



**Governo do Estado de
Santa Catarina**

Manual de Sistema

Módulo: TRA – Portal das Transferências



Os direitos autorais sobre este manual encontram-se amparados na Lei nº 9.610, de 19.02.98. É permitida a reprodução parcial, desde que citada a fonte.

Notações utilizadas neste manual

-  Tópico que requer atenção do usuário
-  Dicas, lembretes e complementos de informações para o Usuário
-  Para saber mais...

Índice

Notações utilizadas neste manual	2
SIGEF/SC	10
O Que é o SIGEF/SC ?.....	10
Objetivos.....	10
Portal.....	13
Acesso ao Portal	13
Ambiente Principal	14
Interfaces	15
Interfaces do Tipo "Manter"	15
Interfaces do Tipo "Listar"	16
Interfaces do Tipo "Associar"	17
Interfaces do Tipo "Relacionar"	18
Botões	19
Acesso ao Sistema.....	20
Processos.....	21
O que é o Portal das Transferências?	21
Quais programas estão disponíveis?.....	21
Consultar Programa Transferência.....	21
Como me cadastro?	21
Cadastro Proponente	21
Qual a situação do meu cadastro?	21
Consultar Cadastro Proponente	21
Consultar Documentos Cadastro Proponente.....	22
Posso alterar os dados do meu cadastro de proponente?	22
Consultar/Alterar Cadastro Proponente	22
Como cadastro e envio uma proposta?.....	22
Cadastrar/Alterar Proposta.....	22
Enviar Proposta/Alteração.....	23
Como envio as contrapartidas definidas na proposta?	23
Associar Contrapartida Transferência.....	23
Como solicito uma alteração de uma transferência?	23
Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência	23
Enviar Transferência Alteração	24
Como realizo as prestações de contas parciais da transferência?.....	24
Cadastrar/Alterar Pagamento	24
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial.....	24
Enviar Prestação Contas Parcial.....	25

Como realizo a prestação de contas final da transferência?	25
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final	25
Enviar Prestação Contas Final	25
Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado.....	25
Quais listagens posso obter?	26
Consultar Proposta.....	26
Consultar Transferência	26
Consultar Transferência Alteração	26
Consultar Pagamento.....	26
Consultar Prestação Contas Parcial.....	26
Consultar Prestação Contas Final.....	26
Para Saber Mais.....	27
Transações	28
Telas do Sistema	28
Consultar Programa Transferência	28
Cadastro Proponente	29
Consultar Cadastro Proponente	63
Consultar/Alterar Cadastro Proponente.....	64
Consultar Documentos Cadastro Proponente	95
Cadastrar/Alterar Proposta.....	95
Enviar Proposta/Alteração.....	111
Consultar Proposta.....	113
Consultar Transferência	115
Associar Contrapartida Transferência	117
Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração	119
Enviar Transferência Alteração	157
Consultar Transferência Alteração	158
Cadastrar/Alterar Pagamento.....	160
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial.....	165
Enviar Prestação Contas Parcial.....	171
Consultar Pagamento.....	173
Consultar Prestação Contas Parcial.....	175
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final.....	176
Enviar Prestação Contas Final.....	184
Consultar Prestação Contas Parcial.....	186
Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado.....	188

Índice de Figuras

Figura 1 – Tela de Acesso ao Portal das Transferências	13
Figura 2 – Tela Principal do Portal das Transferências	14
Figura 3 – Tela Genérica Interface de Manter	15
Figura 4 – Tela Genérica Interface de Listar	16
Figura 5 – Tela Genérica Interface de Associar	17
Figura 6 – Tela Genérica Interface de Relacionar	18
Figura 7 – Tela de Logon do Usuário (Acesso ao Sistema).....	20
Figura 8 – Tela de Consultar Programa Transferência	28
Figura 9 – Tela de Cadastro Proponente	30
Figura 10 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Identificação.....	30
Figura 11 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Localização	31
Figura 12 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Contato.....	32
Figura 13 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Representante.....	33
Figura 14 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários	34
Figura 15 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Adicionar Usuário	35
Figura 16 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Editar Usuário	35
Figura 17 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Identificação	36
Figura 18 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais	37
Figura 19 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais – Adicionar Dirigente.....	38
Figura 20 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais – Editar Dirigente.....	38
Figura 21 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Localização.....	39
Figura 22 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Contato	40
Figura 23 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Representante	41
Figura 24 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários.....	42
Figura 25 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	43
Figura 26 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Editar Usuário.....	44
Figura 27 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Identificação	44
Figura 28 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais	45
Figura 29 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais – Adicionar Paritipante Consórcio.....	45
Figura 30 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais – Editar Participante Consórcio.....	46
Figura 31 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Localização.....	46
Figura 32 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Contato.....	47
Figura 33 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Representante	48
Figura 34 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários.....	49
Figura 35 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	50
Figura 36 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Editar Usuário.....	50
Figura 37 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Identificação	51
Figura 38 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Localização.....	52
Figura 39 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Contato.....	53
Figura 40 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Representante	54
Figura 41 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários.....	55
Figura 42 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	56
Figura 43 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Editar Usuário.....	56
Figura 44 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Identificação	57
Figura 45 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Localização.....	58
Figura 46 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Contato	59
Figura 47 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Representante	60
Figura 48 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários.....	61
Figura 49 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	62
Figura 50 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Editar Usuário.....	62
Figura 51 – Tela de Consultar Cadastro Proponente.....	63
Figura 52 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Identificação ..	64
Figura 53 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Localização....	65
Figura 54 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Contato	66
Figura 55 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Representante	66
Figura 56 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários.....	67
Figura 57 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	68
Figura 58 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Editar Usuário.....	69
Figura 59 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Validação	69
Figura 60 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Identificação	70
Figura 61 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais.....	70

Figura 62 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Localização.....	71
Figura 63 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Contato.....	72
Figura 64 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Representante.....	73
Figura 65 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários.....	74
Figura 66 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	74
Figura 67 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Editar Usuário.....	75
Figura 68 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Validação.....	76
Figura 69 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Identificação.....	77
Figura 70 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais.....	77
Figura 71 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Localização.....	78
Figura 72 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Contato.....	79
Figura 73 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Representante.....	80
Figura 74 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários.....	80
Figura 75 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	81
Figura 76 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Editar Usuário.....	82
Figura 77 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Validação.....	83
Figura 78 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Identificação.....	83
Figura 79 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Localização.....	84
Figura 80 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Contato.....	85
Figura 81 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Representante.....	85
Figura 82 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários.....	86
Figura 83 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	87
Figura 84 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Editar Usuário.....	88
Figura 85 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Validação.....	88
Figura 86 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Identificação.....	89
Figura 87 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Localização.....	90
Figura 88 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Contato.....	91
Figura 89 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Representante.....	91
Figura 90 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários.....	92
Figura 91 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Adicionar Usuário.....	93
Figura 92 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Editar Usuário.....	94
Figura 93 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Validação.....	94
Figura 94 – Tela de Consultar Documentos Cadastro Proponente.....	95
Figura 95 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Código.....	96
Figura 96 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Descrição.....	97
Figura 97 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniante.....	98
Figura 98 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniante – Adicionar Interveniante.....	98
Figura 99 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniante – Editar Interveniante.....	99
Figura 100 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos.....	100
Figura 101 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos – Adicionar Demais Recursos.....	101
Figura 102 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos – Editar Demais Recursos.....	101
Figura 103 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas.....	102
Figura 104 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Adicionar Etapa.....	102
Figura 105 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Adicionar Etapa - Adicionar Tarefa.....	103
Figura 106 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Editar Etapas.....	103
Figura 107 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Editar Etapa - Adicionar Tarefa.....	104
Figura 108 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Despesas.....	104
Figura 109 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Despesas – Adicionar Despesa.....	104
Figura 110 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Despesas – Editar Despesa.....	105
Figura 111 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação.....	106
Figura 112 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação – Adicionar Beneficiado.....	107
Figura 113 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação – Editar Beneficiado.....	108
Figura 114 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma.....	109
Figura 115 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma.....	109
Figura 116 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma.....	110
Figura 117 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba SEITEC.....	111
Figura 118 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Código.....	112
Figura 119 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Objeto.....	112
Figura 120 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Instrumento.....	112
Figura 121 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Manter.....	113
Figura 122 – Tela de Consultar Proposta - Aba Código.....	114
Figura 123 – Tela de Consultar Proposta - Aba Objeto.....	114
Figura 124 – Tela de Consultar Proposta - Aba Instrumento.....	114

Figura 125 – Tela de Consultar Proposta - Aba Situação.....	114
Figura 126 – Tela de Consultar Transferência – Aba Número.....	115
Figura 127 – Tela de Consultar Transferência - Aba Instrumento.....	116
Figura 128 – Tela de Consultar Transferência - Aba Tipo Objeto	116
Figura 129 – Tela de Consultar Transferência - Aba Data	116
Figura 130 – Tela de Consultar Transferência - Aba Situação	116
Figura 131 – Tela de Associar Contrapartida Transferência	117
Figura 132 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida	118
Figura 133 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida – Adicionar Depósito	119
Figura 134 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida – Editar Depósito	119
Figura 135 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Identificação.....	120
Figura 136 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Descrição.....	121
Figura 137 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações	121
Figura 138 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração	122
Figura 139 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Identificação.....	122
Figura 140 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Recursos	123
Figura 141 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Despesas.....	124
Figura 142 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Despesas – Adicionar Despesa	124
Figura 143 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Despesas – Editar Despesa	125
Figura 144 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma	126
Figura 145 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma.....	127
Figura 146 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma	127
Figura 147 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Identificação	128
Figura 148 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Recursos	129
Figura 149 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Despesas	130
Figura 150 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Despesas – Editar Despesa	130
Figura 151 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Cronograma	131
Figura 152 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma.....	132
Figura 153 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Vigência – Aba Identificação.....	133
Figura 154 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Vigência – Aba Vigência.....	133
Figura 155 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Identificação	134
Figura 156 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Interveniente.....	135
Figura 157 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Interveniente – Adicionar Interveniente.....	135
Figura 158 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Interveniente – Editar Interveniente	136
Figura 159 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Identificação.....	137
Figura 160 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Despesas.....	138
Figura 161 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Despesas – Adicionar Despesa	138
Figura 162 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Despesas – Editar Despesa	139
Figura 163 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Identificação	140
Figura 164 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Recursos.....	141
Figura 165 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas	142
Figura 166 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas – Adicionar Despesa.....	142
Figura 167 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas – Editar Despesa	143
Figura 168 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma	144

Figura 169 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma.....	144
Figura 170 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma.....	145
Figura 171 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Identificação	146
Figura 172 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Recursos.....	147
Figura 173 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Despesas	147
Figura 174 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Despesas – Editar Despesa.....	148
Figura 175 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Cronograma.....	149
Figura 176 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma.....	149
Figura 177 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Identificação	150
Figura 178 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas	151
Figura 179 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Adicionar Etapa.....	151
Figura 180 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Adicionar Etapa – Adicionar Tarefa	152
Figura 181 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Editar Etapa	152
Figura 182 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Editar Etapa – Adicionar Tarefa	153
Figura 183 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Cláusulas – Aba Identificação	153
Figura 184 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Cláusulas – Aba Demais Cláusulas	154
Figura 185 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Identificação.....	154
Figura 186 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos	155
Figura 187 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos – Adicionar Demais Recursos.....	155
Figura 188 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos – Editar Demais Recursos.....	156
Figura 189 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar - Aba Código.....	157
Figura 190 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar – Aba Transferência	157
Figura 191 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar - Aba Instrumento.....	157
Figura 192 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Manter.....	158
Figura 193 – Tela de Consultar Transferência Alteração – Aba Código.....	159
Figura 194 – Tela de Consultar Transferência Alteração - Aba Transferência.....	159
Figura 195 – Tela de Consultar Transferência Alteração - Aba Instrumento.....	159
Figura 196 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Descrição	160
Figura 197 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Despesa	161
Figura 198 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Despesa – Adicionar Bem/Serviço	162
Figura 199 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Despesa – Editar Bem/Serviço	162
Figura 200 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Valores	163
Figura 201 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Pagamentos.....	164
Figura 202 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Pagamento – Adicionar Pagamento.....	164
Figura 203 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Pagamento – Editar Pagamento	165
Figura 204 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Identificação	166
Figura 205 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingressos	167
Figura 206 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingresso – Adicionar Ingresso	167
Figura 207 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingresso – Editar Ingresso.....	168
Figura 208 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios.....	168
Figura 209 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba Código	169
Figura 210 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba CNPJ.....	169
Figura 211 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba CPF	169
Figura 212 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba Tipo.....	169
Figura 213 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Observações.....	170
Figura 214 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Justificativa	171
Figura 215 – Tela de Enviar Prestação Contas Parcial – Listar - Aba Código.....	172
Figura 216 – Tela de Enviar Prestação Contas Parcial – Listar - Aba Objeto.....	172
Figura 217 – Tela de Enviar Prestação Contas Parcial – Listar - Aba Instrumento.....	172
Figura 218 – Tela de Enviar Prestação Contas Parcial – Manter.....	173

<i>Figura 219 – Tela de Consultar Pagamento – Aba Código.....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 220 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Tipo Documento.....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 221 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Número Documento.....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 222 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Data Documento.....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 223 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial – Aba Transferência.....</i>	<i>175</i>
<i>Figura 224 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial - Aba Objeto.....</i>	<i>176</i>
<i>Figura 225 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial – Aba Instrumento.....</i>	<i>176</i>
<i>Figura 226 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Identificação.....</i>	<i>177</i>
<i>Figura 227 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes.....</i>	<i>177</i>
<i>Figura 228 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes – Adicionar Bem Permanente.....</i>	<i>178</i>
<i>Figura 229 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes – Editar Bem Permanente.....</i>	<i>179</i>
<i>Figura 230 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto.....</i>	<i>180</i>
<i>Figura 231 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto – Adicionar Produto.....</i>	<i>180</i>
<i>Figura 232 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto – Editar Produto.....</i>	<i>181</i>
<i>Figura 233 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação.....</i>	<i>181</i>
<i>Figura 234 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação – Adicionar Beneficiado.....</i>	<i>182</i>
<i>Figura 235 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação – Editar Beneficiado.....</i>	<i>183</i>
<i>Figura 236 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Objeto.....</i>	<i>184</i>
<i>Figura 237 – Tela de Enviar Prestação Contas Final – Listar - Aba Código.....</i>	<i>185</i>
<i>Figura 238 – Tela de Enviar Prestação Contas Final – Listar - Aba Objeto.....</i>	<i>185</i>
<i>Figura 239 – Tela de Enviar Prestação Contas Final – Listar - Aba Instrumento.....</i>	<i>185</i>
<i>Figura 240 – Tela de Enviar Prestação Contas Final – Manter.....</i>	<i>186</i>
<i>Figura 241 – Tela de Consultar Prestação Contas Final – Aba Transferência.....</i>	<i>187</i>
<i>Figura 242 – Tela de Consultar Prestação Contas Final - Aba Objeto.....</i>	<i>187</i>
<i>Figura 243 – Tela de Consultar Prestação Contas Final – Aba Instrumento.....</i>	<i>187</i>
<i>Figura 244 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Transferência.....</i>	<i>188</i>
<i>Figura 245 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Instrumento.....</i>	<i>188</i>
<i>Figura 246 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Tipo Objeto.....</i>	<i>188</i>
<i>Figura 247 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Identificação.....</i>	<i>189</i>
<i>Figura 248 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Questionário.....</i>	<i>190</i>
<i>Figura 249 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Questionário – Responder Questão.....</i>	<i>190</i>



SIGEF/SC

Este capítulo tem por objetivo fornecer uma visão generalizada do Sistema SIGEF/SC, o porquê da existência e os objetivos que serão atendidos.

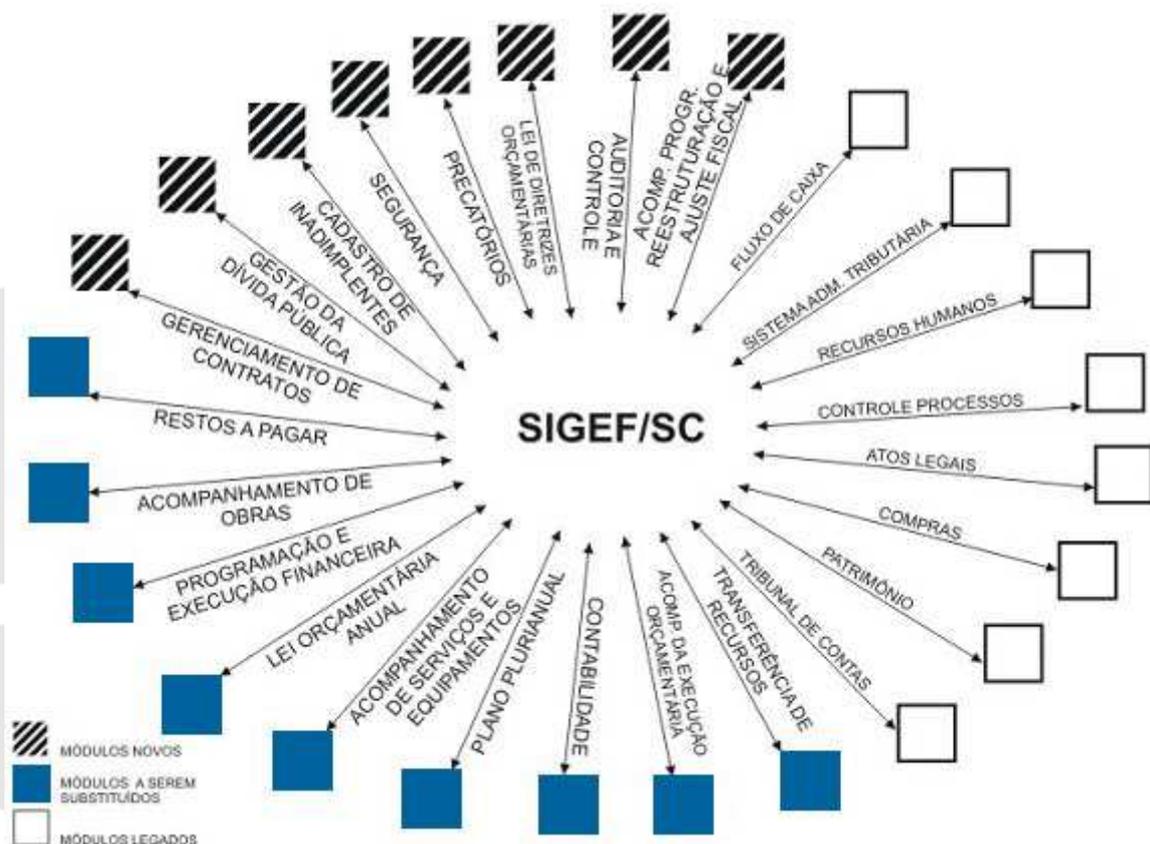
O Que é o SIGEF/SC ?

O Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal de Santa Catarina – SIGEF/SC é um sistema de informática, que visa atender aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Além do Ministério Público e Tribunal de Contas. O SIGEF/SC contempla o monitoramento global e detalhado da gestão financeira de todos os órgãos e entidades do Governo do Estado de Santa Catarina, fornece informações gerenciais para o planejamento da melhor aplicação das receitas, sejam elas tributárias ou de outras fontes, bem como para o controle da despesa e para o combate ao desperdício de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

Objetivos

- Prover ao Estado de uma solução corporativa, completa em suas funcionalidades, tecnologicamente atualizada, integrada e compatível com os sistemas já existentes.
- Implantar uma metodologia de trabalho que racionalize os processos e rotinas de trabalho, unifique e agilize as operações em todos os órgãos alcançados pela rede do SIGEF/SC.
- Organizar o acervo disponível de informações financeiras, orçamentárias, contábeis, operacionais, patrimoniais, auditoria e controle e quaisquer outras que sejam relevantes para o Estado, numa base de dados estruturada e disponibilizada para toda a rede do SIGEF/SC.
- Atender (integrar) os seguintes sistemas:
 - SPP – Acompanhamento dos Processos Administrativos Padrão;
 - Patrimônio;
 - SAT – Sistema de Administração Tributária;
 - Fluxo de Caixa;
 - Compras;
 - Atos Legais;
 - e- SFINGE – Sistema de Prestação de Contas do TCE/SC;
 - SGPe – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico;
 - Sistema de Certidão Negativa do TCE/SC;
 - S@T – Sistema de Administração Tributária;
 - SIGHR e FRH – Sistemas de RH do Estado de SC;
 - Cadastro de Pessoas da Receita Federal;
 - LIC – Sistema de Licitações do Estado de SC;
 - SICOP – Sistema de Controle de Obras Públicas de SC;
 - Sistema de Emendas Parlamentares da ALESC;

- Prover informações e ferramentas adequadas para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e a Execução Orçamentária, a Contabilidade e o Controle das Contas e da Dívida.
- Prover aos usuários e gestores, informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro da execução dos planos e programas de investimentos, receitas e despesas do governo, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente (Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64, etc.).
- Prover aos usuários e gestores informações gerenciais e ferramentas adequadas para o planejamento dos investimentos públicos e a tomada de decisões nas políticas governamentais.
- Disponibilizar informações para o público, através da Internet, visando tornar mais transparente o uso dos recursos e do patrimônio público, bem como propiciar oportunidade de ações educativas em administração financeira.
- Prover de inovações em tecnologias de gestão e de processamento as atividades inerentes à Auditoria e Controle.
- Finalmente, propiciar condições para que seja otimizada a gestão fiscal do Estado, traduzindo em transparência e benefícios para a Sociedade.
- O quadro abaixo demonstra a estrutura e relacionamento do SIGEF/SC com os sistemas existentes:





Texto adaptado de: <http://www.sef.sc.gov.br/sigef>

Portal

Este capítulo tem por objetivo familiarizar o usuário com o ambiente do Portal das Transferências.

Acesso ao Portal

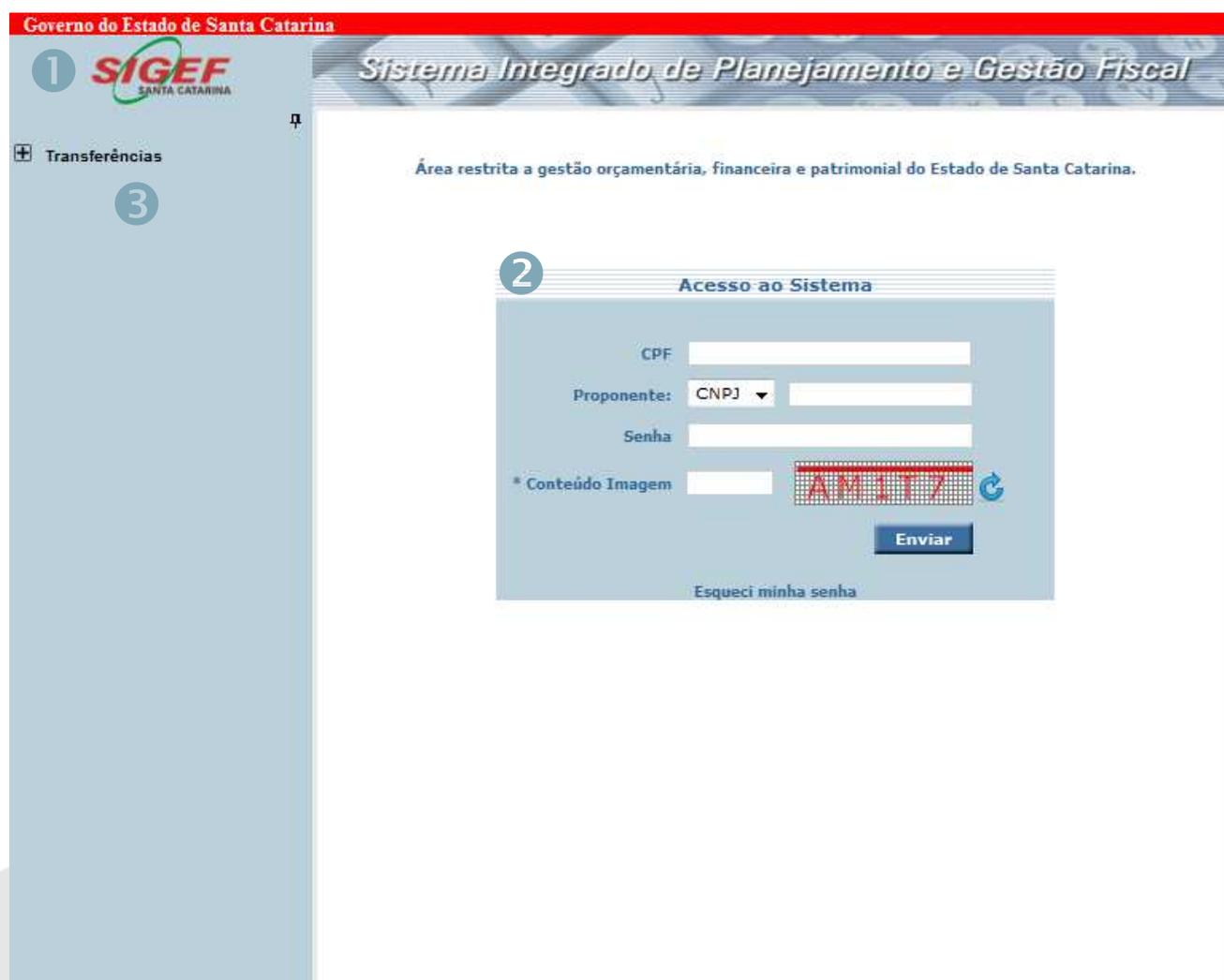


Figura 1 – Tela de Acesso ao Portal das Transferências

- 1 Tela Inicial para acesso ao Portal das Transferências.
- 2 Usuário informa os dados para o acesso ao sistema internet restrita.
- 3 Exibe o Menu de Transações habilitadas para usuário na internet aberta.

Ambiente Principal



Figura 2 – Tela Principal do Portal das Transferências

- 1 Tela Principal do Portal das Transferências. Nesta tela é mostrado o usuário que está utilizando o sistema.
- 2 Painel destinado a fornecer ao Usuário funcionalidades de caráter geral para o sistema.
 -  Um clique neste botão volta a Tela do Portal a situação inicial, fechando possíveis Transações abertas.
 -  Um clique neste botão permite acesso à ajuda geral de utilização do sistema.
 -  Um clique neste botão permite acesso às informações de suporte do sistema.
 -  Um clique neste botão encerra a execução do sistema.
- 3 Exibe o Menu de Transações habilitadas para o usuário na internet restrita.
- 4 Área destinada às Transações de Transferências.
- 5 Usuário obtém outras informações e instruções sobre o Portal das Transferências.

Interfaces

Este capítulo tem por objetivo familiarizar o usuário com o padrão de interfaces utilizado no Portal das Transferências.

Interfaces do Tipo “Manter”

São responsáveis por permitir o gerenciamento de cadastros. É por meio destas que o usuário pode realizar as operações de inclusão e alteração de informações.

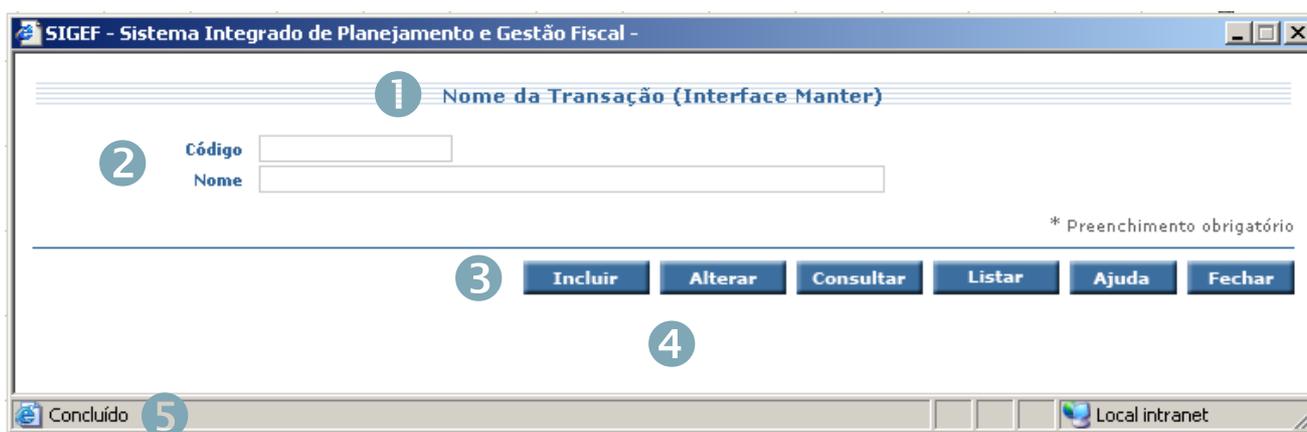


Figura 3 – Tela Genérica Interface de Manter

- 1 Nome da Transação.
- 2 Área das informações que compõem a Transação.
- 3 Botões de operação.
- 4 Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).
- 5 Exibe uma ajuda referente ao campo onde o cursor se encontra posicionado.

SIGEF

Interfaces do Tipo “Listar”

São responsáveis por permitir a recuperação de informações. É por meio destas interfaces que o usuário pode realizar consultas, inclusive com opção para exportar os dados para um arquivo ou impressão de relatório.



Figura 4 – Tela Genérica Interface de Listar

- 1 Nome da Transação.
- 2 Área das informações de consulta que compõem a Transação.
- 3 Opções de Pesquisa.
- 4 Listagem de resultado da operação.
- 5 Controle de paginação da listagem.
- 6 Botões de operação.
- 7 Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).
- 8 Exibe uma ajuda referente ao campo onde o cursor se encontra posicionado.

Interfaces do Tipo “Associar”

São responsáveis por permitir a associação de informações. É por meio destas interfaces que o usuário cria regras que determinam o relacionamento entre informações diferentes.

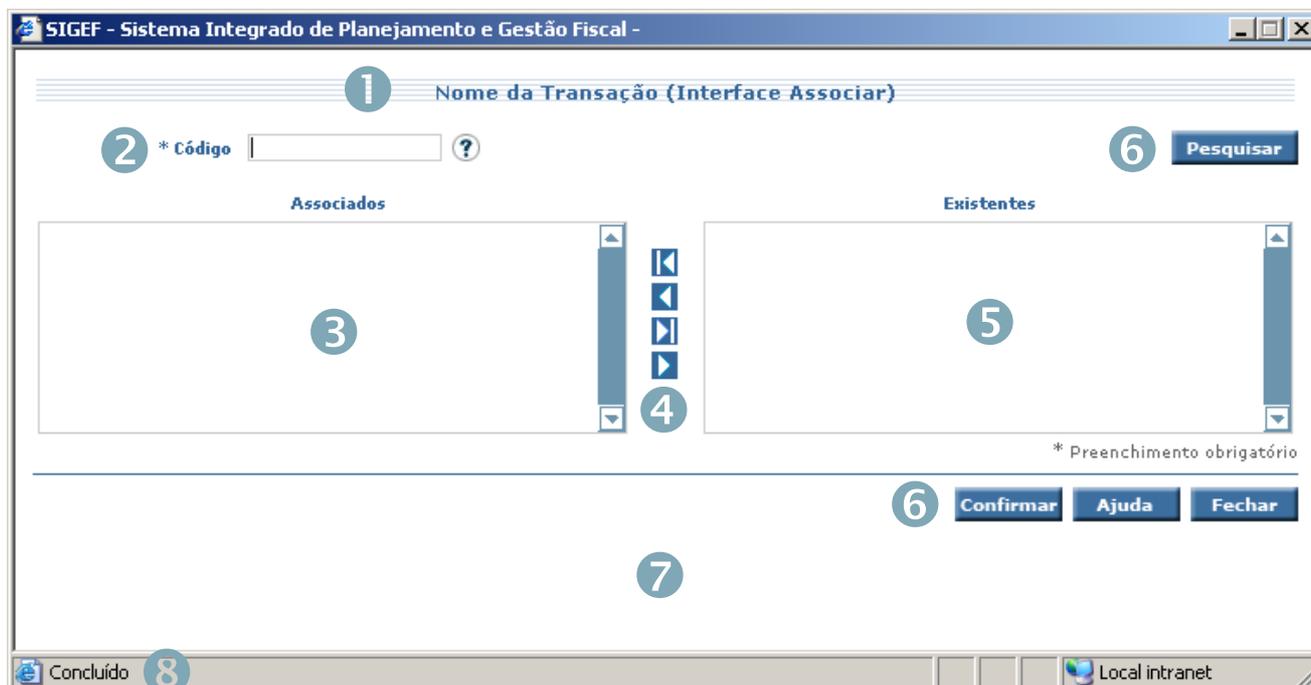


Figura 5 – Tela Genérica Interface de Associar

- 1 Nome da Transação.
- 2 Área das informações de consulta que compõem a Transação.
- 3 Lista de Conceitos Associados.
- 4 Botões de movimentação entre as listas de “Existentes” e “Associados”.
- 5 Lista de Conceitos Existentes.
- 6 Botões de operação.
- 7 Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).
- 8 Exibe uma ajuda referente ao campo onde o cursor se encontra posicionado.

Interfaces do Tipo “Relacionar”

São responsáveis por relacionar conceitos distintos a um conceito principal. É por meio destas interfaces que o usuário cria diversas possibilidades de combinações entre os mesmos.



Figura 6 – Tela Genérica Interface de Relacionar

- 1 Nome da Transação.
- 2 Área das informações gerais que compõem a Transação.
- 3 Tabela com Conceitos Associados.
- 4 Botões de adição, edição e remoção de conceitos associados.
- 5 Botões de operação.
- 6 Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).
- 7 Exibe uma ajuda referente ao campo onde o cursor se encontra posicionado.

Botões

- Incluir** Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e executa a inclusão das informações nos cadastros específicos.
- Alterar** Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e executa a alteração das informações nos cadastros específicos. **A ação de alteração só é permitida após a realização de uma consulta prévia às informações.**
- Consultar** Fornecido os parâmetros para a consulta, busca as informações referentes aos parâmetros informados e exibe-as ao usuário.
- Listar** Permite a realização da consulta através do auxílio de uma lista com as informações que servem de parâmetro para a busca.
- Confirmar** Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e confirma a operação solicitada.
- Imprimir** Permite a visualização dos resultados obtidos em diversos formatos de arquivo para posterior impressão.
- Ajuda** Fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade.
- Fechar** Finaliza a funcionalidade.
- Adicionar** Utilizado quando é necessário associar informações pertencentes a outro cadastro.
- Editar** Ocorre quando é necessário alterar a associação de informações pertencentes a outro cadastro.
- Remover** Ocorre quando é necessário remover a associação de informações pertencentes a outro cadastro.
- Pesquisar** Pode ser utilizado quando o preenchimento de determinadas informações só pode ser realizado após a busca e validação de outras.
-  Transfere todas as informações da lista “Existentes” para a lista “Associados”.
 -  Transfere a informação selecionada da lista “Existentes” para a lista “Associados”.
 -  Transfere a informação selecionada da lista “Associados” para a lista “Existentes”.
 -  Transfere todas as informações da lista “Associados” para a lista “Existentes”.
 -  Calcula e realiza o preenchimento de determinadas informações.
 -  Transfere o conteúdo da linha para o campo à frente. Quando exibido no cabeçalho de um grid transfere o conteúdo de todas as linhas.

Acesso ao Sistema

Este capítulo tem por objetivo familiarizar o usuário com os processos envolvidos no acesso ao SIGEF/SC.

A imagem mostra a interface de login do sistema SIGEF/SC. O formulário é intitulado "Acesso ao Sistema" e contém os seguintes campos: "CPF" (campo de texto), "Proponente:" (menu suspenso com "CNPJ" selecionado e campo de texto), "Senha" (campo de texto), "* Conteúdo Imagem" (campo de texto) e uma imagem de segurança "TMID8" com um ícone de recarregar. Abaixo dos campos há um botão "Enviar" e um link "Esqueci minha senha".

Figura 7 – Tela de Logon do Usuário (Acesso ao Sistema)

Um Proponente e seu(s) Usuário(s) para acessar o Portal das Transferências devem ser previamente cadastrados no mesmo. Estando cadastrado, deve fornecer o seu CPF, o CPF ou CNPJ do Proponente e a senha para que o sistema possa realizar os processos de validação e permitir o acesso. Caso seja o primeiro acesso efetuado no sistema, a senha a ser preenchida será enviada por e-mail e será solicitada a alteração da mesma.

 Usuários com acesso restrito poderão acessar o sistema, porém não terão acesso a transações que seus perfis não permitam.

A funcionalidade “Esqueci minha senha” permite que o usuário receba suas senhas via e-mail. Neste caso as senhas atuais serão expiradas e o usuário necessitará trocar suas senhas.

Usuários inativos por período de tempo determinado pelo sistema têm o acesso bloqueado, neste caso é necessário contatar o cadastrador responsável para obter a liberação para acesso.

 Consulte demais informações sobre como Cadastrar Proponente e seus usuários na pág. **28**.

Processos

Este capítulo tem por objetivo apresentar os processos disponíveis no Portal das Transferências.

O que é o Portal das Transferências?

O objetivo deste portal é permitir controlar as informações das transferências dos beneficiários com o Estado. Entre essas informações estão: os programas, propostas, as transferências, as alterações das transferências, as prestações de contas parcial e final.

Quais programas estão disponíveis?

Consultar Programa Transferência

Permite consultar os Programas Transferência publicados pelo Governo do Estado de Santa Catarina. Esta funcionalidade está disponível para todos no portal.



Consulte demais informações sobre Consultar Programa Transferência na pág. **28**.

Como me cadastro?

Cadastro Proponente

Permite cadastrar um proponente e os usuários responsáveis pelas movimentações das transferências no sistema. Após o cadastro os documentos devem ser enviados ao Órgão responsável.

Esse cadastro será validado e poderá ser aprovado ou reprovado. Em caso de aprovação um e-mail será enviado para cada usuário vinculado ao proponente cadastrado para acesso ao Portal das Transferências.



Consulte demais informações sobre Cadastro Proponente na pág. **29**.

Qual a situação do meu cadastro?

Consultar Cadastro Proponente

Permite consultar a situação cadastral de um proponente no sistema.



Consulte demais informações sobre Consultar Cadastro Proponente na pág. **63**.

Consultar Documentos Cadastro Proponente

Permite consultar os documentos enviados para o Órgão responsável pelo proponente no sistema.



Os documentos podem estar nas seguintes situações de acordo com a data de validade:

VA: Documento válido.

VE: Documentos vencido.

Em Branco: Documentos sem data de validade.



Consulte demais informações sobre Consultar Documentos Cadastro Proponente na pág. **95**.

Posso alterar os dados do meu cadastro de proponente?

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Permite consultar e alterar as informações do proponente no sistema, porém apenas alguns dados estarão disponíveis para atualização. A atualização dos dados só poderá ser realizada após aprovação do cadastro inicialmente enviado e disponível na internet restrita.



Consulte demais informações sobre Consultar/Alterar Cadastro Proponente na pág. **64**.

Como cadastro e envio uma proposta?

Cadastrar/Alterar Proposta

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente possa(m) criar e alterar as informações da proposta aos programas de transferência publicados.



As Propostas podem estar nas seguintes situações:

ED – Em Edição: Situação inicial da Proposta após a inclusão.

RE – Em Readequação. Situação da proposta quando disponível para readequação pelo usuário.



Consulte demais informações sobre Cadastrar/Alterar Proposta na pág. **95**.

Enviar Proposta/Alteração

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente possa(m) enviar para a análise ou reanálise (quando readequação) do concedente as propostas transferências elaboradas pelo mesmo.



As Propostas podem estar nas seguintes situações:

ED – Em Edição e **RE – Em Readequação**. Situação da proposta para envio ao concedente.



Consulte demais informações sobre Enviar Proposta/Alteração na pág. **111**.

Como envio as contrapartidas definidas na proposta?

Associar Contrapartida Transferência

Permite ao Beneficiário associar as contrapartidas financeiras de acordo com as parcelas geradas da Transferência.



Consulte demais informações sobre Associar Contrapartida Transferência na pág. **117**.

Como solicito uma alteração de uma transferência?

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente cadastrar e alterar Transferências Alteração para as Transferência em execução. Os seguintes tipos de alterações são disponibilizados:

- **Adição Valor Global:** Tipo de Alteração para adicionar valor à Transferência.
- **Supressão Valor Global:** Tipo de Alteração para suprimir valor da Transferência.
- **Vigência:** Tipo de Alteração para prorrogar ou anteceder a vigência da Transferência.
- **Interveniente:** Tipo de Alteração para adicionar, excluir ou alterar os intervenientes definidos na Transferência.
- **Despesas:** Tipo de Alteração para adicionar, excluir ou alterar as despesas definidos na Transferência

- **Remanejamento Categoria Econômica Adição:** Tipo de Alteração para adição de valores entre natureza despesa (de capital e corrente) sem alteração do valor global da Transferência.
- **Remanejamento Categoria Econômica Supressão:** Tipo de Alteração para supressão de valores entre natureza despesa (de capital e corrente) sem alteração do valor global da Transferência.
- **Etapas:** Tipo de Alteração para adicionar, excluir ou alterar as etapas e tarefas definidos na Transferência.
- **Demais Cláusulas:** Tipo de Alteração para adicionar outras cláusulas na Transferência.
- **Demais Recursos:** Tipo de Alteração para adicionar, excluir ou alterar os demais recursos definidos na Transferência.



Consulte demais informações sobre Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência na pág. **119**.

Enviar Transferência Alteração

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente possa(m) enviar para a análise ou reanálise (quando readequação) do concedente as transferências alterações elaboradas pelo mesmo.



Consulte demais informações sobre Enviar Transferência Alteração na pág. **157**.

Como realizo as prestações de contas parciais da transferência?

Cadastrar/Alterar Pagamento

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente possa(m) realizar o cadastramento e alterações dos pagamentos da transferência para serem posteriormente utilizados no cadastro de envio das prestações de contas parcial.



Consulte demais informações sobre Cadastrar/Alterar Pagamento na pág. **160**.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente cadastrar e alterar as Prestações de Contas Parciais das Transferências para serem posteriormente enviadas à avaliação do concedente.



Consulte demais informações sobre Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial na pág. **165**.

Enviar Prestação Contas Parcial

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente enviar para a análise ou reanálise (quando diligência) do concedente as prestações de contas parciais elaboradas pelo mesmo.



Consulte demais informações sobre Enviar Prestação Contas Parcial na pág. **171**.

Como realizo a prestação de contas final da transferência?

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente cadastrar e alterar as Prestações de Contas Final das Transferências para serem posteriormente enviadas à avaliação do concedente.



Consulte demais informações sobre Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final na pág. **176**.

Enviar Prestação Contas Final

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente enviar para a análise ou reanálise (quando diligência) do concedente a prestação de contas final elaboradas pelo mesmo.



Consulte demais informações sobre Enviar Prestação Contas Final na pág. **184**.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Permite o(s) usuário(s) vinculado(s) ao proponente responder(em) os Questionários de Acompanhamento do Objeto Finalizado das Transferências relacionadas ao Beneficiário. O Questionário deve ser respondido na prestação de contas final ou quadrimestramente após o final da vigência do instrumento conforme definido na Transferência. Caso o questionário seja definido como “na prestação de contas final”, a prestação de contas final só poderá ser enviada ao concedente após o beneficiário responder o questionário.



Consulte demais informações sobre Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado na pág. **188**.

Quais listagens posso obter?

Consultar Proposta

Permite consultar as Propostas Transferência cadastradas.



Consulte demais informações sobre consultar Proposta na pág. **113**.

Consultar Transferência

Permite consultar as Transferência do beneficiário cadastradas.



Consulte demais informações sobre consultar Transferência na pág. **115**.

Consultar Transferência Alteração

Permite consultar as Transferências Alteração cadastradas.



Consulte demais informações sobre consultar Transferências Alteração na pág. **158**.

Consultar Pagamento

Permite consultar os Pagamentos cadastrados.



Consulte demais informações sobre consultar Pagamentos na pág. **173**.

Consultar Prestação Contas Parcial

Permite consultar as Prestações de Contas Parciais cadastradas.



Consulte demais informações sobre consultar Prestação Contas Parcial na pág. **175**.

Consultar Prestação Contas Final

Permite consultar as Prestações de Contas Finais cadastradas.



Consulte demais informações sobre consultar Prestação Contas Final na pág. **186**.

Para Saber Mais...

Site - *Secretaria do Planejamento e Gestão – Governo do Estado de Santa Catarina*

Site - *Secretaria da Fazenda – Governo do Estado de Santa Catarina*



Transações

Este capítulo tem por objetivo disponibilizar a lista de transações existentes no portal das Transferências, formas de preenchimento e ações realizadas por cada uma.

Telas do Sistema

Consultar Programa Transferência

Objetivo: Consulta os Programas Transferências publicados pelo Governo do Estado de Santa Catarina.

Consultar Programa Transferência

Unidade Gestora/Gestão ? ↶ **Confirmar**

Palavra-Chave

Programa Transferência Ano Disponibilidade

Tipo Proponente Identificador Proponente

Instrumento Transferência

Natureza Jurídica

Código	Unidade Gestora/Gestão	Instrumento	Objetivo Detalhado	Início Propostas	Fim Propostas	
2010000001	170001-00001 - Secretaria ...	Convênio	O Conveniente deverá executar...	01/01/2010	01/02/2010	DI
2010000002	180001-00001 - Secretaria ...	Convênio	O Conveniente deverá executar...	01/01/2010	01/02/2010	PE

Ir para

Figura 8 – Tela de Consultar Programa Transferência



Unidade Gestora/Gestão

Identificador e nome da Unidade Gestora/Gestão concedente do Programa Transferência.

Palavra-Chave

Palavra-Chave que identifica o nome do Programa Transferência.

Programa Transferência

Código do Programa Transferência.

Ano

Ano do Programa Transferência.

Disponibilidade

Disponibilidade do Programa Transferência em relação ao recebimento de propostas, valores possíveis:

- Disponível para Propostas - DI;
- Prazo Encerrado - PE;
- Prazo Não Iniciado - PI.

Tipo Proponente

Tipo de proponente do Programa Transferência, valores possíveis:

- Proponente Voluntário;

Identificador Proponente Instrumento Transferência

- Proponente Específico do Concedente;
 - Proponente Emenda Parlamentar.
- CPF/CNPJ para um proponente específico.
Tipo do Instrumento de Transferência, valores possíveis:

- Convênio;
- Subvenção Social;
- Contrato Apoio Financeiro.

Natureza Jurídica

Natureza Jurídica incluída no Programa Transferência, valores possíveis:

- Administração Indireta (Entidade Pública);
- APAE;
- APP;
- Consórcio Público;
- Entidade Privada sem Fins Lucrativos;
- Estado;
- Pessoa Física (não forcenecedor);
- Prefeituras / Município;
- União.

- Essa transação permite listar os Programas de Transferência publicados pelo Governo de Santa Catarina por vários critérios. Informe os filtros desejados e após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida a impressão do relatório selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna código permite o detalhamento do Programa Transferência.

Cadastro Proponente

Objetivo: Realizar a inclusão do proponente no sistema e relacionar os usuários do proponente que possuirão acesso ao ambiente internet restrito, bem como suas permissões.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário "Cadastro Proponente". O título do formulário é "Cadastro Proponente". Abaixo do título, há um campo de seleção rotulado "* Natureza Jurídica" com uma seta para baixo no canto inferior direito. Na parte inferior direita da interface, há dois botões: "Confirmar" e "Fechar".

**Natureza Jurídica**

Natureza Jurídica do Proponente, valores possíveis:

- Administração Indireta (Entidade Pública);
- APAE;
- APP;
- Consórcio Público;
- Entidade Privada sem Fins Lucrativos;
- Estado;
- Pessoa Física (não forcenecedor);
- Prefeituras / Município;
- União.

Natureza Jurídica: Administração Indireta (Entidade Pública)

Cadastrar proponentes com natureza jurídica igual à Administração Indireta (Entidade Pública).

Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante Usuários

Natureza Jurídica

* Identificador

* Nome

* CNPJ Município Vinculado

* Preenchimento Obrigatório

* Conteúdo Imagem

Figura 10 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Identificação

**Natureza Jurídica**

Natureza Jurídica do Proponente.

Identificador

Identificador do proponente, valores possíveis:

- CPF;
- CNPJ.

Nome

Número do Identificador do Proponente.

CNPJ Município Vinculado

Nome do Proponente.

CNPJ do Município vinculado ao Proponente.



Os campos Natureza Jurídica e Identificador do Proponente são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica selecionada na tela anterior, portanto não são editáveis.

Cadastro Proponente

Identificação **Localização** Contato Representante Usuários

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro

* Município

UF

* Preenchimento Obrigatório

* Conteúdo Imagem 

Figura 11 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Localização



- CEP** CEP do endereço do Proponente.
- Endereço** Endereço do Proponente.
- Número** Número do endereço do Proponente.
- Complemento** Complemento do endereço do Proponente.
- Bairro** Bairro do endereço do Proponente.
- Município** Município do endereço do Proponente.
- UF** Estado do endereço do proponente, valores possíveis:
- AC - Acre;
 - AL - Alagoas;
 - AM - Amazonas;
 - AP - Amapá;
 - BA - Bahia;
 - CE - Ceará;
 - DF - Distrito Federal;
 - ES - Espírito Santo;
 - GO - Goiás;
 - MA - Maranhão;
 - MG - Minas Gerais;
 - MT - Mato Grosso;
 - MS - Mato Grosso do Sul;
 - PA - Pará;
 - PB - Paraíba;
 - PE - Pernambuco;
 - PI - Piauí;

- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Cadastro Proponente

Identificação Localizaçã**o** **Contato** Representante Usuários

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento Obrigatório

Enviar Voltar Limpar Ajuda Fechar

* Conteúdo Imagem

Figura 12 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.

Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

* CEP Residencial

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF

Usuário Sistema Sim

* Preenchimento Obrigatório

* Conteúdo Imagem  

Figura 13 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente, valores possíveis:
	<ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará;

- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Usuário Sistema

Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

The screenshot displays the 'Cadastro Proponente' interface. At the top, there are tabs for 'Identificação', 'Localização', 'Contato', 'Representante', and 'Usuários'. The 'Usuários' tab is active, showing a table with columns for 'CPF' and 'Nome'. To the right of the table are buttons for 'Adicionar', 'Editar', and 'Remover'. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Voltar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'. A small icon of a pencil is visible in the bottom left corner.

Figura 14 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários

Usuários



Usuários associados ao Proponente.

Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<input type="button" value="←"/> Alteração Proponente <input type="button" value="←"/> Cadastrador <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→"/>

Figura 15 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<input type="button" value="←"/> Alteração Proponente <input type="button" value="←"/> Cadastrador <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→"/>

* Preenchimento obrigatório

Figura 16 – Tela de Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Editar Usuário



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF do usuário não é editável.

Natureza Jurídica: APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos

Cadastrar proponentes com naturezas jurídicas iguais a APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos.

Cadastro Proponente

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários

Natureza Jurídica: APAE

* Identificador: CNPJ

* Nome: _____

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem

Figura 17 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Identificação



Natureza Jurídica	Natureza Jurídica do Proponente.
Identificador	Identificador do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • CPF; • CNPJ.
Nome	Número do Identificador do Proponente. Nome do Proponente.



Os campos Natureza Jurídica e Identificador do Proponente são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica selecionada na

tela anterior, portanto não são editáveis.

Cadastro Proponente

Identificação **Dados Gerais** Localização Contato Representante Usuários

* CNAE Primário CNAE(s) Secundário(s)

Inscrição Estadual

* Objeto Estatuto Social

* Qualificação

Número Decreto ou Certidão Inscrição CMAS

* Os dirigentes da Entidade são remunerados?

Dirigentes	CPF	Nome	Cargo/Função	
<input type="checkbox"/>				Adicionar
				Editar
				Remover

* Preenchimento obrigatório

Enviar Voltar Limpar Ajuda Fechar

* Conteúdo Imagem

Figura 18 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais



CNAE Primário
CNAE(s) Secundário(s)
Inscrição Estadual
Objeto Estatuto Social

CNAE primário do Proponente.
 CNAE(s) Secundário(s) do Proponente.
 Número da inscrição estadual do Proponente.
 Descrição do Objeto do Estatuto Social do Proponente.

Qualificação

Qualificação do proponente, valores possíveis:

- Sem qualificação específica;
- Organização Social;
- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

Número Decreto ou Certidão
Inscrição CMAS
Os dirigentes da Entidade são remunerados?

Número do decreto ou certidão do Proponente.
 Número da Inscrição CMAS do Proponente.
 Identifica se os dirigentes do Proponente são remunerados, valores possíveis:

- Sim;
- Não.

Dirigentes



Dirigentes associados ao Proponente.
 Lista que possibilita a seleção de Dirigente(s) para edição e remoção.

Adicionar Dirigente

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

Usuário Sistema Sim

Representante Sim

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 19 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais – Adicionar Dirigente



CPF	CPF do Dirigente.
Nome	Nome do Dirigente.
Cargo / Função	Cargo ou Função do Dirigente.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Dirigente.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Dirigente.
Telefone	Telefone do Dirigente.
E-mail	E-mail do Dirigente.
Usuário Sistema	Identifica se dirigente for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do dirigente são inseridos na aba Usuários.
Representante	Identifica se dirigente for representante do proponente. Assinalando essa opção os dados do dirigente são inseridos na aba Representante.

Editar Dirigente

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

Usuário Sistema Sim

Representante Sim

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 20 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais – Editar Dirigente



CPF	CPF do Dirigente.
Nome	Nome do Dirigente.
Cargo / Função	Cargo ou Função do Dirigente.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Dirigente.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Dirigente.
Telefone	Telefone do Dirigente.
E-mail	E-mail do Dirigente.
Usuário Sistema	Identifica se dirigente for usuário do sistema.
Representante	Assinalando essa opção os dados do dirigente são inseridos na aba Usuários. Identifica se dirigente for representante do proponente. Assinalando essa opção os dados do dirigente são inseridos na aba Representante.



Na edição o campo CPF não é editável.

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais **Localização** Contato Representante Usuários

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro

* Município

UF

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem

Figura 21 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia;

- CE - Ceará;
- DF - Distrito Federal;
- ES - Espírito Santo;
- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização **Contato** Representante Usuários

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem 

Figura 22 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Contato



Nome Nome do Contato.
Telefone Telefone do Contato.
Telefone Celular Telefone Celular do Contato.
FAX FAX do Contato.
E-mail E-mail do Contato.

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato **Representante** Usuários

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

* CEP Residencial

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF **SC - Santa Catarina** ▼

Usuário Sistema Sim

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem 

Figura 23 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Representante



CPF CPF do Representante.
RG RG do Representante.
Nome Nome do Representante.
Cargo/Função Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato Data de fim do mandato do Representante.
Telefone Telefone do Representante.
E-mail E-mail do Representante.
CEP Residencial CEP residencial do Representante.
Endereço Endereço do Representante.
Número Número residencial do Representante.
Complemento Complemento residencial do Representante.
Bairro Bairro residencial do Representante.
Município Município residencial do Representante.
UF Estado residencial do proponente, valores possíveis:

- AC - Acre;
- AL - Alagoas;
- AM - Amazonas;
- AP - Amapá;
- BA - Bahia;
- CE - Ceará;
- DF - Distrito Federal;
- ES - Espírito Santo;

- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Usuário Sistema

Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

The screenshot displays the 'Cadastro Proponente' application with the 'Usuários' tab selected. The table contains the following data:

CPF	Nome

Buttons: Adicionar, Editar, Remover, Enviar, Voltar, Limpar, Ajuda, Fechar.

Figura 24 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários



Usuários



Usuários associados ao Proponente. Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim (?)

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

Figura 25 – Tela de Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim (?)

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

* Preenchimento obrigatório

	CPF	CPF do usuário.
	Nome	Nome do usuário.
	Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
	Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
	Telefone	Telefone do usuário.
	E-mail	E-mail do usuário.
	Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
	Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
	Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

 Na edição o campo CPF não é editável.

Natureza Jurídica: Consórcio Público

Cadastrar proponentes com natureza jurídica igual à Consórcio Público



Figura 27 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Identificação

	Natureza Jurídica	Natureza Jurídica do Proponente.
	Identificador	Identificador do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • CPF; • CNPJ.
	Nome	Número do Identificador do Proponente. Nome do Proponente.
	CNPJ Município Representante	CNPJ do Município representante do Proponente.

Os campos Natureza Jurídica e Identificador do Proponente são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica selecionada na tela anterior, portanto não são editáveis.

Cadastro Proponente

Identificação **Dados Gerais** Localização Contato Representante Usuários

* Personalidade Jurídica

* Data Início ? Data Fim ?

* Finalidade(s)

Participantes

CNPJ	Nome

* Preenchimento obrigatório

Enviar Voltar Limpar Ajuda Fechar

* Conteúdo Imagem 

Figura 28 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais



Qualificação

Personalidade Jurídica do proponente, valores possíveis:

- Associação Pública;
- Pessoa Jurídica de Direito Privado.

Data Início

Data de Início do Consórcio do Proponente.

Data Fim

Data Fim do Consórcio do Proponente.

Finalidade(s)

Finalidade(s) do Consórcio do Proponente.

Participantes

Participantes associados ao Proponente.



Lista que possibilita a seleção de Participante(s) para edição e remoção.

Adicionar Participante Consórcio

* CNPJ

* Nome

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Figura 29 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais – Adicionar Partipante Consórcio



CNPJ

CPF do Participante.

Nome

Nome do Participante.

Figura 30 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais – Editar Participante Consórcio



CNPJ CPF do Participante.
Nome Nome do Participante.



Na edição o campo CNPJ não é editável.

Figura 31 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Localização



CEP CEP do endereço do Proponente.
Endereço Endereço do Proponente.
Número Número do endereço do Proponente.
Complemento Complemento do endereço do Proponente.
Bairro Bairro do endereço do Proponente.
Município Município do endereço do Proponente.
UF Estado do endereço do proponente, valores possíveis:

- AC - Acre;
- AL - Alagoas;

- AM - Amazonas;
- AP - Amapá;
- BA - Bahia;
- CE - Ceará;
- DF - Distrito Federal;
- ES - Espírito Santo;
- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Cadastro Proponente

Identificação
Dados Gerais
Localização
Contato
Representante
Usuários

* Nome
 * Telefone
 Telefone Celular
 FAX
 * E-mail

* Preenchimento obrigatório

Enviar
Voltar
Limpar
Ajuda
Fechar

* Conteúdo Imagem



Figura 32 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato **Representante** Usuários

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

* CEP Residencial

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF

Usuário Sistema Sim

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem  

Figura 33 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente, valores possíveis:
	<ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo;

- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - PiauÍ;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Usuário Sistema

Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

The screenshot displays the 'Cadastro Proponente' application with the 'Usuários' tab selected. The table contains the following columns: 'CPF' and 'Nome'. There are three empty rows below the header. To the right of the table are three buttons: 'Adicionar', 'Editar', and 'Remover'. At the bottom of the page, there are five buttons: 'Enviar', 'Voltar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'. A CAPTCHA image is located at the bottom right, with the text '* Conteúdo Imagem' to its left.

Figura 34 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários



Usuários



Usuários associados ao Proponente. Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Alteração Proponente</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Cadastrador</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Visualizador</div> </div>

Figura 35 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Alteração Proponente</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Cadastrador</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div>Visualizador</div> </div>

* Preenchimento obrigatório

Figura 36 – Tela de Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Editar Usuário



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF não é editável.

Natureza Jurídica: Estado, Prefeituras / Município e União

Cadastrar proponentes com natureza jurídica igual à Estado, Prefeituras / Município e União.

Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante Usuários

Natureza Jurídica: Estado

* Identificador: CNPJ [dropdown] [input]

* Nome: [input]

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem [input]

Figura 37 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Identificação



Natureza Jurídica	Natureza Jurídica do Proponente.
Identificador	Identificador do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • CPF; • CNPJ.
Nome	Número do Identificador do Proponente. Nome do Proponente.



Os campos Natureza Jurídica e Identificador do Proponente são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica selecionada na

Cadastro Proponente

Identificação **Localização** Contato Representante Usuários

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro

* Município

UF

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem 

Figura 38 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis:
	<ul style="list-style-type: none">• AC - Acre;• AL - Alagoas;• AM - Amazonas;• AP - Amapá;• BA - Bahia;• CE - Ceará;• DF - Distrito Federal;• ES - Espírito Santo;• GO - Goiás;• MA - Maranhão;• MG - Minas Gerais;• MT - Mato Grosso;• MS - Mato Grosso do Sul;• PA - Pará;• PB - Paraíba;• PE - Pernambuco;• PI - Piauí;• PR - Paraná;

- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem  

Figura 39 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.



Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato ? Data Fim Mandato ?

* Telefone

* E-mail

* CEP Residencial

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF

Usuário Sistema Sim

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem 

Figura 40 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente, valores possíveis:
	<ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará;

- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Usuário Sistema

Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

The screenshot displays the 'Cadastro Proponente' application. At the top, there are navigation tabs: 'Identificação', 'Localização', 'Contato', 'Representante', and 'Usuários'. The 'Usuários' tab is active, showing a table with two columns: 'CPF' and 'Nome'. The table is currently empty. To the right of the table are three buttons: 'Adicionar', 'Editar', and 'Remover'. Below the table, there are five buttons: 'Enviar', 'Voltar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'. At the bottom, there is a field labeled '* Conteúdo Imagem' and a logo with the letters 'IT' and 'E'.

Figura 41 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários



Usuários



Usuários associados ao Proponente. Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.



Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="←"/> </div> Alteração Proponente Cadastrador Visualizador
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="→"/> </div>

Figura 42 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="←"/> </div> Alteração Proponente Cadastrador Visualizador
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="→"/> </div>

* Preenchimento obrigatório

Figura 43 – Tela de Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Editar Usuário



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF do usuário não é editável.

Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)

Cadastrar proponentes com natureza jurídica igual a Pessoa Física (não fornecedor).

Figura 44 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Identificação



Natureza Jurídica	Natureza Jurídica do Proponente.
CPF	CPF do Proponente.
RG	RG do Proponente.
Órgão Emissor	Órgão Emissor do RG do Proponente.
Data Emissão	Data Emissão do RG do Proponente.
Nome	Nome do Proponente.
Data Nascimento	Data de Nascimento do Proponente.
Profissão	Profissão do Proponente.
Registro Conselho	Registro Conselho Profissional.

Profissional	
Nível Escolaridade	Nível de escolaridade do Proponente.
Reside no Estado há mais de 3 anos?	Informe se o proponente reside no estado há mais de 3 anos.
Usuário Sistema	Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

 O campo Natureza Jurídica é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica selecionada na tela anterior, portanto não é editável.

Cadastro Proponente

Identificação
Localização
Contato
Representante
Usuários

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro

* Município

UF SC - Santa Catarina ▼

* Preenchimento obrigatório

Enviar
Voltar
Limpar
Ajuda
Fechar

* Conteúdo Imagem




Figura 45 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Localização

	CEP	CEP do endereço do Proponente.
	Endereço	Endereço do Proponente.
	Número	Número do endereço do Proponente.
	Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
	Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
	Município	Município do endereço do Proponente.
	UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> AC - Acre; AL - Alagoas; AM - Amazonas; AP - Amapá; BA - Bahia; CE - Ceará; DF - Distrito Federal; ES - Espírito Santo; GO - Goiás; MA - Maranhão;

- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem  

Figura 46 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.



Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários

CPF RG

Nome

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF **SC - Santa Catarina** ▼

Qualificação Representante Legal ▼

Usuário Sistema Sim

Preenchimento obrigatório no caso de menor de idade.

* Conteúdo Imagem  

Figura 47 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará; • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí;

Qualificação Representante Legal

- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Qualificação do Representante Legal do proponente e obrigatório no caso de menor de idade, valores possíveis:

- Pai;
- Mãe;
- Tutor;
- Procurador.

Usuário Sistema

Identifica se representante for usuário do sistema. Assinalando essa opção os dados do representante são inseridos na aba Usuários.

The screenshot displays the 'Cadastro Proponente' interface with the 'Usuários' tab selected. The table contains the following data:

CPF	Nome

Buttons on the right: Adicionar, Editar, Remover. Buttons at the bottom: Enviar, Voltar, Limpar, Ajuda, Fechar. QR code: LGTM1.

Figura 48 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários



Usuários



Usuários associados ao Proponente. Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="←"/> </div> Alteração Proponente Cadastrador Visualizador
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="→"/> </div>

Figura 49 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="←"/> </div> Alteração Proponente Cadastrador Visualizador
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="→"/> </div>

* Preenchimento obrigatório

Figura 50 – Tela de Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Editar Usuário



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF do usuário não é editável.



Esta transação permite cadastrar os Proponentes. Para cadastrar um Proponente selecione a natureza jurídica e escolha “**Confirmar**”. O sistema irá montar a tela para cadastro do proponente de acordo com a natureza jurídica selecionada. Preencha os campos da tela e pressione o botão **Enviar**. Manipule os Usuários através dos botões “**Adicionar**”, “**Editar**” e “**Remover**” correspondentes.

Consultar Cadastro Proponente

Objetivo: Realizar a consulta da situação do cadastro do proponente enviado ao concedente.

Figura 51 – Tela de Consultar Cadastro Proponente



Identificador	Identificador CPF ou CNPJ do Proponente.
Nome	Nome do Proponente.
Situação	Situação atual do cadastro do Proponente.
Órgão Cadastrador	Órgão responsável pelo Proponente.
Observação	Observações do cadastro do proponente.

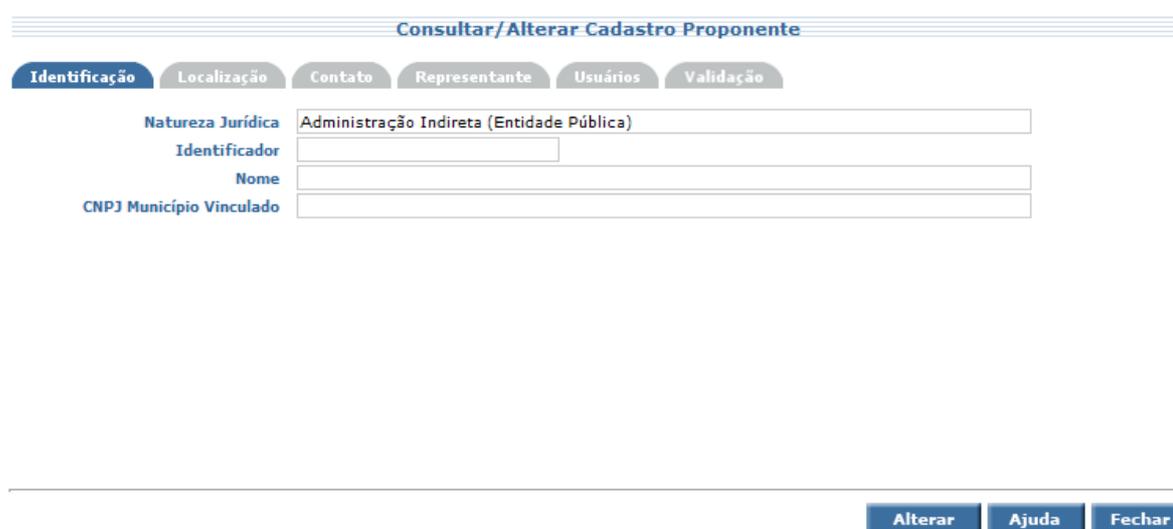
 Os campos Nome, Situação, Órgão Cadastrador e Observação são apenas informativos e portanto não são editáveis.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Objetivo: Realizar a consulta e alteração de alguns dados do proponente e seus usuários no sistema.

Natureza Jurídica: Administração Indireta (Entidade Pública)

Consultar e alterar as informações dos proponentes com natureza jurídica igual à Administração Indireta (Entidade Pública).



Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Natureza Jurídica Administração Indireta (Entidade Pública)

Identificador

Nome

CNPJ Município Vinculado

Alterar Ajuda Fechar

Figura 52 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Identificação

 **Natureza Jurídica** Natureza Jurídica do Proponente.
Identificador Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.
Nome Nome do Proponente.
CNPJ Município Vinculado CNPJ do Município vinculado ao Proponente.

 Os campos da aba Identificação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação **Localização** Contato Representante Usuários Validação

* CEP

Endereço

* Número Complemento

Bairro

Município

UF

* Preenchimento obrigatório

Figura 53 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará; • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí; • PR - Paraná; • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul; • SC - Santa Catarina;

- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários Validação

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

Figura 54 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Contato



Nome Nome do Contato.
Telefone Telefone do Contato.
Telefone Celular Telefone Celular do Contato.
FAX FAX do Contato.
E-mail E-mail do Contato.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Cargo/Função

Data Início Mandato Data Fim Mandato

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

Figura 55 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do Representante.



Os campos da aba Representante são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

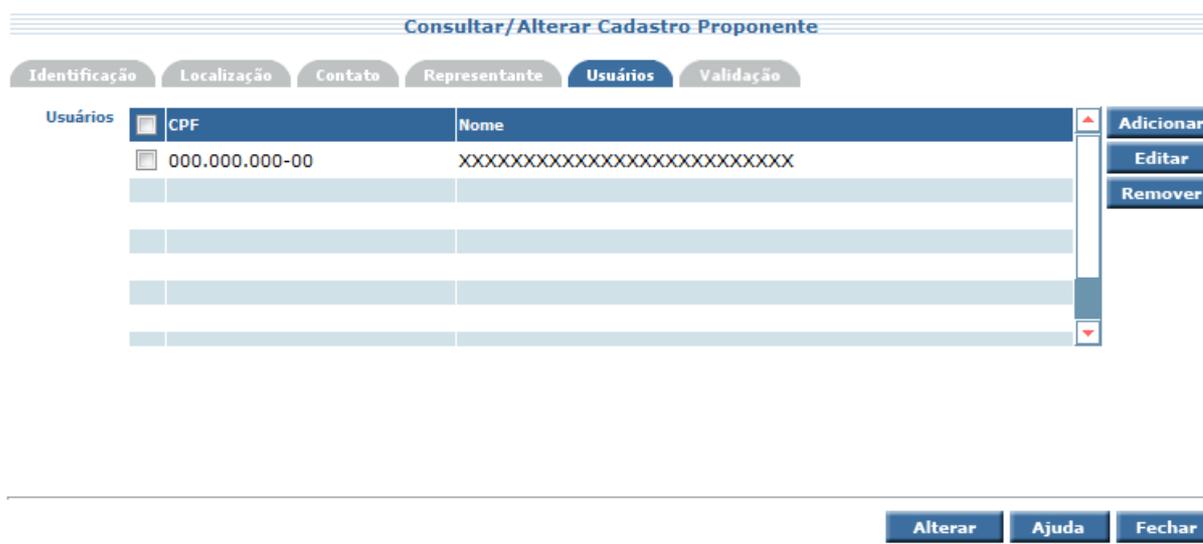
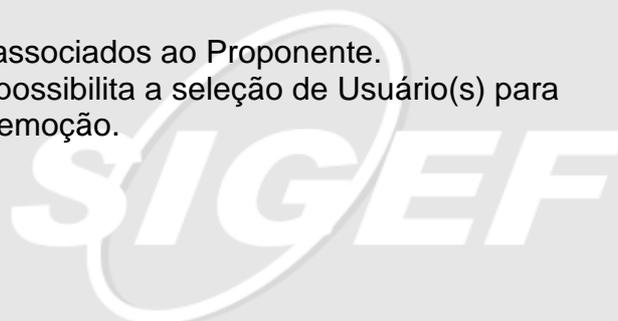


Figura 56 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários



Usuários	Usuários associados ao Proponente.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.



Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim (?)

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

Figura 57 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim (?)

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

* Preenchimento obrigatório

Figura 58 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Usuários – Editar Usuário

	CPF	CPF do usuário.
	Nome	Nome do usuário.
	Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
	Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
	Telefone	Telefone do usuário.
	E-mail	E-mail do usuário.
	Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
	Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
	Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

 Na edição o campo CPF do usuário não é editável.

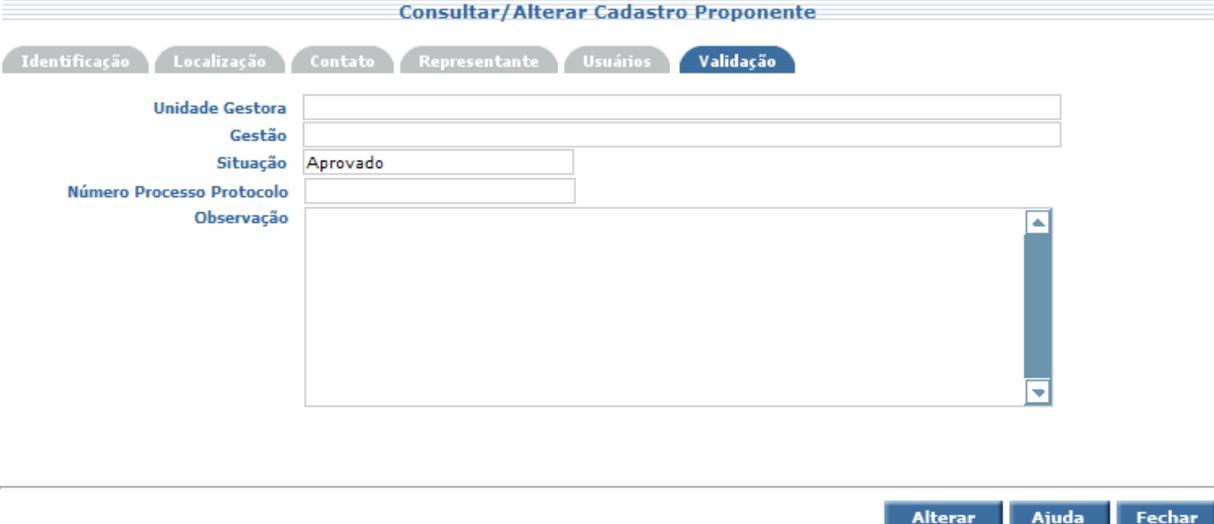


Figura 59 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Administração Indireta (Entidade Pública) – Aba Validação

	Unidade Gestora	Unidade gestora responsável pela validação do Proponente.
	Gestão	Gestão responsável pela validação do Proponente.
	Situação	Situação do cadastro do Proponente.
	Número Processo Protocolo	Número do Processo de Protocolo da validação do Proponente.
	Observação	Observação da validação do Proponente.

 Os campos da aba Validação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Natureza Jurídica: APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos

Consultar e alterar as informações dos proponentes com naturezas jurídicas iguais a

SIGEF/SC – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal de Santa Catarina
 APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

Natureza Jurídica: APP
 Identificador:
 Nome:

Alterar | Ajuda | Fechar

Figura 60 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Identificação



- Natureza Jurídica** Natureza Jurídica do Proponente.
- Identificador** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.
- Nome** Nome do Proponente.



Os campos da aba Identificação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação | **Dados Gerais** | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

CNAE Primário: CNAE(s) Secundário(s):
 Inscrição Estadual:
 Objeto Estatuto Social:
 Qualificação:
 Número Decreto ou Certidão: Inscrição CMAS:
 Os dirigentes da Proponente são remunerados?

Dirigentes	CPF	Nome	Cargo/Função
	000.000.000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alterar | Ajuda | Fechar

Figura 61 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Dados Gerais



CNAE Primário	CNAE primário do Proponente.
CNAE(s) Secundário(s)	CNAE(s) Secundário(s) do Proponente.
Inscrição Estadual	Número da inscrição estadual do Proponente.
Objeto Estatuto Social	Descrição do Objeto do Estatuto Social do Proponente.
Qualificação	Qualificação do proponente.
Número Decreto ou Certidão	Número do decreto ou certidão do Proponente.
Inscrição CMAS	Número da Inscrição CMAS do Proponente.
Os dirigentes da Entidade são remunerados?	Identifica se os dirigentes do Proponente são remunerados.
Dirigentes	Dirigentes associados ao Proponente.



Os campos da aba Dados Gerais são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais **Localização** Contato Representante Usuários Validação

* CEP

Endereço

* Número Complemento

Bairro

Município

UF ▼

* Preenchimento obrigatório

Figura 62 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo;

- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização **Contato** Representante Usuários Validação

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

Figura 63 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Cargo/Função

Data Início Mandato Data Fim Mandato

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

[Alterar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Figura 64 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente.



Os campos da aba Representante são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.



Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante **Usuários** Validação

Usuários	CPF	Nome	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>			

Figura 65 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários



Usuários Usuários associados ao Proponente.
 Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

Figura 66 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Adicionar Usuário



CPF CPF do usuário.
Nome Nome do usuário.
Cargo/Função Cargo ou Função do usuário.
Data Fim Data fim de acesso do usuário.
Telefone Telefone do usuário.
E-mail E-mail do usuário.
Nome Abreviado Nome abreviado do usuário.

Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
* Cargo/Função	<input type="text"/>
Data Fim	<input type="text"/> ?
* Telefone	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>
* Nome Abreviado	<input type="text"/>

Perfis selecionados	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Perfis disponíveis
		Alteração Proponente Cadastrador Visualizador

* Preenchimento obrigatório

Figura 67 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Usuários – Editar Usuário



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF não é editável.



Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários **Validação**

Unidade Gestora

Gestão

Situação

Número Processo Protocolo

Observação

Alterar **Ajuda** **Fechar**

Figura 68 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – APAE, APP e Entidade Privada sem Fins Lucrativos – Aba Validação



Unidade Gestora	Unidade gestora responsável pela validação do Proponente.
Gestão	Gestão responsável pela validação do Proponente.
Situação	Situação do cadastro do Proponente.
Número Processo Protocolo	Número do Processo de Protocolo da validação do Proponente.
Observação	Observação da validação do Proponente.



Os campos da aba Validação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Natureza Jurídica: Consórcio Público

Consultar e alterar as informações dos proponentes com natureza jurídica igual à Consórcio Público

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação

Natureza Jurídica
 Identificador
 Nome
 CNPJ Município Representante

Figura 69 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Identificação



Natureza Jurídica Natureza Jurídica do Proponente.
Identificador Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.
Nome Nome do Proponente.
CNPJ Município Representante CNPJ do Município representante do Proponente.



Os campos da aba Identificação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação

Personalidade Jurídica
 Data Início Data Fim
 Finalidade(s)
 Participantes

CNPJ	Nome

Figura 70 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Dados Gerais



Qualificação	Personalidade Jurídica do proponente.
Data Início	Data de Início do Consórcio do Proponente.
Data Fim	Data Fim do Consórcio do Proponente.
Finalidade(s)	Finalidade(s) do Consórcio do Proponente.
Participantes	Participantes associados ao Proponente.



Os campos da aba Dados Gerais são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais **Localização** Contato Representante Usuários Validação

* CEP

Endereço

* Número Complemento

Bairro

Município

UF

* Preenchimento obrigatório

Alterar **Ajuda** **Fechar**

Figura 71 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará;

- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização **Contato** Representante Usuários Validação

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

Figura 72 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Contato



Nome	Nome do Contato.
Telefone	Telefone do Contato.
Telefone Celular	Telefone Celular do Contato.
FAX	FAX do Contato.
E-mail	E-mail do Contato.



Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Cargo/Função

Data Início Mandato Data Fim Mandato

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

[Alterar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Figura 73 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Representante



- CPF** CPF do Representante.
- RG** RG do Representante.
- Nome** Nome do Representante.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do Representante.
- Data Início Mandato** Data de início do mandato do Representante.
- Data Fim Mandato** Data de fim do mandato do Representante.
- Telefone** Telefone do Representante.
- E-mail** E-mail do Representante.
- CEP Residencial** CEP residencial do Representante.
- Endereço** Endereço do Representante.
- Número** Número residencial do Representante.
- Complemento** Complemento residencial do Representante.
- Bairro** Bairro residencial do Representante.
- Município** Município residencial do Representante.
- UF** Estado residencial do proponente.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante **Usuários** Validação

Usuários	CPF	Nome	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Adicionar
<input type="checkbox"/>			Editar
<input type="checkbox"/>			Remover
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

[Alterar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Figura 74 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários



Usuários



Usuários associados ao Proponente.
Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

Figura 75 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 76 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Usuários – Editar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF não é editável.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários **Validação**

Unidade Gestora

Gestão

Situação

Número Processo Protocolo

Observação

Alterar **Ajuda** **Fechar**

Figura 77 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Consórcio Público – Aba Validação

	<p>Unidade Gestora Unidade gestora responsável pela validação do Proponente.</p> <p>Gestão Gestão responsável pela validação do Proponente.</p> <p>Situação Situação do cadastro do Proponente.</p> <p>Número Processo Protocolo Número do Processo de Protocolo da validação do Proponente.</p> <p>Observação Observação da validação do Proponente.</p>
---	--

 Os campos da aba Validação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Natureza Jurídica: Estado, Prefeituras / Município e União

Consultar e alterar as informações dos proponentes com natureza jurídica igual à Estado, Prefeituras / Município e União.

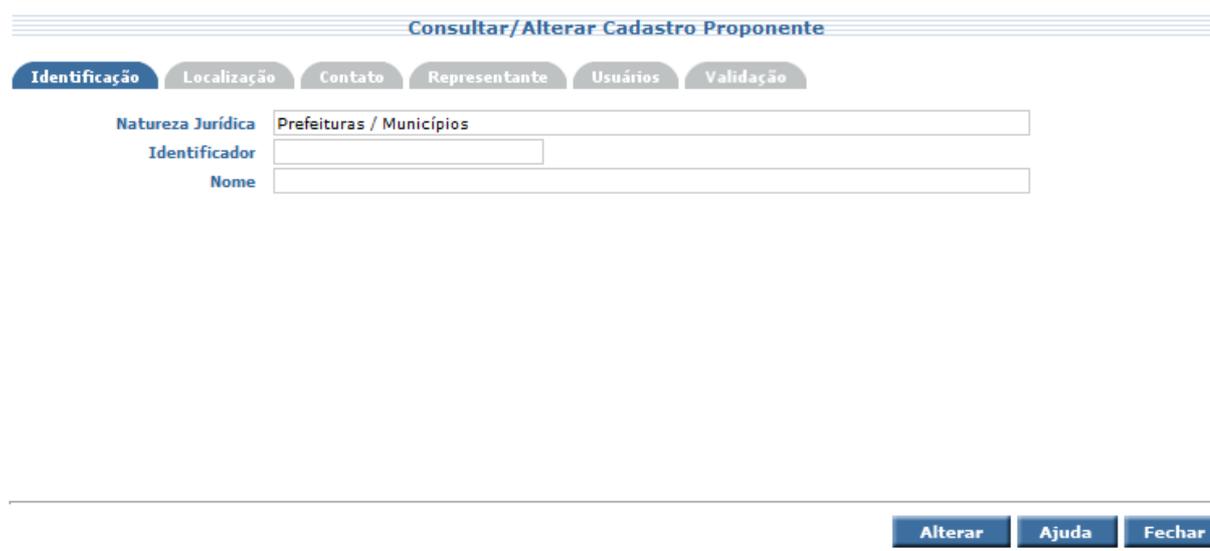


Figura 78 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Identificação

	<p>Natureza Jurídica Natureza Jurídica do Proponente.</p> <p>Identificador Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.</p> <p>Nome Nome do Proponente.</p>
---	---

 Os campos da aba Identificação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação **Localização** Contato Representante Usuários Validação

* CEP
 Endereço
 * Número Complemento
 Bairro
 Município
 UF

* Preenchimento obrigatório

Figura 79 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará; • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí; • PR - Paraná; • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul; • SC - Santa Catarina;

- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários Validação

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

[Alterar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Figura 80 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Contato



Nome Nome do Contato.
Telefone Telefone do Contato.
Telefone Celular Telefone Celular do Contato.
FAX FAX do Contato.
E-mail E-mail do Contato.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Cargo/Função

Data Início Mandato Data Fim Mandato

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

[Alterar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Figura 81 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Cargo/Função	Cargo ou Função do Representante.
Data Início Mandato	Data de início do mandato do Representante.
Data Fim Mandato	Data de fim do mandato do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente.



Os campos da aba Representante são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Validação

Usuários	CPF	Nome	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>			

Figura 82 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários



Usuários	Usuários associados ao Proponente.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Alteração Proponente ▶ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Cadastrador ▶ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Visualizador ▶ </div> </div>

Figura 83 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados	Perfis disponíveis
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Alteração Proponente ▶ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Cadastrador ▶ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Visualizador ▶ </div> </div>

* Preenchimento obrigatório

	CPF	CPF do usuário.
	Nome	Nome do usuário.
	Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
	Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
	Telefone	Telefone do usuário.
	E-mail	E-mail do usuário.
	Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
	Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
	Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

 Na edição o campo CPF do usuário não é editável.



Figura 85 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Estado, Prefeituras / Município e União – Aba Validação

	Unidade Gestora	Unidade gestora responsável pela validação do Proponente.
	Gestão	Gestão responsável pela validação do Proponente.
	Situação	Situação do cadastro do Proponente.
	Número Processo Protocolo	Número do Processo de Protocolo da validação do Proponente.
	Observação	Observação da validação do Proponente.

 Os campos da aba Validação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)

Consultar e alterar as informações dos proponentes com natureza jurídica igual a

Pessoa Física (não fornecedor).

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação
Localização
Contato
Representante
Usuários
Validação

Natureza Jurídica	<input type="text" value="Pessoa Física (não fornecedor)"/>		
CPF	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>
Órgão Emissor	<input type="text"/>	Data Emissão	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>		
Data Nascimento	<input type="text"/>		
Profissão	<input type="text"/>		
Registro Conselho Profissional	<input type="text"/>		
Nível Escolaridade	<input type="text"/>		
Reside no Estado há mais de 3 anos?	<input type="checkbox"/>		

Alterar Ajuda Fechar

Figura 86 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Identificação



Natureza Jurídica	Natureza Jurídica do Proponente.
CPF	CPF do Proponente.
RG	RG do Proponente.
Órgão Emissor	Órgão Emissor do RG do Proponente.
Data Emissão	Data Emissão do RG do Proponente.
Nome	Nome do Proponente.
Data Nascimento	Data de Nascimento do Proponente.
Profissão	Profissão do Proponente.
Registro Conselho Profissional	Registro Conselho Profissional.
Nível Escolaridade	Nível de escolaridade do Proponente.
Reside no Estado há mais de 3 anos?	Informe se o proponente reside no estado há mais de 3 anos.



Os campos da aba Identificação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

SIGEF

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação **Localização** Contato Representante Usuários Validação

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro

* Município

* UF

* Preenchimento obrigatório

Figura 87 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Localização



CEP	CEP do endereço do Proponente.
Endereço	Endereço do Proponente.
Número	Número do endereço do Proponente.
Complemento	Complemento do endereço do Proponente.
Bairro	Bairro do endereço do Proponente.
Município	Município do endereço do Proponente.
UF	Estado do endereço do proponente, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará; • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí; • PR - Paraná; • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul;

- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários Validação

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

Figura 88 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Contato



Nome Nome do Contato.
Telefone Telefone do Contato.
Telefone Celular Telefone Celular do Contato.
FAX FAX do Contato.
E-mail E-mail do Contato.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

Qualificação Representante Legal

Figura 89 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Representante



CPF	CPF do Representante.
RG	RG do Representante.
Nome	Nome do Representante.
Telefone	Telefone do Representante.
E-mail	E-mail do Representante.
CEP Residencial	CEP residencial do Representante.
Endereço	Endereço do Representante.
Número	Número residencial do Representante.
Complemento	Complemento residencial do Representante.
Bairro	Bairro residencial do Representante.
Município	Município residencial do Representante.
UF	Estado residencial do proponente.
Qualificação Representante Legal	Qualificação do Representante Legal do proponente.



Os campos da aba Representante são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Validação

Usuários	CPF	Nome	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>			

Figura 90 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários



Usuários	Usuários associados ao Proponente.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista que possibilita a seleção de Usuário(s) para edição e remoção.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

Figura 91 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente – Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Usuários – Adicionar Usuário



- CPF** CPF do usuário.
- Nome** Nome do usuário.
- Cargo/Função** Cargo ou Função do usuário.
- Data Fim** Data fim de acesso do usuário.
- Telefone** Telefone do usuário.
- E-mail** E-mail do usuário.
- Nome Abreviado** Nome abreviado do usuário.
- Perfis selecionados** Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
- Perfis disponíveis** Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.

Editar Usuário

CPF

* Nome

* Cargo/Função

Data Fim ?

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

* Preenchimento obrigatório



CPF	CPF do usuário.
Nome	Nome do usuário.
Cargo/Função	Cargo ou Função do usuário.
Data Fim	Data fim de acesso do usuário.
Telefone	Telefone do usuário.
E-mail	E-mail do usuário.
Nome Abreviado	Nome abreviado do usuário.
Perfis selecionados	Coluna contendo os Perfis que já estão associadas ao usuário.
Perfis disponíveis	Coluna contendo os Perfis existentes para o usuário.



Na edição o campo CPF do usuário não é editável.

Consultar/Alterar Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante Usuários **Validação**

Unidade Gestora

Gestão

Situação

Número Processo Protocolo

Observação

Alterar **Ajuda** **Fechar**

Figura 93 – Tela de Consultar/Alterar Cadastro Proponente Pessoa Física (não fornecedor) – Aba Validação



Unidade Gestora	Unidade gestora responsável pela validação do Proponente.
Gestão	Gestão responsável pela validação do Proponente.
Situação	Situação do cadastro do Proponente.
Número Processo Protocolo	Número do Processo de Protocolo da validação do Proponente.
Observação	Observação da validação do Proponente.



Os campos da aba Validação são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a Natureza Jurídica do usuário logado, portanto não são editáveis e disponíveis apenas para consulta.



Esta transação permite alterar os dados de Localização, Contato e Usuários dos Proponentes. Para alterar um Proponente, preencha os campos da tela e pressione o botão **Alterar**.

Manipule os Usuários através dos botões "Adicionar", "Editar" e "Remover" correspondentes.

Consultar Documentos Cadastro Proponente

Objetivo: Consultar a situação dos documentos do Proponente enviados ao Órgão e cadastrados no sistema.

Consultar Documentos Cadastro Proponente

Entidade

Documentos	Tipo	Número	Data Validade	VA
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99/99/9999	VA
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99/99/9999	VE

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Figura 94 – Tela de Consultar Documentos Cadastro Proponente



Entidade Identificador CPF ou CNPJ e Nome da Entidade.

Documentos Documentos associados ao cadastro da Entidade.

- Esta transação permite consultar a situação dos documentos enviados ao Órgão dos Proponentes. O sistema irá listar os documentos da Entidade do usuário logado, possibilitando em seguida a impressão do relatório selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna tipo permite o detalhamento do Documento.

Cadastrar/Alterar Proposta

Objetivo: Criação e gerenciamento das Propostas.



Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação | Descrição | Interviente | Recursos | Etapas | Despesas | Doação | Cronograma | SEITEC

Proponente 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

Proposta Transferência

* Programa Transferência ?

Unidade Gestora

Gestão

Instrumento Transferência

* Agência Banco do Brasil

* Data Início Execução ?

Data Início Evento ?

Situação

* Data Término Execução ?

Data Término Evento ?

* Preenchimento obrigatório

Figura 95 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Código



Proponente	Identificador e nome do proponente, preenchido automaticamente pelo sistema.
Proposta Transferência	Código da Proposta Transferência.
Programa Transferência	Código do Programa Transferência ao qual a proposta será vinculada.
Unidade Gestora	Identificador e nome da Unidade Gestora concedente do Programa Transferência.
Gestão	Identificador e nome da Gestão concedente do Programa Transferência.
Instrumento Transferência	Instrumento Transferência do Programa Transferência.
Agência Banco do Brasil	Número da agência do Banco do Brasil na qual será aberta a conta da Transferência.
Data Início Execução	Data prevista para Início da Execução da Transferência.
Data Término Execução	Data prevista para Término da Execução da Transferência.
Data Início Evento	Data do Início do evento objeto da Proposta.
Data Término Execução	Data do Término do evento objeto da Proposta.
Situação	Situação da Proposta.



Os campos Unidade Gestora, Gestão e Instrumento Transferência são preenchidos automaticamente pelo sistema quando selecionado o Programa Transferência, portanto não são editáveis.

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação **Descrição** Interveniente Recursos Etapas Despesas Doação Cronograma SEITEC

* Título

* Objeto

* Finalidade

* Justificativa

* Público Alvo

Capacidade Técnica

* Local/Região Execução

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 96 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Descrição



Título	Título da Proposta Transferência.
Objeto	Descrição do Objeto da Proposta Transferência.
Finalidade	Descrição da Finalidade da Proposta Transferência.
Justificativa	Descrição da Justificativa da Proposta Transferência.
Público Alvo	Descrição do Público Alvo da Proposta Transferência.
Capacidade Técnica	Descrição da Capacidade Técnica de execução da Proposta Transferência.
Loca/Região Execução	Descrição do local ou região de execução da Proposta Transferência.



Os campos Unidade Gestora, Gestão e Instrumento Transferência são preenchidos automaticamente pelo sistema quando selecionado o Programa Transferência, portanto não são editáveis.



Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação Descrição **Interveniente** Recursos Etapas Despesas Doação Cronograma SEITEC

Interveniente(s)	CNPJ	Nome	
<input type="checkbox"/>	12.123.071/0001-14	Secretaria de Aprendizado e Especialização Cultural	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>	15.556.087/0001-48	Fundação do Apoio ao Incentivo Histórico Geológico	
<input type="checkbox"/>			

Figura 97 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniente



Interveniente(s) Intervenientes adicionados à Proposta Transferência.

Lista que possibilita a seleção de Interveniente(s) para edição e remoção.

Adicionar Interveniente

* CNPJ

* Nome

* Natureza Jurídica

* Telefone

* E-mail

* CPF Responsável

* Nome Responsável

* Obrigações

* Preenchimento obrigatório

Figura 98 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniente – Adicionar Interveniente



CNPJ CNPJ do Interveniente.

Nome Nome do Interveniente.

Natureza Jurídica Natureza Jurídica do Interveniente, valores possíveis:

- Administração Indireta (Entidade Pública)
- APAE;
- APP;
- Consórcio Público;
- Entidade Privada sem Fins Lucrativos;

- Estado;
 - Pessoa Física (não fornecedor);
 - Prefeituras / Municípios;
 - União.
- Telefone
E-mail
CPF Responsável
Nome Responsável
Obrigações
- Número do telefone do Interveniente.
Endereço de e-mail do Interveniente.
CPF do responsável no Interveniente.
Nome do responsável no Interveniente.
Descrição das obrigações do Interveniente.

Editar Interveniente

CNPJ

* Nome

* Natureza Jurídica

* Telefone

* E-mail

* CPF Responsável

* Nome Responsável

* Obrigações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 99 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Interveniente – Editar Interveniente



- CNPJ
Nome
Natureza Jurídica
- CNPJ do Interveniente.
Nome do Interveniente.
Natureza Jurídica do Interveniente, valores possíveis:

- Administração Indireta (Entidade Pública)
- APAE;
- APP;
- Consórcio Público;
- Entidade Privada sem Fins Lucrativos;
- Estado;
- Pessoa Física (não fornecedor);
- Prefeituras / Municípios;
- União.

- Telefone
E-mail
CPF Responsável
Nome Responsável
Obrigações
- Número do telefone do Interveniente.
Endereço de e-mail do Interveniente.
CPF do responsável no Interveniente.
Nome do responsável no Interveniente.
Descrição das obrigações do Interveniente.



Na edição o campo CNPJ não é editável.

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação Descrição Interveniante **Recursos** Etapas Despesas Doação Cronograma SEITEC

* Valor Global (R\$) 5.000,00

* Contrapartida (%) 20

* Valor Repasse (R\$) 4.250,00

* Valor Contrapartida (R\$) 750,00

* Valor Contrapartida Financeira (R\$) 300,00

* Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) 450,00

Demais Recursos

<input type="checkbox"/>	Nome Parceiro	CNPJ	Valor	Tipo	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99.999.999/9999-99	999.999.999,00	Financeiro	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99.999.999/9999-99	999.999.999,00	Bens/Serviços	

Adicionar Editar Remover

Total Demais Recursos (R\$) 999.999.999,00

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 100 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos



- Valor Global (R\$)** Valor Global da Proposta Transferência.
- Contrapartida (%)** Valor percentual da Contrapartida da Proposta Transferência.
- Valor Repasse (R\$)** Valor de Repasse da Proposta Transferência.
- Valor Contrapartida (R\$)** Valor da Contrapartida da Proposta Transferência.
- Valor Contrapartida Financeira (R\$)** Valor da Contrapartida Financeira da Proposta Transferência.
- Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)** Valor da Contrapartida em Bens e Serviços da Proposta Transferência.
- Demais Recursos** Demais Recursos adicionados à Proposta Transferência.
- Total Demais Recursos (R\$)** Valor total dos demais recursos envolvidos na proposta.
- Lista que possibilita a seleção de Demais Recursos para edição e remoção.



Calculadora:

Os campos Repasse (R\$) e Valor Contrapartida (R\$) não são editáveis e são preenchidos ao pressionar o botão “Calcular Recursos”, após o preenchimento dos campos Valor Global (R\$) e Contrapartida (%).

Os campos Valor Contrapartida Financeira (R\$) e Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) podem ser informados manualmente, porém ao preencher um dos campos também está disponível o botão “Calcular Contrapartida” para o calculo do outro campo não informado. Lembrando que a soma dos dois campos deve ser igual ao campo Valor Contrapartida (R\$).

O campo Valor (R\$) dos Demais Recursos não é adicionado ao Valor Global, portanto não é utilizado para geração do cronograma da Transferência OST.

Adicionar Demais Recursos

* CNPJ

* Nome Parceiro

* Recurso

* Valor (R\$)

* Materiais/Bens/Serviços

* Aplicação do Recurso

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 101 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos – Adicionar Demais Recursos



<p>CNPJ</p> <p>Nome Parceiro</p> <p>Recurso</p> <p>Valor (R\$)</p> <p>Materiais/Bens/Serviços</p> <p>Aplicação do Recurso</p>	<p>CNPJ do parceiro.</p> <p>Nome do parceiro.</p> <p>Recurso do Parceiro, valores possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Bens/Serviços. <p>Valor disponibilizado pelo parceiro.</p> <p>Descrição dos materiais, bens e serviços.</p> <p>Descrição da aplicação do recurso.</p>
---	---

Editar Demais Recursos

CNPJ

* Nome Parceiro

* Recurso

* Valor (R\$)

* Materiais/Bens/Serviços

* Aplicação do Recurso

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 102 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Recursos – Editar Demais Recursos



CNPJ CNPJ do parceiro.
Nome Parceiro Nome do parceiro.
Recurso Recurso do Parceiro, valores possíveis:
 • Financeiro;
 • Bens/Serviços.
Valor (R\$) Valor disponibilizado pelo parceiro.
Materiais/Bens/Serviços Descrição dos materiais, bens e serviços.
Aplicação do Recurso Descrição da aplicação do recurso.



Na edição o campo CNPJ não é editável.

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação Descrição Interviente Recursos **Etapas** Despesas Doação Cronograma SEITEC

Etapa(s)	Descrição	Data Início	Data Fim	
<input type="checkbox"/>	Construção de 1 estande na Oktoberfest...	99/99/9999	99/99/9999	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
	Elaborar projeto do estande			
	Elaborar material gráfico			
	Montar estande			
<input type="checkbox"/>	Treinar pessoal para atendimento ao público	99/99/9999	99/99/9999	
	Treinar pessoal para atendimento ao público			

Figura 103 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas



Etapa(s) Etapas e Tarefas da Proposta Transferência.
 Lista que possibilita a seleção das Etapas e Tarefas para edição e remoção.

Adicionar Etapa

* Descrição

* Data Início ? * Data Fim ?

Tarefas	Descrição	
<input type="checkbox"/>	Elaborar projeto do estande	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>	Elaborar material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Montar estande	

* Preenchimento obrigatório

Figura 104 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Adicionar Etapa



Descrição	Descrição da etapa da Proposta Transferência.
Data Início	Mês início da etapa, a partir da Data Início Execução.
Data Fim	Mês fim da etapa, a partir da Data Fim Execução.
Tarefas	Lista de Tarefas associadas à Etapa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista que possibilita a seleção das Tarefas para remoção.

Figura 105 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Adicionar Etapa - Adicionar Tarefa



Descrição	Descrição da tarefa relacionada à etapa da Proposta Transferência.
------------------	--

Figura 106 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Etapas – Editar Etapas



Descrição	Descrição da etapa da Proposta Transferência.
Data Início	Mês início da etapa, a partir da Data Início Execução.
Data Fim	Mês fim da etapa, a partir da Data Fim Execução.
Tarefas	Lista de Tarefas associadas à Etapa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista que possibilita a seleção das Tarefas para remoção.



<p>Material/Serviço/Obra</p> <p>Classificação Orçamentária</p> <p>Tipo Despesa</p> <p>Recursos</p> <p>Unidade Medida</p> <p>Quantidade</p> <p>Valor Unitário (R\$)</p> <p>Valor Total (R\$)</p>	<p>Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.</p> <p>Classificação orçamentária da despesa.</p> <p>Tipo da despesa, valores possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bem; • Serviço; • Obra; • Tributo. <p>Tipo do recurso, valores possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços. <p>Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.</p> <p>Quantidade do material/obra/serviço da despesa.</p> <p>Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.</p> <p>Valor Total do material/obra/serviço da despesa.</p>
--	---



Calculadora:
 O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  "Calcular Valor Total Despesa", após o preenchimento dos campos "Quantidade" e "Valor Unitário (R\$)".

Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra	Impressão de folhetos da campanha "Se beber não dirija" 	
* Classificação Orçamentária	31.90.91.22 Impressão de folhetos A4 coloridos  	
* Tipo Despesa	<input type="text"/>	
* Recurso	<input type="text"/>	
* Unidade Medida	Folhetos impressos	
* Quantidade	<input type="text" value="2.000"/>	* Valor Unitário (R\$) <input type="text" value="2,00"/>
* Valor Total (R\$)	<input type="text" value="4.000,00"/> 	

* Preenchimento obrigatório

Figura 110 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Despesas – Editar Despesa



<p>Material/Serviço/Obra</p> <p>Classificação Orçamentária</p> <p>Tipo Despesa</p>	<p>Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.</p> <p>Classificação orçamentária da despesa.</p> <p>Tipo da despesa, valores possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bem; • Serviço;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Obra; • Tributo.
Recursos	Tipo do recurso, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços.
Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:

O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Etapas	Despesas	Doação	Cronograma	SEITEC
Beneficiado(s)	<input type="checkbox"/> Nome	CPF	Telefone					
	<input type="checkbox"/> José João da Silva	123.456.789-01	(99)9999-9999					
	<input type="checkbox"/> Maria Souza da Silva	999.456.789-02	(99)9999-9999					
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

As informações desta aba devem ser preenchidas apenas em caso de doação.

Figura 111 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação



Beneficiado(s)



Beneficiados da Proposta Transferência. Lista que possibilita a seleção dos Beneficiados para edição e remoção.

Adicionar Beneficiado

* CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Figura 112 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação – Adicionar Beneficiado



CPF	CPF do beneficiado.
Nome	Nome do beneficiado.
Endereço	Endereço do beneficiado.
Município	Município do endereço do beneficiado.
UF	UF do endereço do beneficiado, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá • BA - Bahia; • CE - Ceará • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí • PR - Paraná • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul; • SC - Santa Catarina; • SE - Sergipe; • SP - São Paulo; • TO - Tocantins; • EX - Exterior.

Telefone Número do Telefone do beneficiado.

Editar Beneficiado

CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Figura 113 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Doação – Editar Beneficiado



CPF	CPF do beneficiado.
Nome	Nome do beneficiado.
Endereço	Endereço do beneficiado.
Município	Município do endereço do beneficiado.
UF	UF do endereço do beneficiado, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá • BA - Bahia; • CE - Ceará • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí • PR - Paraná • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul; • SC - Santa Catarina; • SE - Sergipe;

- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Telefone Número do Telefone do beneficiado.

 Na edição o campo CPF não é editável.

 As informações desta aba devem ser preenchidas apenas em caso de doação.

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação Descrição Interviente Recursos Etapas Despesas Doação Cronograma SEITEC

<input type="checkbox"/>	Despesa	Ano	Repassé	Contrapartida Financeira	Total	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	▲
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	▼
Total Despesas Correntes (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Despesas de Capital (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Cronograma			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Saldo (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 114 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma



Cronograma Cronograma de repasse e contrapartida da Proposta Transferência.

- Lista que possibilita a seleção dos Cronogramas para edição e remoção.

Adicionar Despesa Cronograma

* Despesa

* Ano

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Figura 115 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma



- Despesa** Tipo de despesa, valores possíveis:
 - Despesas Correntes;
 - Despesas de Capital.
- Ano** Ano do Cronograma.
- Repassse** Valor de Repasse, definido para cada mês.
- Contrapartida Financeira** Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
- Total** Somatório dos valores de repasse e contrapartida de todos os meses.



Calculadora:
 O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassse” e “Contrapartida Financeira”.

Editar Despesa Cronograma

Despesa

Ano

Mês	Repassse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

Figura 116 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma



- Despesa** Tipo de despesa do cronograma.
- Ano** Ano do Cronograma.
- Repassse** Valor de Repasse, definido para cada mês.
- Contrapartida Financeira** Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
- Total** Somatório dos valores de repasse e contrapartida de todos os meses.



Na edição os campos Despesa e Ano não são editáveis.



Calculadora:
 O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassse” e “Contrapartida Financeira”.

Figura 117 – Tela de Cadastrar/Alterar Proposta - Aba SEITEC



Tipo Fundo

Tipo de Fundo, valores possíveis:

- Funcultural;
- Funturismo;
- Fundesporte.

Modalidade

Modalidade, valores possíveis carregados conforme o Tipo Fundo selecionado.

Caracterização Serviço

Caracterização Serviço, valores possíveis carregados conforme o Tipo Fundo selecionado.



A aba SEITEC está disponível apenas para Instrumento Transferência igual a Contrato Apoio Financeiro.



Para incluir uma Proposta Transferência, preencha os campos da tela e escolha “**Incluir**”.

Para consultar, informe o código da Proposta Transferência e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Manipule os Intervenientes, os Demais Recursos, as Etapas e Tarefas, as Despesas, os Beneficiários e os Cronogramas através dos botões “**Adicionar**”, “**Editar**” e “**Remover**” correspondentes.

Enviar Proposta / Alteração

Objetivo: Permitir o envio de Propostas e Alterações da Proposta Transferência para análise do concedente.

Enviar Proposta/Alteração

Proponente **Pesquisar**

Proposta Transferência

Código	Objeto	Instrumento
9999999999	9999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	XXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX... Contrato Apoio Financeiro XX
9999999999	9999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	XXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX... Contrato Apoio Financeiro XX
9999999999	9999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	XXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX... Contrato Apoio Financeiro XX

2020 Ir para

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Figura 118 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Código

Enviar Proposta/Alteração

Proponente **Pesquisar**

* Objeto

Código **Objeto** Instrumento

Figura 119– Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Objeto

Enviar Proposta/Alteração

Proponente **Pesquisar**

* Instrumento Transferência

Código **Objeto** **Instrumento**

Figura 120 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Listar - Aba Instrumento



- Proponente** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.
- Proposta Transferência** Código da Proposta Transferência.
- Objeto** Descrição ou parte da descrição do Objeto da Proposta Transferência.
- Instrumento Transferência** Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à proposta, valores possíveis:
 - Convênio;
 - Subvenção Social;
 - Contrato Apoio Financeiro.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável.

Enviar Proposta/Alteração

[Detalhar Proposta Transferência]

Observação Proponente

Enviar Proposta/Alteração Sim

Confirmar **Fechar**

Figura 121 – Tela de Enviar Proposta/Alteração – Manter



Detalhar Proposta Transferência

São exibidos os dados do Detalhar Proposta Transferência.

Observação Proponente

Observações sobre a Proposta Transferência que serão exibidas ao concedente no momento da análise.

Enviar Proposta/Alteração

Identifica que a Proposta Transferência deve ser enviada ao concedente.



Para enviar a Proposta Transferência, preencha os filtros desejados e escolha a opção **Pesquisar**.

Selecione a Proposta Transferência desejada clicando na coluna Código da Listagem. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Opcionalmente preencha as observações e selecione Enviar Proposta/Alteração, em seguida tecla em **Confirmar**. O sistema irá enviar a proposta para avaliação do concedente.

Consultar Proposta

Objetivo: Consultar as Propostas Transferências cadastradas.



Consultar Proposta

Proponente **Confirmar**

Proposta Transferência

Código	Programa Transferência	Objeto	Instrumento	Data Situação	XX
2010000001	9999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX...	Contrato Apoio...	12/05/2010	XX
2010000020	9999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX...	Contrato Apoio...	11/05/2010	XX

2020 Ir para

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Figura 122 – Tela de Consultar Proposta - Aba Código

Consultar Proposta

Proponente **Confirmar**

* Objeto

Objeto | Código | Instrumento | Situação

Figura 123– Tela de Consultar Proposta - Aba Objeto

Consultar Proposta

Proponente **Confirmar**

* Instrumento Transferência

Instrumento | Código | Objeto | Situação

Figura 124 – Tela de Consultar Proposta - Aba Instrumento

Consultar Proposta

Proponente **Confirmar**

* Situação

Situação | Código | Objeto | Instrumento

Figura 125– Tela de Consultar Proposta - Aba Situação



- Proponente** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Proponente.
- Proposta Transferência** Código da Proposta Transferência.
- Objeto** Descrição ou parte da descrição do Objeto da Proposta Transferência.
- Instrumento Transferência** Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à proposta, valores possíveis:
 - Convênio;
 - Subvenção Social;
 - Contrato Apoio Financeiro.
- Situação** Situação atual da Proposta Transferência, situações possíveis:
 - Em Edição;
 - Em Readequação;
 - Em Análise - Técnico;

- Em Reanálise - Técnico;
- Em Análise - CDR;
- Em Análise - Secretário;
- Reprovada - Secretário;
- Em Descentralização;
- Em Pré-Empenho;
- Em Geração;
- Em Análise - PDIL;
- Não-Enquadrado - PDIL;
- Em Análise - CECTE;
- Em Análise - Comitê Gestor;
- Reprovado - Comitê Gestor;
- Cancelada – Solicitação Proponente;
- Cancelada – Prazo não Observado;
- Cancelada – Programa Retirado de Publicação;
- Em Homologação - SCC.



O campo Proponente é apenas informativo, portanto não é editável.



Essa transação permite consultar as Propostas Transferências do proponente cadastradas sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar as Propostas Transferências que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna código permite o detalhamento da Proposta Transferência e suas análises.

Consultar Transferência

Objetivo: Consultar as Transferências geradas pelo concedente.

Número	Beneficiário	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	Data Situação	Situação
9999TR999999	99.999.999/9999-99	Contrato Apoio Financeiro	Aquisição	01/11/2010	01/01/2010	EX
9999TR999999	99.999.999/9999-99	Convênio	Serviço com fornecimento	01/01/2012	05/06/2010	EX

Figura 126 – Tela de Consultar Transferência – Aba Número

Figura 127 – Tela de Consultar Transferência - Aba Instrumento

Figura 128 – Tela de Consultar Transferência - Aba Tipo Objeto

Figura 129 – Tela de Consultar Transferência - Aba Data

Figura 130 – Tela de Consultar Transferência - Aba Situação



Beneficiário Transferência	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
Instrumento Transferência	Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto "TR"; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Tipo Objeto	Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à proposta, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Convênio; • Subvenção Social; • Contrato Apoio Financeiro. Tipo Objeto da Transferência, situações possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição; • Obra; • Serviço; • Serviço com fornecimento.
Data Inicial Data Final	Data Inicial do período. Data Final do período.
Tipo	Tipo da data, situações possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Data publicação; • Data fim vigência.
Situação	Situação da Transferência, situações possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Em Edição; • Em Descentralização; • Em Pré-Empenho; • Em Validação;

- Aprovado;
- Reprovado;
- Em Readequação;
- Em Empenho;
- Em Publicação;
- Em Execução;
- Em Abertura CC;
- Aguardando Abertura CC;
- Ocorrência Abertura CC;
- Extinto;
- Rescindido;
- Suspenso;
- Em Rescisão;
- Em Sub-rogação;
- Sub-rogado.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável.



Essa transação permite consultar as Transferências do proponente geradas pelo concedente no sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar as Transferências que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna número permite o detalhamento da Transferência e seu Plano de Trabalho.

Associar Contrapartida Transferência

Objetivo: Associar a contrapartida financeira de acordo com as parcelas do cronograma da Transferência.

Associar Contrapartida Transferência

Beneficiário 99.999.999/9999-99 Prefeitura de Florianópolis **Pesquisar**

*** Transferência** 2010 TR 123654 ?

Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 00010 Segurança Cidadã

Unidade Gestora 010001 Assembléia Legislativa do Estado

Gestão 00001 Gestão Geral

Parcela(s)

		Ano Exercício <9999>	
	Mês	Valor (R\$)	Contrapartida Associada (R\$)
<input type="checkbox"/>	1 Janeiro	999.999.999.999,99	999.999.999.999,99
<input type="checkbox"/>	2 Abril	999.999.999.999,99	0,00
<input type="checkbox"/>	3 Agosto	999.999.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	4 Outubro	999.999.999.999,99	

* Preenchimento obrigatório

Associar

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Figura 131 – Tela de Associar Contrapartida Transferência



- Beneficiário** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
 - Transferência** Número da Transferência.
 - Instrumento Transferência** Nome do Instrumento de Transferência.
 - Programa Transferência** Código e Nome do Programa Transferência.
 - Unidade Gestora** Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
 - Gestão** Código e Nome da Gestão concedente.
 - Parcela(s)** Informações referentes a cada parcela da Transferência e o valor associado.
- Lista que possibilita a seleção das Parcelas para associação.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável. Os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão são preenchidas automaticamente pelo sistema após a pesquisa da Transferência.

Informar Depósito Contrapartida

Contrapartida Financeira (R\$)
Contrapartida Associada (R\$) **Saldo Contrapartida (R\$)**
Parcela

Depósito(s)	Data	Número Documento	Valor	
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99999999999999999999	999.999.999,99	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99999999999999999999	999.999.999,99	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99999999999999999999	999.999.999,99	<input type="button" value="Remover"/>

Enviar Contrapartida Sim

Figura 132 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida



- Contrapartida Financeira (R\$)** Valor da Contrapartida Financeira da parcela.
 - Contrapartida Associada (R\$)** Valor da Contrapartida associada.
 - Saldo Contrapartida (R\$)** Saldo da Contrapartida à associar.
 - Parcela** Número, Mês e Ano da Parcela.
 - Depósito(s)** Depósitos da contrapartida informados.
- Lista que possibilita a seleção dos Depósitos para edição e remoção.
- Enviar Contrapartida** Identifica que as informações de depósito da contrapartida da parcela sendo informada devem ser enviadas ao concedente.



Os campos Contrapartida Financeira (R\$) e Parcela são apenas informativos, portanto não são editáveis.
Os campos Contrapartida Associada (R\$) e Saldo Contrapartida (R\$) são preenchidos automaticamente pelo sistema e calculados conforme manipulação dos depósitos.

Figura 133 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida – Adicionar Depósito



Data	Data do depósito.
Valor	Valor do depósito.
Número Documento	Número do documento do depósito.

Figura 134 – Tela de Associar Contrapartida Transferência – Informar Depósito Contrapartida – Editar Depósito



Data	Data do depósito.
Valor	Valor do depósito.
Número Documento	Número do documento do depósito.

- Esta transação permite que o Beneficiário associe os depósitos de contrapartida financeira de acordo com o cronograma da Transferência. Informe o número da Transferência. Após, pressione em **Pesquisar**. O sistema irá recuperar as informações da Transferência selecionada. Selecione uma parcela e clique em **Associar**. Informe os dados da contrapartida e clique em **Confirmar**. Manipule os depósitos através dos botões "**Adicionar**", "**Editar**" e "**Remover**" correspondentes.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Objetivo: Permitir o cadastramento e alteração de Transferências Alteração às Transferência em execução.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
Beneficiário	99.999.999/0001-99 Sociedade Amigos da Criança	
* Transferência	9999 TR 999999 ?	Pesquisar
Transferência Alteração	999	Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	0000000010	
Unidade Gestora	100001 Secretaria de Estado da Fazenda	
Gestão	10001 Gestão Geral	
Situação Alteração	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 135 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Identificação



Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
Transferência	Número da Transferência ao qual a transferência alteração está vinculada. Em Branco para inclusão de nova transferência alteração ou preenchido para Consultar.
Transferência Alteração	Código da Transferência Alteração. Em Branco para inclusão de nova transferência alteração ou preenchido para Consultar.
Instrumento Transferência	Nome do Instrumento de Transferência.
Programa Transferência	Código do Programa Transferência.
Unidade Gestora	Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
Gestão	Código e Nome da Gestão concedente.
Situação Alteração	Situação da Transferência Alteração.



Os campos Beneficiário, Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora, Gestão e Situação Alteração não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema após a Pesquisa.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Objeto Alteração

* Justificativa Alteração

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 136 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Descrição



Objeto Alteração
Justificativa Alteração

Descrição do Objeto da Transferência Alteração.
Descrição da Justificativa da Transferência Alteração.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alteração(ões)

Tipo Alteração	
<input type="checkbox"/> Adição Valor Global	Adicionar Editar Remover
<input type="checkbox"/> Supressão Valor Global	
<input type="checkbox"/> Vigência	
<input type="checkbox"/> Interveniente	
<input type="checkbox"/> Despesas	
<input type="checkbox"/> Remanejamento Categoria Econômica Adição	
<input type="checkbox"/> Remanejamento Categoria Econômica Supressão	
<input type="checkbox"/> Etapas	
<input type="checkbox"/>	

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 137 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações



Alteração(ões)



Alterações adicionadas à Transferência Alteração.

Lista que possibilita a seleção das Alterações para edição e remoção.

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 138 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração



Tipo Alteração

Tipo Alteração que será adicionada à transferência alteração, valores possíveis:

- Adição Valor Global;
- Supressão Valor Global;
- Vigência;
- Interveniente;
- Despesas;
- Remanejamento Categoria Econômica Adição;
- Remanejamento Categoria Econômica Supressão;
- Etapas;
- Demais Cláusulas;
- Demais Recursos.

Tipo Alteração: Adição Valor Global

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Transferência TR Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Confirmar **Fechar**

Figura 139 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Identificação



<p>Transferência</p> <p>Instrumento Transferência</p> <p>Programa Transferência</p> <p>Unidade Gestora</p> <p>Gestão</p> <p>Beneficiário</p>	<p>Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto "TR"; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).</p> <p>Nome do Instrumento de Transferência.</p> <p>Código do Programa Transferência.</p> <p>Código e Nome da Unidade Gestora concedente.</p> <p>Código e Nome da Gestão concedente.</p> <p>Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.</p>
--	---

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação **Recursos** Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Valor Contrapartida Financeira (R\$)

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 140 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Recursos



<p>Valor Alteração (R\$)</p> <p>Contrapartida (%)</p> <p>Valor Repasse (R\$)</p> <p>Valor Contrapartida (R\$)</p> <p>Valor Contrapartida Financeira (R\$)</p> <p>Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)</p>	<p>Valor a ser adicionado à Transferência.</p> <p>Valor percentual da contrapartida da Transferência Alteração.</p> <p>Valor de repasse da Transferência Alteração.</p> <p>Valor da contrapartida da Transferência Alteração.</p> <p>Valor da contrapartida financeira da Transferência Alteração.</p> <p>Valor da contrapartida em bens e serviços da Transferência Alteração.</p>
--	---



Calculadora:
 Os campos Repasse (R\$) e Valor Contrapartida (R\$) não são editáveis e são preenchidos ao pressionar o botão "Calcular Repasse", após o preenchimento dos campos Valor Alteração (R\$) e Contrapartida (%).
 Os campos Valor Contrapartida Financeira (R\$) e Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) podem ser informados manualmente, porém ao preencher um dos campos também está disponível o botão "Calcular Contrapartida" para o calculo

Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Tributo. Tipo do recurso, valores possíveis:
Unidade Medida	<ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços. Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:
O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária ?

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade * Valor Unitário (R\$)

* Valor Total (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Figura 143 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Despesas – Editar Despesa



Material/Serviço/Obra	Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.
Classificação Orçamentária	Classificação orçamentária da despesa.
Tipo Despesa	Tipo da despesa, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Bem; • Serviço; • Obra; • Tributo.
Recursos	Tipo do recurso, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços.
Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	

Valor Unitário (R\$)

Quantidade do material/obra/serviço da despesa.

Valor Total (R\$)

Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.

Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:

O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação		Recursos		Despesas		Cronograma			
<input type="checkbox"/>	Despesa	Ano	Repassse	Contrapartida Financeira	Total				
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99			Adicionar	
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99			Editar	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99			Remover	
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				
Total Despesas Correntes (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				
Total Despesas de Capital (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				
Total Cronograma			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				
Saldo (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99				

Confirmar **Fechar**

Figura 144 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma



Cronograma

Cronograma de adição de repasse e contrapartida da Transferência Alteração.



Lista que possibilita a seleção dos Cronogramas para edição e remoção.

Adicionar Despesa Cronograma

* Despesa

* Ano

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 145 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma



- Despesa** Tipo de despesa, valores possíveis:
 - Despesas Correntes;
 - Despesas de Capital.
- Ano** Ano do Cronograma.
- Repassé** Valor de Repassé, definido para cada mês.
- Contrapartida Financeira** Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
- Total** Somatório dos valores de repassé e contrapartida de todos os meses.



Calculadora:
 O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calculadora Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassé” e “Contrapartida Financeira”.

Editar Despesa Cronograma

Despesa

Ano

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

Confirmar **Fechar**

Figura 146 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Adição Valor Global – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma



Despesa	Tipo de despesa do cronograma.
Ano	Ano do Cronograma.
Repassse	Valor de Repasse, definido para cada mês.
Contrapartida Financeira	Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
Total	Somatório dos valores de repasse e contrapartida de todos os meses.



Na edição os campos Despesa e Ano não são editáveis.



Calculadora:

O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “Calcular Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassse” e “Contrapartida Financeira”.

Tipo Alteração: Supressão Valor Global

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	9999 TR 999999	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	0000000010		
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara		

Figura 147 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Identificação



Transferência	Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Instrumento Transferência	Nome do Instrumento de Transferência.
Programa Transferência	Código do Programa Transferência.
Unidade Gestora	Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
Gestão	Código e Nome da Gestão concedente.
Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Supressão Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%) 

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Valor Contrapartida Financeira (R\$) 

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 148 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Recursos



Valor Alteração (R\$)	Valor a ser suprimido da Transferência.
Contrapartida (%)	Valor percentual da contrapartida da Transferência Alteração.
Valor Repasse (R\$)	Valor de repasse da Transferência Alteração.
Valor Contrapartida (R\$)	Valor da contrapartida da Transferência Alteração.
Valor Contrapartida Financeira (R\$)	Valor da contrapartida financeira da Transferência Alteração.
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)	Valor da contrapartida em bens e serviços da Transferência Alteração.



Calculadora:

Os campos Repasse (R\$) e Valor Contrapartida (R\$) não são editáveis e são preenchidos ao pressionar o botão  “Calcular Repasse”, após o preenchimento dos campos Valor Alteração (R\$) e Contrapartida (%).

Os campos Valor Contrapartida Financeira (R\$) e Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) podem ser informados manualmente, porém ao preencher um dos campos também está disponível o botão  “Calcular Contrapartida” para o cálculo do outro campo não informado. Lembrando que a soma dos dois campos deve ser igual ao campo Valor Contrapartida (R\$).

SIGEF

Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Novo Valor Unitário (R\$)	Novo Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.
Novo Valor Total	Novo Valor Total do material/obra/serviço da despesa.
Total Suprimido (R\$)	Valor Total suprimido do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:
Os campos Novo Valor Total (R\$) e Total Suprimido (R\$) não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Nova Quantidade” e “Novo Valor Unitário (R\$)”.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global						
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma			
Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	Editar
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2014	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Cronograma (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Saldo (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	

Confirmar **Fechar**

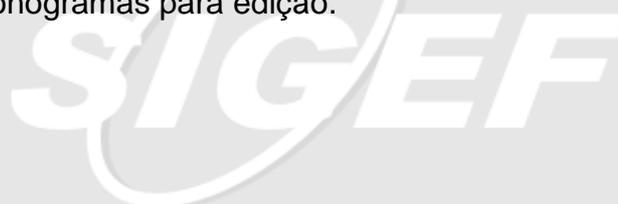
Figura 151 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Cronograma



Cronograma



Cronograma de supressão de repasse e contrapartida da Transferência Alteração. Lista que possibilita a seleção dos Cronogramas para edição.



Editar Despesa Cronograma

Despesa Saldo Repasse

Ano

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Fevereiro	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Março	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Abril	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Maio	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Junho	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Julho	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>
Total	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>	<input type="text" value="9.999.999,99"/>

Figura 152 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Supressão Valor Global – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma



Despesa	Tipo de despesa do cronograma.
Ano	Ano do Cronograma.
Saldo Repasse	Valor do Saldo de Repasse disponível para supressão.
Supressão Repasse	Valor de Supressão do Repasse, definido para cada mês.
Supressão Contrapartida Financeira	Valor de Supressão de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
Total Suprimido	Somatório dos valores de repasse e contrapartida suprimidos de todos os meses.



Na edição os campos Despesa e Ano não são editáveis.



O campo Saldo Repasse não é editável e apenas informa o saldo disponível para supressão.



Calculadora:
O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “Calcular Total”, após o preenchimento dos campos “Supressão Repasse” e “Supressão Contrapartida Financeira”.

Tipo Alteração: Vigência

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Vigência

Identificação **Vigência**

Transferência 9999 TR 999999 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 0000000010

Unidade Gestora 010001 Assembléia Legislativa do Estado

Gestão 00001 Gestão Geral

Beneficiário 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 153 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Vigência – Aba Identificação



Transferência

Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Instrumento Transferência
Programa Transferência

Nome do Instrumento de Transferência.
Código do Programa Transferência.

Unidade Gestora
Gestão

Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
Código e Nome da Gestão concedente.

Beneficiário

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Vigência

Identificação **Vigência**

Data Início Vigência 99/99/9999 * Data Término Vigência 99/99/9999 ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 154 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Vigência – Aba Vigência



Data Início Vigência
Data Término Vigência

Data do início da vigência da Transferência Alteração.
Data do término da vigência da Transferência Alteração.

 O campo Data Início Vigência é apenas informativo e preenchido pelo sistema automaticamente, portanto não editável.

Tipo Alteração: Interveniante

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Vigência

Identificação	Vigência
Transferência	9999 TR 999999
Programa Transferência	0000000010
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Fechar](#)

Figura 155 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniante – Aba Identificação



Transferência	Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Instrumento Transferência	Nome do Instrumento de Transferência.
Programa Transferência	Código do Programa Transferência.
Unidade Gestora	Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
Gestão	Código e Nome da Gestão concedente.
Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Interveniente

Identificação **Interveniente**

Interveniente(s)	CNPJ	Nome
<input type="checkbox"/>	12.123.071/0001-14	Secretaria de Aprendizado e Especialização Cultural
<input type="checkbox"/>	15.556.087/0001-48	Fundação do Apoio ao Incentivo Histórico Geológico
<input type="checkbox"/>		

Figura 156 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Interveniente



Interveniente(s) Intervenientes adicionados ou alterados da Transferência Alteração.

Lista que possibilita a seleção de Interveniente(s) para edição e remoção.

Adicionar Interveniente

* CNPJ

* Nome

* Natureza Jurídica

* Telefone

* E-mail

* CPF Responsável

* Nome Responsável

* Obrigações

* Preenchimento obrigatório

Figura 157 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniente – Aba Interveniente – Adicionar Interveniente



CNPJ CNPJ do Interveniente.

Nome Nome do Interveniente.

Natureza Jurídica Natureza Jurídica do Interveniente, valores possíveis:

- Administração Indireta (Entidade Pública)
- APAE;
- APP;

- Consórcio Público;
 - Entidade Privada sem Fins Lucrativos;
 - Estado;
 - Pessoa Física (não fornecedor);
 - Prefeituras / Municípios;
 - União.
- Telefone** Número do telefone do Interveniante.
- E-mail** Endereço de e-mail do Interveniante.
- CPF Responsável** CPF do responsável no Interveniante.
- Nome Responsável** Nome do responsável no Interveniante.
- Obrigações** Descrição das obrigações do Interveniante.

Editar Interveniante

CNPJ

*** Nome**

*** Natureza Jurídica**

*** Telefone**

*** E-mail**

*** CPF Responsável**

*** Nome Responsável**

*** Obrigações**

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 158 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Interveniante – Aba Interveniante – Editar Interveniante



- CNPJ** CNPJ do Interveniante.
- Nome** Nome do Interveniante.
- Natureza Jurídica** Natureza Jurídica do Interveniante, valores possíveis:
- Administração Indireta (Entidade Pública)
 - APAE;
 - APP;
 - Consórcio Público;
 - Entidade Privada sem Fins Lucrativos;
 - Estado;
 - Pessoa Física (não fornecedor);
 - Prefeituras / Municípios;
 - União.
- Telefone** Número do telefone do Interveniante.
- E-mail** Endereço de e-mail do Interveniante.
- CPF Responsável** CPF do responsável no Interveniante.
- Nome Responsável** Nome do responsável no Interveniante.
- Obrigações** Descrição das obrigações do Interveniante.

Obrigações

 Na edição o campo CNPJ não é editável.

Tipo Alteração: Despesas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração- Despesas

Identificação	Despesas
Transferência	2010 TR 000001
Programa Transferência	0000000010
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

Figura 159 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Identificação

-  **Transferência** Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
- Instrumento Transferência** Nome do Instrumento de Transferência.
- Programa Transferência** Código do Programa Transferência.
- Unidade Gestora** Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
- Gestão** Código e Nome da Gestão concedente.
- Beneficiário** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.



Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:
O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra	<input type="text" value="Impressão de folhetos da campanha 'Se beber não dirija'"/>	
* Classificação Orçamentária	<input type="text" value="31.90.91.22 Impressão de folhetos A4 coloridos"/>	
* Tipo Despesa	<input type="text"/>	
* Recurso	<input type="text"/>	
* Unidade Medida	<input type="text" value="Folhetos impressos"/>	
* Quantidade	<input type="text" value="2.000"/>	* Valor Unitário (R\$) <input type="text" value="2,00"/>
* Valor Total (R\$)	<input type="text" value="4.000,00"/>	

* Preenchimento obrigatório

Figura 162 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Despesas – Aba Despesas – Editar Despesa



Material/Serviço/Obra	Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.
Classificação Orçamentária	Classificação orçamentária da despesa.
Tipo Despesa	Tipo da despesa, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Bem; • Serviço; • Obra; • Tributo.
Recursos	Tipo do recurso, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços.
Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:

O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Tipo Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Remanejamento Categoria Econômica Adição

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	9999 TR 999999	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	0000000010		
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara		

[Confirmar](#) [Fechar](#)

Figura 163 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Identificação



Transferência

Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Instrumento Transferência

Nome do Instrumento de Transferência.

Programa Transferência

Código do Programa Transferência.

Unidade Gestora

Código e Nome da Unidade Gestora concedente.

Gestão

Código e Nome da Gestão concedente.

Beneficiário

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Remanejamento Categoria Econômica Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%) 

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Valor Contrapartida Financeira (R\$) 

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 164 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Recursos



Valor Alteração (R\$)

Valor a ser adicionado à Transferência.

Contrapartida (%)

Valor percentual da contrapartida da Transferência Alteração.

Valor Repasse (R\$)

Valor de repasse da Transferência Alteração.

Valor Contrapartida (R\$)

Valor da contrapartida da Transferência Alteração.

Valor Contrapartida Financeira (R\$)

Valor da contrapartida financeira da Transferência Alteração.

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Valor da contrapartida em bens e serviços da Transferência Alteração.



Calculadora:

Os campos Repasse (R\$) e Valor Contrapartida (R\$) não são editáveis e são preenchidos ao pressionar o botão  “Calcular Repasse”, após o preenchimento dos campos Valor Alteração (R\$) e Contrapartida (%).

Os campos Valor Contrapartida Financeira (R\$) e Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) podem ser informados manualmente, porém ao preencher um dos campos também está disponível o botão  “Calcular Contrapartida” para o cálculo do outro campo não informado. Lembrando que a soma dos dois campos deve ser igual ao campo Valor Contrapartida (R\$).

SIGEF

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Remanejamento Categoria Econômica Adição

Identificação Recursos **Despesas** Cronograma

Despesa(s)	Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	
<input type="checkbox"/>	33.90.33.84	Impressão de folhetos...	Corrente	Financeiro	200,00	<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Editar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

Figura 165 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas



Despesa(s) Despesas a serem adicionadas à Transferência Alteração.

Lista que possibilita a seleção das Despesas para edição e remoção.

Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade * Valor Unitário (R\$)

* Valor Total (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Figura 166 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas – Adicionar Despesa



Material/Serviço/Obra Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.

Classificação Orçamentária Classificação orçamentária da despesa.

Tipo Despesa Tipo da despesa, valores possíveis:

- Bem;
- Serviço;
- Obra;
- Tributo.

Recursos Tipo do recurso, valores possíveis:

- Financeiro;
- Contrapartida Bens/Serviços.

Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:
O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária ? 

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade * Valor Unitário (R\$)

* Valor Total (R\$) 

* Preenchimento obrigatório

Figura 167 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Despesas – Editar Despesa



Material/Serviço/Obra	Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.
Classificação Orçamentária	Classificação orçamentária da despesa.
Tipo Despesa	Tipo da despesa, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Bem; • Serviço; • Obra; • Tributo.
Recursos	Tipo do recurso, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Contrapartida Bens/Serviços.
Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:

O campo Valor Total (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total Despesa”, após o preenchimento dos campos “Quantidade” e “Valor Unitário (R\$)”.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Remanejamento Categoria Econômica Adição

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

<input type="checkbox"/>	Despesa	Ano	Repassse	Contrapartida Financeira	Total	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	▲
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/>	Despesas Correntes	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	▼
Total Despesas Correntes (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Despesas de Capital (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Cronograma			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Saldo (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

Figura 168 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma



Cronograma



Cronograma de adição de repasse e contrapartida da Transferência Alteração. Lista que possibilita a seleção dos Cronogramas para edição e remoção.

Adicionar Despesa Cronograma

* Despesa

* Ano

Mês	Repassse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maiο	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 169 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma – Adicionar Despesa Cronograma



Despesa	Tipo de despesa, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Despesas Correntes; • Despesas de Capital.
Ano	Ano do Cronograma.
Repassse	Valor de Repasse, definido para cada mês.
Contrapartida Financeira	Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
Total	Somatório dos valores de repasse e contrapartida de todos os meses.



Calculadora:
 O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassse” e “Contrapartida Financeira”.

Editar Despesa Cronograma

Despesa

Ano

Mês	Repassse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Agosto	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

Figura 170 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Adição – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma



Despesa	Tipo de despesa do cronograma.
Ano	Ano do Cronograma.
Repassse	Valor de Repasse, definido para cada mês.
Contrapartida Financeira	Valor de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.
Total	Somatório dos valores de repasse e contrapartida de todos os meses.



Na edição os campos Despesa e Ano não são editáveis.



Calculadora:
 O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Cronograma”, após o preenchimento dos campos “Repassse” e “Contrapartida Financeira”.

Tipo Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Remanejamento Categoria Econômica Supressão

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Transferência: 9999 TR 999999 Instrumento Transferência: Convênio

Programa Transferência: 0000000010

Unidade Gestora: 010001 Assembléia Legislativa do Estado

Gestão: 00001 Gestão Geral

Beneficiário: 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

Confirmar **Fechar**

Figura 171 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Identificação



Transferência

Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Instrumento Transferência

Nome do Instrumento de Transferência.

Programa Transferência

Código do Programa Transferência.

Unidade Gestora

Código e Nome da Unidade Gestora concedente.

Gestão

Código e Nome da Gestão concedente.

Beneficiário

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Remanejamento Categoria Econômica Supressão

Identificação **Recursos** Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Valor Contrapartida Financeira (R\$)

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 172 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Recursos



- Valor Alteração (R\$)** Valor a ser suprimido da Transferência.
- Contrapartida (%)** Valor percentual da contrapartida da Transferência Alteração.
- Valor Repasse (R\$)** Valor de repasse da Transferência Alteração.
- Valor Contrapartida (R\$)** Valor da contrapartida da Transferência Alteração.
- Valor Contrapartida Financeira (R\$)** Valor da contrapartida financeira da Transferência Alteração.
- Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)** Valor da contrapartida em bens e serviços da Transferência Alteração.



Calculadora:
 Os campos Repasse (R\$) e Valor Contrapartida (R\$) não são editáveis e são preenchidos ao pressionar o botão “Calcular Repasse”, após o preenchimento dos campos Valor Alteração (R\$) e Contrapartida (%).
 Os campos Valor Contrapartida Financeira (R\$) e Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) podem ser informados manualmente, porém ao preencher um dos campos também está disponível o botão “Calcular Contrapartida” para o calculo do outro campo não informado. Lembrando que a soma dos dois campos deve ser igual ao campo Valor Contrapartida (R\$).

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Remanejamento Categoria Econômica Supressão

Identificação Recursos **Despesas** Cronograma

Despesa(s)	Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido	Editar																
<input type="checkbox"/>	33.90.33.84	Impressão de folhetos...	Corrente	Financeiro	200,00	100,00																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Recurso Suprimido</th> <th>Despesas Correntes</th> <th>Despesas de Capital</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total Financeiro (R\$)</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> </tr> <tr> <td>Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> <td>9.999.999,99</td> </tr> </tbody> </table>								Recurso Suprimido	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total	Total Financeiro (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Recurso Suprimido	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total																				
Total Financeiro (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99																				
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99																				
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99																				

Confirmar **Fechar**

Figura 173 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Despesas



- Despesa(s)** Despesas a serem suprimidas da Transferência Alteração.
- Lista que possibilita a seleção das Despesas para edição.

Editar Despesa			
Material/Serviço/Obra	Impressão de folhetos da campanha "Se beber não dirija"		
Classificação Orçamentária	31.90.91.22 Impressão de folhetos A4 coloridos		
Tipo Despesa	Serviço	Recurso	Contrapartida Bens/Serviços
Unidade Medida	Folhetos impressos		
Quantidade	2,00	* Nova Quantidade	
Valor Unitário (R\$)	2.000	* Novo Valor Unitário (R\$)	
Valor Total (R\$)	4.000,00	* Novo Valor Total (R\$)	
		* Total Suprimido (R\$)	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 174 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Despesas – Editar Despesa



Material/Serviço/Obra	Descrição do Material/Serviço/Obra da despesa.
Classificação Orçamentária	Classificação orçamentária da despesa.
Tipo Despesa	Tipo da despesa
Recursos	Tipo do recurso.
Unidade Medida	Unidade de medida do material/obra/serviço da despesa.
Quantidade	Quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Nova Quantidade	Nova quantidade do material/obra/serviço da despesa.
Valor Unitário (R\$)	Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Novo Valor Unitário (R\$)	Novo Valor Unitário do material/obra/serviço da despesa.
Valor Total (R\$)	Valor Total do material/obra/serviço da despesa.
Novo Valor Total	Novo Valor Total do material/obra/serviço da despesa.
Total Suprimido (R\$)	Valor Total suprimido do material/obra/serviço da despesa.



Calculadora:

Os campos Novo Valor Total (R\$) e Total Suprimido (R\$) não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  "Calcular Valor Total Despesa", após o preenchimento dos campos "Nova Quantidade" e "Novo Valor Unitário (R\$)".

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Remanejamento Categoria Econômica Supressão

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2011	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2012	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa de Capital	2013	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente	2014	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Total Cronograma (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	
Saldo (R\$)			9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99	

Figura 175 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Cronograma



Cronograma

Cronograma de supressão de repasse e contrapartida da Transferência Alteração. Lista que possibilita a seleção dos Cronogramas para edição.



Editar Despesa Cronograma

Despesa Saldo Repasse

Ano

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Fevereiro	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Março	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Abril	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Maio	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Junho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Julho	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99
Total	9.999.999,99	9.999.999,99	9.999.999,99

Figura 176 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Remanejamento Categoria Econômica Supressão – Aba Cronograma – Editar Despesa Cronograma



Despesa

Tipo de despesa do cronograma.

Ano

Ano do Cronograma.

Saldo Repasse

Valor do Saldo de Repasse disponível para supressão.

Supressão Repasse

Valor de Supressão do Repasse, definido para cada mês.

Supressão Contrapartida Financeira

Valor de Supressão de Contrapartida Financeira, definido para cada mês.

Total Suprimido

Somatório dos valores de repasse e contrapartida suprimidos de todos os

meses.

-  Na edição os campos Despesa e Ano não são editáveis.
-  O campo Saldo Repasse não é editável e apenas informa o saldo disponível para supressão.
-  Calculadora:
O campo Total não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão  “*Calcular Total*”, após o preenchimento dos campos “Supressão Repasse” e “Supressão Contrapartida Financeira”.

Tipo Alteração: Etapas

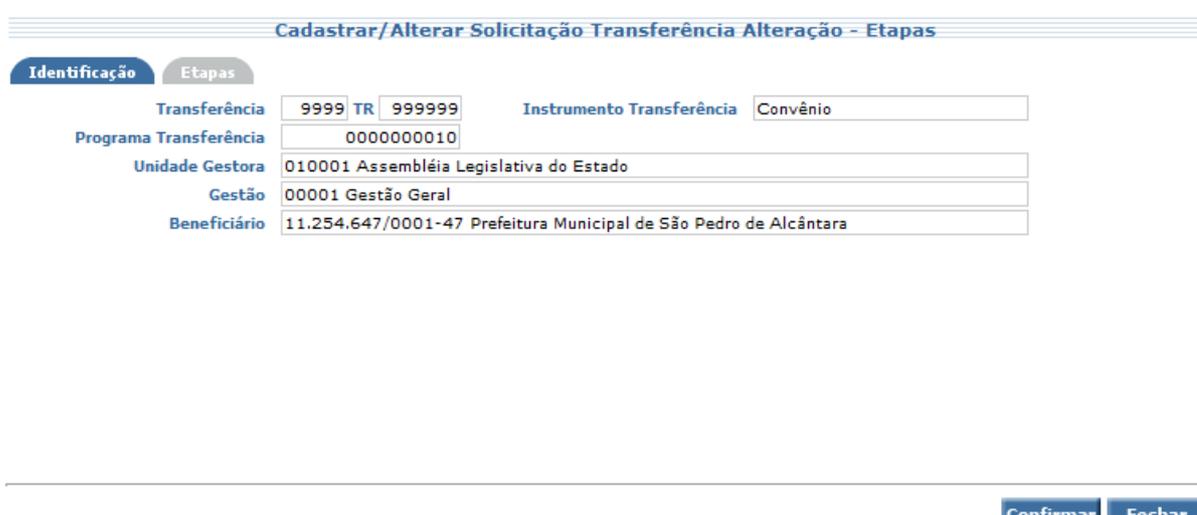


Figura 177 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Identificação



Transferência	Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Instrumento Transferência	Nome do Instrumento de Transferência.
Programa Transferência	Código do Programa Transferência.
Unidade Gestora	Código e Nome da Unidade Gestora concedente.
Gestão	Código e Nome da Gestão concedente.
Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração – Etapas

Identificação **Etapas**

Etapa(s)	Descrição	Data Início	Data Fim
<input type="checkbox"/>	Construção de 1 estande na Oktoberfest...	99/99/9999	99/99/9999
	Elaborar projeto do estande		
	Elaborar material gráfico		
	Montar estande		
<input type="checkbox"/>	Treinar pessoal para atendimento ao público	99/99/9999	99/99/9999
	Treinar pessoal para atendimento ao público		

Figura 178 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas



Etapa(s) Etapas e Tarefas adicionadas ou alteradas da Transferência Alteração.

Lista que possibilita a seleção das Etapas e Tarefas para edição e remoção.

Adicionar Etapa

* Descrição

* Data Início ? * Data Fim ?

Tarefas

Descrição
<input type="checkbox"/> Elaborar projeto do estande
<input type="checkbox"/> Elaborar material gráfico
<input type="checkbox"/> Montar estande

* Preenchimento obrigatório

Figura 179 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Adicionar Etapa



Descrição Descrição da etapa da Transferência Alteração.

Data Início Mês início da etapa, a partir da Data Início Execução.

Data Fim Mês fim da etapa, a partir da Data Fim Execução.

Tarefas Lista de Tarefas associadas à Etapa.

Lista que possibilita a seleção das Tarefas para remoção.

Adicionar Tarefa

* Descrição

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 180 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Adicionar Etapa – Adicionar Tarefa



Descrição Descrição da tarefa relacionada à etapa da Transferência Alteração.

Editar Etapa

* Descrição

* Data Início ? * Data Fim ?

Tarefas	Descrição	
<input type="checkbox"/>	Elaborar projeto do estande	Adicionar Remover
<input type="checkbox"/>	Elaborar material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Montar estande	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 181 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Editar Etapa



Descrição Descrição da etapa da Transferência Alteração.
Data Início Mês início da etapa, a partir da Data Início Execução.
Data Fim Mês fim da etapa, a partir da Data Fim Execução.
Tarefas Lista de Tarefas associadas à Etapa.
 Lista que possibilita a seleção das Tarefas para remoção.

Adicionar Tarefa

* Descrição

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 182 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Etapas – Aba Etapas – Editar Etapa – Adicionar Tarefa



Descrição Descrição da tarefa relacionada à etapa da Transferência Alteração.

Tipo Alteração: Demais Cláusulas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Cláusulas

Identificação		Demais Cláusulas	
Transferência	2010 TR 000001	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	0000000010		
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara		

Figura 183 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Cláusulas – Aba Identificação



<p>Transferência</p> <p>Instrumento Transferência</p> <p>Programa Transferência</p> <p>Unidade Gestora</p> <p>Gestão</p> <p>Beneficiário</p>	<p>Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).</p> <p>Nome do Instrumento de Transferência.</p> <p>Código do Programa Transferência.</p> <p>Código e Nome da Unidade Gestora concedente.</p> <p>Código e Nome da Gestão concedente.</p> <p>Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.</p>
--	---



Figura 184 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Cláusulas – Aba Demais Cláusulas



Descrição Descrição das demais cláusulas.

Tipo Alteração: Demais Recursos

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos	
Identificação	Recursos
Transferência	2010 TR 000001 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	0000000010
Unidade Gestora	010001 Assembléia Legislativa do Estado
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

Figura 185 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Identificação



Transferência Número da Transferência original. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Instrumento Transferência Nome do Instrumento de Transferência.

Programa Transferência Código do Programa Transferência.

Unidade Gestora Código e Nome da Unidade Gestora concedente.

Gestão Código e Nome da Gestão concedente.

Beneficiário Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação Recursos

Demais Recursos	Nome Parceiro	CNPJ	Valor	Tipo	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99.999.999/9999-99	999.999.999,00	Financeiro	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99.999.999/9999-99	999.999.999,00	Bens/Serviços	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99.999.999/9999-99	999.999.999,00	Bens/Serviços	
Total Demais Recursos (R\$) <input type="text" value="999.999.999,00"/>					

Figura 186 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos



Demais Recursos

Demais Recursos adicionados ou alterados à Transferência Alteração. Valor total dos demais recursos envolvidos na Transferência Alteração. Lista que possibilita a seleção de Demais Recursos para edição e remoção.

Total Demais Recursos (R\$)



Adicionar Demais Recursos

* CNPJ

* Nome Parceiro

* Recurso

* Valor (R\$)

* Materiais/Bens/Serviços

* Aplicação do Recurso

* Preenchimento obrigatório

Figura 187 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos – Adicionar Demais Recursos



CNPJ	CNPJ do parceiro.
Nome Parceiro	Nome do parceiro.
Recurso	Recurso do Parceiro, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Bens/Serviços.
Valor (R\$)	Valor disponibilizado pelo parceiro.
Materiais/Bens/Serviços	Descrição dos materiais, bens e serviços.
Aplicação do Recurso	Descrição da aplicação do recurso.

Editar Demais Recursos

CNPJ

* Nome Parceiro

* Recurso

* Valor (R\$)

* Materiais/Bens/Serviços

* Aplicação do Recurso

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 188 – Tela de Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração –Aba Alterações – Tipo Transferência Alteração: Demais Recursos – Aba Recursos – Editar Demais Recursos



CNPJ	CNPJ do parceiro.
Nome Parceiro	Nome do parceiro.
Recurso	Recurso do Parceiro, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Financeiro; • Bens/Serviços.
Valor (R\$)	Valor disponibilizado pelo parceiro.
Materiais/Bens/Serviços	Descrição dos materiais, bens e serviços.
Aplicação do Recurso	Descrição da aplicação do recurso.



Na edição o campo CNPJ não é editável.



Na adição ou alteração para todos os tipos de alteração, os campos da Aba Identificação não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema com os dados da Transferência original.



Para incluir uma Transferência Alteração, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o campo Alteração, pois o mesmo será gerado pelo sistema. Para consultar, informe a Transferência e a Transferência Alteração e escolha **Pesquisar**. O sistema irá montar a aba Identificação com a transferência pesquisada, após escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as

informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. Manipule as Alterações através dos botões "**Adicionar**", "**Editar**" e "**Remover**" correspondentes.

Enviar Transferência Alteração

Objetivo: Permitir o envio das Alterações da Transferência para análise do concedente.

Figura 189 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar - Aba Código

Figura 190 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar – Aba Transferência

Figura 191 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Listar - Aba Instrumento



Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
Transferência Alteração	Código da Transferência Alteração.
Transferência	Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto "TR"; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Instrumento Transferência	Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à Transferência, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Convênio;

- Subvenção Social;
- Contrato Apoio Financeiro.

Enviar Transferência Alteração

[Detalhar Transferência Alteração]

Observação Beneficiário

Enviar Transferência Alteração Sim

Confirmar Fechar

Figura 192 – Tela de Enviar Transferência Alteração – Manter



Detalhar Proposta Transferência

São exibidos os dados do Detalhar Transferência Alteração.

Observação Beneficiário

Observações sobre a Transferência Alteração que serão exibidas ao concedente no momento da análise.

Enviar Transferência Alteração

Identifica que a Transferência Alteração deve ser enviada ao concedente.



Para enviar a Transferência Alteração, preencha os filtros desejados e escolha a opção **Pesquisar**.

Selecione a Transferência Alteração desejada clicando na coluna Código da Listagem. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Opcionalmente preencha as observações e selecione Enviar Transferência Alteração, em seguida tecele em **Confirmar**. O sistema irá enviar a transferência alteração para avaliação do concedente.

Consultar Transferência Alteração

Objetivo: Consultar as Transferências Alteração cadastradas.

- Essa transação permite consultar as Transferências Alteração do beneficiário no sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar as Transferências Alteração que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna código permite o detalhamento da Transferência Alteração e suas análises.

Cadastrar/Alterar Pagamento

Objetivo: Permitir o cadastramento e alteração de Pagamentos da Transferência para serem posteriormente utilizados em uma Prestação de Contas Parcial.

Figura 196 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Descrição



Pagamento
Transferência

Código do Pagamento.

Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Aquisição

Tipo de Aquisição, valores possíveis:

- Compra Direta;
- Licitação;
- Outros.

Contrato

Número do contrato vinculado ao pagamento.

Licitação

Número da licitação vinculada ao pagamento.

Tipo Documento

Tipo de documento que comprova o pagamento, valores possíveis:

- Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Avulsa;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota Fiscal Serviço;
- Nota Fiscal Produtor;
- Fatura;
- Contracheque;

Adicionar Bem/Serviço				
Despesa(s)	Bem/Serviço/Obra	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<input type="checkbox"/>	Impressão de folhetos...	50,000	10,000	50,00
<input type="checkbox"/>	Bolsas personalizadas	50,000	30,000	90,00
<input type="checkbox"/>	Confecção de uniformes...	50,000	150,000	1500,00
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	30,000	500,00
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	150,000	500,00
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	30,000	500,00
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	150,000	500,00

Figura 198 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Despesa – Adicionar Bem/Serviço



Despesa(s) Listagem de despesas do Plano de Trabalho.
Quantidade Quantidade de itens.
Valor Unitário Valor unitário do item.
Valor Total Valor Total da despesa.



Calculadora:
 Os campos da coluna Valor Total é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “Calcular Valor Total”, após o preenchimento dos campos Quantidade e Valor Unitário.

Editar Bem/Serviço				
Despesa(s)	Bem/Serviço/Obra	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	Impressão de folhetos...	50,000	10,000	50,00
	Bolsas personalizadas	50,000	30,000	90,00
	Confecção de uniformes...	50,000	150,000	1500,00
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	30,000	500,00
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	150,000	500,00
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	30,000	500,00
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	150,000	500,00
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50,000	30,000	500,00

Figura 199 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Despesa – Editar Bem/Serviço



Despesa(s) Listagem de despesas do Plano de Trabalho.
Quantidade Quantidade de itens.
Valor Unitário Valor unitário do item.
Valor Total Valor Total da despesa.



Calculadora:
Os campos da coluna Valor Total é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “*Calcular Valor Total*”, após o preenchimento dos campos Quantidade e Valor Unitário.

Cadastrar/Alterar Pagamento

Descrição Despesas **Valores** Pagamentos

Valores
* Valor Bruto (R\$)

Retenções
* PIS, COFINS, CSLL (R\$)
* INSS (R\$)
* ISS (R\$)
* IR (R\$)

* Outras Retenções/Descontos (R\$)

Valor Pago Fornecedor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Figura 200 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Valores



Valor Bruto (R\$)	Valor Bruto do documento.
PIS, CONFINS, CSLL (R\$)	Valor de PIS, COFINS, CSLL retido no documento.
INSS (R\$)	Valor de INSS retido no documento.
ISS (R\$)	Valor de ISS retido no documento.
IR (R\$)	Valor de IR retido no documento.
Outras Retenções/Descontos (R\$)	Outras retenções/descontos especificados no documento.
Valor Pago Fornecedor (R\$)	Valor pago ao fornecedor.



Calculadora:
O campo Valor Pago Fornecedor (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema ao pressionar o botão “*Calcular Valor Pago Fornecedor*”, após o preenchimento de todos os campos acima.



Editar Pagamento

<p>* Data Pagamento <input type="text"/> ?</p> <p>* Parcela Fornecedor <input type="text" value="1"/></p>	<p>Número Operação Bancária <input type="text"/></p> <p>* Valor (R\$) <input type="text"/></p>
---	--

* Preenchimento obrigatório

Figura 203 – Tela de Cadastrar/Alterar Pagamento – Aba Pagamento – Editar Pagamento



Data Pagamento	Data do Pagamento da parcela do fornecedor.
Número Operação Bancária	Número da Operação Bancária referente ao pagamento.
Parcela Fornecedor	Número da parcela do fornecedor.
Valor (R\$)	Valor da parcela do fornecedor.



Na edição o campo Parcela Fornecedor do Pagamento não é editável.



Para incluir um Pagamento, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código do Pagamento e número da Transferência e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Manipule as despesas e pagamentos através dos botões "**Adicionar**", "**Editar**" e "**Remover**" correspondentes.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial

Objetivo: Permitir o cadastramento e alteração de Prestação Contas Parcial de uma Parcela de Transferência para serem posteriormente enviadas à avaliação do Concedente.

SIGEF

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial

Identificação | Ingressos | Dispendios | Observações | Justificativa

* Transferência: 2010 TR 896523 ? **Pesquisar**

* Parcela Transferência: Instrumento Transferência: Convênio

Unidade Gestora: 010001 Secretaria de Estado da Fazenda

Gestão: 10001 Gestão Geral

Beneficiário: 10.152.123/0001-57 Sociedade Amigos da Criança

Operação: Em Edição

Incluir | **Alterar** | **Consultar** | **Listar** | **Limpar** | **Ajuda** | **Fechar**

Figura 204 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Identificação



Transferência	Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Parcela Transferência	Parcelas da Transferência selecionada que podem ser utilizadas na prestação de contas.
Instrumento Transferência	Instrumento da Transferência selecionada.
Unidade Gestora	Unidade Gestora concedente da Transferência.
Gestão	Gestão Concedente da Transferência.
Beneficiário	Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
Operação	Situação Atual da Prestação Contas Parcial.



Os campos Instrumento Transferência, Unidade Gestora, Gestão, Beneficiário e Operação não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema após a Pesquisa.

O campo Parcela Transferência também é preenchido automaticamente pelo sistema após a Pesquisa, com as Parcelas disponíveis para realização da prestação de contas parcial.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial

Identificação **Ingressos** Dispêndios Observações Justificativa

<input type="checkbox"/>	Data	Tipo	Histórico	Valor	Confere Extrato	
<input type="checkbox"/>	01/02/2010	Rendimento	Renda Fixa	999.999.999,99		Adicionar Editar Remover
<input type="checkbox"/>	01/02/2010	Rendimento	Aplicação ações	999.999.999,99		
<input type="checkbox"/>	01/02/2010	Outros		999.999.999,99		
<input type="checkbox"/>	01/02/2010	Outros		999.999.999,99		
Total Ingressos (R\$)						<input type="text"/>

Figura 205 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingressos



Ingressos Ingressos relacionados à parcela da Prestação Contas Parcial.

Lista que possibilita a seleção dos Ingressos para edição e remoção.

Total Ingressos (R\$) Total dos Ingressos.



O campo Total Ingressos (R\$) não é editável e é preenchido automaticamente pelo sistema conforme manipulação dos itens de ingressos.

Adicionar Ingresso

* Data Ingresso ?

* Valor (R\$)

Tipo

Histórico

* Preenchimento obrigatório

Figura 206 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingresso – Adicionar Ingresso



Data Ingressos Data do ingresso.

Valor (R\$) Valor do ingresso.

Tipo Tipo do ingresso; valores possíveis:

- Rendimento;
- Outros.

Histórico Histórico do ingresso.

Figura 207 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Ingresso – Editar Ingresso



Data Ingressos Data do ingresso.
Valor (R\$) Valor do ingresso.
Tipo Tipo do ingresso; valores possíveis:
 • Rendimento;
 • Outros.
Histórico Histórico do ingresso.

Dispêndios	Código Pgto.	Parcela Forn.	Data Pgto.	Favorecido	Núm. Doc.	Valor
<input type="checkbox"/>	001	001	01/02/2010	99.999.999/9999-99	00001	123.456.789,99
<input type="checkbox"/>	001	002	01/02/2010	99.999.999/9999-99	00016	123.456.789,99
<input type="checkbox"/>	002	001	01/02/2010	99.999.999/9999-99	00032	123.456.789,99
<input type="checkbox"/>	003	001	01/02/2010	999.999.999-99	00064	123.456.789,99

Figura 208 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios



Dispêndios Dispêndios relacionados à parcela da Prestação Contas Parcial.
 Lista que possibilita a seleção dos Dispêndios para edição e remoção.
Total Ingressos (R\$) Total dos Ingressos.
Total Dispêndios (R\$) Total dos Dispêndios.
Saldo (R\$) Saldo disponível.



Os campos Total Ingressos(R\$), Total Dispêndios (R\$) e saldo (R\$) não são editáveis e são preenchido automaticamente pelo sistema conforme manipulação dos itens de ingressos e dispêndios.

Pesquisar Pagamento

Código **Pesquisar**

Código
 CNPJ
 CPF
 Tipo

<input type="checkbox"/>	Código	Parcela Forn.	CPF/CPNJ Favorecido	Tipo Documento	Número Documento	Valor Documento	Tipo Lançamento
<input type="checkbox"/>	0001	1	05.154.321/0001-34	Nota Fiscal	0001203	999.999.999,99	SCB ▼
<input type="checkbox"/>	0002	1	10.333.214/0002-72	Nota Fiscal	0000125	999.999.999,99	SCB ▼
<input type="checkbox"/>	0002	2	10.333.214/0002-72	Nota Fiscal	0000125	999.999.999,99	SCB ▼
<input type="checkbox"/>	0002	3	10.333.214/0002-72	Nota Fiscal	0000125	999.999.999,99	SCB ▼

Ir para

SNCB - Saída Não Considerada pelo Banco
 SCB - Saída Considerada pelo Banco

Confirmar **Fechar**

Figura 209 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba Código

Pesquisar Pagamento

* CNPJ **Pesquisar**

Código
 CNPJ
 CPF
 Tipo

Figura 210 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba CNPJ

Pesquisar Pagamento

* CPF **Pesquisar**

Código
 CNPJ
 CPF
 Tipo

Figura 211 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba CPF

Pesquisar Pagamento

* Tipo **Pesquisar**

Código
 CNPJ
 CPF
 Tipo

Figura 212 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Dispêndios – Adicionar Dispêndio (Pesquisar Pagamento) – Aba Tipo



- Código** Código do pagamento.
- CNPJ** CNPJ do favorecido do pagamento.
- CPF** CPF do favorecido do pagamento.
- Tipo** Tipo do Documento, valores possíveis:
- Nota Fiscal;
 - Nota Fiscal Avulsa;
 - Nota Fiscal Eletrônica;
 - Nota Fiscal Serviço;



- Nota Fiscal Produtor;
- Fatura;
- Contracheque;
- Recibo;
- Conhecimento Transporte;
- Bilhete Passagem;
- Guia Recolhimento Tributo - Patronal;
- Guia Recolhimento Tributo - Retenções;
- Depósito - Saldo a Devolver;
- Outros.

Tipo Lançamento

Tipo de lançamento do pagamento; valores possíveis:

- SCB - Saída Considerada pelo Banco;
- SNCB - Saída Não Considerada pelo Banco.

The screenshot displays the 'Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial' interface. At the top, there are tabs for 'Identificação', 'Ingressos', 'Dispendios', 'Observações' (which is selected), and 'Justificativa'. Below the tabs, there are two text input fields: 'Observações' and 'Histórico Observações'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Consultar', 'Listar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'.

Figura 213 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Observações



Observações Histórico Observações

Observações sobre a prestação de contas.
Histórico de Observações já efetuadas sobre a prestação de contas.



O campo Histórico Observações não é editável e está disponível apenas para visualização do histórico de observações já efetuadas na prestação de contas parcial.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial

Identificação Ingressos Dispêndios Observações **Justificativa**

Justificativa [texto formatado]

Histórico Justificativa [texto formatado]

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 214 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial – Aba Justificativa



Justificativa Justificativa da prestação de contas.
Histórico Justificativa Histórico de Justificativas já efetuadas sobre a prestação de contas.



O campo Histórico Justificativa não é editável e está disponível apenas para visualização do histórico de justificativas já efetuadas na prestação de contas parcial.



Para incluir uma Prestação de Contas Parcial, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Transferência e escolha **Pesquisar**. O sistema irá montar a aba Identificação com a transferência pesquisada e as parcelas disponíveis para consulta. Selecione a Parcela e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclie em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Manipule os ingressos através dos botões "**Adicionar**", "**Editar**" e "**Remover**" correspondentes e os dispêndios através dos botões "**Adicionar**" e "**Remover**" correspondentes.

Enviar Prestação Contas Parcial

Objetivo: Permitir o envio das Prestações de Contas Parciais da Transferência para análise do concedente.



Enviar Prestação Contas Parcial

[Detalhar Prestação Contas]



Figura 218 – Tela de Enviar Prestação Contas Parcial – Manter

**Detalhar Prestação Contas**

São exibidos os dados do Detalhar Prestação Contas Parcial.

Enviar Prestação Contas

Identifica que a Prestação de Contas Parcial deve ser enviada ao concedente.



Para enviar a Prestação de Contas Parcial, preencha os filtros desejados e escolha a opção **Pesquisar**.

Selecione a Prestação de Contas Parcial desejada clicando na coluna Parcela da Listagem. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Selecione Enviar Prestação Contas, em seguida tecele em **Confirmar**. O sistema irá enviar a prestação de contas parcial para avaliação do concedente.

Consultar Pagamento

Objetivo: Consultar os Pagamentos cadastrados pelo Beneficiário.



Consultar Pagamento

Beneficiário **Confirmar**

Pagamento Transferência TR ?

Código	Tipo Documento	Número Documento	Data Documento	Valor Bruto
9999TR999999	0001	Guia Recolhimento Tributo - Ret...	9999999999999999	10/06/2010 9.999.999.999.999,99

20/20 Ir para

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Figura 219 – Tela de Consultar Pagamento – Aba Código

Consultar Pagamento

Beneficiário **Confirmar**

* Tipo Documento Transferência TR ?

Código Tipo Documento Número Documento Data Documento

Figura 220 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Tipo Documento

Consultar Pagamento

Beneficiário **Confirmar**

* Número Documento Transferência TR ?

Código Tipo Documento **Número Documento** Data Documento

Figura 221 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Número Documento

Consultar Pagamento

Beneficiário **Confirmar**

* Data Início ? Data Fim ? Transferência TR ?

Código Tipo Documento Número Documento **Data Documento**

Figura 222 – Tela de Consultar Pagamento - Aba Data Documento



Beneficiário
Transferência

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário. Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Pagamento
Tipo Documento

Código do pagamento. Tipo do documento do pagamento, situações possíveis:

- Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Avulsa;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota Fiscal Serviço;
- Nota Fiscal Produtor;

- Fatura;
- Contracheque;
- Recibo;
- Conhecimento Transporte;
- Bilhete Passagem;
- Guia Recolhimento Tributo – Patronal;
- Guia Recolhimento Tributo – Retenções;
- Depósito – Saldo a Devolver;
- Outros.

Número Documento
Data Início
Data Fim

Número do documento do pagamento.
Data Inicial do período do pagamento.
Data Fim do período do pagamento.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável.

- Essa transação permite consultar os Pagamentos do beneficiário no sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os Pagamentos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna código permite o detalhamento do Pagamento.

Consultar Prestação Contas Parcial

Objetivo: Consultar as Prestações de Contas Parciais cadastradas pelo Beneficiário.

Consultar Prestação Contas Parcial

Beneficiário: 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara **Confirmar**

Transferência: 2011 TR ?

Transferência	Objeto	Instrumento	Data Operação	
9999TR999999	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	Contrato Apoio Financeiro	01/07/2010 XX
9999TR999999	2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	Convênio	10/07/2010 XX

◀◀ 20/20 ▶▶ Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Figura 223 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial – Aba Transferência

Figura 224 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial - Aba Objeto

Figura 225 – Tela de Consultar Prestação Contas Parcial – Aba Instrumento



Beneficiário Transferência

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário. Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Objeto

Descrição ou parte da descrição do Objeto da Proposta Transferência.

Instrumento Transferência

Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à Transferência, valores possíveis:

- Convênio;
- Subvenção Social;
- Contrato Apoio Financeiro.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável.



Essa transação permite consultar as Prestações de Contas Parciais do beneficiário no sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar as Prestações de Contas Parciais que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna parcela permite o detalhamento da Prestação de Contas Parcial.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Objetivo: Permitir o cadastramento e alteração de Prestação Contas Final de uma Transferência para serem posteriormente enviadas à avaliação do Concedente.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

* Transferência 2010 TR 896523 ? Pesquisar

Instrumento Transferência Convênio

Unidade Gestora 010001 Secretaria de Estado da Fazenda

Gestão 10001 Gestão Geral

Beneficiário 10.152.123/0001-57 Sociedade Amigos da Criança

Operação Em Edição

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 226 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Identificação



- Transferência** Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
- Instrumento Transferência** Instrumento da Transferência selecionada.
- Unidade Gestora** Unidade Gestora concedente da Transferência.
- Gestão** Gestão Concedente da Transferência.
- Beneficiário** Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
- Operação** Situação Atual da Prestação Contas Final.



Os campos Instrumento Transferência, Unidade Gestora, Gestão, Beneficiário e Operação não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema após a Pesquisa.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto Doação Objeto

Bem	Quantidade	Unidade Medida	Local	
<input type="checkbox"/> Ginásio de Esportes	1	Obra	Escola Estadual...	Adicionar Editar Remover
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	500	Cento	XXXXXXXXXXXXX...	
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX...	
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX...	
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX...	

Observações

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 227 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes



Bens Permanentes

Bens Permanentes relacionados à Prestação Contas Final.



Lista que possibilita a seleção dos Bens Permanentes para edição e remoção.

Observações

Observações referentes aos Bens Permanentes da Transferência.

Adicionar Bem Permanente

* Bem

* Destinação Bem

* Comprovante Doação/Devolução

Unidade Medida

* Quantidade

* Nome Local

CEP

Endereço

Número Complemento

Bairro

Município

UF

* Preenchimento obrigatório

Figura 228 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes – Adicionar Bem Permanente



Bem
Destinação Bem

Nome do Bem Permanente.

Destinação do Bem Permanente; valores possíveis:

- Bem Devolvido ao Concedente;
- Bem Doado ao Beneficiário.

Comprovante Doação/Devolução

Comprovante de Doação ou Devolução do Bem Permanente.

Unidade Medida

Unidade de Medida do Bem Permanente.

Quantidade

Quantidade do Bem Permanente.

Nome Local

Nome do Local de Destino do Bem Permanente.

CEP

CEP de Destino do Bem Permanente.

Endereço

Endereço de Destino do Bem Permanente.

Número

Número do Endereço de Destino do Bem Permanente.

Complemento

Complemento do Endereço de Destino do Bem Permanente.

Bairro

Bairro de Destino do Bem Permanente.

Município

Município de Destino do Bem Permanente.

UF

Estado de Destino do Bem Permanente.

Editar Bem Permanente

* Bem

* Destinação Bem

* Comprovante Doação/Devolução

Unidade Medida

* Quantidade

* Nome Local

CEP

Endereço

Número Complemento

Bairro

Município

UF

* Preenchimento obrigatório

Figura 229 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Bens Permanentes – Editar Bem Permanente



Bem	Nome do Bem Permanente.
Destinação Bem	Destinação do Bem Permanente; valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Bem Devolvido ao Concedente; • Bem Doado ao Beneficiário.
Comprovante Doação/Devolução	Comprovante de Doação ou Devolução do Bem Permanente.
Unidade Medida	Unidade de Medida do Bem Permanente.
Quantidade	Quantidade do Bem Permanente.
Nome Local	Nome do Local de Destino do Bem Permanente.
CEP	CEP de Destino do Bem Permanente.
Endereço	Endereço de Destino do Bem Permanente.
Número	Número do Endereço de Destino do Bem Permanente.
Complemento	Complemento do Endereço de Destino do Bem Permanente.
Bairro	Bairro de Destino do Bem Permanente.
Município	Município de Destino do Bem Permanente.
UF	Estado de Destino do Bem Permanente.



Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes **Produto** Doação Objeto

Bens produzidos/construídos e serviços prestados à sociedade.

Produto(s)	<input type="checkbox"/>	Tipo	Nome	Quantidade	Unidade Medida		Adicionar
	<input type="checkbox"/>	Bem	Ginásio de Esportes	1	Obra		Adicionar
	<input type="checkbox"/>	Bem	XXXXXXXXXX	500	Cento		Editar
	<input type="checkbox"/>	Serviço	XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXX		Remover
	<input type="checkbox"/>	Serviço	XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXX		
	<input type="checkbox"/>	Serviço	XXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXX		

Observações

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Figura 230 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto



- Produto(s)** Bens produzidos e serviços prestados à sociedade relacionados à Prestação Contas Final.
- Lista que possibilita a seleção dos Bens Permanentes para edição e remoção.
- Observações** Observações sobre os Produtos da Transferência.

Adicionar Produto

* Tipo Produto

* Nome

* Quantidade

* Unidade Medida

Destinação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Figura 231 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto – Adicionar Produto



- Tipo Produto** Tipo de Produto, valores possíveis:
 - Bem;
 - Serviço.
- Nome** Nome do Produto.
- Quantidade** Quantidade do Produto.
- Unidade Medida** Unidade de medida do Produto.
- Destinação** Descrição da destinação do Produto.

Editar Produto

* Tipo Produto

* Nome

* Quantidade

* Unidade Medida

Destinação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 232 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Produto – Editar Produto



- Tipo Produto** Tipo de Produto, valores possíveis:
 - Bem;
 - Serviço.
- Nome** Nome do Produto.
- Quantidade** Quantidade do Produto.
- Unidade Medida** Unidade de medida do Produto.
- Destinação** Descrição da destinação do Produto.

Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final

Identificação Bens Permanentes Produto **Doação** Objeto

As informações desta aba devem ser preenchidas apenas em caso de doação.

Beneficiado(s)	Nome	CPF	Telefone	
<input type="checkbox"/>	José João da Silva	123.456.789-01	(99)9999-9999	Adicionar
<input type="checkbox"/>	Maria Souza da Silva	999.456.789-02	(99)9999-9999	Editar
				Remover

Observações

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Figura 233 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação



- Beneficiário(s)** Beneficiados diretamente pela Transferência através de Doação.
 - Lista que possibilita a seleção dos Beneficiários para edição e remoção.
- Observações** Observações sobre as doações aos beneficiados.

Adicionar Beneficiado

* CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 234 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação – Adicionar Beneficiado



CPF CPF do Beneficiado.
Nome Nome do Beneficiado.
Endereço Endereço do Beneficiado.
Município Município do Beneficiado.
UF Estado do endereço do Beneficiado, valores possíveis:

- AC - Acre;
- AL - Alagoas;
- AM - Amazonas;
- AP - Amapá;
- BA - Bahia;
- CE - Ceará;
- DF - Distrito Federal;
- ES - Espírito Santo;
- GO - Goiás;
- MA - Maranhão;
- MG - Minas Gerais;
- MT - Mato Grosso;
- MS - Mato Grosso do Sul;
- PA - Pará;
- PB - Paraíba;
- PE - Pernambuco;
- PI - Piauí;
- PR - Paraná;
- RJ - Rio de Janeiro;
- RN - Rio Grande do Norte;
- RO - Rondônia;
- RR - Roraima;
- RS - Rio Grande do Sul;
- SC - Santa Catarina;
- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;

Telefone • EX - Exterior.
Telefone de contato do Beneficiado.

Editar Beneficiado

CPF

* Nome

* Endereço

* Município

* UF

* Telefone

* Preenchimento obrigatório

Figura 235 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Doação – Editar Beneficiado



CPF	CPF do Beneficiado.
Nome	Nome do Beneficiado.
Endereço	Endereço do Beneficiado.
Município	Município do Beneficiado.
UF	Estado do endereço do Beneficiado, valores possíveis:
	<ul style="list-style-type: none"> • AC - Acre; • AL - Alagoas; • AM - Amazonas; • AP - Amapá; • BA - Bahia; • CE - Ceará; • DF - Distrito Federal; • ES - Espírito Santo; • GO - Goiás; • MA - Maranhão; • MG - Minas Gerais; • MT - Mato Grosso; • MS - Mato Grosso do Sul; • PA - Pará; • PB - Paraíba; • PE - Pernambuco; • PI - Piauí; • PR - Paraná; • RJ - Rio de Janeiro; • RN - Rio Grande do Norte; • RO - Rondônia; • RR - Roraima; • RS - Rio Grande do Sul; • SC - Santa Catarina;

- SE - Sergipe;
- SP - São Paulo;
- TO - Tocantins;
- EX - Exterior.

Telefone Telefone de contato do Beneficiado.



Na edição o campo CPF do beneficiado não é editável.

Figura 236 – Tela de Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final – Aba Objeto



Relatório Cumprimento Objeto Descrição do relatório de cumprimento do objeto.

Para incluir uma Prestação de Contas Final, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Transferência e escolha **Pesquisar**. O sistema irá montar a aba Identificação com a transferência pesquisada, após escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Manipule os bens permanentes, produtos e beneficiados através dos botões "**Adicionar**", "**Editar**" e "**Remover**" correspondentes.

Enviar Prestação Contas Final

Objetivo: Permitir o envio das Prestações de Contas Finais da Transferência para análise do concedente.

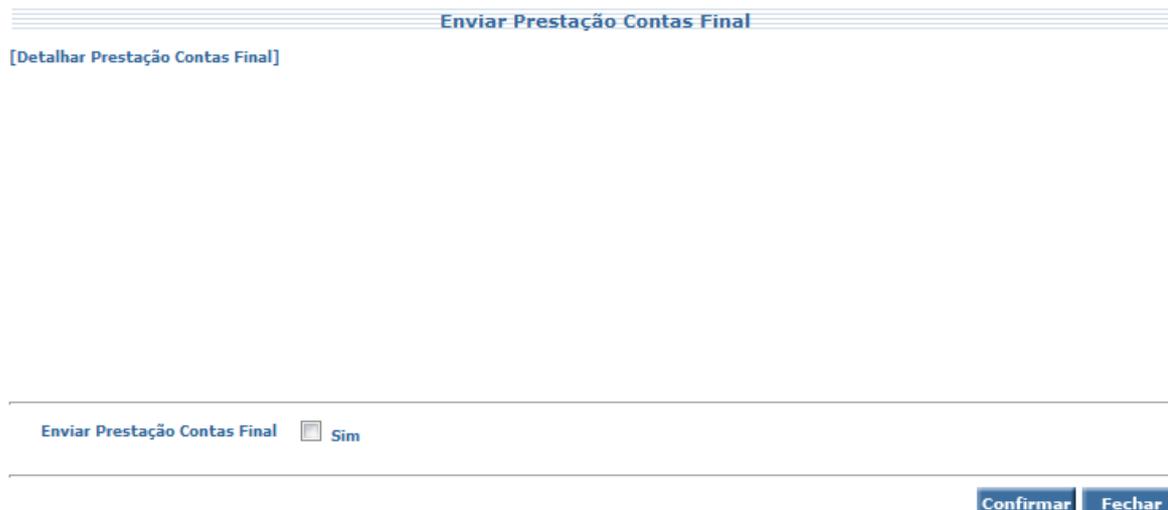


Figura 240 – Tela de Enviar Prestação Contas Final – Manter



Detalhar Prestação Contas Final

São exibidos os dados do Detalhar Prestação Contas Final.

Enviar Proposta/Alteração

Identifica que a Prestação de Contas Final deve ser enviada ao concedente.



Para enviar a Prestação de Contas Final, preencha os filtros desejados e escolha a opção **Pesquisar**.

Selecione a Prestação de Contas Final desejada clicando na coluna Transferência da Listagem. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Selecione Enviar Prestação Contas Final, em seguida teclie em **Confirmar**. O sistema irá enviar a prestação de contas final para avaliação do concedente.

Consultar Prestação Contas Parcial

Objetivo: Consultar as Prestações de Contas Finais cadastradas pelo Beneficiário.

- Essa transação permite consultar as Prestações de Contas Finais do beneficiário no sistema por vários critérios. Preencha a(s) informação(ões) solicitada(s). Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar as Prestações de Contas Finais que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna transferência permite o detalhamento da Prestação de Contas Final e suas análises.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Objetivo: Permite responder Questionários de Acompanhamento do Objeto Finalizado relacionados às Transferências do Beneficiário.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Beneficiário: 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara Pesquisar

Transferência: TR ?

Transferência	Questionário	Concedente	Data Início	Data Fim	Tipo Objeto	Data Envio
2011TR9999999	999999	999999-99999	01/05/2010	15/05/2010	Aquisição	
2011TR9999999	999999	999999-99999	01/09/2010	15/05/2010	Obra	10/05/2011

20/20 Ir para

Limpar Ajuda Fechar

Figura 244 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Transferência

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Beneficiário: 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara Pesquisar

* Instrumento Transferência:

Transferência **Instrumento** Tipo Objeto

Figura 245 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Instrumento

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Beneficiário: 11.254.647/0001-47 Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara Pesquisar

* Tipo Objeto:

Transferência Instrumento **Tipo Objeto**

Figura 246 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Listar – Aba Tipo Objeto



Beneficiário Transferência

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.
Número da Transferência relacionada ao(s) questionário(s). Composto de 4 dígitos para o ano

Instrumento Transferência

questionário(s). Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).
Instrumento Transferência do Programa Transferência vinculado à Transferência, valores possíveis:

- Convênio;
- Subvenção Social;
- Contrato Apoio Financeiro.

Tipo Objeto

Tipo Objeto da Transferência, situações possíveis:

- Aquisição;
- Obra;
- Serviço;
- Serviço com fornecimento.



O campo Beneficiário é apenas informativo, portanto não é editável.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Identificação Questionário

Transferência	2010 TR 652369	Instrumento Transferência	Convênio
Número Questionário	2		
Unidade Gestora	010001 Secretaria de Estado da Fazenda		
Gestão	10001 Gestão Geral		
Identificador Beneficiário	10.152.123/0001-57		
Nome Beneficiário	Sociedade Amigos da Criança		

Confirmar **Fechar**

Figura 247 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Identificação



Transferência

Número da Transferência. Composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um seqüencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

Número Questionário

Número do questionário selecionado para responder.

Instrumento Transferência

Instrumento da Transferência selecionada.

Unidade Gestora

Unidade Gestora concedente da Transferência.

Gestão

Gestão Concedente da Transferência.

Beneficiário

Identificador CPF ou CNPJ e Nome do Beneficiário.



Os campos da aba Identificação não são editáveis e são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado

Identificação **Questionário**

Questionário	Número	Questão	Resposta	Data Resposta
	999999	O objeto em questão está ...	Sim. Exatamente conforme ...	10/10/2010
	999999	O objeto em questão está ...		

* Enviar Questionário

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 248 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Questionário



Questionário
Enviar Questionário

Lista de questões a serem respondidas. Identifica se o questionário deve ser enviado ao concedente, valores possíveis:

- Sim;
- Não.

Responder Questão

Número Data Resposta

Questão

* Resposta

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Figura 249 – Tela de Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado - Manter – Aba Questionário – Responder Questão



Número	Número da Questão selecionada.
Data Resposta	Data de resposta da questão.
Questão	Descrição da Questão a ser respondida.
Resposta	Resposta fornecida pelo Beneficiário para a Questão.



Os campos Número, Data Resposta e Questão são apenas informativos, portanto não são editáveis.



Para responder um Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado, preencha os filtros da tela de listagem, tecla em **Pesquisar**.

Selecione um Questionário e tecla sobre o seu número para exibir a tela de listagem das questões. Selecione uma Questão clicando sobre seu número para exibir a tela que possibilita responder a questão. Responda a questão e tecla em **Confirmar**. Repita a operação para as demais questões. O sistema irá registrar as respostas do questionário.

Selecione a opção Enviar Questionário, em seguida tecla em **Confirmar**. O sistema irá enviar o questionário ao concedente.





Centro Administrativo do Governo
Rodovia SC 401, km 5 - nº 4600 - Saco Grande II - Fpolis - SC
Cep: 88032-000