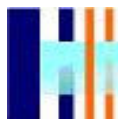


SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA	2
1.1. Introdução.....	2
1.1.1 Legislação.....	2
2. ACESSANDO O MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	3
2.1. Acesso.....	3
3. FUNCIONAMENTO DO MÓDULO	6
3.1. Barra de Menu	6
3.2. Cadastro de Fornecedores.....	6
3.3. Escolhendo uma Transferência Voluntária.....	9
3.4. Prestando Contas	12
3.4.1 Cadastro de Gestor	12
3.4.2 Licitação	16
3.4.3 Contratos.....	20
3.4.4 Obras	22
3.4.5 Bens Adquiridos.....	25
3.4.6 Plano de Aplicação.....	27
3.4.7 Pagamentos Realizados.....	31
3.4.8 Receitas e Despesas	33
3.4.9 Conciliação Bancária	34
3.4.10 Fechamento	39
4. RELATÓRIOS.....	41
4.1 Impressão dos Relatórios.....	41
4.1.1 Capa	42
4.1.2 Gestores	43
4.4.3 Transferência Voluntária – Anexo 2.....	44
4.4.4 Transferência Voluntária – Anexo 9.....	45
4.4.5 Aditivos	46
4.4.6 pagamentos Realizados - Anexo 3 - Despesas de Consumo e Serviço.....	47
4.4.6 pagamentos Realizados - Anexo 3A - Despesas de Pessoal.....	48
4.4.7 Conciliação Bancária	49
4.4.8 Bens Adquiridos.....	50
4.4.9 Licitações e Contratos	51
4.4.10 Execução de Obras	52
4.4.11 Plano de Aplicação.....	53
4.4.12 Pagamentos Glosa	58



1. APRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA

1.1. Introdução

O presente manual visa orientar e estabelecer critérios para o acompanhamento e análise da prestação de contas das transferências voluntárias repassadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba, representada pelas Secretarias, Fundos e Fundações Municipais às entidades da Administração Pública, ou às entidades privadas sem fins lucrativos. Com o intuito de padronizar a forma de apresentação de tais informações, bem como automatizar o gerenciamento dos repasses e prestações de contas ao TCE-PR, foi criada a ferramenta para prestação de contas das Transferências Voluntárias. Desta forma, as próprias entidades receptoras poderão prestar contas acessando a página virtual da Prefeitura Municipal de Curitiba (www.curitiba.pr.gov.br), no quadro "Itens Mais Acessados", clicando sobre "Transferências Voluntárias".

Este material poderá ser utilizado como um guia auxiliar de acesso e navegação do módulo Transferências Voluntárias, identificando as telas, suas finalidades e a forma de utilização, desde o *login* inicial até o encerramento de uma prestação de contas de transferências voluntárias. Bem como, na impressão de todos os relatórios previstos e indicados para acompanhar a documentação física da prestação de contas, para análise e aprovação das responsáveis pelo contrato na PMC.

1.1.1 Legislação

De acordo com o artigo 70 da Constituição Federal de 1.988 "prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária."

No âmbito Estadual a Resolução nº 03/2006, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná "dispõe sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais repassadas às entidades da Administração Pública, ou às entidades privadas sem fins lucrativos".

Para a Prefeitura Municipal de Curitiba, o Decreto nº 704 "aprova o regulamento que institui normas para a concessão, execução e prestação de contas e fiscalização das transferências voluntárias municipais".



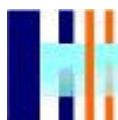
2. ACESSANDO O MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

2.1. Acesso

Para acessar o módulo de prestação de contas de transferências voluntárias deve-se seguir os seguintes passos:

Acessar a página da internet da Prefeitura Municipal de Curitiba: www.curitiba.pr.gov.br;
No quadro SERVIÇOS MAIS ACESSADOS, clicar sobre TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS
Conforme a figura abaixo apresenta:

The image shows a screenshot of the Prefeitura Municipal de Curitiba website in a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows <http://www.curitiba.pr.gov.br/>. The website header includes the city logo and the slogan "CURITIBA A CIDADE DA GENTE". A navigation menu at the top lists "A Cidade", "Cidadão", "Turista", "Investidor", "Servidor", and "Gabinete do Prefeito", along with a search bar. On the left side, there is a "SERVIÇOS MAIS ACESSADOS" menu with the following items: Alvarás, Certidões, Coleta de Lixo, Compras eletrônicas, Concursos Públicos, Consultas, COSEDI, Economia Doméstica, Habitação e Moradia, Legislação Municipal, Recursos, Serviço funerário, and Transferências Voluntárias. A red arrow points to "Transferências Voluntárias". Another red arrow points to the "Links utilidades" dropdown menu. The main content area features a news article titled "Começam obras na praça Tiradentes, que ganhará reforço na iluminação e novo piso" with a list of bullet points and links for "Texto" and "Fotos". A large black button at the bottom of the article says "CLIQUE AQUI E DIVIRTA-SE.". On the right side, there are sections for "TV Prefeitura" (with a video player for "Capela Santa Maria é novo espaço cultural"), "Canteiro de Obras", and "AGENDA".



Ao clicar sobre TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS a página inicial do módulo será apresentada na tela do computador para preenchimento de *login* de acesso e senha.

AUTENTICAÇÃO

Usuário

Senha

[Manual de Usuário - Entidades](#)
[Manual de Usuário - Prefeitura](#)

Obs.: As informações sobre os dados de acesso deverão ser repassadas pelo responsável pelos convênios por parte da Prefeitura Municipal de Curitiba, Fundos e Fundações.

Ainda nesta tela está disponível este manual no formato "PDF" para consultas on-line. Sempre que houver alterações das telas existentes no módulo ou inclusões de novas funcionalidades, este manual será atualizado.

Depois de informados USUÁRIO e SENHA referentes ao *login* de acesso, será necessário selecionar o EXERCÍCIO e a EMPRESA referentes ao cadastro da prestação de contas da transferência voluntária.

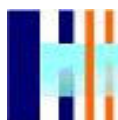
EXERCÍCIO / EMPRESA

Ano

Empresa

- Fundação de Ação Social
- Fundo Municipal para Criança e o Adolescente
- Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente
- Fundo Municipal de Assistência Social

Obs.: O exercício selecionado deve ser o da transferência voluntária e não o ano do contrato firmado.



Na seleção da empresa, em alguns casos, pode aparecer mais de uma para seleção, conforme a quantidade de empresas que a entidade tiver contratos de transferências voluntárias firmados. A empresa escolhida deve ser a mesma com a qual o contrato que se deseja prestar contas ou consultar foi firmado. No exemplo acima, caso a entidade possua contratos de transferências voluntárias com a Fundação de Ação Social, Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente, Fundo Municipal de Apoio ao deficiente, Fundo Municipal de Assistência Social, deverá selecionar a empresa que pretende prestar contas no momento, no exemplo acima a empresa selecionada foi o Fundo Municipal de Assistência Social.

Selecionando a empresa e o exercício a tela principal surgirá na tela do computador, conforme a figura abaixo.



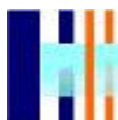
Repare que no canto superior direito da tela estão as informações de saudação com o nome do usuário que está acessando o sistema, e o exercício e a empresa que foram selecionados.

Na barra de menu estão os itens constantes no módulo, os quais são:

Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha e Sair. Estes itens serão detalhados no decorrer deste material levando-se em conta o tipo de usuário (Prefeitura ou Entidade) e seus acessos às telas para melhor compreensão das funcionalidades existentes.

Os acessos às telas são gerenciados pelo Sistema de Segurança do Sistema de Gestão Pública – SGP. Todos os acessos são previamente configurados conforme as necessidades dos usuários.

Assim que é informado o usuário e senha os acessos são verificados automaticamente pelo sistema e as telas necessárias para cada atividade (cadastro de prestação de contas ou análise da prestação de contas) ficam a disposição do usuário do módulo.



3. FUNCIONAMENTO DO MÓDULO

Nesta seção serão detalhados o funcionamento e a finalidade de cada tela.

3.1. Barra de Menu

Conforme foi colocado anteriormente, o acesso às telas na barra de menu está configurado de acordo com as necessidades do usuário que está utilizando o sistema. A configuração de acessos foi dividida em duas categorias, as quais são: Usuários da Prefeitura e Usuários das Entidades Receptoras dos Recursos.

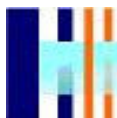
Neste manual estarão especificadas as telas de utilização dos Usuários das Entidades Receptoras dos Recursos, que são as telas inerentes a prestação de contas propriamente dita.

3.2. Cadastro de Fornecedores

Nesta tela será possível cadastrar os fornecedores da entidade receptora. Serão cadastrados todos os fornecedores de bens de consumo, serviços e inclusive pessoal.

No menu Cadastros o usuário deverá clicar em Fornecedor, a seguinte tela será aberta.

Na tela acima o usuário poderá pesquisar o nome dos fornecedores já cadastrados. A pesquisa pode ser feita diretamente pelo nome desejado, que deve ser digitado no campo NOME, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.



Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair



Fornecedor


Pesquisa

Nome


Codigo	Nome
<input type="radio"/> 3	José Roberto

◀ ▶ 📄 ✎ ✖

Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros. A tela de visualização está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez. Para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta seleciona-lo clicando sobre o marcador  localizado ao lado de cada registro retornado.

Se o nome do fornecedor desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.

Para cadastrar um novo fornecedor o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.

Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair


Fornecedor

Pesquisa Fornecedor

Natureza Física Jurídica *

CPF/CNPJ *

Nome *

C.E.P.  *

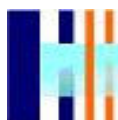
Complemento

Bairro Cidade Estado

Cargo *

R.G / Inscr. Estadual Estado

✓ ↺




Informe todos os dados nos respectivos campos.


Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

De acordo com a informação dos campos Física e Jurídica a tela será habilitada para CPF (física) ou CNPJ (jurídica).

O campo CPF/CNPJ deve conter um registro válido, ou não será possível o cadastro. Não é permitido o cadastro de dois fornecedores com o mesmo CPF/CNPJ.


O CEP pode ser pesquisado ao clicar em , ou digitando o NÚMERO no campo correspondente e pressionando a tecla ENTER, do seu teclado. As informações sobre o nome da rua, bairro, cidade e estado serão preenchidos automaticamente, sendo necessário o preenchimento do complemento (número, conjunto, etc).

Com as informações preenchidas deve-se clicar sobre o botão confirmar, para efetivar o cadastro.


Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão  retornar.

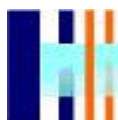
Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente. Selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão para confirmar a alteração.

Exclusão de Registro

Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

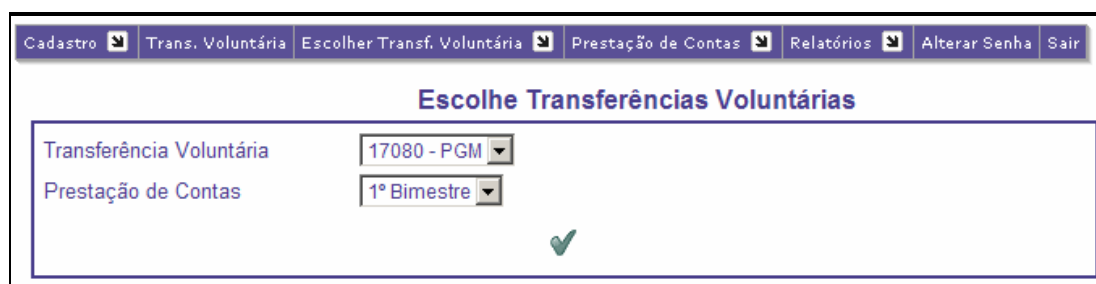


3.3. Escolhendo uma Transferência Voluntária

O primeiro passo no cadastramento de uma prestação de contas de transferência voluntárias é a escolha do contrato que o usuário deseja prestar contas. Na barra de menu selecione: "Escolher Transferências Voluntárias" e logo em seguida clique sobre a linha "Escolher Transferências Voluntárias". Conforme demonstrado na figura abaixo.



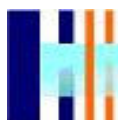
A seguinte tela será aberta:



O usuário deve escolher o contrato desejado para fazer a prestação de contas clicando sobre a seta de seleção do número do contrato que está localizado ao lado da descrição TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (no exemplo acima o número da transferência voluntária selecionada é 17080 – PGM).

Obs.: Serão apresentados somente os contratos relacionados com a empresa selecionada no momento do acesso ao módulo (descritos no item 2.1 deste manual).

Caso o contrato desejado não esteja disponível para seleção deve-se verificar se o acesso foi efetuado na empresa correta. Se o problema persistir deve-se entrar em contato com o responsável pelo contrato na Prefeitura de Curitiba, para constatar se a transferência foi cadastrada no módulo de transferências voluntárias e ainda se foi aberto uma prestação de contas para o referido contrato.



Selecionado o contrato correto deve-se indicar qual o período da prestação de contas. Selecionar clicando na seta de seleção da prestação de contas. (no exemplo acima foi selecionada a prestação de contas do 1º Bimestre da transferência voluntária de número 17080 – PGM).

Para finalizar esta operação deve-se clicar sobre o botão Confirmar na tela.

Neste momento, na parte superior da tela, o sistema carregará as informações referentes a transferência selecionada, conforme figura abaixo:

Transferências **VOLUNTÁRIAS**

Seja bem vindo(a), Entidade
Prefeitura Municipal de Curitiba - 2008

Transferência Voluntária: 17080 - PGM
Prestação de Contas: 1º Bimestre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cadastro Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária Prestação de Contas Relatórios Alterar Senha Sair

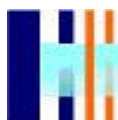
Escolhe Transferências Voluntárias

Transferência Voluntária 17080 - PGM
Prestação de Contas 1º Bimestre

A partir deste momento o usuário poderá iniciar a prestação de contas do contrato selecionado.

Repare que na parte superior direita da tela está localizada uma seqüência de dez marcadores que podem estar configurados com 4 (quatro) tipos diferentes, os quais são: amarelo, cinza, amarelo/azul e azul.

Estes marcadores referem-se ao cadastro dos itens da prestação de contas e são somente para visualização (conforme figura abaixo), não permitindo qualquer manipulação.



Transferências **VOLUNTÁRIAS**

Seja bem vindo(a), Entidade
Prefeitura Municipal de Curitiba - 2008

Transferência Voluntária: 17080 - PGM
Prestação de Contas: 1º Bimestre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair

Prestação ▾
10-Fechamento ▾

1-Gestores	
2-Licitações	
3-Contratos	
4-Obras	
5-Bens Adquiridos	
6-Plano de Aplicação ▾	Descentralizado ▾
7-Pagamentos Realizados	Educação Infantil ▾
8-Receiptas/Despesas	Convênios ▾ Realizado
9-Conciliação Bancária	

Conforme o exemplo acima indicado o marcador "1" refere-se ao item "1" da barra de menu "Gestores" e assim respectivamente.

Conforme apontado anteriormente os marcadores podem ter 4 (quatro) tipos de configuração que na seqüência estão identificados



Se o marcador estiver na cor amarela indica que o item em questão ainda não foi preenchido. (no exemplo acima o item 1 – Gestores é um dos itens que ainda não foi preenchido)



Se o marcador estiver na cor cinza, significa que este item não deverá ser preenchido, pois o tipo do contrato não requer a prestação de contas do respectivo item. (no exemplo acima o item 2 – Licitações não necessitará de preenchimento e estará desabilitado para seleção)



Se o marcador estiver configurado com as cores amarela e azul, significa que no momento este item está sendo cadastrado/alterado na prestação de contas. (no exemplo acima o item 7 – Pagamentos Realizados é o item que está sendo preenchido)



Se o marcador estiver na cor azul, significa que o item contém pelo menos um cadastro obrigatório completado. Neste caso pode ser que o item não esteja totalmente finalizado, pois alguns casos possibilitam mais de um cadastro para o item (ex.: pagamentos). (no exemplo acima o item 4 – Obras já contem pelo menos um cadastro preenchido)

3.4. Prestando Contas

Depois de selecionados o contrato e o período referente a transferência voluntária que o usuário deseja prestar contas, é possível inserir os dados necessários. O menu do sistema está ordenado de uma forma lógica, porém não obrigatória, neste caso se o usuário desejar primeiramente informar os pagamentos e somente no final informar o gestor do período, poderá fazê-lo.

A demonstração neste documento será feita de acordo com a ordem determinada no menu, e serão detalhadas todas as funcionalidades necessárias para a prestação de contas, no que se refere a utilização de cada tela, conforme demonstrado na figura abaixo.

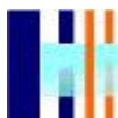



3.4.1 Cadastro de Gestor

No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre gestores, a seguinte tela será aberta:



Na tela acima o usuário poderá pesquisar o nome dos gestores já cadastrados e visualizar se os mesmos estão habilitados para o período da prestação. A pesquisa pode ser feita diretamente pelo nome desejado, que deve ser digitado no campo NOME, clicando em seguida





sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.




The screenshot shows the 'Gestores' (Managers) section of the SGP system. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha, and Sair. Below the menu, the title 'Gestores' is displayed. A search bar labeled 'Pesquisa' contains the text 'José'. Below the search bar is a table with the following data:


Nome	CPF	Cargo	Início	Término
<input type="radio"/> José de Oliveira	027.238.479-85	Gestor	02/01/2008	02/01/2008
<input type="radio"/> João José	046.050.649-82	Gestor	01/03/2008	30/04/2008

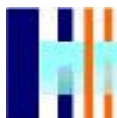
At the bottom of the table, there are navigation icons: a left arrow, a right arrow, a magnifying glass, a pencil, and a red 'X'.

Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros. A tela de visualização está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez. Para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta seleciona-lo clicando sobre o marcador  localizado ao lado de cada registro retornado.

Se o nome do gestor desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro. O sistema aceita o cadastro de somente um gestor por período.

Para cadastrar um novo gestor o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.



Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair

Gestores

Pesquisa Gestores

Nome	<input type="text"/>	*
CPF	<input type="text"/>	*
RG	<input type="text"/>	*
Cargo	<input type="text"/>	*
Telefone	<input type="text"/>	*
Email	<input type="text"/>	*
Tipo	<input type="text" value="Gestor"/>	*
C.E.P	<input type="text"/>	*
Complemento	<input type="text"/>	
Bairro	<input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>
		Estado <input type="text"/>
Gestão		
Início	<input type="text"/>	*
Fim	<input type="text"/>	*

[Carregar Ultimo Gestor da Prestação Anterior](#)

Informe todos os dados nos respectivos campos.

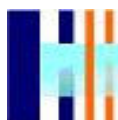
Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

O campo CPF deve conter um registro válido, ou não será possível o cadastro.


O Campo Tipo contém as informações Gestor e Contador, selecione a opção válida para o cadastro em questão.


O CEP pode ser pesquisado ao clicar em , ou digitando o NÚMERO no campo correspondente e pressionando a tecla ENTER, do seu teclado. As informações sobre o nome da rua, bairro, cidade e estado serão preenchidos automaticamente, sendo necessário o preenchimento do complemento (número, conjunto, etc).


O campo período, conforme já foi dito anteriormente não pode ser o mesmo de um gestor ou contador já cadastrado.






Obs.: O sistema permite que haja um contador e um gestor para o mesmo período, o que não se pode é haver dois gestores ou dois contadores com períodos sobrepostos.

Com as informações preenchidas deve-se clicar sobre o botão  confirmar, para efetivar o cadastro.

Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão  retornar.



Ainda nesta tela existe a possibilidade de que as informações do gestor responsável pelo último período sejam carregadas no cadastro atual, não sendo necessária a digitação de todo o cadastro. Para isso será necessário clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. Já na tela de cadastro do gestor o usuário deverá clicar sobre o botão [Carregar Último Gestor da Prestação Anterior](#). Todas as informações do gestor responsável pelo último período serão carregadas. Será obrigatório ao usuário alterar as informações do período.

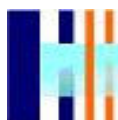
Obs. Esta funcionalidade está disponível somente para o cadastro de GESTOR.

Ao finalizar o cadastro repare na parte superior da tela do módulo que o marcador número 1 que se refere aos Gestores e estava sendo mostrado desta forma  antes do cadastro, ficou desta forma  enquanto o cadastro estava sendo efetuado e ao final do cadastro foi modificado para esta situação . Esta configuração é a mesma para todos os outros cadastros.

Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente. Selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão  para confirmar a alteração.



Exclusão de Registro

Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão excluir.

3.4.2 Licitação

Obs.: Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .

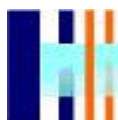
No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre LICITAÇÕES, a seguinte tela será aberta:

Modalidade	Ano	Número
------------	-----	--------


Na tela acima o usuário poderá pesquisar o processo licitatório relacionado ao contrato.

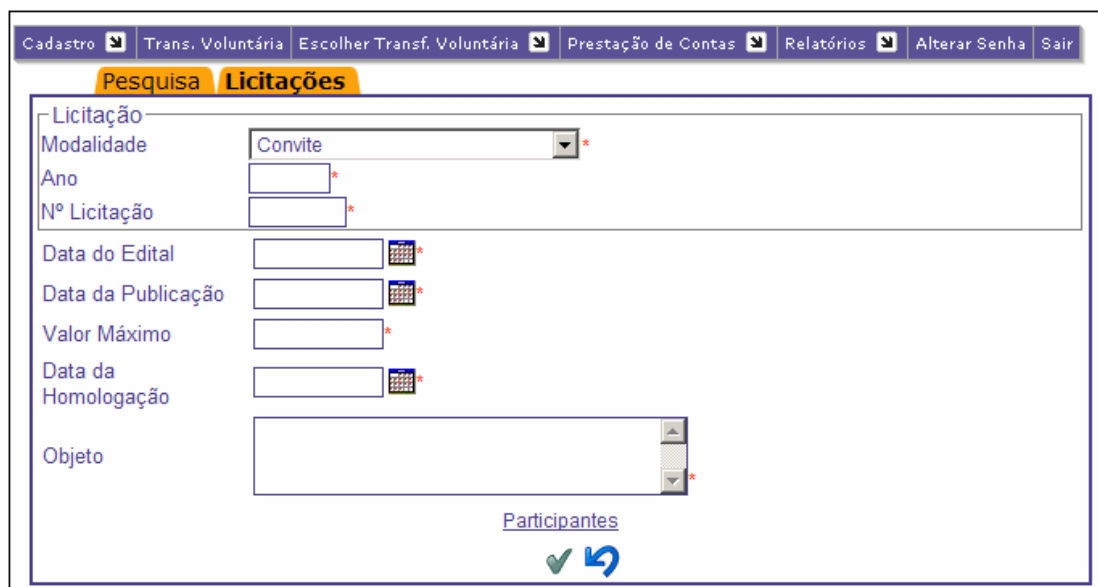
Preenchendo o campo MODALIDADE, ANO E NÚMERO e clicando sobre o botão , o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Modalidade	Ano	Número
<input type="radio"/> Convite	2008	1



Se a informação desejada não for mostrada significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.


Para cadastrar um novo processo licitatório o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.



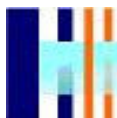
Preencha as informações sobre o processo licitatório do contrato de transferências voluntárias.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

O campo objeto está configurado para receber no mínimo 30 caracteres.

Quando todos os campos estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão  para confirmar o cadastro.

Após confirmar o cadastro do processo licitatório o usuário poderá incluir os participantes da licitação. Para isso deverá clicar sobre [Participantes](#), a seguinte tela será habilitada:




Participantes

Pesquisa

Nome

Nome	CPF	Vencedor

Na tela acima o usuário poderá pesquisar o nome de participantes de outros processos licitatórios, caso estes se apliquem para a transferência voluntária que está sendo executada a prestação de contas. Preenchendo o campo NOME ou deixando o mesmo em branco e clicando sobre o botão , o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Participantes


Pesquisa

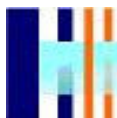
Nome

Nome	CPF	Vencedor
<input type="checkbox"/> José Antonio	027.238.479-85	S

Caso o participante desejado esteja entre os registros que o sistema retornou, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

Mas se o nome do participante desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.

Para cadastrar um novo participante o usuário deverá clicar sobre o botão novo , localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.



Participantes

Pesquisa **Participantes**

Nome	<input type="text"/>
Natureza	<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica
CPF/CNPJ	<input type="text"/>
Vencedor	<input type="checkbox"/>
Contrato	<input type="checkbox"/>

Preencha as informações sobre o participante da licitação do contrato de transferências voluntárias.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Quando todos os campos necessários estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão para confirmar o cadastro.

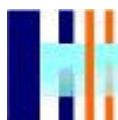
Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão retornar.

Depois de cadastrada licitação e vinculados os seus participantes, selecione a mesma na tela de pesquisa clicando sobre o marcador localizado ao lado do registro desejado. Está finalizada a etapa de licitação da transferência voluntária.


Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro


Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão para confirmar a alteração.



Exclusão de Registro


Para excluir um cadastro existente, o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

Caso o processo licitatório tenha algum participante vinculado, a exclusão do processo somente será possível depois da exclusão dos participantes.

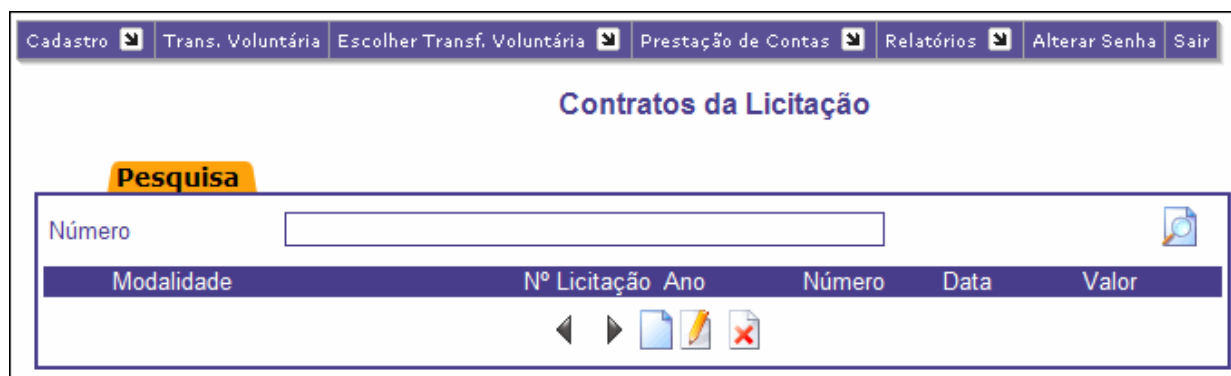
O procedimento para excluir um participante é semelhante explicado no parágrafo anterior, o único procedimento que difere é que o usuário deverá clicar sobre [Participantes](#) na tela de cadastro e licitações. Na tela de participantes selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

O procedimento citado no parágrafo anterior também se aplica para o caso de haver algum contrato (item 3.3.3) vinculado ao processo licitatório que está sendo excluído.

3.4.3 Contratos


Obs.: Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .

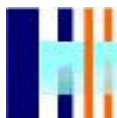
No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre CONTRATOS, a seguinte tela será aberta:



A interface 'Contratos da Licitação' apresenta um menu de navegação no topo com opções: Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha e Sair. Abaixo do menu, há um botão 'Pesquisa' em um fundo amarelo. Um campo de texto 'Número' está disponível para a pesquisa, com um ícone de lupa ao lado. Abaixo do campo, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Modalidade, Nº Licitação, Ano, Número, Data e Valor. Na base da tabela, há ícones de navegação (setas esquerda e direita) e ícones de ações (documento, lápis e exclamatório).

Na tela acima o usuário poderá pesquisar os contratos resultantes de um processo licitatório. Este item poderá ser preenchido somente após o cadastro do Processo Licitatório (item 3.3.2).

Preenchendo o campo NÚMERO e clicando sobre o botão  o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.



Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair

Contratos da Licitação

Pesquisa

Número

Modalidade	Nº Licitação	Ano	Número	Data	Valor
<input type="radio"/> Convite	1	2008	1223	05/01/2008	1.000,00

◀ ▶

Caso o contrato desejado esteja entre os registros que o sistema retornou, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

Se a informação desejada não for mostrada significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.

Para cadastrar um novo contrato o usuário deverá clicar sobre o botão novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.

Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair

Contratos da Licitação

Pesquisa Contratos da Licitação

Modalidade

Ano

Licitações

Número Contrato *

Data *

Valor *

Vigência *

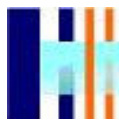
Objeto

Preencha as informações sobre o contrato vinculado ao processo licitatório da transferência voluntária.

Preencha os campos Modalidade, Ano e Licitações.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

O campo objeto está configurado para receber no mínimo 30 caracteres.



Quando todos os campos estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão para confirmar o cadastro.

Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão retornar.

Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem corretas deve-se clicar sobre o botão para confirmar a alteração. Os campos "Modalidade, Ano e Licitações" não poderão ser alterados.

Exclusão de Registro

Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão excluir.

3.4.4 Obras


Obs.: Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .






No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre OBRAS, a seguinte tela será aberta:


[Cadastro](#) | [Trans. Voluntária](#) | [Escolher Transf. Voluntária](#) | [Prestação de Contas](#) | [Relatórios](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

Obras e Outros Gastos

Pesquisa

Descrição Obra 
 Aplicação Obras e Outros Gastos

Descrição Obra	Início	Matrícula	Aplicação Obras e Outros Gastos
    			

Na tela acima o usuário poderá pesquisar sobre os gastos com obras cadastrados no sistema. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição da obra, que deve ser digitada no campo Descrição da Obra ou pela aplicação de outros gastos, que deve ser digitada no campo "Aplicação Obras e Outros Gastos", clicando, logo em seguida, sobre o botão , o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.


[Cadastro](#) | [Trans. Voluntária](#) | [Escolher Transf. Voluntária](#) | [Prestação de Contas](#) | [Relatórios](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

Obras e Outros Gastos

Pesquisa



Descrição Obra
 Aplicação Obras e Outros Gastos


Descrição Obra	Início	Matrícula	Aplicação Obras e Outros Gastos
<input type="checkbox"/> Construção de Creche	05/01/2008	123456	Móveis e equipamentos

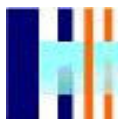







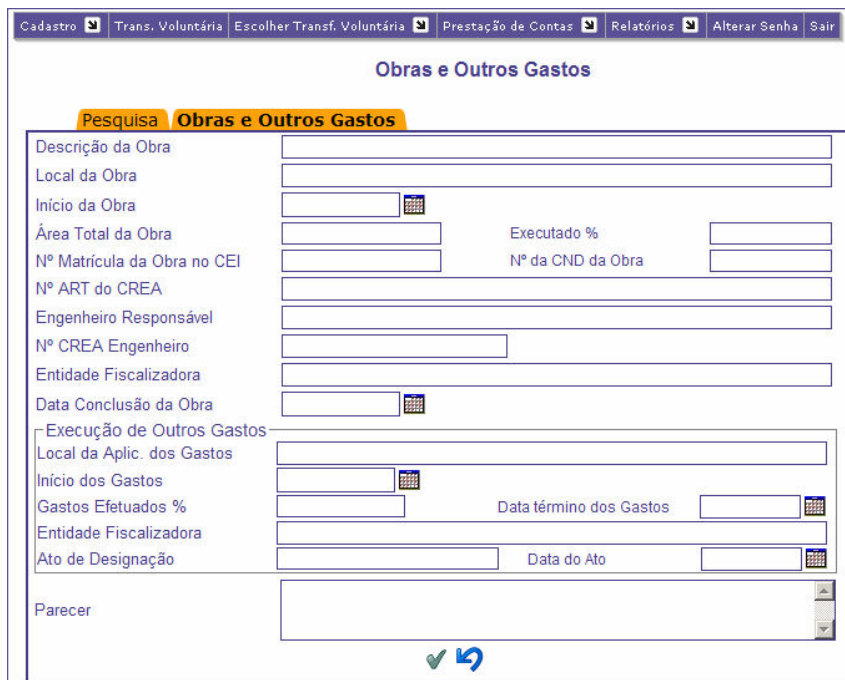
Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros, a tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta seleciona-lo clicando sobre o marcador  localizado ao lado de cada registro retornado.





Se a obra desejada não for mostrada, significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.

Para cadastrar uma nova obra o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.





Preencha as informações relacionadas a obra.

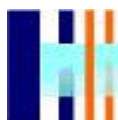
Quando todos os campos estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão  para confirmar o cadastro.

Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão  retornar.


Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro


Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão  para confirmar a alteração.



Exclusão de Registro


Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

3.4.5 Bens Adquiridos

Obs.: Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .

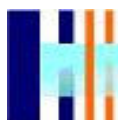
No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre BENS ADQUIRIDOS, a seguinte tela será aberta:






Na tela acima o usuário poderá pesquisar os bens adquiridos relacionados a prestação de contas da transferência voluntária. A pesquisa pode ser feita pela descrição do bem, que deve ser digitada no campo Descrição, clicando, logo em seguida, sobre o botão , o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.




Descrição	N° Documento	Quantidade	Valor	Total
Cadeira	123	5,00	287,00	1435,00

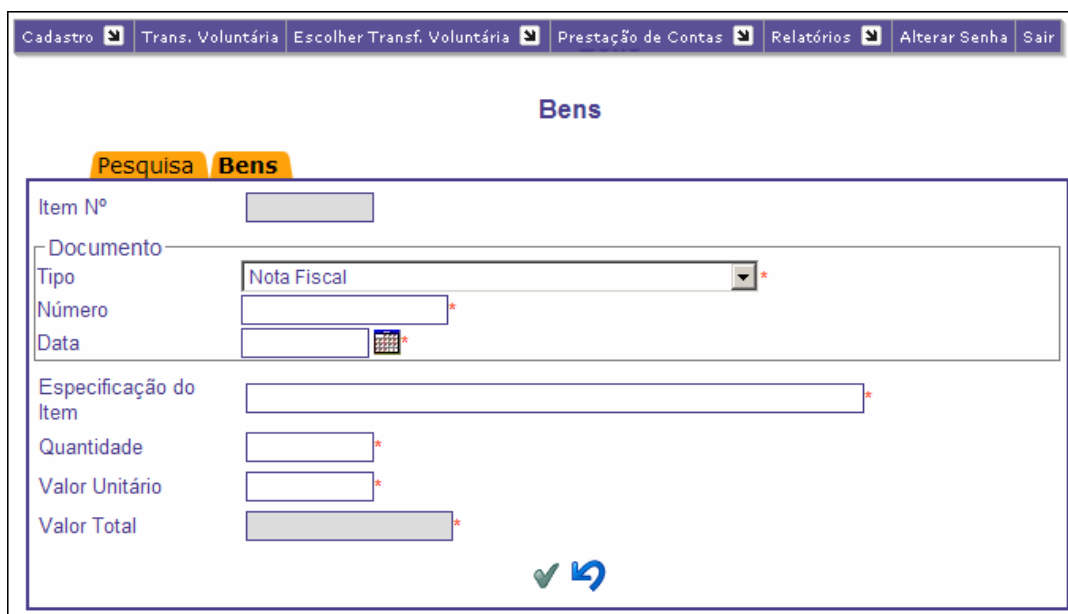


Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros, a tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, para visualizar os próximos registros o usuário poderá navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador  localizado ao lado de cada registro retornado.


Se o item desejado não for mostrado, significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.


Para cadastrar um novo bem adquirido, o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.

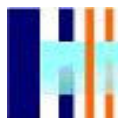


Preencha as informações sobre o bem adquirido.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.



Quando todos os campos estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão  para confirmar o cadastro.

Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão  retornar.




Outras funcionalidades da tela


Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão  para confirmar a alteração. O campo "item nº" não poderá ser alterado.

Exclusão de Registro

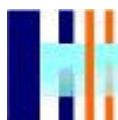
Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

3.4.6 Plano de Aplicação

Obs.: 1) Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .

2) A visualização destas telas depende do acesso liberado por parte da entidade, é possível que, devido a não obrigatoriedade do preenchimento algumas telas não estejam liberadas para o usuário da sua entidade.

No menu Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação, estão localizadas as telas de Plano de Aplicação Realizado e a Realizar (descentralizado, educação infantil e convênios). Em cada uma das opções (descentralizado, educação infantil e convênios) existe o item "realizado" e nas opções "descentralizado, educação infantil" existe também o plano de aplicação a realizar. O usuário deverá clicar sobre a tela desejada.



Com exceção do Plano de aplicação de Convênios, a utilização destas telas depende da situação de cada transferência voluntária, como exemplo pode-se citar as entidades que firmarem convênios na área de educação. Estas entidades deverão preencher os planos de aplicação da área de Educação Infantil.

Todas as telas serão demonstradas abaixo. Apesar de, na essência, contarem em grande parte com as mesmas informações, existem algumas diferenças entre um e outra.

O fato de existirem os tipos realizado e realizar é para que haja um confronto entre as informações de um plano e outro. Os planos de aplicação Descentralizado e Educação Infantil” possuem estas duas situações.

Para o caso dos convênios o usuário informará os gastos e estas informações servirão para análise da entidade concedente quanto ao que foi proposto e o que foi realizado na transferência voluntária.

A seguir serão demonstradas todas as telas deste item, com seus respectivos caminhos de menu:

Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Descentralizado/REALIZADO

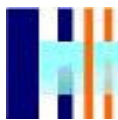
Vigencia do Plano	
Início:	<input type="text"/>
Final:	<input type="text"/>

Material de Consumo	
Material de Expediente	<input type="text"/>
Material Didático/Pedagógico	<input type="text"/>
Material de Limpeza	<input type="text"/>
Material Elétrico/Hidraulico	<input type="text"/>
Emergencias Médicas	<input type="text"/>
Outros - Especificar	<input type="text"/>
Total	0,00

Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	
Manutenção de Máquinas e Equipamentos	<input type="text"/>
Conservação e pqe reparos de bens mov.	<input type="text"/>
Outros - Especificar	<input type="text"/>
Total	0,00

O preenchimento do período de vigência do plano é obrigatório.

Preencha os campos localizados ao lado de cada descrição com os respectivos valores. No caso de não haver valor para lançar em alguma situação, preencha a mesma com 0 (zero).



Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Descentralizado/A REALIZAR

Cadastro	Trans. Voluntária	Escolher Transf. Voluntária	Prestação de Contas	Relatórios	Alterar Senha	Sair
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------

A Realizar Descentralizado

Vigência do Plano
Início: Final:

Material de Consumo		Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	
Material de Expediente	<input type="text"/>	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	<input type="text"/>
Material Didático/Pedagógico	<input type="text"/>	Conservação e pqe reparos de bens mov.	<input type="text"/>
Material de Limpeza	<input type="text"/>	Outros - Especificar	<input type="text"/>
Material Elétrico/Hidraulico	<input type="text"/>	Total	0,00
Emergencias Médicas	<input type="text"/>		
Outros - Especificar	<input type="text"/>		
Total	0,00		

✓

O preenchimento do período de vigência do plano é obrigatório.

Preencha os campos localizados ao lado de cada descrição com os respectivos valores. No caso de não haver valor para lançar em alguma situação, preencha a mesma com 0 (zero).

Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Educação Infantil/REALIZADO

Cadastro	Trans. Voluntária	Escolher Transf. Voluntária	Prestação de Contas	Relatórios	Alterar Senha	Sair
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------

Realizado Educação Infantil

Vigência do Plano
Início: Final:

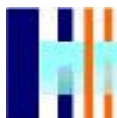
Material de Consumo		Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.		Pessoal	
Alimentação	<input type="text"/>	Man. de Mâq. e Equip.	<input type="text"/>	Salários	<input type="text"/>
Material de Expediente	<input type="text"/>	Conserv. e pqe reparos de bens mov.	<input type="text"/>	INSS	<input type="text"/>
Material Didático/Pedagógico	<input type="text"/>	Tarifa de Água	<input type="text"/>	FGTS	<input type="text"/>
Mat. de Copa e Cozinha	<input type="text"/>	Tarifa de Energia Elétrica	<input type="text"/>	PIS	<input type="text"/>
Material de Limpeza	<input type="text"/>	Vale Transporte	<input type="text"/>	IRRF	<input type="text"/>
Mat. Elétrico/Hidraulico	<input type="text"/>	Vale Refeição	<input type="text"/>	Outros - Desp. de pessoal	<input type="text"/>
Outros - Desp. Manuten	<input type="text"/>	Outros - Especificar	<input type="text"/>	Total	0,00
Total	0,00	Total	0,00		

✓

O preenchimento do período de vigência do plano é obrigatório.

Preencha os campos localizados ao lado de cada descrição com os respectivos valores. No caso de não haver valor para lançar em alguma situação, preencha a mesma com 0 (zero).

Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Educação Infantil/A REALIZAR



Cadastro Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária Prestação de Contas Relatórios Alterar Senha Sair

A Realizar Educação Infantil

Vigência do Plano
Início: Final:

Material de Consumo	Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	Pessoal
Alimentação	Man. de Máq. e Equip.	Salários
Material de Expediente	Conserv. e pqe reparos de bens mov.	INSS
Material Didático/Pedagógico	Tarifa de Água	FGTS
Mat. de Copa e Cozinha	Tarifa de Energia Elétrica	PIS
Material de Limpeza	Vale Transporte	IRRF
Mat. Elétrico/Hidráulico	Vale Refeição	Outros - Desp. de pessoal
Outros - Desp. Manuten	Outros - Especificar	Total
Total	Total	0,00

0,00 0,00

✓

O preenchimento do período de vigência do plano é obrigatório.

Preencha os campos localizados ao lado de cada descrição com os respectivos valores. No caso de não haver valor para lançar em alguma situação, preencha a mesma com 0 (zero).

Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Descentralizado/REALIZADO

Cadastro Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária Prestação de Contas Relatórios Alterar Senha Sair

Realizado Convênios

Vigência do Plano
Início: Final:

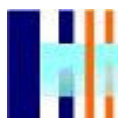
Material de Consumo	Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	Pessoal
Alimentação	Aluguel	Salários
Material de Expediente	Conserv. e pqe reparos de bens mov.	INSS
Material Higiene	Tarifa de Água	FGTS
Material de Limpeza	Tarifa de Energia Elétrica	PIS
Mat. de Copa e Cozinha	Vale Transporte	IRRF
Medicamentos	Vale Refeição	Outros - Desp. de pessoal
Material Médico/Odontológico	Outros - Especificar	Total
Outros - Desp. Manuten	Total	0,00
Total	0,00	

0,00 0,00

✓

O preenchimento do período de vigência do plano é obrigatório.

Preencha os campos localizados ao lado de cada descrição com os respectivos valores. No caso de não haver valor para lançar em alguma situação, preencha a mesma com 0 (zero).



3.4.7 Pagamentos Realizados

No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre PAGAMENTOS REALIZADOS, a seguinte tela será aberta:

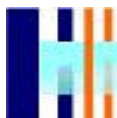
The screenshot shows the 'Pagamentos' screen with a navigation menu at the top: Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha, and Sair. The main title is 'Pagamentos'. Below it is a 'Pesquisa' section with two input fields: 'Bem/Serviço' and 'Favorecido'. A search icon is to the right of the 'Bem/Serviço' field. Below the fields is a table header with columns: Bem/Serviço, Razão Social, Doc. Número, Data Pgto., and Valor. At the bottom of the search area are navigation icons: left arrow, right arrow, search, edit, and delete.


Na tela acima o usuário poderá pesquisar os pagamentos realizados e já vinculados à prestação de contas da transferência voluntária. A pesquisa pode ser feita pela descrição do bem/serviço ou ainda pelo nome do favorecido, que devem ser digitados nos respectivos campos, clicando, logo em seguida, sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

The screenshot shows the 'Pagamentos' screen with the same navigation menu. The 'Pesquisa' section now shows the 'Bem/Serviço' field filled with 'cadeira' and the 'Favorecido' field empty. The search icon is still present. Below the fields is a table with the same header as in the previous screenshot. The table contains one row of data: 'Cadeira' in the Bem/Serviço column, an empty cell in the Razão Social column, '100' in the Doc. Número column, '05/01/2008' in the Data Pgto. column, and '522,00' in the Valor column. At the bottom of the search area are navigation icons: left arrow, right arrow, search, edit, and delete.


Bem/Serviço	Razão Social	Doc. Número	Data Pgto.	Valor
Cadeira		100	05/01/2008	522,00

Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros, a tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, para visualizar os próximos registros o usuário poderá navegar utilizando os botões próximo e anterior.



Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador  localizado ao lado de cada registro retornado.




Se o pagamento desejado não for mostrado, significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.



Para cadastrar um novo pagamento o usuário deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.

Cadastro ▾ Trans. Voluntária Escolher Transf. Voluntária ▾ Prestação de Contas ▾ Relatórios ▾ Alterar Senha Sair

Pagamentos

Pesquisa Pagamentos

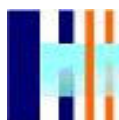
Categoria Despesa	Folha de Pagamento ▾
Pessoa SIM-AM	<input type="text"/>  <input type="text"/> *
Natureza	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica *
Bem/Serviço	<input type="text"/> *
Espécie	DC - Despesa de Capital ▾ *
Documento	
Tipo	Folha de pagamento ▾ *
Número	<input type="text"/> *
Data	<input type="text"/>  *
Pagamento	
Nº Ch/OB	<input type="text"/> *
Data	<input type="text"/>  *
Nº Empenho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Utiliza Licitação	
Licitação	
Modalidade	Convite ▾
Ano	2008 ▾
Licitações	<input type="text"/> ▾
Valor Pago	<input type="text"/> *
Valor Glosa	<input type="text"/>
Valor Pag Aceito	<input type="text"/>
Justificativa Glosa	<input type="text"/>
Despesas Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>

Preencha as informações sobre o bem/serviço adquirido.


Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Caso haja alguma inconformidade com o cadastro da despesa, a mesma pode ser glosada pelo responsável pela análise da prestação de contas, na Entidade Concedente. Caso o valor seja glosado a justificativa será demonstrada no campo Justificativa Glosa, bem como o valor glosado será demonstrado no campo Valor Glosa.




Se a despesa for referente pagamento de pessoal o campo Despesas de Pessoal deverá ser marcado.

Quando todos os campos estiverem preenchidos o usuário deve clicar sobre o botão para confirmar o cadastro.


Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão  retornar.

Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão para confirmar a alteração.

Exclusão de Registro

Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão  excluir.

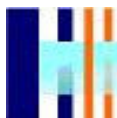
3.4.8 Receitas e Despesas

Nesta tela estão disponíveis as informações sobre as receitas e despesas referentes a prestação de contas que está sendo movimentada.

Os campos habilitados para digitação são: Saldo Anterior, Recursos Próprios, Outros Créditos, Rendimentos Financeiros.

Conforme forem lançados valores nos campos o sistema vai atualizando os campos de totalização.

Quando todos os valores estiverem lançados o usuário deve clicar sobre o botão para confirmar as informações.



Cadastro	Trans. Voluntária	Escolher Transf. Voluntária	Prestação de Contas	Relatórios	Alterar Senha	Sair
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------


Receitas / Despesas

Receitas / Despesas

Saldo Anterior	0,00
Recebido Exercício	0,00
Recursos Próprios	0,00
Outros Créditos	0,00
Rendimentos Financeiros	0,00
Valor Total da Receita	0,00
Despesas Realizadas	0,00
Saldo Glosa	0,00
Saldo da Transf. Voluntária	0,00
Saldo a Devolver	0,00

✓

3.4.9 Conciliação Bancária


Obs.: Este item não será de preenchimento obrigatório para determinados contratos de transferências voluntárias, neste caso o item não será exibido no menu de acesso para o cadastro e o marcador relacionado será mostrado desta forma .

No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre Conciliação Bancária, a seguinte tela será aberta:

Cadastro	Trans. Voluntária	Escolher Transf. Voluntária	Prestação de Contas	Relatórios	Alterar Senha	Sair
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------

Conciliação Bancária

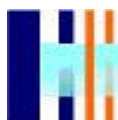
Pesquisa

Banco	<input type="text"/>	
Agência	<input type="text"/>	
Conta Corrente	<input type="text"/>	

Banco	Agencia	Conta Corrente	Data	Valor
-------	---------	----------------	------	-------


◀ ▶ 📄 ✎ ✖

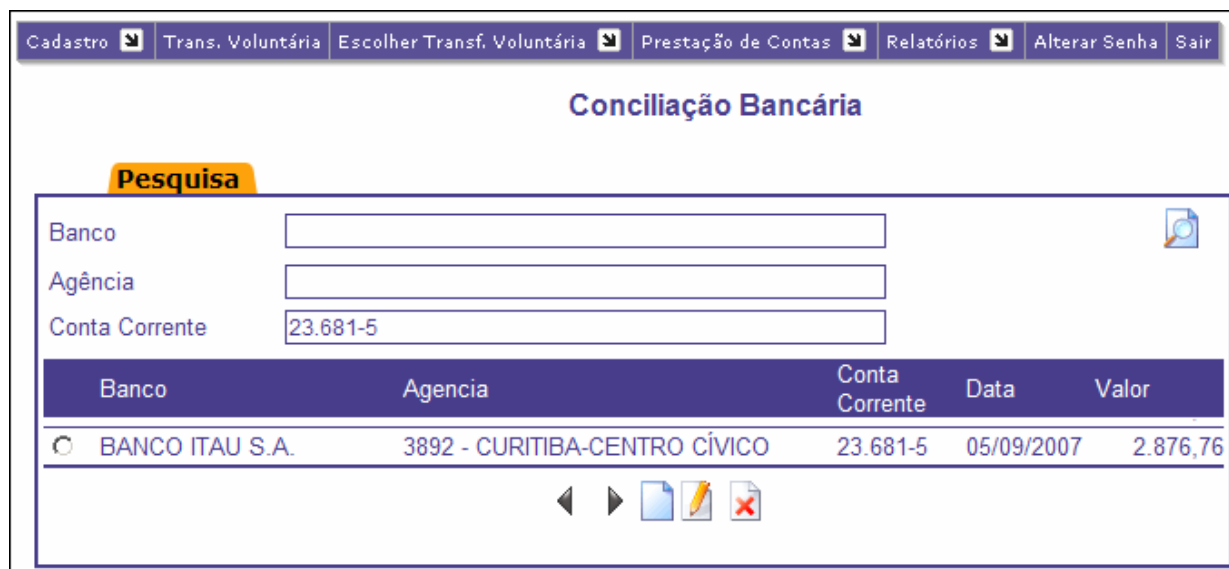
O sistema está configurado para receber as informações da conta bancária referente aos pagamentos de empenhos de repasse de recursos. Esta conta corrente é informada pela entidade recebedora para a movimentação dos recursos.



Na tela acima o usuário poderá pesquisar o banco, agência e conta corrente para efetuar a conciliação. A pesquisa pode ser feita por qualquer um dos campos demonstrados na tela acima.

Obs.: Caso os repasses tenham sido feitos por contas distintas, todas as contas utilizadas para recebimento dos valores relacionados a transferência voluntária em questão poderão ter movimentação.


Após informar o campo desejado clique sobre o botão , o sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

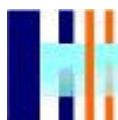



Banco	Agencia	Conta Corrente	Data	Valor
<input type="checkbox"/> BANCO ITAU S.A.	3892 - CURITIBA-CENTRO CÍVICO	23.681-5	05/09/2007	2.876,76

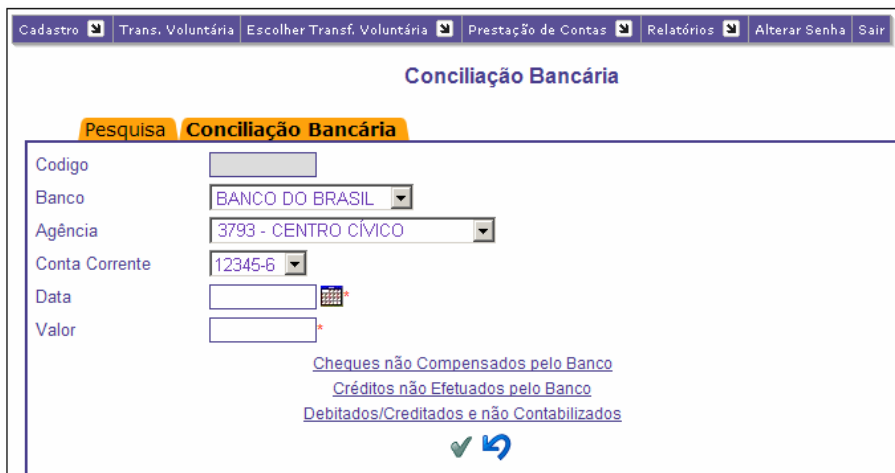
Se algum dos registros mostrados for o desejado, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

Se a conta corrente desejada não for mostrada significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.


Para cadastrar uma nova conta corrente a entidade deverá ter recebido valores pela mesma, caso a conta que o usuário esteja tentando cadastrar seja a mesma da primeira prestação o sistema não permitirá um novo cadastro e o usuário deverá clicar sobre o botão  para editar a conciliação existente. Se a entidade passou a receber valores por uma outra conta corrente no decorrer da prestação de contas o sistema permitirá um novo cadastro, para isso



deverá clicar sobre o botão  novo, localizado na tela de pesquisa. A seguinte tela será habilitada.

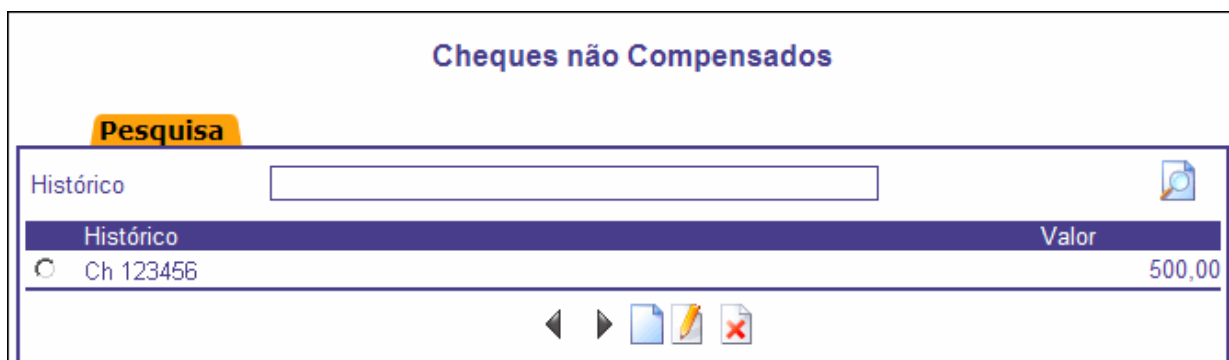


Repare que o sistema obrigará ao usuário cadastrar uma conta corrente diferente da conta já existente.

Após preencher os campo "data e valor" clique sobre o botão  para confirmar a alteração.

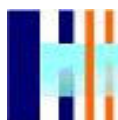
Depois de gravadas as informações referentes a conta corrente o usuário deverá cadastrar as movimentações para a conta corrente. O sistema permite três tipos de movimentações: Cadastro de Cheques não compensados pelo banco, Crédito não Efetuados pelo Banco e Debitados e Creditados e não Contabilizados.

Para cadastrar os cheques clique sobre [Cheques não Compensados pelo Banco](#) , a seguinte tela será aberta:



Histórico	Valor
Ch 123456	500,00

A tela será aberta e os documentos já cadastrados serão demonstrados, conforme a figura acima.



A tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, dependendo do número de documentos já cadastrados o usuário terá que navegar na tela para visualizar todos utilizando os botões próximo e anterior.

Para cadastrar um novo documento, deve-se clicar sobre o botão novo, a seguinte tela será aberta.

Cheques não Compensados

Pesquisa **Cheques não Compensados**

Codigo

Histórico

Valor

Informe o histórico, incluindo o número do cheque e o valor do documento.

Para concluir o cadastro sobre o botão confirmar.

Para cadastrar os créditos não disponíveis clique sobre [Créditos não Efetuados pelo Banco](#), a seguinte tela será aberta:

Créditos não Efetuados pelo Banco

Pesquisa

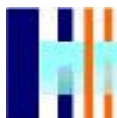
Histórico

Histórico	Valor
Recebimento de repasse via empenho 123	1.800,00

A tela será aberta e os documentos já cadastrados serão demonstrados, conforme a figura acima.

A tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, dependendo do número de documentos já cadastrados o usuário terá que navegar na tela para visualizar todos utilizando os botões próximo e anterior.

Para cadastrar um novo documento, deve-se clicar sobre o botão novo, a seguinte tela será aberta.



Créditos não Efetuados pelo Banco

Pesquisa **Créditos não Efetuados pelo Banco**

Código	<input type="text"/>
Histórico	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>

Informe o histórico e o valor do documento.

Para concluir o cadastro sobre o botão confirmar.

Para cadastrar os créditos não disponíveis clique sobre [Debitados/Creditados e não Contabilizados](#), a seguinte tela será aberta:

Debitados/Creditados e não Contabilizados

Pesquisa

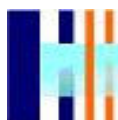
Tipo

Tipo	Data	Valor
<input type="radio"/> Creditado	05/01/2008	10,00

A tela será aberta e os documentos já cadastrados serão demonstrados, conforme a figura acima.

A tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, dependendo do número de documentos já cadastrados o usuário terá que navegar na tela para visualizar todos utilizando os botões próximo e anterior.

Para cadastrar um novo documento, deve-se clicar sobre o botão novo, a seguinte tela será aberta.



Debitados/Creditados e não Contabilizados

Pesquisa Debitados/Creditados e não Contabilizados

Código	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> *
Tipo	<input type="text" value="Creditado"/> *
Valor	<input type="text"/> *

Informe a data o tipo (crédito ou débito) e o valor do documento.

Para concluir o cadastro sobre o botão confirmar.

Obs.: para retornar a tela de pesquisa sem efetuar o preenchimento clique sobre o botão retornar.

Outras funcionalidades da tela

Alteração de registro

Para modificar um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão editar. A tela de cadastro será aberta no modo de alteração. Assim que todas as informações estiverem alteradas deve-se clicar sobre o botão para confirmar a alteração.

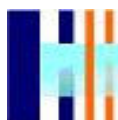
Exclusão de Registro

Para excluir um cadastro existente o usuário deve seguir os passos da pesquisa, mencionados anteriormente, selecionar o registro desejado e clicar sobre o botão excluir.

3.4.10 Fechamento

No menu Prestação de Contas, clicar sobre FECHAMENTOS.

Nesta tela o usuário poderá efetuar o fechamento da prestação de contas da transferência voluntária selecionada.



O fechamento é feito por período, ou seja, se o usuário estiver prestando contas de determinada transferência no período de janeiro, somente poderá efetuar o fechamento daquele período. Para fechar um outro período deverá escolher a transferência e o período novamente (ver item 3.2).

Ao efetuar o fechamento da prestação de contas, o usuário não poderá efetuar nenhuma outra movimentação para o período fechado. Caso seja necessária a re-abertura da prestação, esta deverá ser solicitada ao responsável técnico pela transferência por parte da Entidade Concedente.

Somente após o fechamento da prestação de contas será possível a manipulação da mesma pelo responsável pela Transferência na Entidade Concedente.

Ao clicar sobre o menu de fechamentos a tela será aberta (conforme figura abaixo) já com as informações da transferência voluntária no período que está sendo movimentado.

Cadastro	Trans. Voluntária	Escolher Transf. Voluntária	Prestação de Contas	Relatórios	Alterar Senha	Sair
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------

Fechamento Prestação Contas

Transferência Voluntária	17080 - PGM
Prestação de Contas	1º Bimestre

✓

O usuário deverá clicar sobre o botão para confirmar o fechamento.

Obs.: É importante lembrar que uma vez fechada, a prestação não poderá ter novas movimentações.

Para retomar o movimento de uma prestação já fechada, deve solicitar a re-abertura ao responsável técnico pela transferência voluntária por parte da entidade concedente.

4. RELATÓRIOS

4.1 Impressão dos Relatórios.

Neste tópico serão demonstrados os relatórios que o sistema dispõe.

Antes de imprimir qualquer relatório é necessário escolher uma transferência e período (ver item 3.2).

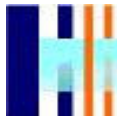
No menu Relatórios estão disponíveis os relatórios que fazem referência às informações cadastradas no momento da prestação de contas. Os relatórios estão vinculados a transferência voluntária e período de prestação de contas selecionados no início do processo e já comentados neste material.

As informações e layout dos relatórios de transferência voluntária estão de acordo com que está determinado na resolução 03/2006 do Tribunal de Contas do Paraná.

O menu é demonstrado no módulo da seguinte maneira:



A seguir serão demonstrados todos os relatórios detalhados, cada um conforme o seu funcionamento e finalidade.



4.1.1 Capa

No menu Relatórios/Capa, pode-se imprimir o formulário de abertura da prestação de contas.

1 - ASSUNTO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	
2 - DADOS DA ENTIDADE TOMADORA DE RECURSOS	
Nome:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
Telefone:	Endereço Eletrônico:
3 - GESTOR ATUAL/ REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
Telefone:	Endereço Eletrônico:
4 - GESTOR DAS CONTAS / ORDENADOR DAS DESPESAS / CONTADOR OU TESOUREIRO	
Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
Telefone:	Endereço Eletrônico:
5 - DADOS DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	
Número do Ato / Termo da Transferência	
Entidade concedente dos recursos:	
Prestação de Contas:	
Processo de Prestação de Contas Inicial n°	
6 - DOCUMENTOS ANEXADOS	
<input type="checkbox"/> Relatórios de execução da transferência	
<input type="checkbox"/> Termo do ato de transferência voluntária	
<input type="checkbox"/> Aditivos (se houver)	
<input type="checkbox"/> Plano de Trabalho	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Despesa e Extratos Bancários	
<input type="checkbox"/> Termo de cumprimento dos objetos (ou de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e de instalação e funcionamento de equipamentos)	
<input type="checkbox"/> Guias originais de recolhimento de eventual saldo ao Tesouro Estadual ou a entidade concedente dos recursos, conforme o caso;	
<input type="checkbox"/> Documentos dos processos licitatórios ou cotação de preços.	
7 - DECLARAÇÃO	
Declaro, para os fins legais, que as informações deste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a falta de qualquer documento indicado como integrante da presente prestação de contas poderá ocasionar a irregularidade das contas e demais responsabilidades previstas em lei e em demais atos normativos.	
Local e Data:	
_____ Assinatura do gestor atual / representante legal	

4.1.1.2 Gestores

No menu Relatórios/Gestores, pode-se imprimir Anexo 1, que trás informações sobre o gestor responsável pelo período e transferência voluntária escolhidos.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 1	
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ	
3 - Município		4 - Telefone para contato	
5 - Fax		6 - E-Mail	
7 - Gestor atual / Representante Legal		8 - CPF - Gestor / Representante Legal	
9 - Cargo do Gestor atual / Representante Legal		10 - Gestão - Início	
11 - Gestão - Término		12 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	
13 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa		14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	
15 - Gestão - Início		16 - Gestão - Término	
17 - Gestão - Término		18 - CPF - Gestor / Representante Legal	
DADOS COMPLEMENTARES			
19 - Gestor atual / Representante Legal		20 - CPF - Gestor / Representante Legal	
21 - Cargo do Gestor atual / Representante Legal		22 - Gestão - Início	
23 - Gestão - Término		24 - Gestão - Término	
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data		Assinatura do Gestor Atual	
_____ Gestor Atual		_____ Assinatura do Tesoureiro	
_____ Contador CRC		_____	

4.4.3 Transferência Voluntária – Anexo 2

No menu Relatórios/Transferência Voluntária/Anexo 2, pode-se imprimir as informações, como valores e datas e prazos da transferência voluntária escolhida.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 2	
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ	
IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA			
3 - Termo nº	4 - Nº Transf	5 - Data de Celebração	6 - Prazo de Execução
7 - Vigência - Início	8 - Vigência - Término		
9 - Entidade Concedente	10 - Entidade Fiscalizadora		
11 - Intervinentes			
12 - Valor Pactuado / Concedente	13 - Contrapartida Pactuada	14 - Total Pactuado	15 - Total dos Repasses
16 - Objeto			
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data		Gestor Atual / Representante Legal _____	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal _____
		Contador/ CRC ou Tesoureiro _____	Assinatura do Contador ou Tesoureiro _____
Nº Transf			

4.4.4 Transferência Voluntária – Anexo 9

No menu Relatórios/Transferência Voluntária/Anexo 9, pode-se imprimir as informações, como valores, dotação orçamentária utilizada e prazos da transferência voluntária escolhida.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretária Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 9	
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ	
IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA 3 - Termo nº		5 - Valor	
4 - Dotação			
6 - Nº Transferência		7 - Data de Celebração	
8 - Prazo de Execução		9 - Vigência - Início	
10 - Vigência - término			
11 - Entidade Concedente		12 - Entidade Fiscalizadora	
13 - Intervinentes			
14 - Valor Pactuado / Concedente		15 - Contrapartida Pactuada	
16 - Total dos Repasses		17 - Total dos Repasses	
18 - Período de Publicação		19 - Data da Publicação	
20 - Nº do Período			
21 - Programa de Governo			
22 - Objeto			
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data		Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal	
Gestor Atual / Representante Legal		Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal	
Contador/ CRC ou Teseoureiro		Assinatura do Contador ou Teseoureiro	

4.4.5 Aditivos

No menu Relatórios/Aditivos, pode-se imprimir as informações, como valores e prazos do aditivo de contrato da transferência voluntária escolhida, se houver.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria						Anexo 11	
INTERESSADO			2 - CNPJ				
1 - Entidade							
3- Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentaria 1	9 - Valor aditado (+ ou -)		
1							
3- Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	8 - Dotação Orçamentaria 2	9 - Valor aditado (+ ou -)		
1							
10 - Novo Objeto							
AUTENTICAÇÃO							
Local e Data		Gestor Atual / Representante Legal			Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal		
		Contador/CRC			Assinatura do Contador		

4.4.6 pagamentos Realizados - Anexo 3A - Despesas de Pessoal

No menu Relatórios/Pagamentos Realizados/Anexo 3A, pode-se imprimir as informações, sobre os pagamentos referentes as despesas de pessoal da transferência voluntária escolhida e do período selecionado.

Anexo 3A

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria

2 - CNPJ

INTERESSADO
1 - Entidade

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

3 - Prestação de Contas	4 - Número	5 - Número do Processo	6 - Saldo Anterior	7 - Recebido no Exercício	8 - Recursos Próprios	9 - Outros Créditos
10 - Rendimentos Financeiros	11 - Pagos Valor Total da Receita		12 - Despesas Realizadas		13 - Saldo da TV*	
					14 - Saldo a Receber	

PAGAMENTOS EFETUADOS A PESSOAL (INCLUSIVE RESCISÃO)

15 - Item	16 - Nome do Favorecido	17 - CNPJ/CPF	18 - Tipo de Benefício	19 - Espécie	20 - Documento	21 - Pagamento	22 - Licitação	23 - Valor (R\$)
					Numero	Data	Numero Licitação / Ano	Modalidade
1								
Pagamento pessoal ref. mes 01/08								
	C	123	01/01/2008	123456	123456	02/01/2008	1 / 2008	CO
					DC - Despesa de		856,48	

AUTENTICAÇÃO

Curitiba - 22/01/2008
Local e Data

Gestor Atual / Representante Legal _____
Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal

Contador/ CRC _____
Assinatura do Contador

4.4.7 Conciliação Bancária

No menu Relatórios/Conciliação Bancária, pode-se imprimir as informações, cadastrados na conciliação bancária, relacionados a transferência voluntária e período de prestação de contas selecionados, se houver a necessidade do preenchimento.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.9) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Anexo 4

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria

INTERESSADO 2 - CNPJ

RELATORIO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

3 - Banco	4 - Descrição	5 - Cod. Ag.*	6 - Nr. da Conta	7 - Saldo Bancário Data	8 - Saldo da Tv.***
8 - Cheques não compensados pelo Banco Historico		Valor - R\$		10 - Debitado p/ Banco e não contabilizado Data	11 - Creditado p/ Banco e não contabilizado Valor - R\$
Total cheques não compensados				Total creditado e não	
Total créditos não efetuados				** Tv. - Transferência	
				* Cod Ag - Código da	

AUTENTICAÇÃO

Local e Data	Gestor Atual / Representante Legal	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal
	Contador/ CRC	Assinatura do Contador

4.4.8 Bens Adquiridos

No menu Relatórios/Bens Adquiridos, pode-se imprimir as informações, das aquisições de bens patrimoniais e valores da transferência voluntária e período de prestação de contas escolhidos, se houver.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.5) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Anexo 5

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria

2 - CNPJ

INTERESSADO

1 - Entidade

DEMOSTRATIVO DOS BENS ADQUIRIDOS / MATERIAL PERMANENTE

4 - Item	Tipo	Data	5 - Documento Número	6 - Especificação dos bens/APPF e APF incidir a placa	7 - Quant.*	8 - Valor (R\$) Unitário	Total
3 - Total Geral							

* Quant - Quantidade

AUTENTICAÇÃO

Local e Data

Gestor Atual / Representante Legal

Contador CRC

Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal

Assinatura do Contador

4.4.9 Licitações e Contratos

No menu Relatórios/Licitações e contratos, pode-se imprimir as informações sobre os processos licitatórios vinculados a prestação de contas e período selecionados, se houver.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.2 e 3.3.3) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Prefeitura Municipal de Curitiba Diretoria de Análise de Transferências		2 - CNPJ		DAT 08		
INTERESSADO						
1 - Entidade						
LICITAÇÕES E CONTRATOS						
3 - Item	4 - Localidade	5 - N° Licitação	6 - Data do Edital	7 - Data da Publicação	8 - Valor Máximo (R\$)	9 - Data Homologação
10 - Objeto						
11 - Participantes						
			12 - CNPJ / CPF		13 - Vot *	14 - N° Cto.*
15 - N° Cto.*						
16 - Data	17 - Valor	18 - Vigência	19 - Objeto			
				Vot - Vencedor	N° Cto - Numero Contrato	
						Vigência - Vigencia
AUTENTICAÇÃO						
Local e Data		Gestor Atual / Representante Legal		Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal		
		Contador/CRC		Assinatura do Contador		

4.4.10 Execução de Obras

No menu Relatórios/execução de obras, pode-se imprimir as informações sobre as obras relacionadas a prestação de contas e período selecionados, se houver.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.4) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 7	
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ	
EXECUÇÃO DE OBRAS			
3 - Descrição da Obra			
4 - Local da Obra			
5 - Início da Obra	6 - Área Total da Obra	7 - Executado - %	8 - Número Matrícula da Obra no CEI
	9 - Número da Obra	10 - Número ART do CREA	11 - N° CREA Engenheiro
12 - Engenharia Responsável pela Obra		13 - Entidade Fiscalizadora	
Execução DE OUTROS GASTOS (CUSTEIO E EQUIPAMENTOS)			
14 - Local de aplicação dos gastos			
15 - Início dos	16 - Gastos Efetuados %	17 - Término dos Gastos	18 - Entidade Fiscalizadora
19 - Data de Conclusão da Obra			
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data		Gestor Atual / Representante Legal	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal
		Contador CRC	Assinatura do Contador

4.4.11 Plano de Aplicação

No menu Relatórios/Plano de Aplicação/Descentralizado/Realizado, pode-se imprimir as informações sobre os valores do plano aplicação realizado.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.6) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 2A
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ
IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA		
3 - Termo	4 - N.º Transf	5 - Data de
		6 - Prazo de Execução
		7 - Vigência - Início
		8 - Vigência - término
PERÍODO DO PLANO		
9 - Vigência - início		10 - Vigência - término
PLANO DE APLICAÇÃO REALIZADO - ESPECIFICAÇÃO (DESCENTR - SME)		
1 - Material de Consumo		
1.1 Material de Gêneros Alimentícios	R\$	[]
1.2 Material Didático/Pedagógico	R\$	[]
1.3 Material de Limpeza	R\$	[]
1.4 Material elétrico e hidráulico	R\$	[]
1.5 Emergências Médicas	R\$	[]
1.6 - Outros - especificar	R\$	[]
Total	R\$	[]
		2 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica
2.1 Manutenção de máquinas e equipamentos		R\$ []
2.2 Conservação e pequenos reparos de bens móveis		R\$ []
2.3 Outros - especificar		R\$ []
Total		R\$ []
TOTAL DA DESPESA (1 + 2)		R\$ []
AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Gestor Atual	Assinatura do Gestor Atual/ Representante Legal
		Contador CRC
		Assinatura do Contador ou Teseoureiro
Departamento de Logística - SME		

No menu Relatórios/Plano de Aplicação/Descentralizado/A Realizar, pode-se imprimir as informações sobre os valores do plano aplicação a realizar.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.6) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 2B
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ
IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA		
3 - Termo	4 - N° Transf	5 - Data de
		6 - Prazo de Execução 10
		7 - Vigência - Início
		8 - Vigência - término
PERÍODO DO PLANO		
9 - Vigência - início		10 - Vigência - término
PLANO DE APLICAÇÃO A REALIZAR - PRÓXIMO PERÍODO (DESCENTR - SME)		
1 - Material de Consumo		
1.1 Material de Expediente	R\$	R\$
1.2 Material Didático/Pedagógico	R\$	R\$
1.3 Material de Limpeza	R\$	R\$
1.4 Material elétrico e hidráulico	R\$	R\$
1.5 Emergências Médicas	R\$	R\$
1.6 - Outros - especificar	R\$	R\$
Total	R\$	R\$
		2.1 Manutenção de máquinas e equipamentos
		R\$
		2.2 Conservação e peq reparos de bens móveis
		R\$
		2.3 Outros - especificar
		R\$
		Total
		R\$
		TOTAL DA DESPESA(1 + 2)
		R\$
AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Gestor Atual	Assinatura do Gestor Atual/ Representante Legal
		Contador/ CRC
		Assinatura do Contador ou Tesoureiro
Departamento de Logística - SME		

No menu Relatórios/Plano de Aplicação/Educação Infantil/Realizado, pode-se imprimir as informações sobre os valores do plano aplicação realizado.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.6) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Anexo 2A

2 - CNPJ

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria

INTERESSADO

1 - Entidade

IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

3 - Termo 4 - N° Transf 5 - Data de Celebração 6 - Prazo de Execução 7 - Vigência - Inicio 8 - Vigência - término

PERÍODO DO PLANO

9 - Vigência - Inicio 10 - Vigência - término

PLANO DE APLICAÇÃO REALIZADO - ESPECIFICAÇÃO (EDUC. INFANTIL)

1 - Material de Consumo	2 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica	3 - Pessoal
1.1. Alimentação (gêneros alimentícios) R\$	2.1. Manutenção de máquinas e equipamentos R\$	3.1. Salários R\$
1.2. Material de expediente R\$	2.2. Conservação e peq reparos de bens móveis R\$	3.2. INSS R\$
1.3. Material Didático/pedagógico R\$	2.3. Tarifa de Água R\$	3.3. FGTS R\$
1.4. Material de copa e cozinha R\$	2.4. Tarifa de energia elétrica (LUZ) R\$	3.4. PIS R\$
1.5. Material limpeza R\$	2.5. Vais Transporte R\$	3.5. IRRF R\$
1.6 - Material elétrico e hidráulico R\$	2.6 Vais Retenção R\$	3.6 Outras despesas de pessoal R\$
1.7 - Outras Despesas de manut. (gas engarrafado) R\$	2.7 Outros - especificar R\$	
Total R\$	Total R\$	Total R\$
		TOTAL DA DESPESA(1 + 2 + 3) R\$

AUTENTICAÇÃO

Local e Data _____ Gestor Atual _____ Assinatura do Gestor Atual/ Representante Legal

Departamento de Logística - SIME _____ Contador/ CRC _____ Assinatura do Contador ou Tesoureiro

No menu Relatórios/Plano de Aplicação/Educação Infantil/A Realizar, pode-se imprimir as informações sobre os valores do plano aplicação a realizar.

Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.6) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Anexo 2B

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria

INTERESSADO 2 - CNPJ

IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

3 - Termo 4 - N° Transf 5 - Data de Celebração 6 - Prazo de Execução 7 - Vigência - Início 8 - Vigência - término

PERÍODO DO PLANO

9 - Vigência - Início 10 - Vigência - término

PLANO DE APLICAÇÃO A REALIZAR - PRÓXIMO PERÍODO (EDUC. INFANTIL)

1 - Material de Consumo 1.1. Alimentação (gêneros alimentícios) R\$ <input type="text"/> 1.2. Material de expediente R\$ <input type="text"/> 1.3. Material Didático-pedagógico R\$ <input type="text"/> 1.4. Material de copa e cozinha R\$ <input type="text"/> 1.5. Material limpeza R\$ <input type="text"/> 1.6 - Material elétrico e hidráulico R\$ <input type="text"/> 1.7 - Outras Despesas de manut. (gas engarrafado) R\$ <input type="text"/> Total R\$ <input type="text"/>	2 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica 2.1 Manutenção de máquinas e equipamentos R\$ <input type="text"/> 2.2 Conservação e peq reparos de bens móveis R\$ <input type="text"/> 2.3 Tarifa de Água R\$ <input type="text"/> 2.4 Tarifa de energia elétrica (LUZ) R\$ <input type="text"/> 2.5 Vais Transporte R\$ <input type="text"/> 2.6 Vais Retenção R\$ <input type="text"/> 2.7 Outros - especificar R\$ <input type="text"/> Total R\$ <input type="text"/>	3 - Pessoal 3.1 Salários R\$ <input type="text"/> 3.2 INSS R\$ <input type="text"/> 3.3 FGTS R\$ <input type="text"/> 3.4 PIS R\$ <input type="text"/> 3.5 IRRF R\$ <input type="text"/> 3.6 Outras despesas de pessoal R\$ <input type="text"/> Total R\$ <input type="text"/> TOTAL DA DESPESA(1 + 2 + 3) R\$ <input type="text"/>
--	--	---

AUTENTICAÇÃO

Local e Data Gestor Atual Assinatura do Gestor Atual/ Representante Legal

APROVADO

Contador/CRC Assinatura do Contador ou Tesoureiro

Departamento de Logística - SME

No menu Relatórios/Plano de Aplicação/Convênios/Realizado, pode-se imprimir as informações sobre os valores do plano aplicação realizado.
Obs.: Se o item relacionado a este relatório (itens 3.3.6) não for de preenchimento obrigatório o relatório seguirá o mesmo padrão e não estará disponível também.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria		Anexo 2A
INTERESSADO 1 - Entidade		2 - CNPJ
IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA		
3 - Termo	4 - N.º Transf	5 - Data de Celebração
6 - Prazo de Execução		7 - Vigência - Início
		8 - Vigência - término
PERÍODO DO PLANO		
9 - Vigência - Início	10 - Vigência - término	
PLANO DE APLICAÇÃO REALIZADO (CONVÊNIO)		
1 - Material de Consumo		
1.1 Alimentação(gêneros alimentícios)	R\$	3 - Pessoal
1.2 Material de expediente	R\$	3.1 Salários
1.3 Material Higiene	R\$	3.2 INSS
1.4 Material de copa e cozinha	R\$	3.3 FGTS
1.5 Material limpeza	R\$	3.4 PIS
1.6 - Medicamentos	R\$	3.5 IRRF
1.7 - Material Médico/Odontológico	R\$	3.6 Outras despesas de pessoal
1.8 - Outras Despesas de manut. (gas engarrafado)	R\$	Total
Total	R\$	R\$
2 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Juridica		
2.1 Aluguel	R\$	Total
2.2 Conservação e peq reparos de bens móveis	R\$	TOTAL DA DESPESA(1 + 2 + 3)
2.3 Tarifa de Agua	R\$	R\$
2.4 Tarifa de energia elétrica (luz)	R\$	
2.5 Vale Transporte	R\$	
2.6 Vale Refeição	R\$	
2.7 Outros - especificar	R\$	
Total	R\$	R\$
AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Gestor Atual	Assinatura do Gestor Atual/ Representante Legal
APROVADO	Contador/ CRC	Assinatura do Contador ou Tesoureiro
Departamento de Logística - SME		

4.4.12 Pagamentos Glosa

No menu Relatórios/Pagamentos Glosa, pode-se imprimir as informações sobre os valores glosados dos pagamentos efetuados pela entidade. Caso alguma despesa não esteja em conformidade em relação a prestação de contas o responsável pela análise da prestação de contas poderá glosar a despesa. As despesas glosadas e suas respectivas justificativas podem ser consultadas com o auxílio do relatório de pagamentos Glosa, conforme a figura abaixo.

Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria	
INTERESSADO 1 - Entidade	
2 - CNPJ	
3 - Prestação de Contas	
4 - Nº	5 - Favorecido
6 - Valor Pago	7 - Valor Glosa
R\$	R\$
8 - Valor Acelto	9 - Justificativa