



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Módulo Análise Fiscal

(Publicado em 19/02/2020)

-atualização em 26/03/2020: atualiza procedimento para validação de usuários do Siconfi.

-atualização em 26/02/2020: evidencia diferença entre perfis do Módulo.

ÍNDICE

I. CADASTRO E ACESSO.....	2
A) Efetuar Autocadastro.....	3
B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário	4
C) Efetuar login utilizando usuário e senha	6
D) Efetuar login utilizando certificado digital.....	6
II. MEU PERFIL.....	6
E) Administrar Minha Conta	6
F) Selecionar Vínculo	7
III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO.....	8
G) Administrar Usuários.....	8
H) Validar Usuário	9
I) Delegar Competências	10
J) Atualizar Cadastro do Órgão	10
IV. MÓDULO SICONFI FISCAL.....	11
K) Introdução	11
L) Entrar no Módulo Siconfi Fiscal	11
M) Consultar Obrigações.....	12
N) Enviar Quadros e Documentos.....	12
O) Modelos e Instruções para preenchimento dos quadros	13
P) Administrar Caixa de Mensagens	13

I. CADASTRO E ACESSO

Para novos usuários, existem duas maneiras de realizar o cadastro no [sistema Siconfi](#): A) [Efetuar Autocadastro](#), no qual o próprio usuário realiza seu cadastro; ou B) [Efetuar o Pré-cadastro de usuário](#), caso em que perfis específicos responsáveis pela validação de cadastros* realizam o pré-cadastro de outros usuários.

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de “gerir usuários”:

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem pré-cadastrar e validar Operador.**

Se o usuário já possui cadastro no Siconfi e deseja realizar funções relacionadas a outro Módulo, basta solicitar um novo vínculo (orientações em “[Administrar Minha Conta](#)”).

Os titulares do Poder Executivo (governadores) são carregados **automaticamente** no Siconfi pela STN no início do ano após as eleições. Caso tenha ocorrido substituição por qualquer motivo, o novo titular deverá efetuar seu autocadastro no sistema, o qual será validado pelo Administrador do Siconfi (STN).

A) Efetuar Autocadastro

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Clique no botão **Efetuar Cadastro**.
3. Na página **Assistente para Autocadastramento**, selecione o módulo Análise Fiscal e clique em **Próximo**.
4. O campo **Tipo de Usuário** já vem preenchido para este módulo. Clique em **Próximo**.
5. Na tela **Dados Pessoais**, atenção ao e-mail que será informado, pois todas as comunicações do sistema serão efetuadas por meio dele.
6. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
7. Digite o código que aparece no quadro colorido abaixo na tela. Se não conseguir visualizar corretamente o código, clique no botão **<atualizar>**, e um novo código será gerado.
8. Clique em **Próximo**.
9. Na tela **Vínculos**, preencha os campos, conforme orientação abaixo:
 - **Esfera:** Estadual;
 - **Ente:** nome do Estado / DF;
 - **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
 - **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
 - **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de “gerir usuários”:

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem pré-cadastrar e validar Operador.**

10. Preencha os dados do endereço do vínculo. Esse é o endereço onde você exerce suas atividades. Pode ser o mesmo endereço da instituição com a qual você tem um vínculo ou pode ser outro endereço, como, por exemplo, o endereço de um escritório de contabilidade.
11. Clique em **Adicionar**. Aparecerá no final da tela os dados do vínculo adicionado: órgão, perfil, município e UF, e opção de removê-lo.
12. Clique em **Próximo**.
13. O último passo é a confirmação dos dados inseridos por você. Na tela de **Confirmação**, verifique todos os dados. Caso necessário, clique no botão **Anterior**, retorne para a tela desejada e faça as suas alterações.
14. Quando os dados estiverem corretos, clique em **Confirmar e Concluir Cadastro**.
15. Na próxima tela, aparecerá a mensagem “Usuário cadastrado com sucesso”.

Você concluiu o seu autocadastro. Os dados informados serão submetidos ao respectivo responsável por validar usuários no módulo Análise Fiscal do Siconfi no Estado, verificados e validados por ele. **Somente após a validação** você receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado e, a partir daí, poderá [Entrar no Módulo Siconfi Fiscal](#).

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de “gerir usuários”:

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem pré-cadastrar e validar Operador.**

16. Caso necessite se cadastrar em mais de um módulo, siga orientações em [Administrar Minha Conta](#).

B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. No final da tela, clique no botão **Incluir Novo**.
3. Na tela **Inserir Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, informe os dados do usuário que deseja incluir. Os campos obrigatórios são CPF, nome e e-mail.

Pode ocorrer que um determinado usuário já esteja cadastrado no sistema. Nesse caso, não é possível efetuar seu pré-cadastro, mas é possível cadastrar novo vínculo ao mesmo.

4. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
5. Confira os dados e clique no botão **Salvar**. O usuário receberá um e-mail informando da sua inclusão no Siconfi. Esse e-mail conterá uma senha temporária e um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi. A partir disso, ainda falta incluir o vínculo do novo usuário com a instituição.
6. Na aba **Vínculos**, preencha os campos, conforme orientação abaixo:
 - **Esfera:** Estadual;
 - **Ente:** nome do Estado / DF;
 - **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
 - **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
 - **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de “gerir usuários”:

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem pré-cadastrar e validar Operador**.

Um usuário poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.

7. Clique no botão **Adicionar**.
8. O vínculo adicionado por meio do pré-cadastamento será automaticamente validado e usuário receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado e, a partir daí, ele poderá [Entrar no Módulo Siconfi Fiscal](#).
9. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os

diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.

10. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.
11. Caso não seja cadastrado o vínculo no momento do pré-cadastro, o próprio usuário deverá realizar o procedimento (ver item “[Administrar Minha Conta](#)”).

C) Efetuar login utilizando usuário e senha

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Digite seu **CPF** e sua **Senha** e clique em **Entrar**. Será apresentada a tela da página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), onde poderá escolher qual módulo acessar.
3. No primeiro login deve-se utilizar a senha provisória recebida por e-mail.

D) Efetuar login utilizando certificado digital

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Introduza o seu *token* de certificado digital na unidade USB do seu computador.
3. Na tela **Acessar Área Restrita**, clique no botão **<certificado digital>**. Será apresentada a tela **Selecione um Certificado** contendo o seu nome.
4. Clique no seu nome e depois no botão **OK**. Será apresentada a tela da unidade certificadora.
5. Digite a sua senha do *token* e clique no botão **OK**. Será apresentada a tela da página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), onde poderá escolher qual módulo acessar.

II. MEU PERFIL

Os usuários do Siconfi devem manter seu perfil atualizado. Para tanto, contam com opções para atualizar seus dados pessoais, selecionar o vínculo com o qual desejam trabalhar e administrar sua caixa de mensagens.

E) Administrar Minha Conta

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Meu Perfil** à esquerda da tela, clique na opção **Área Administrativa - Minha Conta**. Será apresentada a tela onde seus dados cadastrais, CPF, RG, Nome, E-mail etc., serão exibidos.
2. Para alterar os dados, basta clicar no campo a ser alterado e efetuar as alterações desejadas.
3. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
4. Para salvar as alterações efetuadas, clique no botão **Salvar**. Para descartar as alterações, clique no botão **Voltar**.

5. Na mesma tela, você poderá alterar a sua senha, no campo **Trocar Senha**. Para isso, clique no símbolo “+” e digite a sua senha atual. Depois, no campo **Nova Senha**, digite uma nova senha, confirmando-a no próximo campo. Após esse procedimento, clique no botão **Salvar**.
6. Na aba **Vínculos**, no final da tela serão exibidos todos os seus vínculos com as instituições com as quais você se relaciona. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com cada instituição (exemplo: usuário não poderá ter perfis de contador e gestor no Módulo para o Poder Executivo do mesmo Estado).

No módulo Análise Fiscal, a seguinte orientação deve ser seguida para cadastro de vínculo:

- **Esfera:** Estadual;
- **Ente:** nome do Estado / DF;
- **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
- **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
- **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de “gerir usuários”:

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável podem pré-cadastrar e validar Operador.

7. Para incluir um novo vínculo, selecione a **Esfera**, o **Ente**, o **Poder**, a **Instituição** e o **Perfil** desejados, preencha os campos do endereço e clique em **Adicionar**. O vínculo será incluído com a situação “Aguardando validação”. Assim que ele for validado pelo responsável, você receberá um e-mail informando que o vínculo foi validado.
8. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis que utilizou nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
9. Para alterar o endereço onde exerce suas atividades na instituição vinculada, clique no botão **Editar**.
10. Para excluir um vínculo, escolha o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.

F) Selecionar Vínculo

(Disponível somente para usuários com mais de um vínculo cadastrado)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela, ao clicar na opção **Selecionar Vínculo**, serão apresentados todos os vínculos que o usuário possui.
2. Caso possua vínculos de delegatário, quando selecionar um vínculo, prestar atenção sobre o objetivo de acessar a área restrita. Caso deseje acessar com a finalidade de executar alguma função em substituição ao titular do órgão (por exemplo: validar cadastro de usuário em nome do governador), selecione o vínculo de delegatário relativo ao ente em particular, e não o vínculo de gestor.

III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO

Os gestores cadastrados no Siconfi possuem várias opções para administrar os usuários vinculados à instituição à qual pertencem, tais como validar usuários, enviar um novo e-mail de acesso contendo nova senha, excluir o vínculo de usuários que não trabalham mais para a instituição, reativar um usuário inativo, além de delegar funções para seus subordinados. Além disso, podem atualizar as informações relacionadas à instituição.

G) Administrar Usuários

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. Para incluir um novo usuário a partir desta tela, consulte o item [“Efetuar o Pré-cadastro de Usuário”](#).
3. Para visualizar todos os usuários que estão sob sua administração, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa. Serão listados apenas os usuários vinculados à sua instituição (o filtro “órgão” virá preenchido automaticamente).
4. Caso a lista de usuários seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**CPF, Nome, Data do Cadastro, Perfil**). Para tanto, posicione o cursor nos filtros desejados e digite os valores a serem pesquisados. Clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de usuários conforme sua seleção.
5. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
6. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
7. Para editar os dados de um usuário, clique na linha que contém os seus dados. Será aberta uma tela com todos os dados do usuário.
8. Na tela **Alterar Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, você poderá efetuar as alterações desejadas (exemplo: e-mail, endereço residencial). Após as devidas alterações, será necessário clicar no botão **Salvar**.

9. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
10. Para enviar novamente e-mail para o usuário ter acesso ao Siconfi, clique no botão **Reenviar E-mail**. O sistema exibirá a mensagem “Confirma reenvio de e-mail de acesso para o usuário?”. Para confirmar, clique em **Sim**. Serão enviados para o e-mail cadastrado do usuário senha temporária e link de acesso.
11. Na aba **Vínculos**, serão exibidos os vínculos do usuário com a instituição à qual você pertence. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.
12. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
13. Para ativar novamente o acesso de um usuário ao Siconfi, que se encontra com a situação “Suspensão” ou “Inativo”, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Reativar**.
14. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**. Não é possível excluir um vínculo delegado, o qual será excluído automaticamente pelo sistema quando a delegação for revogada ou quando o vínculo do delegante for excluído.
15. Para incluir um novo vínculo, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**. Esta função de adicionar novo vínculo só funciona se o usuário não possuir nenhum vínculo ativo com a instituição.

H) Validar Usuário

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Validar Usuário**.
2. Clique em **Consultar**.
3. Na tela seguinte, serão exibidos os usuários que se cadastraram no sistema e solicitaram vínculo com a sua instituição e estão aguardando validação. Serão exibidos apenas os usuários cujos cadastros você tem permissão para validar.
4. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
5. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos (CPF, Nome, Perfil e Instituição), basta clicar sobre o título da coluna.
6. Encontrado o usuário que deseja validar, verifique se o perfil escolhido pelo usuário está correto. Se necessário, altere o perfil do usuário para o perfil adequado.
7. Clique na caixa de seleção à esquerda da linha para selecioná-la.
8. Caso o usuário não pertença à sua instituição, ou você não o conheça, ou você queira excluí-lo por qualquer outra razão, clique em **Excluir**.
9. Clique em **Validar** para validar o cadastro do usuário selecionado.

10. Aparecerá na tela a mensagem “Cadastro(s) validado(s) com sucesso”. Você concluiu a validação de cadastro. O usuário validado receberá um e-mail alertando-o da validação. Esse e-mail conterá um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi.

I) Delegar Competências

(Disponível somente para Titular do Poder Executivo)

1. Após efetuar login utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Delegar Competências**.
2. Será apresentada a tela **Delegar Competências**.
3. Selecione o usuário a quem será delegada uma ou mais competências. Para tanto, clique na lista **Usuário**. Serão exibidos os gestores subordinados a você. Apenas os usuários do tipo “Gestor” (“Contador Responsável”, “Gestor de Análise Fiscal Responsável” e “Vicegovernador”) podem se tornar delegatários.
4. Abaixo do campo **Usuário**, são apresentadas as competências disponíveis para delegação. Selecione as competências que deseja delegar.

Para cada competência delegada, o sistema criará um “perfil de delegatário” para o usuário selecionado. As funcionalidades atribuídas a estes perfis podem sofrer alteração ao longo do tempo, à medida que novas funcionalidades são introduzidas no sistema.

Os perfis e funcionalidades que são delegadas podem ser consultados por meio do botão **Saiba Mais**.

5. Clique no botão **Delegar**. Será apresentada a tela de confirmação da delegação.
6. Clique no botão **Sim** para confirmar.
7. Na mesma tela, na parte inferior, será exibida a lista de usuários da instituição que receberam delegação, ou seja, serão exibidos todos os seus delegatários.
8. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
9. Você pode navegar pelas páginas da lista de delegatários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de delegados que é mostrado por página.
10. Para revogar determinada delegação, clique na linha desejada e clique no botão **Revogar**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para revogar a delegação.

J) Atualizar Cadastro do Órgão

(Disponível somente para Titular do Poder Executivo)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Atualizar Cadastro do Órgão**.
2. Será apresentada a tela **Atualizar Cadastro do Órgão**, com todos os dados do seu órgão.
3. Verifique as informações cadastradas e efetue as alterações desejadas.
4. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
5. Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.

IV. MÓDULO SICONFI FISCAL

K) Introdução

Para efeitos de adimplência do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal (PAF), os Entes devem enviar documentos e informações por meio do módulo Análise Fiscal do Siconfi.

O módulo trará um bom ganho em relação à:

- **Procedência da informação** só poderão enviar informações os usuários cadastrados no Siconfi e autorizados pelo chefe do Poder Executivo do ente ou seu delegatário;
- **Certeza da entrega do documento** sistema já mostrará automaticamente o sucesso no envio pelo Ente e recebimento pela STN;
- **Melhor controle dos prazos** os usuários visualizarão as datas das próximas entregas e se há pendências;
- **Diminuição do retrabalho** informações que já estão na STN não precisarão ser reenviadas (o sistema já receberá dados do módulo Declarações e MSC do próprio Siconfi e, também, do SID, SAHEM e Sadipem);
- **Maior agilidade e organização da informação** o sistema será usado para registrar as conversas ente-STN; e os ajustes serão feitos diretamente no sistema.

O Tesouro quer caminhar junto com os Entes Federados para aprimorar **Integridade da informação, Transparência, Automatização de processos, Organização do fluxo de trabalho e Eficiência**. Contamos com a parceria de todos nesta jornada!



O módulo está em desenvolvimento e terá atualizações ao longo dos próximos anos. Assim, contamos com seu feedback para que possamos buscar sempre uma configuração que atenda, ao máximo, os anseios do Tesouro, dos Entes e dos Cidadãos!

Dúvidas a respeito do novo módulo poderão ser encaminhadas para paf@tesouro.gov.br

L) Entrar no Módulo Siconfi Fiscal

1. Após login do usuário com cadastro já validado neste Módulo, conforme orientações do capítulo **CADASTRO E ACESSO**, na **página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi) Área Administrativa**, selecione o **módulo “Siconfi Fiscal”**, dentre as opções disponíveis no centro da tela.
2. Alternativamente pode-se clicar, no menu à esquerda da tela, na opção **“Acesso aos Módulos”** e, então, selecionar **“Siconfi Fiscal”**.
3. Após uma destas duas ações você será direcionado para a **página inicial do módulo Siconfi Fiscal** e poderá observar a alteração de cor do cabeçalho, alteração da logomarca e, também, à direita da tela, na parte superior, o Ente e perfil de acesso.
4. Enquanto você estiver dentro do **Módulo Siconfi Fiscal**, o menu será específico, com as opções relativas a tal módulo e ao seu perfil de acesso.

M) Consultar Obrigações

1. Na **página inicial do módulo Siconfi Fiscal**, clique no menu à esquerda, selecione a opção “Gestão de Obrigações” e, em seguida, “Envio de Quadros e Documentos”.
2. Na tela “**Envio de Quadros e Documentos**”, informe o exercício desejado.
3. Clique em **Consultar**
4. Em seguida aparecerão enumerados os Quadros/Documentos relativos ao exercício especificado com os respectivos prazos para entrega (conforme especificados no Termo de Entendimento Técnico do Ente) e, também, a informação se o envio já foi realizado.
5. As possíveis situações são:
 -  a. Não enviado
 -  b. Enviado, neste caso acompanhado das informações “Data Envio” e “Visualizar”

N) Enviar Quadros e Documentos

1. Na **página inicial do módulo Siconfi Fiscal**, clique no menu à esquerda, selecione a opção “Gestão de Obrigações” e, em seguida, “Envio de Quadros e Documentos”.
2. Repita os passos 2 a 4 do item [Consultar Obrigações](#).
3. Se estiver dentro do prazo para envio, clique no quadro/documento que deseja enviar.
4. A partir daí você será direcionado para a tela “Visualizar Quadros” ou para a tela “Carregar Documento”, a depender do tipo de entrega a ser feita.
5. No caso da tela “Visualizar Quadros”, o usuário deve
 - a. digitar ou colar nas células disponíveis os valores correspondentes (não é possível inserir dados nas células hachuradas)
 - b. Observe que, uma vez preenchidos os dados eles são salvos automaticamente
 - c. Após finalizar o preenchimento de todas as informações necessárias, clicar no botão “Enviar” para finalizar o envio do quadro à STN.
6. No caso da tela “Carregar Documento”, o usuário deve
 - a. clicar no botão “Escolher Arquivo”
 - b. selecionar o arquivo desejado
 - c. clicar em “Abrir”

Note que o sistema só aceitará arquivo com extensão conforme “Tipo de documento” determinado e, também, que o arquivo deve ter tamanho máximo de 10 MB
 - d. Clicar no botão “Carregar Documento”
7. Após clicar no botão “Enviar” ou “Carregar Documento”, o usuário será redirecionado para a tela “**Envio de Quadros e Documentos**” e a obrigação constará com o status **Enviado**, neste caso acompanhado das informações “Data Envio” e “Visualizar”.

8. **Até o prazo final para envio de quadro/documento (Data Fim) é possível editar o quadro ou reenviar o arquivo repetindo-se os passos 5 ou 6.**
9. Ao se clicar no ícone correspondente da coluna “Visualizar” será possível realizar download do arquivo enviado ou rever o quadro preenchido.
10. Observação: Não é possível diferentes usuários editarem o mesmo quadro simultaneamente.

O) Modelos e Instruções para preenchimento dos quadros

1. Os modelos estabelecidos pela STN e instruções para preenchimento estão disponíveis na página **Orientações a serem adotadas para o envio de informações e documentos do PAF**, disponível no link <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/orientacoes-aserem-adotadas-para-o-envio-de-informacoes-e-documentos-do-paf/31540>, lembrando que seu recebimento será via sistema (em alguns casos com as informações preenchidas diretamente em quadros do módulo Análise Fiscal e, em outros, com a necessidade de se realizar upload do documento).

P) Administrar Caixa de Mensagens

1. A caixa de mensagens é específica para cada módulo.
2. Após **entrar no módulo análise Fiscal**, acessar o menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela e clicar na opção **Caixa de Mensagens**. Serão apresentadas as mensagens recebidas. As mensagens ainda não lidas aparecerão em negrito.
3. Se sua caixa de mensagens não estiver vazia, para visualizar uma determinada mensagem, clique na linha desejada.
4. Caso a lista de mensagens seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Situação** ou **Palavra-chave**).
5. Clicando no filtro **Situação**, serão mostradas as opções **Lida**, **Não Lida**. A opção **Lida** exibirá todas as mensagens que já foram lidas pelo usuário, e a opção **Não Lida** exibirá as que ainda não foram lidas pelo usuário. Clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens conforme sua seleção.
6. Para utilizar o filtro **Palavra-chave**, digite no campo apropriado a palavra-chave e depois clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens que contenham, em seu conteúdo, a palavra-chave pesquisada.
7. Você pode navegar pelas páginas da lista de mensagens, utilizando os botões de navegação e alterar o número de mensagens que é mostrado por página.
8. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna (Assunto ou Data).
9. Para um melhor gerenciamento das mensagens, a tela **Caixa de Mensagens** dispõe dos botões **Marcar Como Lida**, **Marcar Como Não Lida**, **Excluir** e **Voltar**, abaixo das mensagens.
10. Para utilizar os referidos botões, caso sua caixa de mensagens não esteja vazia, clique na caixa localizada ao lado esquerdo das mensagens, a serem marcadas ou excluídas ou clique

na caixa à esquerda do título **Assunto** para selecionar todas as mensagens. Clique em um dos botões para executar a operação desejada.