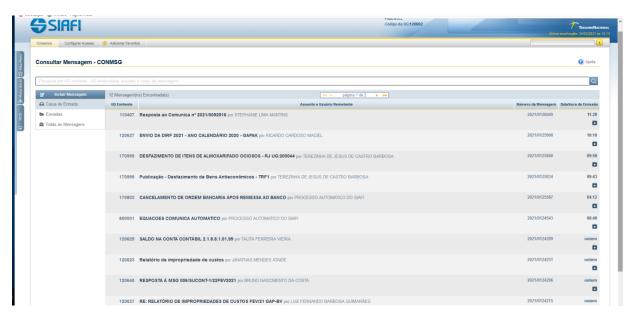
Observação 1: Durante o processo de atendimento, caso seja necessário, a DIREF poderá solicitar novos documentos ou esclarecimentos, colocando o chamado no status "pendência", o qual deverá ser complementado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob possibilidade de encerramento do caso.

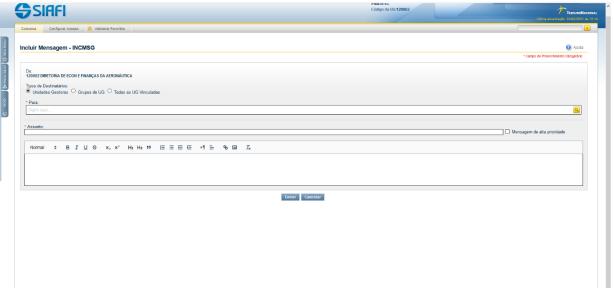
Observação 2: Após as devidas orientações por parte da DIREF ou após a ciência das justificativas, no caso da impossibilidade de correção imediata da inconsistência, o chamado será encerrado, passando ao status de "resolvido", devendo a UG implementar as ações necessárias para solucionar a situação.

<u>Início</u>

15.2 **COMUNICAÇÃO NO SIAFI WEB**

- 15.2.1 A comunicação no SIAFI, entre Unidades Gestoras ou com a DIREF (para os casos de indisponibilidade do SAU, item 15.1.1), poderá ser realizada com a utilização do Módulo "**COMUNICA**" do SIAFI WEB.
- 15.2.2 O "**COMUNICA**" do SIAFI Web oferece opções de Incluir Mensagem por UG, por grupos de UG (UG destinatárias) ou por Todas as UG Vinculadas, bem como consulta a mensagens expedidas e recebidas, com a utilização de parâmetros de pesquisa ou não.





15.2.4 USO DO SUBSISTEMA COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS SIAFI DO SIAFI WEB

- 15.2.4.1 Os assuntos relativos às execuções orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI WEB poderão ser veiculados entre as UG com a utilização do Subsistema "COMUNICA".
- 15.2.4.2 Para "Consultar Mensagens Recebidas" e "Enviar Mensagem no "COMUNICA", deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) "Consultar Mensagens Recebidas" : Clicar no botão "Caixa de Entrada";
 - b) "Enviar Mensagem": Clicar no botão "incluir mensagem", selecionar o tipo de destinatário, incluir o código UG no campo "Para", preencher o assunto no campo "Assunto" de forma sucinta e objetiva, selecionar se a mensagem é de alta prioridade ou não e redigir o texto da mensagem. Após preenchido todos os campos, clicar em "enviar"; e

15.2.5 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COMUNICAÇÃO VIA SIAFI WEB

- 15.2.5.1 No uso da comunicação, via SIAFI WEB, as UG deverão observar o seguinte:
 - a) as "mensagens" deverão, obrigatoriamente, ser transmitidas coletivamente para a(s) UG destinatária(s);
 - b) deverão ser transmitidas à DIREF, somente mensagens cujos assuntos envolvam aspectos de execução orçamentária, financeira ou patrimonial, relacionados às atividades desenvolvidas pela SUCONT, pela SUCONV ou pela SUFIN, ou aqueles referentes a consultas de caráter normativo, do ponto de vista jurídico, sobre os quais a AJUR/SEFA tenha competência para se manifestar. Dessa forma, mensagens com conteúdo diverso do aqui apresentado deverão ser transmitidas exclusivamente para os Órgãos ou UG destinatárias e não mais para a DIREF;
 - c) somente deverão ser enviadas mensagens SIAFI à DIREF, no caso de impossibilidade de uso do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), conforme item 15.1.1.
- 15.2.5.2 Exemplos de assuntos que transitam no SIAFI e que não devem ter como "destinatário" a DIREF: "Confirmação de Pagamento de Pessoal não creditado", "Controle mensal de despesas Programa de Assistência Pré-escolar", "Controle do auxílio-transporte" não deverão ser enviadas à DIREF.
 - c) o campo "**Assunto**" da mensagem a ser transmitida deverá ser preenchido de forma a traduzir sucinta e claramente o teor da mensagem;
 - d) no campo "**Texto**" da mensagem, iniciar com o(s) nome(s) da(s) UG(s) destinatária(s) e do setor de destino (quando conhecido) da UG ou

do Agente Responsável (chefe do setor, agente de controle interno, etc.), que adotará a ação de resposta. Registrar um número de controle interno de mensagem do setor emitente da UG. Escrever o texto com o uso das siglas e abreviaturas utilizadas no Comando da Aeronáutica, registrando, ao final, a sigla da UG/setor ou gestor responsável; e

e) sempre que existir(em) mensagem(ns) de referência sobre o assunto tratado na mensagem a ser expedida, ela(s) deverá(ão) ser citada(s) com o(s) número(s) interno(s) da(s) UG emissora(s) e o(s) número(s) do SIAFI (2021NNNNNN).

15.2.5.3 Exemplo de mensagem:

ASSUNTO: ORIENTAÇÃO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO DE CONTA-CORRENTE DE PASSIVO.

Texto:

UG DESTINATÁRIA: DIREF/SUCONT-3

AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO: CHEFE DA SUCONT-3

MSG Nº XXX/NOMEUG/DDMMMAAAA

SOL ORIENTAR ESTA UG SOBRE A SITUAÇÃO ADEQUADA PARA RECLASSIFICAR O CONTA-CORRENTE DO PASSIVO 2.X.X.X.X.XX.XX, TENDO EM VISTA QUE O MANUAL ELETRÔNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NÃO TRATA ESPECIFICAMENTE DA CONTA CONTÁBIL EM QUESTÃO.

RESPEITOSAMENTE,

UG/SETOR

- 15.2.5.4 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS
- 15.2.5.4.1 As UG deverão observar a legislação para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, quando da necessidade de consultas e assuntos veiculados por meio do "COMUNICA" no SIAFI Operacional ou pelo Subsistema "COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS SIAFI" do SIAFI WEB.
- 15.2.6 COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS EXTERNOS AO COMAER
- 15.2.6.1 A comunicação, via SIAFI WEB, fora do âmbito do Comando da Aeronáutica, poderá acontecer, restrita às situações abaixo, mas sempre com o conhecimento da DIREF (mensagem coletiva):
 - a) esclarecimentos sobre transferências de valores financeiros ou patrimoniais; e

- b) outras situações com prévia coordenação com a DIREF.
- 15.2.6.2 Não poderão ser feitas quaisquer consultas sobre normas ou procedimentos de economia e finanças a Órgãos externos ao COMAER.
- 15.2.6.3 As eventuais orientações ou divulgações de mudanças de procedimentos relativos à execução contábil no SIAFI, provenientes de Órgãos alheios ao COMAER, veiculadas pelo SIAFI, serão objeto de análise por parte da DIREF, com vistas à elaboração de instruções específicas para as UG do COMAER. Portanto, ao tomar conhecimento de fatos dessa natureza, as UG deverão, inicialmente, aguardar manifestação da DIREF ou, se julgar necessário, formular consulta à Diretoria, de acordo com o disposto neste Módulo.

<u>Início</u>