

ROTEIRO PARA ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS

Com o intuito de atender ao que determina a Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020, torna-se necessário a atualização do Rol de Responsáveis, conforme roteiro descrito abaixo.

Lembramos que todas as Unidades Gestoras precisam atualizar o Rol de Responsáveis no Siafi, em tempo hábil, uma vez que não serão permitidos ajustes ou alterações após a data de encerramento do exercício.

1) Cada unidade gestora deve possuir as seguintes naturezas de responsabilidade:

- **001** - Dirigente máximo da unidade prestadora de contas – UPC (Pró-Reitor(a)/Diretor(a) e Pró-Reitor(a) Adjunto(a)/Vice-Diretor(a).
- **103** – Ordenador de despesa por delegação de competência: (Pró-Reitor(a)/Diretor(a) e Pró-Reitor(a) Adjunto(a)/Vice-Diretor(a).
- **110** – Responsável pela conformidade de registro de gestão: (Pró-Reitor(a)/Diretor(a) e Pró-Reitor(a) Adjunto(a)/Vice-Diretor(a); ou servidor designado através de portaria (subdelegação de competência).
- **120** – Ordenador de despesa por subdelegação: UG's 153254, 153265, 153267.
- **137** – Responsável pelos atos de gestão orçamentária:
- **138** – Responsável pelos atos de gestão financeira:
- **207** – Responsável pela conformidade contábil: somente para contador ou técnico contábil da UG. **Não é permitida a designação de servidor que não seja contador ou técnico contábil.**
- **301** – Responsável pelo almoxarifado-bens de estoque: somente para as unidades que possuem almoxarifado de consumo; (HCL – almox, mant, obras, SND)
- **306** – Responsável pela gestão do patrimônio-bens móvel.
- **309** – Responsável por material farmacêutico: para as unidades que possuem almoxarifado de farmácia;
- **339** – Responsável por material hospitalar: somente para UG 153261.

Esclarecemos que:

1. Pró-Reitores(as), Pró-Reitores(as) Adjuntos(as), Diretores(as) e Vice-Diretores(as) somente podem assumir as naturezas de responsabilidade 001, 103 e 110.
2. Responsáveis pelas naturezas 137, 138 e 207 não poderão assumir, simultaneamente, a responsabilidade pelas naturezas 301, 306, 309 e 339.

2) Conferir situação da Unidade Gestora:

Acessar o SIAFI20xx, transação >CONAGENTE.

Na Tela 1, teclar "Enter"

Tela 1 - CONAGENTE Principal

```
___ SIAFI20xx-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) ___  
26/09/xx 10:26 USUARIO : XXXXXXXX  
  
UNIDADE GESTORA: 1532XX  
GESTAO : 15229  
CPF AGENTE : _____  
NATUREZA RESP. : _____  
  
OPCAO DE CONSULTA: ( X ) - EXCETO EXCLUIDOS  
                   ( _ ) - APENAS EXCLUIDOS  
                   ( _ ) - TODOS  
  
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Na Tela 2 encontraremos a lista de agentes responsáveis por cada natureza.

Tela 2 - CONAGENTE Lista

```
___ SIAFI20xx-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) ___  
26/09/xx 10:26 USUARIO : XXXXXXXX  
PAGINA : 001  
  
ITENS ENCONTRADOS: 3  
  
UG/GESTAO NAT SEQ TIPO AGENTE RESPONSAVEL DESIGNACAO EXONERACAO SIT  
1532XX/15229 103 001 T FULANO 10Jul2000  
S BELTRANO 10Jul2000  
I AGENTE A 10Jul2000 EXC  
  
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI PF12=RETORNA
```

3) Atualização do endereço dos agentes:

Acessar o SIAFI20xx, transação >ATUCREDOR.

Na **Tela 3** inserir o CPF do agente e teclar “Enter”

Tela 3

```
SIAFI20xx-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR) _____  
30/09/xx 09:34 USUARIO : _____  
  
CREDOR : _____  
  
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Na **Tela 4** deverá ser feita a atualização com: endereço residencial completo, telefones residencial e funcional, fax e endereço eletrônico.

No campo “MOTIVO DA ATUALIZAÇÃO” preencher com o texto: “Atualização de dados para compor o rol de responsáveis”.

Tela 4

```
__ SIAFI20xx-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR) _____  
26/09/xx 10:26 USUARIO : XXXXXXXX  
OPCAO : I - INCLUSAO  
CREDOR : XXXXXXXXXXXX (CPF)  
TITULO :  
FULANO  
TITULO REDUZIDO : FULANO  
ENDERECO : (digitar logradouro, n° e bairro)  
:  
MUNICIPIO : XXXX (digitar o código do município)  
CEP : XXXXXXXX UF: MG  
PAIS : 130  
TELEFONE : (digitar telefone residencial e funcional)  
FAX : 3409-XXXX (digitar n° do fax)  
  
NATUREZA JURIDICA:  
INDICADOR DE MATRIZ:  
  
PGTO EXCLUSIVO POR OBD: _  
MOTIVO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS PARA COMPOR O ROL DE RESPONSÁVEIS.  
SITUACAO-SRF XXXXXXXX DATA DA SITUACAO DDMMMAA
```

4) Alimentação do Rol de Responsáveis:

Acessar o SIAFI20xx, transação >ATUAGENTE para efetuar as devidas alterações.

a. **Inclusão de novo agente ou nova natureza de responsabilidade:**

Na **Tela 5** inserir o CPF do agente e o código da Natureza (conforme item 1) e Teclar “Enter”.

Tela 5 – ATUAGENTE Principal

5)	___ SIAFI20xx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL)	_____
6)	26/09/xx 10:26	USUARIO : XXXXXXXX
7)		
8)	UNIDADE GESTORA	: 1532XX
9)	GESTAO	: 15229
10)	CPF AGENTE	: _____
11)	NATUREZA RESPONSAB.	: _____
12)		
13)	PF1=AJUDA PF3=SAI	

Na **tela 6**, preencher todos os campos em destaque e teclar “Enter”:

- No campo “TIPO” preencher com a respectiva letra: T – TITULAR, S – SUBSTITUTO e I – INTERINO (a função de interino só pode ser ocupada eventualmente, onde for constatada a ausência do titular e do substituto simultaneamente).
- O Campo SEQ é editável se a natureza for múltipla, se não fica bloqueado com valor 001.
- No campo “DOCUMENTO”, preencher com o número da Portaria que designou o respectivo agente.
- No campo “DATA” preencher com a data de início do mandato do agente (geralmente é a mesma data da publicação).
- No campo “DATA DOU” preencher a data em que a portaria foi publicada no Diário Oficial da União. No caso das portarias que não forem publicadas no DOU, preencher com a data em que a portaria foi feita.
- No campo “CARGO OU FUNÇÃO”: para diretores e vice-diretores preencher com “Diretor(a) da unidade XX ou Vice-diretor(a) da unidade XX; para os demais agentes colocar o cargo que aparece na portaria (ex.: Assistente em Administração).

Tela 6 – ATUAGENTE Inclusão

___ SIAFI20xx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL)	_____
26/09/xx 10:26	USUARIO : XXXXXXXX
OPCAO	: I - INCLUSAO
UNIDADE GESTORA:	1532XX - XXX/UFMG
GESTAO	: 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
CPF AGENTE	: XXXXXXXXXXXX - FULANO
E-MAIL AGENTE	: <u>FULANO@UFMG.BR</u>
NATUREZA RESP.	: 103 - ORDENADOR DE DESPESAS P/ DELEG. DE
COMPETENCIA	
SEQUENCIAL	: 001
TIPO	: _____
DESIGNACAO	EXONERACAO/DISPENSA
DOCUMENTO:	_____ DOCUMENTO: _____
DATA	: _____ DATA : _____
DATA DOU	: _____ DATA DOU : _____
NOME DO CARGO OU FUNCAO	: _____
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA	

b. Inclusão de nova portaria para agente já existente:

Na **Tela 5** inserir o CPF do agente e o código da Natureza (conforme item 1) e teclar “**Enter**”.

No caso do agente já existente, o usuário será direcionado para a **Tela 7** e teclar **F10** para incluir a nova portaria.

Tela 7 – ATUAGENTE Lista

SIAFI20xx-CONTASROL-ROLRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL)								
26/09/xx 10:26				USUARIO : XXXXXXXX				
				PAGINA : 001				
ITENS ENCONTRADOS: 1								
UG/GESTAO	NAT	SEQ	TIPO	AGENTE	RESPONSAVEL	DESIGNACAO	EXONERACAO	SIT
1532XX/15229	103	001	T	FULANO		10Ju12000		
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI PF12=RETORNA								

A opção **PF10** redireciona o usuário para a Tela 6, que deve ser preenchida conforme instruções do item 4-a (inclusão de novo agente).

c. Exclusão de agente:

A exclusão de agentes refere-se à retirada do sistema do sistema de um agente que foi registrado por erro ou engano.

A exclusão não deve ser feita pela unidade gestora, e sim somente pela setorial contábil (**UG: 153062 - UFMG**).

A exclusão de agente feita pela unidade gestora apaga todo histórico do agente no SIAFI, logo, quando a alteração do rol implicar na saída de um agente ou no término de seu mandato, deverá ser feito o procedimento para exoneração, conforme INSTRUÇÕES DO ITEM “4-d”.

d. Alteração ou Exoneração de agente:

Acessar o SIAFI20xx, transação **>CONAGENTE**

Na **tela 8**, preencher todos os campos em destaque e telar “**Enter**”:

- No campo “UNIDADE GESTORA”, preencher com o código da sua Unidade.
- No campo “GESTÃO”, preencher com o código 15229.

- No campo "OPÇÃO DE CONSULTA" marcar o item "EXCETO EXCLUÍDOS"

Tela 8 - CONAGENTE Principal (=Tela 1)

SIAFI20XX-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL)	
26/09/XX 10:26	USUARIO : XXXXXXXX
UNIDADE GESTORA: 1532XX	
GESTAO : 15229	
CPF AGENTE :	_____
NATUREZA RESP. :	___
OPCAO DE CONSULTA: (X) - EXCETO EXCLUIDOS	
(_) - APENAS EXCLUIDOS	
(_) - TODOS	
PF1=AJUDA PF3=SAI	

O sistema será direcionado para a **Tela 9**.

Na **Tela 9** teclar **F4** em frente ao agente a ser alterado ou exonerado.

Tela 9 – CONAGENTE Lista (=Tela 2)

SIAFI20XX-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL)							
26/09/XX 10:26	USUARIO : XXXXXXXX						
	PAGINA : 001						
ITENS ENCONTRADOS: 3							
UG/GESTAO	NAT	SEQ	TIPO	AGENTE RESPONSAVEL	DESIGNACAO	EXONERACAO	SIT
1532XX/15229	103	001	T	FULANO	10Jul2000		
			S	BELTRANO	10Jul2000		
			I	AGENTE A	10Jul2000		EXC
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI PF12=RETORNA							

Na **Tela 10** preencher todos os campos em destaque

- No campo "OPÇÃO" colocar **A – ALTERA**.
- No campo "TIPO" preencher com a respectiva letra: T – TITULAR, S – SUBSTITUTO e I – INTERINO (a função de interino só pode ser ocupada eventualmente, onde for constatada a ausência do titular e do substituto simultaneamente).
- O Campo SEQ é editável se a natureza for múltipla, se não, fica bloqueado com valor 001.
- No campo "DOCUMENTO", preencher com o número da portaria que exonerou o respectivo agente.
- No campo "DATA" preencher com a data de término do mandato ou de saída do agente.
- No campo "DATA DOU" preencher a data em que a portaria foi publicada no Diário Oficial da União. No caso das portarias que não forem publicadas no DOU, preencher com a data em que a portaria foi feita.

- Preencher o campo "MOTIVO DA ALTERAÇÃO".

Tela 10 – CONAGENTE Atualização

SIAFI20XX-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL)	
26/09/XX 10:26	USUARIO : XXXXXXXX
OPCAO : A (A-ALTERA E-EXCLUI)	
UNIDADE GESTORA: 1532XX	- XXX/UFMG
GESTAO : 15229	- UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
CPF AGENTE : XXXXXXXXXXXX	- FULANO
E-MAIL AGENTE : <u>FULANO@UFMG.BR</u>	
NATUREZA RESP. : 100	- ORDENADOR DE DESPESAS P/ DELEG. DE
COMPETENCIA	
SEQUENCIAL : 001	
TIPO : T	
DESIGNACAO EXONERACAO/DISPENSA	
DOCUMENTO: KLJKL DOCUMENTO: _____	
DATA : 10Jul2000 DATA : _____	
DATA DOU : 11JUL2000 DATA DOU : _____	
NOME DO CARGO OU FUNCAO : KLJ	
MOTIVO :	

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA	

e) Envio do Relatório de Rol de Responsáveis por e-mail:

Acessar o SIAFI20xx, transação >CONAGENTE

Na **Tela 11** Teclar **F9**, preencher o campo "INDIQUE O E-MAIL DO DESTINATÁRIO" e teclar "Enter".

Tela 11 - CONAGENTE Principal

SIAFI20XX-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL)	
26/09/XX 10:26	USUARIO : XXXXXXXX
UNIDADE GESTORA: 1532XX	
GESTAO : 15229	
CPF AGENTE : _____	
NATUREZA RESP. : _____	
OPCAO DE CONSULTA: (X) - EXCETO EXCLUIDOS	
(_) - APENAS EXCLUIDOS	
(_) - TODOS	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF9=EMAIL	

Na **Tela 12** marcar a opção "TODAS AS NATUREZAS" para enviar toda movimentação do ano.

Tela 12 – CONAGENTE E-mail

___ SIAFI20XX-CONTASROL-ROLRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) _____
26/09/xx 10:26 USUARIO : XXXXXXXX
PAGINA : 001

UNIDADE GESTORA: 1532XX - XXX/UFMG
GESTAO : 15229 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE

X **TODAS AS NATUREZAS**
- 003 - TESTE NATUREZA PRINCIPAL_A

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA