

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](mailto: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: I – 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:**

- **I – 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**

[illegible]

**Sistema Integrado de Administração Contabil**

[illegible]

**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**

[illegible]

**ministração Contabil**

**Responsáveis**

2015

Período

Descrição do grupo

Descrição do grupo	Período
DEMAIS RESPONSÁVEIS	07/07/2015 a 09/03/2015
DEMAIS RESPONSÁVEIS	01/01/2015 a 09/03/2015
DEMAIS RESPONSÁVEIS	01/08/2015 a 09/03/2015
DEMAIS RESPONSÁVEIS	03/01/2015 a 09/03/2015
DEMAIS RESPONSÁVEIS	01/01/2015 a 09/03/2015
DEMAIS RESPONSÁVEIS	02/01/2015 a 09/03/2015

Saír

**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**

[illegible]

is30 do grupo	Período
US RESPONSÁVEL IS...	07.07.2015 a 30.09.2020
US RESPONSÁVEL IS...	01.01.2015 a 30.09.2020

**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**

[illegible]

Idioma do grupo	Período
US RESPONSÁVEIS	07.07.2015 a 09.09.2015
US RESPONSÁVEIS	01.01.2015 a 09.09.2015

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**

US RESPONSÁVEIS...	07.07.2015 a 30.09.2015
US RESPONSÁVEIS...	01.01.2015 a 30.09.2015

**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.**

[illegible]

**Na impressão do PSIA-T 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).**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL			
RRE - RRECP - POR UG/PERÍODO			
UG - 130101 - SECRETARIA DE EST. DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL - Gestão - 00001 - TESOUREIRO - Período - 01/01/2015 - 31/12/2015			
CD	CD UG	CD UG	PERÍODO
01	000001	000001	01/01/2015 - 31/12/2015
02	000002	000002	01/01/2015 - 31/12/2015
03	000003	000003	01/01/2015 - 31/12/2015
04	000004	000004	01/01/2015 - 31/12/2015
05	000005	000005	01/01/2015 - 31/12/2015
06	000006	000006	01/01/2015 - 31/12/2015
07	000007	000007	01/01/2015 - 31/12/2015
08	000008	000008	01/01/2015 - 31/12/2015
09	000009	000009	01/01/2015 - 31/12/2015
10	000010	000010	01/01/2015 - 31/12/2015
11	000011	000011	01/01/2015 - 31/12/2015
12	000012	000012	01/01/2015 - 31/12/2015
13	000013	000013	01/01/2015 - 31/12/2015
14	000014	000014	01/01/2015 - 31/12/2015
15	000015	000015	01/01/2015 - 31/12/2015
16	000016	000016	01/01/2015 - 31/12/2015
17	000017	000017	01/01/2015 - 31/12/2015
18	000018	000018	01/01/2015 - 31/12/2015
19	000019	000019	01/01/2015 - 31/12/2015
20	000020	000020	01/01/2015 - 31/12/2015
21	000021	000021	01/01/2015 - 31/12/2015
22	000022	000022	01/01/2015 - 31/12/2015
23	000023	000023	01/01/2015 - 31/12/2015
24	000024	000024	01/01/2015 - 31/12/2015
25	000025	000025	01/01/2015 - 31/12/2015
26	000026	000026	01/01/2015 - 31/12/2015
27	000027	000027	01/01/2015 - 31/12/2015
28	000028	000028	01/01/2015 - 31/12/2015
29	000029	000029	01/01/2015 - 31/12/2015
30	000030	000030	01/01/2015 - 31/12/2015
31	000031	000031	01/01/2015 - 31/12/2015
32	000032	000032	01/01/2015 - 31/12/2015
33	000033	000033	01/01/2015 - 31/12/2015
34	000034	000034	01/01/2015 - 31/12/2015
35	000035	000035	01/01/2015 - 31/12/2015
36	000036	000036	01/01/2015 - 31/12/2015
37	000037	000037	01/01/2015 - 31/12/2015
38	000038	000038	01/01/2015 - 31/12/2015
39	000039	000039	01/01/2015 - 31/12/2015
40	000040	000040	01/01/2015 - 31/12/2015
41	000041	000041	01/01/2015 - 31/12/2015
42	000042	000042	01/01/2015 - 31/12/2015
43	000043	000043	01/01/2015 - 31/12/2015
44	000044	000044	01/01/2015 - 31/12/2015
45	000045	000045	01/01/2015 - 31/12/2015
46	000046	000046	01/01/2015 - 31/12/2015
47	000047	000047	01/01/2015 - 31/12/2015
48	000048	000048	01/01/2015 - 31/12/2015
49	000049	000049	01/01/2015 - 31/12/2015
50	000050	000050	01/01/2015 - 31/12/2015
51	000051	000051	01/01/2015 - 31/12/2015
52	000052	000052	01/01/2015 - 31/12/2015
53	000053	000053	01/01/2015 - 31/12/2015
54	000054	000054	01/01/2015 - 31/12/2015
55	000055	000055	01/01/2015 - 31/12/2015
56	000056	000056	01/01/2015 - 31/12/2015
57	000057	000057	01/01/2015 - 31/12/2015
58	000058	000058	01/01/2015 - 31/12/2015
59	000059	000059	01/01/2015 - 31/12/2015
60	000060	000060	01/01/2015 - 31/12/2015
61	000061	000061	01/01/2015 - 31/12/2015
62	000062	00	

## 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):

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

**Mensagem do Sistema:**  
Usuário não Autorizado!

 OK

Situação do Registro ☐ Inativo

JOÃO MATTOS 2016 1.0.0.0 12/01/2016 12:14:47

CPF: **99999999-99**

CPF / Nome

Dt Confirmação	Nome Responsável	CPF	Função	UG	Gestão
31/01/1999			000211	196205	19205
07/12/2013			000215	119093	11903
29/10/2014			000226	340902	34902
22/04/2015			000226	340902	34902
16/08/2016			010001	130101	00001
13/08/2016			010003	130102	00001

**EXEMPLO:**  
**Perfil para UG 190104 SE**  
**TENTAR ACESSAR 110903**

**Mensagem do Sistema:**  
Usuário não Autorizado!

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

**Preenchimento Obrigatório**

( ) 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 ROT RE SP do SIAC/SIGGO-DF, ao servidor designado público acima qualificado para exercer as funções específicas.

**FORMULÁRIO PARA  
ACESSO EXCLUSIVO AO  
ROLRESP/SIGGo**

**PSIAT 690 – Vincula Função ao Responsável**

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

## Sistema Integrado de Administração Contábil

PSIAT690 - Vincula Rol de Responsáveis

Data da Emissão	11/01/2016			
CPF	999.999.999-99	...	COOT. TESTE	
Matrícula	999999999	[X]		
Nº Função	110000	...	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Grupo da Função	015	...	DEMAIS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE BENS E RECURSOS PÚBLIC	
Unidade Gestora	1130101	...	SECRETARIA DE EST. DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL	
Gestão	000001	...	PROCURADOR	
Data da Posse	01/01/2016		Data da Exoneração	/ /
Nominação				
Ato	[DECRETO Nº 99.999]		Data	01/01/2016
Publicação	[DECRETO Nº 99.999]		Data Publicação	01/01/2016
Exoneração				
Ato			Data	/ /
Publicação			Data Publicação	/ /
Observação				
Situação do Registro	<input type="checkbox"/> Inativo			

0000 MATROS      2016      1.000      1201/2016 17.14.4

[illegible][illegible]

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

[illegible]

**Pelo nº da UG  
inserido pode-se  
selecionar a  
GESTÃO**

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

- **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 SEGUINTES 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.**

**Mensagem do Sistema:**  
Informe o Número da Nomeação

**Sistema** **Administração Contábil**

**PSIA T690 - Vincula Rol de Responsáveis**

**COORDENADOR DE TOMADA DE CONTAS SUBSTITUTO**  
**DEMAIS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE BENS E RECURSOS PÚBLICO**

**SECRETARIA DE EST. E FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL**  
**TESOURO**

**Data de Emissão** 16/01/2016  
**CPF** 999.999.999-99  
**Matrícula** 99999999-99  
**NM Função** 070001  
**Grupo da Função** 015  
**Unidade Gestora** 130101  
**Gestor** 00001  
**Data da Posse** 16/01/2016  
**Nomeação**   
**Ata**

**COOTC TESTE**

**Data da Exoneração**   
**Data**   
**Data da Rescisão**



- **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**

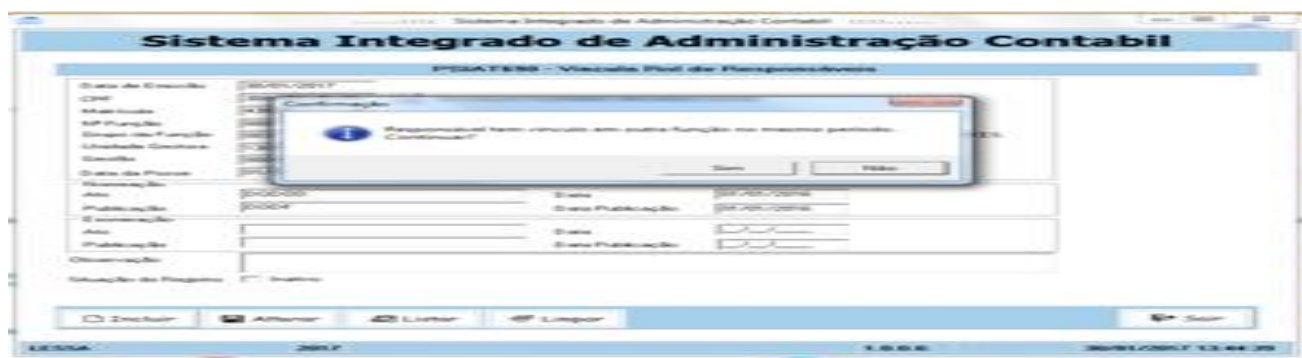
• **PERMITE-SE** o registro de um servidor:

**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:**

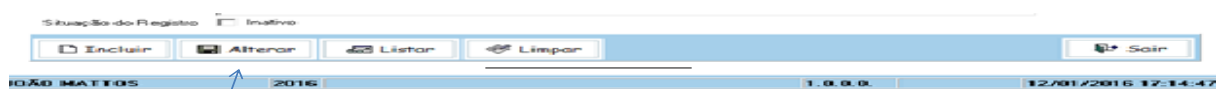


**Objetivo:** A UG pesquisar o responsável que está incluso em outra UG e evitar registro em duplicidade.

### **PESQUISA OS REGISTROS DO RESPONSÁVEL PELO CPF**

**Se OK,** confirma inclusão.

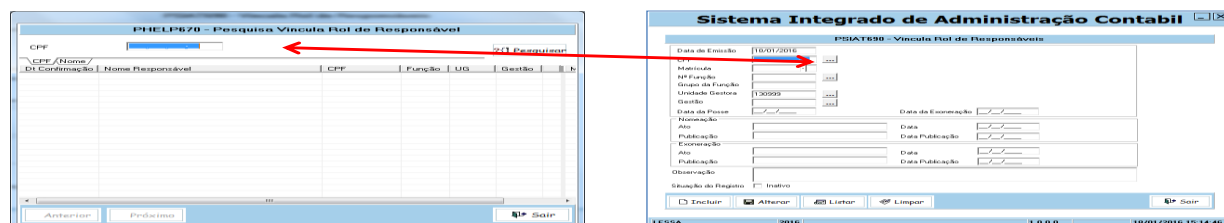
**Se incorreta,** fazer correção



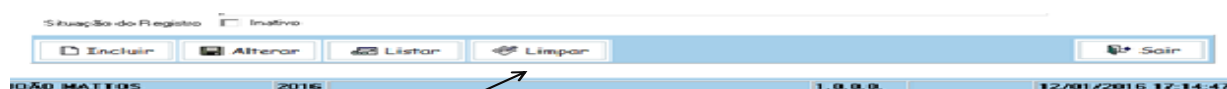
**II - ALTERAR:** Correção e/ou alteração de um registro anteriormente incluído.

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!!!!**



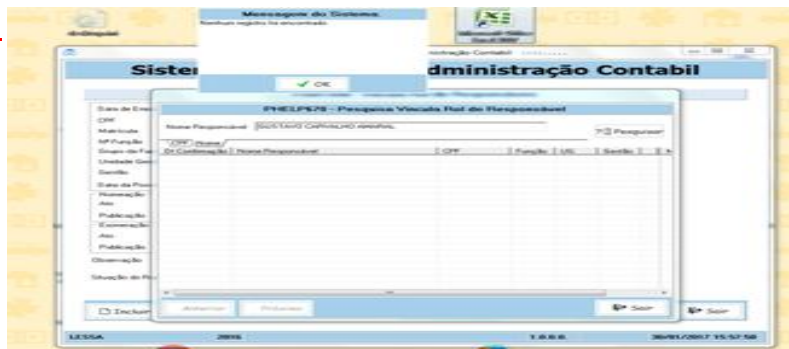
- **IV - LIMPAR:** Limpar as informações da tela apresentada, em caso de nova digitação.

# ERROS MAIS COMUNS:

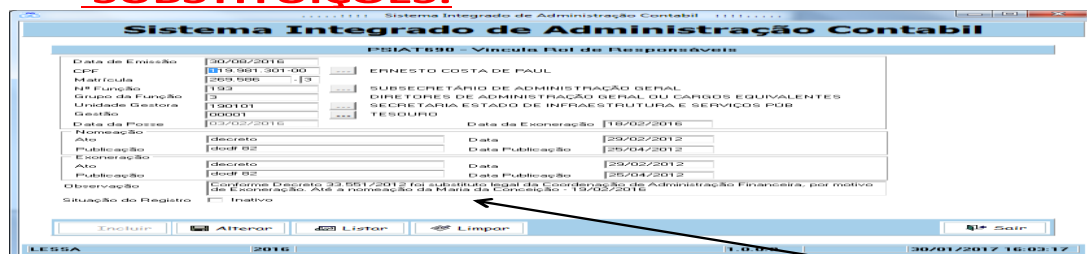
- ARQUIVOS ANTIGOS : Permanecem inalterados, as correções no ROLRESP só contemplam os novos registros.

- 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:

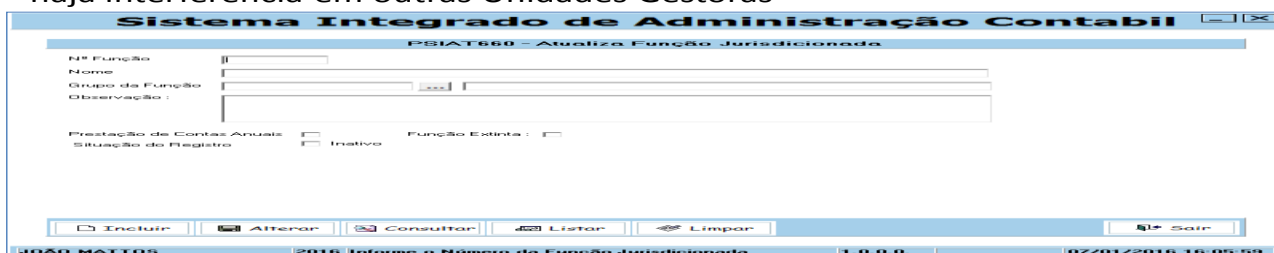


## **-OUTROS**

## 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.

**Sistema Integrado de Administração Contábil**

PSIAT675 - Atualiza Grupo da Função

Grupo da função

Nome do Grupo da função

Situação do Registro ☐ Inativo

JOÃO MATTOS 2016 Informe o Número da Função Jurisdicionada 1.0.0.0 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 *:	CÓDIGO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	CÓDIGO:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
NOME:	MAT. Nº:
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**  
 Níveis de acesso:

Perfil(s) Concedido (s)

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 F Nº 267/2013: FUNÇÕES DE REGISTRO OBRIGATÓRIO NO ROLRESP

I-DIRIGENTES MÁXIMOS DOS PODERES EM REFERÊNCIA E DE SEUS ÓRGÃOS E ENTIDADES

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 executiva 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-ORDENADORES 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 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/SURE/CI/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 exerçam 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 não foram 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 POSSER	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: "Ordenador 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.