

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE
COORDENADORIA DE TOMADA DE CONTAS
GERÊNCIA DE TOMADA DE CONTAS

Manual Operacional do Módulo Rol de Responsáveis – ROLRESP/SIGGO

INFORMAÇÕES:

33125075/33125082/33125081

Correio Eletrônico: cootc@fazenda.df.gov.br



Página Inicial para acesso ao Módulo Rol de Responsáveis – ROLRESP



PSIAT 640 – Atualiza Responsável

- inclusão dos dados pessoais do RESPONSÁVEL
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório e sem abreviações

CHAVE DE INCLUSÃO



LISTAR OS REGISTROS JÁ EXISTENTES, SELECIONAR UM REG. (por CPF ou NOME) E A PARTIR DESTA PODE-SE ALTERAR



PSIAT 680 – Lista Função Jurisdicionada

- **CONSULTAR (LISTAR)** as FUNÇÕES cadastradas no ROLRESP, que deverão ser utilizadas para vincular o RESPONSÁVEL a função exercida.
- **PODE-SE CONSULTAR POR:**
- **I – NÚMERO** - exato do código da função
- **II – NOME** da função
- **OBS:** Listará todas as funções cadastradas no ROLRESP semelhantes ao nome consultado (vide abaixo).
- **Exemplo:** Ao consultar a palavra “ADMINISTRADOR” listará todas as funções cujo nome está relacionado com a palavra consultada.



III –GRUPO DE FUNÇÃO : Nº DO GRUPO A QUE ESTÁ VINCULADO A FUNÇÃO

IV –FUNÇÕES EXTINTA: FUNÇÕES QUE EXISTIAM E FORAM EXTINTAS EM REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Marca de Seleção: _____ *

- **Conceito de “Função Extinta” (ROLRESP):** Funções que existiam em uma UG e que tem responsáveis a elas vinculadas e que em decorrência de reestruturação administrativa foram extintas. Os responsáveis que estão registrados no ROLRESP (com vinculação nestas funções) permanecerão registrados, porém não serão permitidos NOVOS registros em Funções Extintas.

V - PCA: FUNÇÕES QUE COMPORÃO AS TCAs E PCAs DE ORD. DESPESAS

Marca de Seleção: _____ *

EXPLICANDO OS CAMPOS DO PSIAT 680

- Informará o número da função,
- nome da função,
- grupo da função (Res/TCDF nº 267/2013),
- descrição do grupo da função (Res/TCDF nº 267/2013),
- se função foi extinta (marca de seleção), e
- se função compõe as TCAs e PCAs de ord. de despesas

PSIAT 685 – Lista Grupo da Função

- **Consulta** (listar) os GRUPO DE FUNÇÕES (Res./TCDF Nº 267/2013) cadastradas no ROLRESP, que foram utilizadas para vincular a função.
- **POR:**
- **I – Número – Nº do Grupo de Função**
- **II – Nome – Nome do Grupo de Função**

PSIAT 670 – Lista Responsável

- **Consulta** (listar) com opção de **impressão** (não permite alterações) as informações pessoais inerentes aos **RESPONSÁVEIS** cadastrados no ROLRESP.

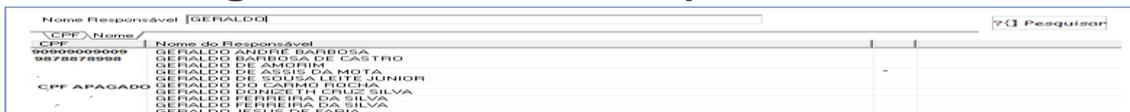
PODE SER: | - POR CPF

AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE
TELA DE DETALHAMENTO



II- POR NOME:

- **Mínimo sete caracteres.** Nome por “semelhança” dentre os caracteres digitados, listará todos responsáveis:



Consulta de nomes homônimos, listará todos (vide abaixo), com diferenciação pelo CPF.



**AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE
TELA DE DETALHAMENTO**



PSIAT 665 – Relação de Rol de Responsáveis

Relaciona com opção para **IMPRESSÃO**(não permite alteração), as informações **FUNCIONAIS** (vinculação do responsável a função) dos **RESPONSÁVEIS** cadastrados no ROLRESP.

PODE SER:

| - POR CPF : TODAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO RESPONSÁVEL EM ÓRGÃOS DO GDF E QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP.



**AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE
TELA DE DETALHAMENTO**

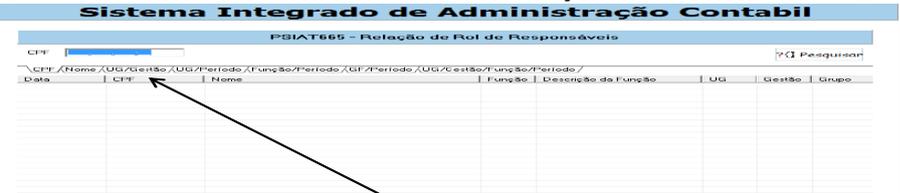
II – POR NOME : TODAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO RESPONSÁVEL COM AQUELE NOME EM ÓRGÃOS DO GDF E QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP

NOMES HOMÔNIMOS, LISTARÁ TODOS, PODENDO-SE FAZER A COM DIFERENCIAÇÃO PELO CPF.

AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE TELA DE DETALHAMENTO AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE TELA DE DETALHAMENTO



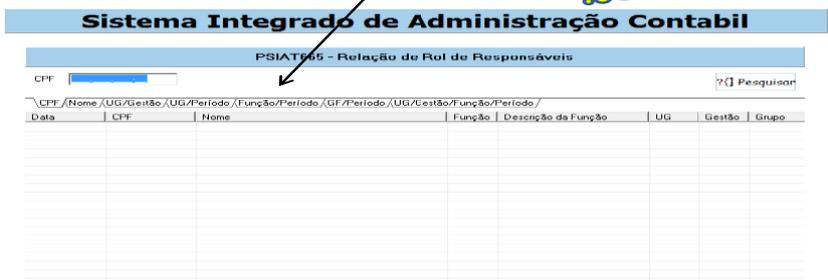
III - Por UG/GESTÃO: TODOS RESPONSÁVEIS QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP NA UG/GESTÃO ESPECIFICADA EM TODOS



AO CLICAR SOBRE O NOME ABRE-SE TELA DE DETALHAMENTO

IV- Por UG/PERÍODO: TODOS RESPONSÁVEIS QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP NA UG/GESTÃO ESPECIFICADA E NO PERÍODO ESPECIFICADO. .

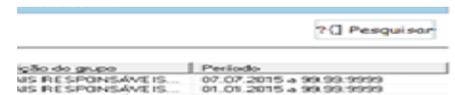
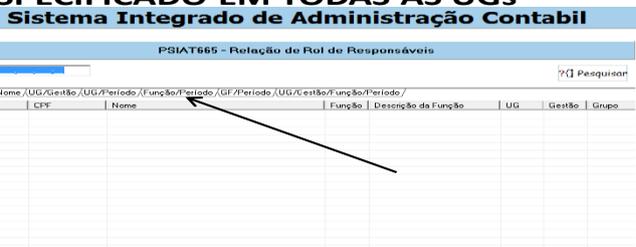
MUITO IMPORTANTE PARA TCAs E PCAs ORDENADORES DE DESPESAS



Nos casos em que o servidor continua exercendo a função (não foi registrado a exoneração no ROLRESP) a data final do campo "período" será 99.99.9999.

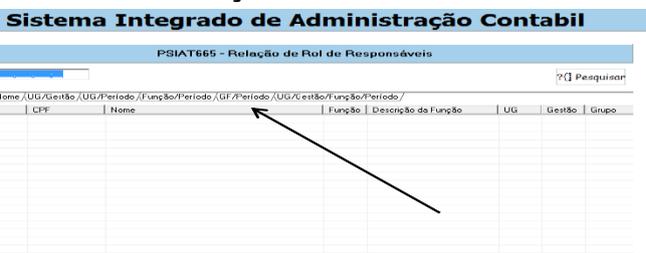
Período
07.07.2015 a 99.99.9999
01.01.2015 a 99.99.9999
01.01.2016 a 99.99.9999
01.01.2015 a 99.99.9999

V- Por FUNÇÃO/PERÍODO: TODOS RESPONSÁVEIS QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP NA FUNÇÃO ESPECIFICADA E NO PERÍODO ESPECIFICADO EM TODAS AS UGs



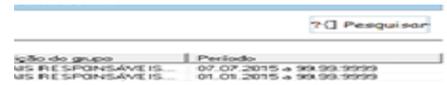
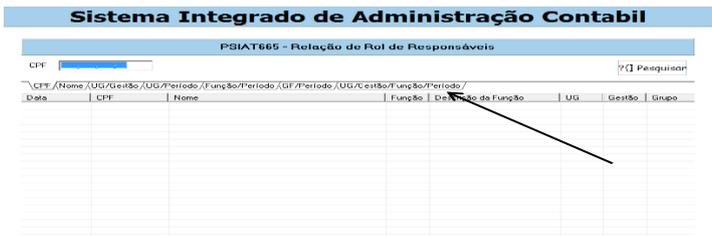
Nos casos em que o servidor continua exercendo a função (não foi registrado a exoneração no ROLRESP) a data final do campo "período" será 99.99.9999.

VI- Por GF/PERÍODO TODOS RESPONSÁVEIS QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP NO GRUPO DA FUNÇÃO ESPECIFICADA E NO PERÍODO ESPECIFICADO EM TODAS AS UGs



Nos casos em que o servidor continua exercendo a função (não foi registrado a exoneração no ROLRESP) a data final do campo "período" será 99.99.9999.

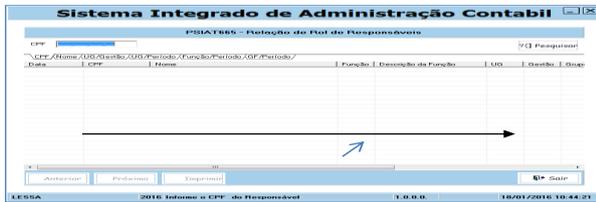
IV- Por UG/GESTÃO/FUNÇÃO/PERÍODO: TODOS RESPONSÁVEIS QUE ESTÃO CADASTRADAS NO ROLRESP NA UG, FUNÇÃO E NO PERÍODO ESPECIFICADO



Nos casos em que o servidor continua exercendo a função (não foi registrado a exoneração no ROLRESP) a data final do campo "período" será 99.99.9999.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No PSIAT 665 – Relação de Responsáveis, as informações, em quaisquer uma das opções consultadas EM TELA aparecerão parcialmente. Demais informações, também em TELA deve-se movimentar o cursor.

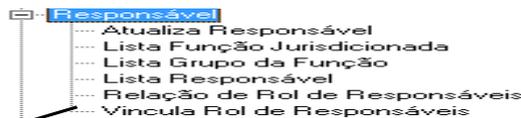


Na impressão do PSIAT 665 – Relação de Responsáveis, data final do campo "período" será também "99.99.9999" (para o servidor que continua exercendo a Função ou não foi registrada a exoneração).

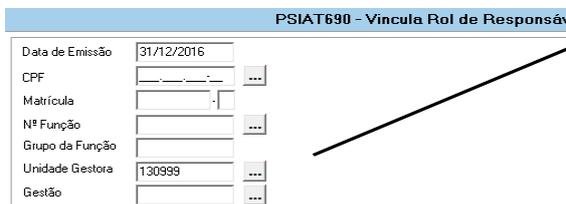


MODO DE SEGURANÇA:

- ANTES:** Inexistência do módulo de segurança, não restringia os registros de responsáveis de uma UG em outra.
- HOJE:** Acesso livre (pesquisa sem restrição):



Ao Vincular o responsável a UG pelo:



Abrirá com o nº da UG em que o servidor tem perfil para executar

Se alterar o nº da UG, Ao tentar incluir aparece a mensagem:



AO LISTAR:

LISTARÁ TODOS REGISTROS:

Dt Confirmação	Nome Responsável	CPF	Função	UG	Gestão
01/01/1999			000211	190205	19205
17/12/2013			000215	110903	11903
29/10/2014			000226	340902	34902
22/04/2015			000226	340902	34902
16/08/2016			010001	130101	00001 *
17/08/2016			010003	130103	00001 *

AO TENTAR DETALHAR UM REGISTRO DE UMA UG QUE NÃO TEM PERFIL

EXEMPLO:
Perfil para UG 190104 SE TENTAR ACESSAR 110903

APARECE A MENSAGEM:

Mensagem do Sistema:
Usuário não Autorizado

FICHA DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO NO SIAC/SIGGO-DF.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE
GERÊNCIA DE CONTROLE DE SISTEMAS CORPORATIVOS-GESIS

FICHA DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO NO SIAC/SIGGO-DF
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

UNIDADE GESTORA	CÓDIGO:
UNIDADE ORÇAMENTARIA:	CÓDIGO:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
NOME:	MAT. Nº:
NOME DE GUERRA:	CPF:
CARGO:	FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	NÚCLEO:
E-MAIL CORPORATIVO:	
*Preenchimento Obrigatório	

ESCOLARIDADE
() ENSINO MEDIO () ENSINO SUPERIOR ESPECIFICAR:

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SENHA

Senhor Subsecretário de Contabilidade – SUTES - SEF
Tenho em vista o disposto no artigo 3º do Decreto nº 14.571, de 30.12.92, solicito conceder senha de acesso ao Módulo ROLRESP do SIAC/SIGGO-DF, ao servidor empregado público acima qualificado atribuindo-lhe o(s) perfil(s) específico(s).

FORMULÁRIO PARA ACESSO EXCLUSIVO AO ROLRESP/SIGGO

nº ou nome da função em que se quer incluir ou listar o servidor (funções já cadastradas no ROLRESP)

PSIAT 690 – Vincula Função ao Responsável

- Nesta tela registra-se as **FUNÇÕES DE RESPONSABILIDADE** exercidas pelo servidor vinculando-se o **SERVIDOR** (previamente cadastrado no “Atualiza Responsável”) com a **FUNÇÃO**.

Por esta tela poderá **INCLUIR** e **ALTERAR** as informações **FUNCIONAIS**, **EXCETO CHAVES**

Pelo nº da UG inserido pode-se selecionar a GESTÃO

Nº da UG em que se quer incluir ou listar servidor.

nº ou nome da função em que se quer incluir ou listar o servidor (funções já cadastradas no ROLRESP)

Pelo CPF ou NOME (aparecerá na tela vários nomes. Selecionar aquela que se deseja incluir ou alterar)

- DATA DA EMISSÃO:** data em que foi incluída a informação (AUTOMÁTICO);
- CPF** do servidor (**NOME DO RESPONSÁVEL** aparece AUTOMÁTICO);
- MATRÍCULA:** do servidor para a **FUNÇÃO** em questão, uma vez que o servidor pode ter mais de uma matrícula;
- NÚMERO DA FUNÇÃO:** número da função exercida pelo servidor (**Não pode incluir em função extinta ou inativa**);
- UNIDADE GESTORA:** número da Unidade Gestora onde o servidor exerce a função;
- GESTÃO:** número da gestão da Unidade Gestora (AUTOMÁTICO)

PARA VINCULAÇÃO É NECESSÁRIO QUE OS CAMPOS SEGUINTE SEJAM, OBRIGATORIAMENTE, PREENCHIDOS:

- DATA DA POSSE:** data do início do exercício do servidor naquela função específica; Lembramos que, em certos casos, esta data não é a mesma da data da publicação do ato.

Ao incluir uma “Data da Posse” é indispensável às informações da “NOMEAÇÃO”, caso contrário o registro não será aceito.

- **ATO DA NOMEAÇÃO:** tipo do ato de nomeação (Decreto, Portaria, Ordem de Serviço, etc);
- **DATA DA NOMEAÇÃO:** data de nomeação do servidor (pode ser diferente de início do exercício);
- **PUBLICAÇÃO DA NOMEAÇÃO:** meio em que foi publicada a nomeação (DODF, Boletim etc);
- **DATA PUBLICAÇÃO DA NOMEAÇÃO:** data do veículo do ato de nomeação (data DODF, data Boletim, etc);

NA EXONERAÇÃO DA FUNÇÃO, para o fechamento de um ciclo, é necessário que os campos seguintes sejam preenchidos, obrigatoriamente:

DATA DA EXONERAÇÃO: data do fim do exercício do servidor naquela função específica; Lembramos que, em certos casos, esta data não é a mesma da data da publicação do ato.

Ao incluir uma "Data da Exoneração" é indispensável às informações da "EXONERAÇÃO", caso contrário o registro não será aceito

- **ATO DE EXONERAÇÃO:** tipo do ato de exoneração (Decreto, Portaria, Ordem de Serviço, etc);
- **DATA(EXONERAÇÃO):** Data de exoneração do servidor (pode ser diferente do fim exercício);
- **PUBLICAÇÃO DA EXONERAÇÃO:** Meio em que foi publicada a exoneração (DODF, Boletim, etc);
- **DATA DA PUBLICAÇÃO DA EXONERAÇÃO:** data do veículo do ato de exoneração (data do DODF, data do Boletim);
- **OBSERVAÇÃO:** Quaisquer outras informações que se julguem necessárias. Quando a ordenação de despesas for por delegação de competência, deverá ser indicado neste campo o ato e a publicação que deu origem ao fato;
- **SITUAÇÃO DO REGISTRO:** Uma vez vinculado o responsável não será possível excluir, podendo, no entanto, serem feitas as correções necessárias. A

INATIVAÇÃO ocorrerá em caso de erro incorrigível.

ERROS INCORRIGÍVEIS:

- -CPF - FUNÇÃO - UG - DATA POSSE

OPÇÕES POSSÍVEIS DO PSIAT 690:

I - INCLUIR: Quando se inclui o registro pela primeira vez.

NÃO SE PERMITE um registro em duplicidade (mesmo servidor, mesma função, mesmo período de vínculo).

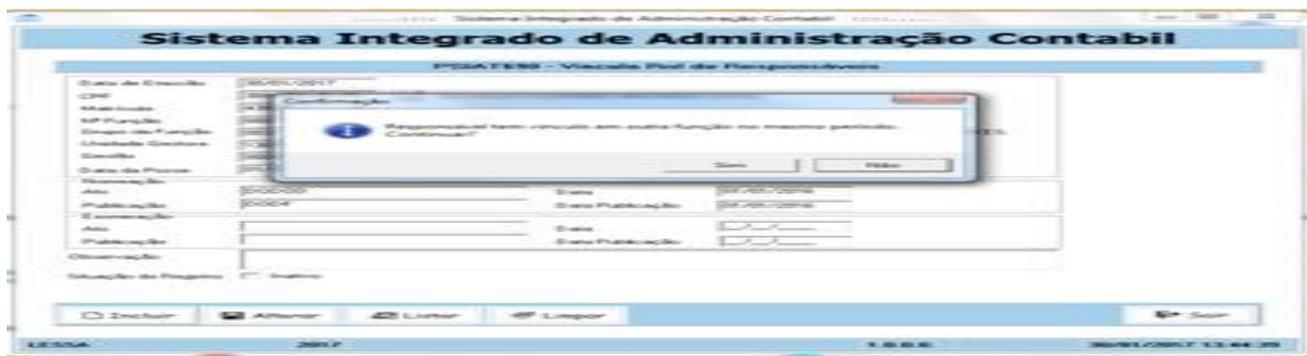
NÃO SE PERMITE um registro em **FUNÇÃO EXTINTA** ou **INATIVA**

•**PERMITE-SE** o registro de um servidor:

Em uma mesma UG: Em quaisquer períodos e funções diferentes, pois o servidor pode ser titular em uma função e substituição(delegação ou respondendo) em outra.

Em UGs diferentes: Em quaisquer períodos e funções diferentes, pois o servidor pode ser titular em uma função(substituição,delegação ou respondendo) e ser designado conselheiro em outra.

Ao incluir um responsável e o mesmo tiver vínculo em outra UG na mesma lacuna temporal:



Objetivo: A UG pesquisar o responsável que está incluso em outra UG e evitar registro em duplicidade.

PESQUISA OS REGISTROS DO RESPONSÁVEL PELO CPF

Se OK, confirma inclusão.

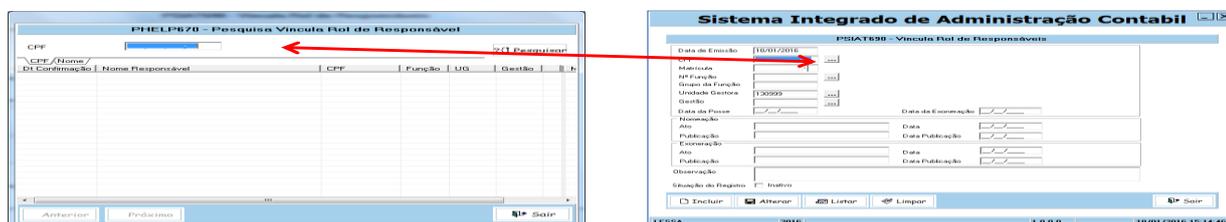
Se incorreta, fazer correção



II - ALTERAR: Correção e/ou alteração de um registro anteriormente incluído.

Para a alteração fica valendo as regras fixadas para inclusão. Para se alterar um dado permitido, o ideal é pelo LISTAR

III - LISTAR: Pesquisar um registro anteriormente incluído.



NÃO SE ALTERA: CPF - FUNÇÃO - UG - GESTÃO
ERROU?!!! **INATIVA E INCLUI CORRETO!!!!**



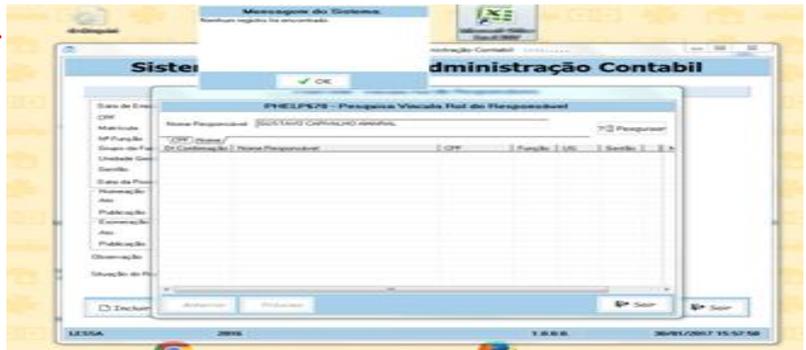
- **IV - LIMPAR:** Limpar as informações da tela apresentada, em caso de nova digitação.

ERROS MAIS COMUNS:

- - ARQUIVOS ANTIGOS : Permanecem inalterados, as correções no ROLRESP só contemplam os novos registros.

- - FALTA DE REGISTROS:

NOMEAR GUSTAVO CARVALHO AMARAL para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coord., da COAG, do Plano Piloto do Distrito Federal
DODF 80 DE 28/04/2016



- - SUBSTITUIÇÕES:



-OUTROS

Telas de Preenchimento Exclusivo da Coordenação de Tomada de Contas/SUCON/SEF

PSIAT 660 – Atualiza Função Jurisdicionada:

- UGs encaminham por meio de email institucional da própria UG, em formulário específico (Anexo III), para o email cootc@fazenda.df.gov.br, solicitando a inclusão ou alteração de uma nova **FUNÇÃO**.
- A GETOD/COOTC/SUCON/SEF avaliará a solicitação e, quando for o caso, incluirá ou alterará as funções, ou informará a existência de função compatível à solicitada.
- A alteração do “status” de uma função para “EXTINTA” poderá ser efetuada pela GETOD sem solicitação das UG ou por solicitação dessas, desde que não haja interferência em outras Unidades Gestoras



PSIAT 675 – ATUALIZA GRUPO DE FUNÇÃO

- **INCLUI/ALTERA** os Grupos das Funções, de acordo com a Resolução do Tribunal de Contas do DF Nº 267/2013 e por orientação do mesmo.

The screenshot shows a web application window titled "Sistema Integrado de Administração Contabil". The main content area is titled "PSIAT675 - Atualiza Grupo da Função" and contains the following fields and controls:

- Grupo da função: [text input]
- Nome do Grupo da função: [text input]
- Situação do Registro: Inativo

At the bottom of the form, there is a toolbar with the following buttons: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, and Sair. The status bar at the very bottom displays: "JOÃO MATOS", "2016 Informe o Número da Função Jurisdicionada", "1.0.0.0.", and "07/01/2016 16:07:00".

ANEXOS AO MANUAL:

ANEXO I- RES./TCDF Nº 267, DE 29 DE OUT DE 2013.

ANEXO II-I N Nº 02, DE 30/SET/2014.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE CONFORMIDADE DO ROLRESP/SIAC/SIGGo
(Para fins de cumprimento ao art. 4º da Resolução/T(CDF nº 267/2014))

Declaramos para os devidos fins, sob pena de responsabilidade, para fins de cumprimento do estabelecido no Decreto que as informações constantes no Módulo do Rol de Responsáveis/SIAC/SIGGo, relativo ao ____ trimestre de 20__ foram devidamente validadas por esta Unidade Gestora e representa a verdade dos fatos nesta data....

Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesas

ANEXOS AO MANUAL:

ANEXO I- RES./TCDF Nº 267, DE 29 DE OUT DE 2013.

ANEXO II-I N Nº 02, DE 30/SET/2014.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE CONFORMIDADE DO ROLRESP/SIAC/SIGGo
(Para fins de cumprimento ao art. 4º da Resolução/T(CDF nº 267/2014))

Declaramos para os devidos fins, sob pena de responsabilidade, para fins de cumprimento do estabelecido no Decreto que as informações constantes no Módulo do Rol de Responsáveis/SIAC/SIGGo, relativo ao ____ trimestre de 20__ foram devidamente validadas por esta Unidade Gestora e representa a verdade dos fatos nesta data....

Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesas

**ANEXO IV
FICHA DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO NO
SIAC/SIGGO-DF.**

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE
GERÊNCIA DE CONTROLE DE SISTEMAS CORPORATIVOS-GE SIS

**FICHA DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO NO SIAC/SIGGO-DF
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

UNIDADE GESTORA:	CODIGO:
UNIDADE ORÇAMENTARIA:	CODIGO:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
NOME:	MAT. N°:
NOME DE GUERRA:	CPF:
CARGO:	FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	NUCLEO:
E-MAIL CORPORATIVO:	

*Preenchimento Obrigatório

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO ENSINO SUPERIOR ESPECIFICAR:

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SENHA

Senhor Subsecretário de Contabilidade – SUTES - SEF
Tendo em vista o disposto no artigo 3º do Decreto nº 14.571, de 30.12.92, solicito conceder senha de acesso ao Módulo ROLRESP do SIAC/SIGGO-DF, ao servidor empregado público acima qualificado atribuindo-lhe o(s) perfil(s) específico(s).
Em face do que preceitua o artigo 120, do Decreto acima citado, DECLARO estar ciente da responsabilidade que assumo pelos atos e fatos praticados no SIAC/SIGGO-DF, pelo empregado público acima identificado, o qual assina termo de responsabilidade exarado no verso.

Brasília - DF, ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa da Unidade

CONCESSÃO

CONCEDO, nos termos do artigos 117a 121 do Decreto nº33.261, de 11 de outubro de 2011, senha, ao servidor qualificado acima.
Brasília - DF, ____/____/____

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE
Subsecretário

CREDENCIAMENTO PARA USO DO CADASTRADOR

Perfil(s) Concedido (s)	Níveis de acesso:
Data: ____/____/____	Cadastrador: _____

VERSO DO IV :

EXECUÇÃO: Destinado aos usuários das áreas de orçamento, finanças e contabilidade Administrações Direta e Indireta. **Observação:** o usuário só poderá executar em apenas um est da despesa. **Decisão nº 2723/2004 - TCDF**

CONSULTA: Destinado ao acompanhamento e análise da execução no âmbito da unidade usuário, com exceção, de usuários com atuação nos órgãos normatizadores.

AUDITORIA: Destinado aos usuários dos órgãos de controle interno, externo e outros.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente das atribuições a mim conferidas, quanto à segurança do sistema, com prometendo-me a:

1. Não revelar fato ou informações de qualquer natureza fora do âmbito profissional;
2. Manter absoluta cautela na exibição de dados em tela, impressora, ou qualquer outro meio de divulgação, garantindo assim a impossibilidade do uso indevido de informações por pessoa não autorizada;
3. Responder pelas conseqüências decorrentes de ações ou omissões de minha parte que possam comprometer o sigilo das informações.

Assinatura do Usuário

INFORMAÇÕES RELEVANTES:

REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DO DF Nº 267/2013, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013 Resolução do TCDF que dispõe sobre o sistema de registro de responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos distritais, estabelecendo por grupos as funções de responsabilidade que deverão ser cadastradas e as informações a serem registradas no ROLRESP do SIGGO.

Obs.: Nem todas as funções da estrutura de uma UG são funções classificadas na Res./TCDF nº 267/2013.

GRUPOS DE FUNÇÕES DA RESOLUÇÃO TCD FNº 267/2013: FUNÇÕES DE REGISTRO OBRIGATÓRIO NO ROLRESP

I-DIRIGENTES MÁXIMOS DOS PODERES EM REFERÊNCIA E DE SEUS ÓRGÃOS E ENTIDADE Geralmente funções de natureza política, que representam o dirigente máximo do poder e órgão. Exemplos: Secretários, administradores regionais, presidentes de empresas, fundações. Em caso destes cargos serem membros de órgãos colegiados, deverão ser registrados de forma distinta. Ou seja, um registro no órgão em que é dirigente máximo e outro registro como membro de órgão colegiado (Grupo V).

II-DIRETORES EXECUTIVOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES Funções inerentes a diretoria executivas de órgãos e entidades (não confundir com as funções do Grupo IV, especificamente de empresas).

III-DIRETORES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL OU ÓRGÃOS EQUIVALENTES Por força do art. 29 do Dec. 32.598/2010, todos os titulares da administração geral da unidade gestora são ordenadores de despesas de suas respectivas UGs. Nestes casos, para evitar duplicidade de registros, classificam-se neste grupo as funções de administração geral da unidade gestora ou equivalentes, não sendo portanto passíveis de classificação em outros grupos. Por exemplo: Os SUAGs, mesmo sendo ordenador de despesas, deverão ser classificados no neste grupo.

IV-MEMBROS DAS DIRETORIAS DAS EMPRESAS Funções que compõem a diretoria, especificamente das empresas.

V-MEMBROS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DEFINIDOS EM LEI, REGULAMENTO OU ESTATUTO Funções inerentes a membros de conselhos deliberativos, administrativos e fiscais, nomeados formalmente com publicação no DODF para estes fins específicos ou estabelecidos em estatuto ou regimento. Caso uma função (classificada em um "Grupo de Função"), por força de estatuto ou regimento, ou servidor (com função) seja membro de um órgão colegiado, deverão ser registrados de formas distintas. Ou seja, um registro no órgão em que tem função e outro registro como membro de órgão colegiado.

VI-ORDENADOR DE DESPESA Autoridade competente para administrar créditos das unidades gestoras. Por força do art. 29 do Dec. 32.598/2010, todos os titulares da administração geral da unidade gestora são ordenadores de despesas de suas respectivas UGs. Para evitar duplicidade de registros, classificam-se neste grupo somente as funções de ordenação de despesas que não são passíveis de classificação em outros grupos. Por exemplo: Os SUAGs, mesmo sendo o ordenador de despesas, deverão ser classificados no "Grupo III".

VII-ORDENADORES DE RESTITUIÇÃO DE RECEITAS Não se confundem com funções de ordenação de despesas. Funções específicas de ordenação de restituição de receitas, como por exemplo, funções de tesouraria, calhas, etc.

IX-RESPONSÁVEIS POR SETORES FINANCEIROS E OUTROS CORRESPONSÁVEIS POR ATOS DE GESTÃO Funções específicas de responsabilidade da gestão financeira, englobando áreas de orçamento, finanças e contábeis. Exemplos: Chefe da Divisão de Execução Orçamentária; Gerente de Orçamento e Finanças; Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças; Diretor Financeiro e Atos de Gestão.

X-ENCARREGADOS E RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS, POR MATERIAIS EM ESTOQUE E POR PATRIMÔNIO Funções específicas de responsabilidade sobre os materiais de almoxarifado e bens patrimoniais. Exemplos: Chefe do Núcleo de Almoxarifado; Chefe do Núcleo de Patrimônio; Chefe da Seção de Material e Patrimônio.

XI-RESPONSÁVEIS POR DEPOSITOS DE MERCADORIAS E BENS APREENDIDOS Funções específicas de responsabilidade por depósito de bens e mercadoria apreendidas. Exemplo: Núcleo de Bens Apreendidos/SUREC/SEF. Em casos de outras funções serem formalmente responsáveis pelos bens apreendidos, deverão estar consignado no ROLRESP a delegação desta responsabilidade.

XII-SERVIDORES DESIGNADOS COMO LIQUIDANTES Funções específicas de liquidante de órgãos ou entidades e, liquidação (extinto). Não se confundem com funções que informalmente exercem atividade de apoio ao liquidante. Caso uma função (classificada em um "Grupo de Função"), seja designado liquidante, deverá ser registrado de formas distintas. Ou seja, um registro no órgão em que tem função e outro registro liquidante de órgão ou entidade em liquidação (extinto).

XIII-GESTORES DE FUNDOS Não se confundem com a função de conselheiros de órgãos colegiados. Geralmente são funções da estrutura administrativa da unidade gestora a que o fundo está vinculado. Caso uma função (classificada em um "Grupo de Função"), por força de estatuto ou regimento, ou servidor (com função) seja gestor de fundo, deverão ser registrados de formas distintas. Ou seja, um registro no órgão em que tem função e outro registro como gestor de fundo.

XIV-RESPONSÁVEIS POR SETORES DE ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL Auto-explicativo. Corresponde a funções de responsabilidade direta para elaboração da folha de pagamento da unidade gestora. Não devem ser registradas as funções cujas atividades são indiretamente relacionadas às folhas de pagamento.

XV-DEMAIS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE BENS E RECURSOS PÚBLICOS Funções de responsabilidade por bens, dinheiros e valores públicos que não podem ser classificadas nos demais grupos de funções. Exemplo: Gerente de Arrecadação. Obs.: Muitas funções foram indevidamente registradas como funções de responsabilidade por bens, dinheiros e valores públicos. Tais funções precisam ser corrigidas no ROLRESP, haja vista existirem servidores a elas vinculados. No entanto, tais vinculações deverão ser evitadas, quando não se tratarem de funções de responsabilidade.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Observar para o correto preenchimento das telas do ROLRESP

Campo POSSSE	Deverá ser preenchido com a data da posse do servidor na função, quando for o caso. Lembramos que, em certos casos, esta data não é a mesma da data da publicação do ato.
Campo ATO DECRETO DE	Deverá ser preenchido com o número do ato que deu origem a nomeação/exoneração, etc. Poderá ser o número de um Decreto (na grande maioria dos casos); o número do Boletim (nos casos da PMDF e CBMDF) ou até mesmo Ordem de Serviço, Portaria (geralmente nos casos de substituição), etc.
Ato POR DELEGAÇÃO	Nos casos de "delegação de competência", deverá constar após as referências acima, o termo "Delegação de Competência". Ex: "Ordinador de Despesas-Delegação de Competência". Quando a ordenação de despesas for por delegação de competência, deverá ser indicado no Campo OBSERVAÇÃO "o ato e a publicação que deu origem ao fato".
Campo PUBLICAÇÃO DODF Nº	Deverá ser preenchido com o número do Diário Oficial do DF (na grande maioria dos casos) ou outro expediente oficializador, em que foi publicado o ato de nomeação/exoneração.
Campo PERÍODO	Deverá ser preenchido com o início e o fim do período a que o servidor está ocupando a função motivadora do formulário. Se o servidor ocupa aquela função por período determinado, tal período deverá ser indicado. Se a nomeação for por período indeterminado, deverá ser indicado o início da ocupação da função.
Campo OBSERVAÇÃO	Deverá ser preenchido com alguma informação adicional necessária. Quando a ordenação de despesas for por delegação de competência, deverá ser indicado neste campo o ato e a publicação que deu origem ao fato.