



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA	3
1.1. Introdução	3
1.1.1 Legislação	3
2. ACESSANDO O MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	4
2.1. Acesso	4
3. FUNCIONAMENTO DO MÓDULO	7
3.1. Barra de Menu	7
3.2. Cadastros	7
3.2.1 Tipo de Entidade	7
3.2.2 Periodicidade	10
3.2.3 Tipo Beneficiário	12
3.2.4 Categoria da Despesa	14
3.2.5 Lei Autorizatória	17
3.2.6 Pessoas SIM-AM	19
3.2.7 Responsabilidades	21
3.2.8 Fornecedor	23
3.3. Cadastrando uma Transferência Voluntária	27
3.3.1 Cadastro Transferência Voluntária	28
3.3.2 Planos de Aplicação Previsto e Consolidado	31
3.4. Escolhendo uma Transferência Voluntária	32
3.5. Prestando Contas	35
3.5.1 Cadastro de Gestor	36
3.5.2 Licitação	39
3.5.3 Contratos	43
3.5.4 Obras	45
3.5.5 Bens Adquiridos	48
3.5.6 Plano de Aplicação	50
3.5.7 Pagamentos Realizados	54
3.5.8 Receitas e Despesas	56
3.5.9 Conciliação Bancária	57
3.5.10 Fechamento	62
3.5.11 Reabertura	63
3.5.12 Finalização	64
3.5.13 Intervenientes	65
3.5.14 Aditivos de Contratos	67
4. RELATÓRIOS	70
4.1 Impressão dos Relatórios	70



4.1.1 Capa	71
4.1.2 Gestores	72
4.1.3 Transferência Voluntária – Anexo 2	73
4.1.4 Transferência Voluntária – Anexo 9	74
4.1.5 Aditivos	75
4.1.6 pagamentos Realizados - Anexo 3 - Despesas de Consumo e Serviço	76
4.1.6 pagamentos Realizados - Anexo 3A - Despesas de Pessoal	77
4.1.7 Conciliação Bancária	78
4.1.8 Bens Adquiridos	79
4.1.9 Licitações e Contratos	80
4.1.10 Execução de Obras	81
4.1.11 Plano de Aplicação	82
4.1.12 Pagamentos Glosa	87



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".

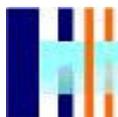
Este material poderá ser utilizado como um guia auxiliar de acesso e navegação do módulo Transferências Voluntárias, identificando as telas, suas finalidades e a forma de utilização, desde o *login* inicial até o encerramento de uma prestação de contas de transferências voluntárias. Bem como, na impressão 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, assumira 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".



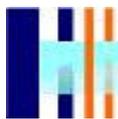
2. ACESSANDO O MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

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:





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 Concedentes, que são as telas inerentes a análise e finalização da prestação de contas propriamente dita.

3.2. Cadastros

Neste tópico será detalhado o menu de cadastros auxiliares. Estes cadastros serão necessários para o andamento dos trabalhos de prestação de contas de transferências voluntárias, por parte das Entidades Receptoras dos recursos. Atualmente os acessos estão liberados somente para os usuários das Entidades Concedentes. A seguir serão detalhadas todas as telas de cadastros disponíveis no módulo de Transferências Voluntárias. O menu de cadastros está configurado da seguinte maneira:



3.2.1 Tipo de Entidade

Nesta tela será possível cadastrar os tipos de entidades. Este cadastro será utilizado no momento do lançamento da transferência voluntária, que será explicado mais adiante. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os tipos de entidade podem ser: 1) Assistência Social, 2) Cultural, 3) Educacional, 4) Esportiva, 5) Outras Entidades e 6) Saúde.



Estes tipos já estão previamente cadastrados. Caso houver a necessidade o próprio usuário poderá cadastrar novos tipos, conforme será explicado mais adiante.

No menu Cadastros o usuário deverá clicar em Tipo de Entidade, a seguinte tela será aberta.

Codigo	Descrição
--------	-----------

Na tela acima o usuário poderá pesquisar os tipos de entidade já cadastrados. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição da entidade, que deve ser digitada no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Codigo	Descrição
<input type="radio"/> 17	Saúde

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

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

Para cadastrar um novo tipo de entidade 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

Tipos Entidades

Pesquisa **Tipo Entidade**

Descrição

Informe a descrição da Entidade.

O sistema não permitirá que uma descrição seja repetida.

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

Lembrando que os tipos necessários para o atendimento do TCE são os seguintes: 1) Assistência Social, 2) Cultural, 3) Educacional, 4) Esportiva, 5) Outras Entidades e 6) Saúde. E já estão devidamente cadastrados.

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. O registro que



será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

3.2.2 Periodicidade

Nesta tela será possível efetuar os cadastros dos períodos de prestação de contas das transferências voluntárias. Este cadastro será utilizado no momento do lançamento da transferência voluntária, que será explicado mais adiante. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as principais opções são: 1) Anual, 2) Mensal e 3) No Vencimento do Convênio. Estes tipos já estão previamente cadastrados. Como a entidade concedente pode indicar uma outra periodicidade para a prestação de contas, o sistema está configurado para que o próprio usuário possa cadastrar novos tipos, conforme será explicado mais adiante.

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

Codigo	Descrição	Tempo
--------	-----------	-------

Na tela acima o usuário poderá pesquisar as periodicidades já cadastradas. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição do período, que deve ser digitado no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Codigo	Descrição	Tempo
1	Anual	360

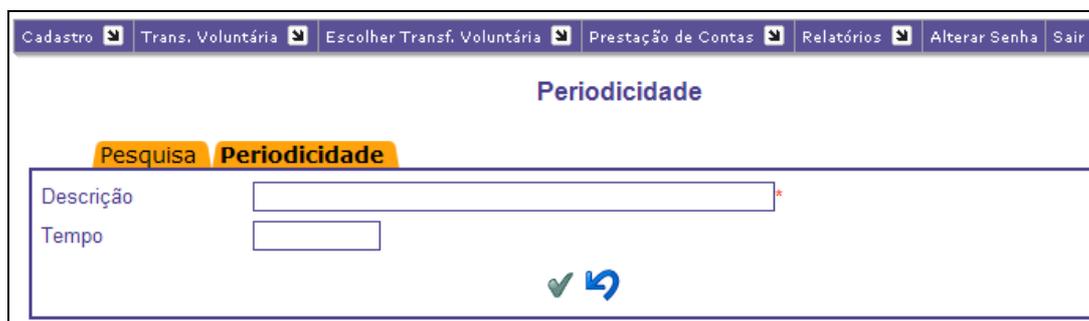
Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros. A tela de visualização está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez. Para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.



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

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

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



Informe a descrição da Periodicidade.

Informe o tempo em dias.

O campo marcado com "*" é de preenchimento obrigatório.

Não será permitido o cadastro de mais de uma periodicidade com a mesma descrição.

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

Lembrando que os tipos necessários para o atendimento do TCE são os seguintes: 1) Anual, 2) Mensal e 3) No Vencimento do Convênio. E já estão devidamente cadastrados.

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. O registro que será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

3.2.3 Tipo Beneficiário

Nesta tela será possível efetuar os cadastros dos tipos de beneficiários das despesas da transferência voluntária. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as principais opções são: 1) Empregado, 2) Empresa e 3) Pessoa Física. Estes tipos já estão previamente cadastrados. Como a entidade concedente pode indicar um outro tipo de beneficiário, o sistema está configurado para que o próprio usuário possa cadastrar novos tipos, conforme será explicado mais adiante.

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



Na tela acima o usuário poderá pesquisar os tipos de beneficiários cadastrados. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição do tipo, que deve ser digitado no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.



Descrição	Empregado
Código	Descrição
1	Empregado

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

Se o tipo de beneficiário desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.

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

Descrição
<input type="text"/>

Informe a descrição do tipo de beneficiário.

O campo marcado com "*" é de preenchimento obrigatório.

Não será permitido o cadastro de mais de um tipo de beneficiário com a mesma descrição.

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



Lembrando que os tipos necessários para o atendimento do TCE são os seguintes:

1) Empregado, 2) Empresa e 3) Pessoa Física. E já estão devidamente cadastrados.

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. O registro que será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

3.2.4 Categoria da Despesa

Nesta tela será possível efetuar os cadastros das categorias das despesas efetuadas. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as principais opções são: 1) Ações Trabalhistas, 2) Auxílio Financeiro e 3) Bolsas de estudo 4) cancelamento, 5) Conservação e Reformas de Bens Móveis e Imóveis, 6) Devolução de Saldo, 7) Folha de pagamento 8) Honorários Advocatícios 9) Material de Consumo, 10) Material para distribuição Gratuita, 11) Material Permanente, 12) Multas, 13) Obrigações Patronais, 14) Obrigações Tributárias e Contributivas, 15 Serviços de Terceiro Pessoa Física e Jurídica, 16) Tomada de Contas e 17) Tomada Parcelamento de Obrigações Trabalhistas. Estes tipos já estão previamente cadastrados. Caso a entidade concedente precise indicar outra categoria, o sistema está configurado para que o próprio usuário possa cadastrar novas categorias, conforme será explicado mais adiante.

No menu Cadastros o usuário deverá clicar em Categoria da Despesa, a seguinte tela será aberta.



Codigo	Descrição
--------	-----------

Na tela acima o usuário poderá pesquisar os tipos de categorias cadastradas. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição da categoria da despesa, que deve ser digitada no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Codigo	Descrição
<input type="radio"/> 1	Ações Trabalhistas

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 alguma das categorias mostradas for a desejada, basta selecioná-la clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

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

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



Informe a descrição da categoria da despesa.

O campo marcado com "*" é de preenchimento obrigatório.

Não será permitido o cadastro de mais de uma categoria com a mesma descrição.

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

Lembrando que as categorias necessárias para o atendimento do TCE são as seguintes: 1) Ações Trabalhistas, 2) Auxílio Financeiro e 3) Bolsas de estudo 4) cancelamento, 5) Conservação e Reformas de Bens Móveis e Imóveis, 6) Devolução de Saldo, 7) Folha de pagamento 8) Honorários Advocatícios 9) Material de Consumo, 10) Material para distribuição Gratuita, 11) Material Permanente, 12) Multas, 13) Obrigações Patronais, 14) Obrigações Tributárias e Contributivas, 15 Serviços de Terceiro Pessoa Física e Jurídica, 16) Tomada de Contas e 17) Tomada Parcelamento de Obrigações Trabalhistas. E já estão devidamente cadastrados.

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. O registro que será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

3.2.5 Lei Autorizatória

Nesta tela será possível efetuar os cadastros da Lei que autorizou o repasse dos recursos.

No menu Cadastros o usuário deverá clicar em Categoria da Despesa, a seguinte tela será aberta.

A interface 'Lei Autorizatória' 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, o título 'Lei Autorizatória' é exibido. Uma aba 'Pesquisa' está selecionada. O formulário de pesquisa contém dois campos: 'Ano' e 'Descrição'. Abaixo dos campos, há uma barra de resultados com o cabeçalho 'Ano' e 'Descrição'. Na base da interface, há ícones para navegação (setas esquerda e direita), uma lupa (pesquisa), um ícone de documento (imprimir) e um ícone de documento com uma X vermelha (excluir).

Na tela acima o usuário poderá pesquisar as Leis Autorizatórias cadastradas. A pesquisa pode ser feita diretamente pelo ano da Lei ou então pela descrição da mesma, que deve ser digitada no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

A interface 'Categoria Despesa' apresenta o mesmo menu de navegação no topo. O título 'Categoria Despesa' é exibido. Uma aba 'Pesquisa' está selecionada. O formulário de pesquisa contém um campo 'Descrição'. Abaixo do campo, há uma barra de resultados com o cabeçalho 'Codigo' e 'Descrição'. Um registro é exibido com o código '1' e a descrição 'Ações Trabalhistas'. Na base da interface, há ícones para navegação (setas esquerda e direita), uma lupa (pesquisa), um ícone de documento (imprimir) e um ícone de documento com uma X vermelha (excluir).

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 pode navegar utilizando os botões próximo e anterior.

Se alguma das Leis mostradas for a desejada, basta selecioná-la clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.



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

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

Informe o Ano da Lei.

Informe a descrição da Lei.

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

Não será permitido o cadastro de mais de uma Lei com a descrição e ano iguais.

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. O registro que



será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

3.2.6 Pessoas SIM-AM

Esta tela permite o cadastro do agente público encarregado do recebimento e conferência da prestação de contas da transferência voluntária, bem como das empresas destinatárias das Subvenções, Contratado e entidade recebedora das subvenções.

No menu Cadastros o usuário deverá clicar em Pessoas SIM-AM, a seguinte tela será aberta.

Codigo	Nome
--------	------

Na tela acima o usuário poderá pesquisar as pessoas cadastradas, tanto físicas quanto jurídicas. A pesquisa pode ser feita diretamente pelo nome da pessoa, que deve ser digitada 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.

Codigo	Nome
<input type="radio"/> 3	José Roberto Ghisi
<input type="radio"/> 14139	LAR ESCOLA DR. JOSE CORREIA

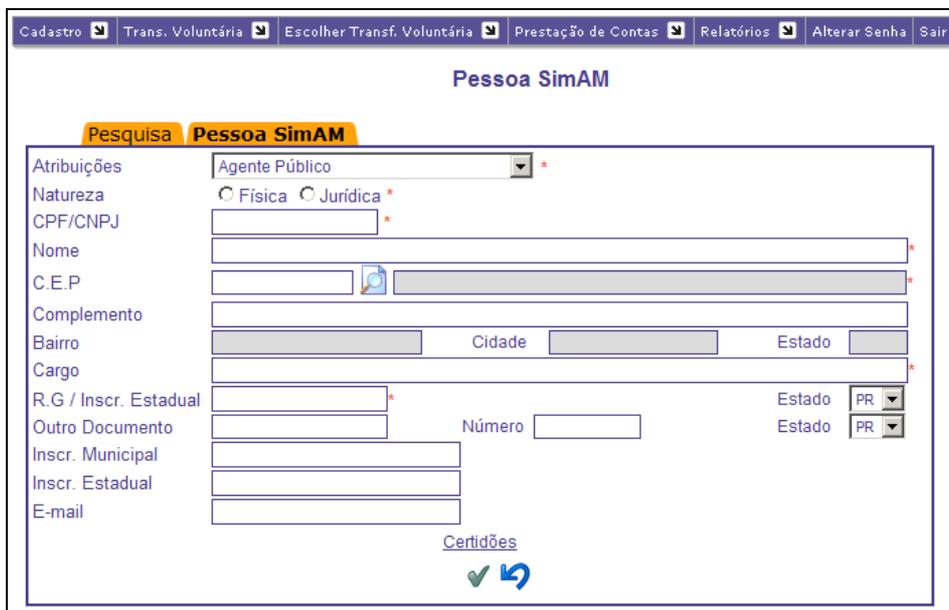
Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros. A tela de visualização está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez. Para visualizar os próximos registros o usuário pode navegar utilizando os botões próximo e anterior.

Se alguma das pessoas mostradas for a desejada, basta selecioná-la clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

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



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



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 duas pessoas com a atribuição e CPF/CNPJ iguais.

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. O registro que será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

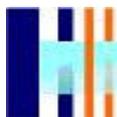
3.2.7 Responsabilidades

Nesta tela será possível cadastrar os tipos de responsabilidades atribuídas aos responsáveis. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as principais opções são: 1) Fiscalizador da Transferência Voluntária, 2) Fiscalizador da Obra, 3) Fiscalizador de Instalação de Equipamentos e 4) Outros. Como a entidade concedente pode indicar outra responsabilidade para o responsável, o sistema está configurado para que o próprio usuário possa cadastrar novos tipos, conforme será explicado mais adiante.

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



Na tela acima o usuário poderá pesquisar os tipos de responsabilidades já cadastrados. A pesquisa pode ser feita diretamente pela descrição da responsabilidade desejada, que deve ser digitada no campo DESCRIÇÃO, clicando em seguida sobre o botão . O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.



Codigo	Descrição
<input type="radio"/> 1	Fiscalizador da Transferência Voluntária
<input type="radio"/> 2	Fiscalizador de Obras
<input type="radio"/> 3	Fiscalizador de Instalação de Equipamentos

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 pode navegar utilizando os botões próximo e anterior.

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

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

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

Descrição *

Preencha a descrição da responsabilidade.

O campo marcado com "*" é de preenchimento obrigatório.

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. O registro que será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

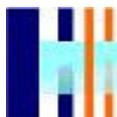
3.2.8 Fornecedor

Nesta tela será possível cadastrar os fornecedores da entidade recebedora. 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

Código	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 pode 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 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.

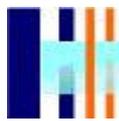
Outras funcionalidades da tela

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.

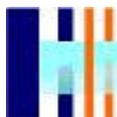
Exclusão de Registro

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. O registro que



será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.

será excluído não poderá estar vinculado com nenhum outro cadastro de transferência voluntária, caso contrário não será permitida a exclusão.



3.3. Cadastrando uma Transferência Voluntária

No menu Trans. Voluntária, estão disponíveis as telas de transferência de cadastro de transferência voluntária, Plano de Aplicação Previsto e Plano e Aplicação Consolidado. Estas telas são de uso da entidade concedente, que efetuará o cadastro da transferência no sistema.

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

Transferência Voluntária

Pesquisa Transferência Voluntária

Ano:	<input type="text" value="2008"/>	*			
Setor:	<input type="text" value="PGM"/>	▾			
Contratos:	<input type="text"/>				
Celebração:	<input type="text"/>				
		Prazo: <input type="text" value="0"/> (em dias)*			
- Vigência -					
Início:	<input type="text"/>				
		Fim: <input type="text"/>			
Periodicidade:	<input type="text" value="Anual"/>	▾	*		
VI. Exerc. Anterior:	<input type="text"/>				
Entid. Fiscalizadora:	<input type="text"/>				
Pessoa SIM-AM	<input type="text"/>		*		
Lei:	<input type="text" value="33 - 2000"/>	▾	*		
Valor Pactuado:	<input type="text"/>	*			
		Contra-Partida Pactuada:	<input type="text"/>	*	
Total dos Repasses:	<input type="text"/>	*			
		Total Pactuado:	<input type="text"/>	*	
- Publicação -					
Periódico:	<input type="text"/>			*	
Data:	<input type="text"/>		Nº do Periódico:	<input type="text"/>	*
Programa de Governo:	<input type="text"/>				
Objeto:	<input type="text"/>				*
Qtd Prevista:	<input type="text"/>				
Unid. de Medida	<input type="text"/>				
Artigo LDO:	<input type="text"/>				*
Artigo LOA:	<input type="text"/>				*
- Prestações Requeridas -					
Licitações:	<input type="checkbox"/>	Contratos:	<input type="checkbox"/>	Conciliação Bancária:	<input type="checkbox"/>
Bens:	<input type="checkbox"/>	Obras:	<input type="checkbox"/>	Plano Aplicação:	<input type="checkbox"/>
Exportação para o SIM-AM:	<input checked="" type="checkbox"/>				

Neste menu a entidade concedente terá as ferramentas para confrontar o plano de aplicação previsto com o que está sendo realizado de forma consolidada, os seja, o plano de aplicação consolidado acumulará os valores das prestações de conta da, transferência voluntária, lançados no plano de aplicação de convênios de forma acumulativa de acordo com os cadastros das prestações de contas dos diversos períodos.



3.3.1 Cadastro Transferência Voluntária

No menu Trans. Voluntária, o usuário deve clicar sobre Trans. Voluntária. A seguinte tela será aberta.

The screenshot shows the 'Transferência Voluntária' search interface. 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 'Transferência Voluntária' is centered. A yellow 'Pesquisa' button is located above the search fields. There are two input fields: 'Nº Contrato' and 'Setor Contrato'. Below these fields is a table with three columns: 'Nº Contrato', 'Setor Contrato', and 'Data'. The table is currently empty. At the bottom of the search area, there are navigation icons: left arrow, right arrow, search icon, edit icon, and delete icon.

Na tela acima o usuário poderá as transferências voluntárias já cadastradas. A pesquisa pode ser feita diretamente pelo número do contrato, que deve ser digitado no campo Nº CONTRATO, ou ainda pela descrição do setor dos contratos de transferências voluntárias, que deve ser digitado no campo SETOR DE CONTRATO, 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 'Transferência Voluntária' search interface with search results. The search criteria are filled: 'Nº Contrato' is '17080' and 'Setor Contrato' is 'PGM'. Below the search fields is a table with three columns: 'Nº Contrato', 'Setor Contrato', and 'Data'. The table contains one record: '17080', 'PGM', and '02/01/2007'. At the bottom of the search area, there are navigation icons: left arrow, right arrow, search icon, edit icon, and delete icon.

Nº Contrato	Setor Contrato	Data
17080	PGM	02/01/2007

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



Se o contrato de transferência voluntária desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro.

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

Informe todos os dados nos respectivos campos.

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

No campo ANO, deve ser informado o ano da transferência voluntária.

O Setor é o mesmo informado no contrato cadastrado no Sistema de Gestão Pública.

O número do contrato pode ser digitado no campo CONTRATO, ou então pode-se pesquisar clicando no botão , localizado ao do mesmo campo. A seguinte tela será aberta.

Pesquisa de Contratos

Pesquisa

Nr Contrato

Fornecedor

Contrato	Orgao	Setor Contrato	Fornecedor
<input type="radio"/>	4089	PGM	MUNICÍPIO DE PIRAQUARA
<input type="radio"/>	4090	PGM	AÇÃO COMUNITÁRIA FREDERICO OZANAM DA SOCIEDADE DE SÃO VICENT
<input type="radio"/>	4091	PGM	ASS. DE MOR. E AMIGOS DO JARDIM ELDORADO
<input type="radio"/>	4092	PGM	ASS. DE AMIGOS E MOR. DOS OITO GRUPOS DO CHAPINHAL
<input type="radio"/>	4093	PGM	ASS. DE MOR. E AMIGOS DA VILA DA LIBERTAÇÃO
<input type="radio"/>	4094	PGM	ASS. DE MOR. E AMIGOS DA VILA UNIÃO

◀ ▶ ✓

Como não existe no cadastro de contratos, alguma informação que diferencie os contratos de transferência voluntária dos outros contatos firmados a tela trará todos os contratos existentes no SGP. 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.

O usuário pode também efetuar uma pesquisa diretamente pelo número do contrato, que deve ser digitado no campo Nº CONTRATO, ou ainda pela descrição do fornecedor do contrato de transferências voluntárias, que deve ser digitado no campo FORNECEDOR, clicando em

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

Para as duas situações acima se algum dos contratos mostrados for o desejado, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado. E logo em seguida no botão , para confirmar a escolha.

Se o contrato de transferência voluntária desejado não for mostrado significa que o mesmo não está cadastrado e será necessário efetuar o seu cadastro. Esta solicitação deve ser feita a Procuradoria Geral do Município - PGM, que é quem centraliza o cadastro dos contratos no Sistema SGP.

Ao selecionar um contrato as principais informações serão carregadas na tela de cadastro da transferência voluntária tais como, data de celebração, vigência, valor pactuado, total pactuado, objeto do contrato.

Preencha os outros campos, conforme a necessidade da transferência em questão.

Na parte inferior da tela está o campo EXPORTAÇÃO PARA O SIM-AM, esta informação será apresentada sempre com a marcação ativa, caso a transferência voluntária não deva ser exportada para o SIM-AM, deve-se desmarcar o campo.

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. A transferência que se deseja excluir não poderá ter qualquer movimentação cadastrada, caso contrário não será possível a sua exclusão.

3.3.2 Planos de Aplicação Previsto e Consolidado

Antes de acessar esta tela será necessário selecionar uma transferência voluntária (ver item 3.4. Escolhendo uma Transferência Voluntária)

No menu Trans. Voluntária, estão localizadas as telas de Plano de Aplicação Previsto e consolidado.

A tela de Plano de Aplicação Previsto deverá ser preenchida para que haja uma comparação como o plano de aplicação consolidado.

A tela de Plano de Aplicação Consolidado, buscará as informações lançadas, pela entidade recebedora dos recursos, na tela de Plano de Aplicação de Convênios (ver item 3.5.6 Planos de Aplicação). Esta tela acumulará os valores lançados durante as prestações de contas da transferência selecionada.

As seguir serão demonstradas as duas telas e a forma de preenchimento das mesmas.

Transf Voluntária/Plano de Aplicação Previsto

Previsto Transferência		
- Vigencia do Plano		
Início:	<input type="text"/>	Final: <input type="text"/>
Material de Consumo	Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	Pessoal
Alimentação <input type="text"/>	Aluguel <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 Higiene <input type="text"/>	Tarifa de Água <input type="text"/>	FGTS <input type="text"/>
Material de Limpeza <input type="text"/>	Tarifa de Energia Elétrica <input type="text"/>	PIS <input type="text"/>
Mat. de Copa e Cozinha <input type="text"/>	Vale Transporte <input type="text"/>	IRRF <input type="text"/>
Medicamentos <input type="text"/>	Vale Refeição <input type="text"/>	Outros - Desp. de pessoal <input type="text"/>
Material Médico/Odontológico <input type="text"/>	Outros - Especificar <input type="text"/>	Total <input type="text" value="0,00"/>
Outros - Desp. Manuten <input type="text"/>	Total <input type="text" value="0,00"/>	
Total <input type="text" value="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).

Transf Voluntária/Plano de Aplicação Consolidado.

Consolidado Transferência		
Vigência do Plano Início: 01/01/2008 Final: 30/06/2008		
Material de Consumo	Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.	Pessoal
Alimentação 200,00	Aluguel 200,00	Salários 200,00
Material de Expediente 200,00	Conserv. e pqe reparos de bens mov. 200,00	INSS 200,00
Material Higiene 200,00	Tarifa de Água 200,00	FGTS 200,00
Material de Limpeza 200,00	Tarifa de Energia Elétrica 200,00	PIS 200,00
Mat. de Copa e Cozinha 200,00	Vale Transporte 200,00	IRRF 200,00
Medicamentos 200,00	Vale Refeição 200,00	Outros - Desp. de pessoal 200,00
Material Médico/Odontológico 200,00	Outros - Especificar 200,00	Total 1200,00
Outros - Desp. Manuten 200,00	Total 1400,00	
Total 1600,00		

As informações desta tela serão carregadas automaticamente, uma vez que a entidade recebedora dos recursos já tenha preenchido a tela de Plano de Aplicação de Convênios (ver item 3.5.6 Planos de Aplicação).

No caso dos valores realizados serem maiores que os valores previstos, o sistema mostrará os valores preenchidos na cor vermelha. No exemplo dado na figura acima, os valores de alimentação, vale refeição e FGTS, ultrapassaram o valor que foi lançado para os respectivos campos na tela de Plano de Aplicação Previsto.

3.4. 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.

Seja bem vindo(a), Entidade
Fundo Municipal de Assistência Social - 2008

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

Escolher Transf. Voluntária



A seguinte tela será aberta:

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

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).

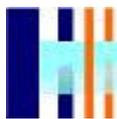
Obs.: Serão apresentados somente os contratos relacionados com a empresa selecionada no momento do acesso ao módulo (descritos no item 2.1 deste manual).

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

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

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
 - Educação Infantil
 - Convênios
 - Realizado
- 7-Pagamentos Realizados
- 8-Receiptas/Despesas
- 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)

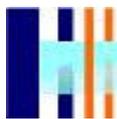


Se o marcador estiver na cor azul, significa que o item contém pelo menos um cadastro obrigatório completado. Neste caso pode ser que o item não esteja totalmente finalizado, pois alguns casos possibilitam mais de um cadastro para o item (ex.: pagamentos). (no exemplo acima o item 4 – Obras já contem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

3.5. 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.



Transferências **VOLUNTÁRIAS**

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

Prestação 1-Gestores
10-Fechamento 2-Licitações
3-Contratos
4-Obras
5-Bens Adquiridos
6-Plano de Aplicação
7-Pagamentos Realizados
8-Recitas/Despesas
9-Conciliação Bancária

3.5.1 Cadastro de Gestor

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

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

Gestores

Pesquisa

Nome José

Nome	CPF	Cargo	Início	Término
------	-----	-------	--------	---------

Navigation icons: back, forward, search, edit, delete.

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.

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

Gestores

Pesquisa

Nome José

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

Navigation icons: back, forward, search, edit, delete.

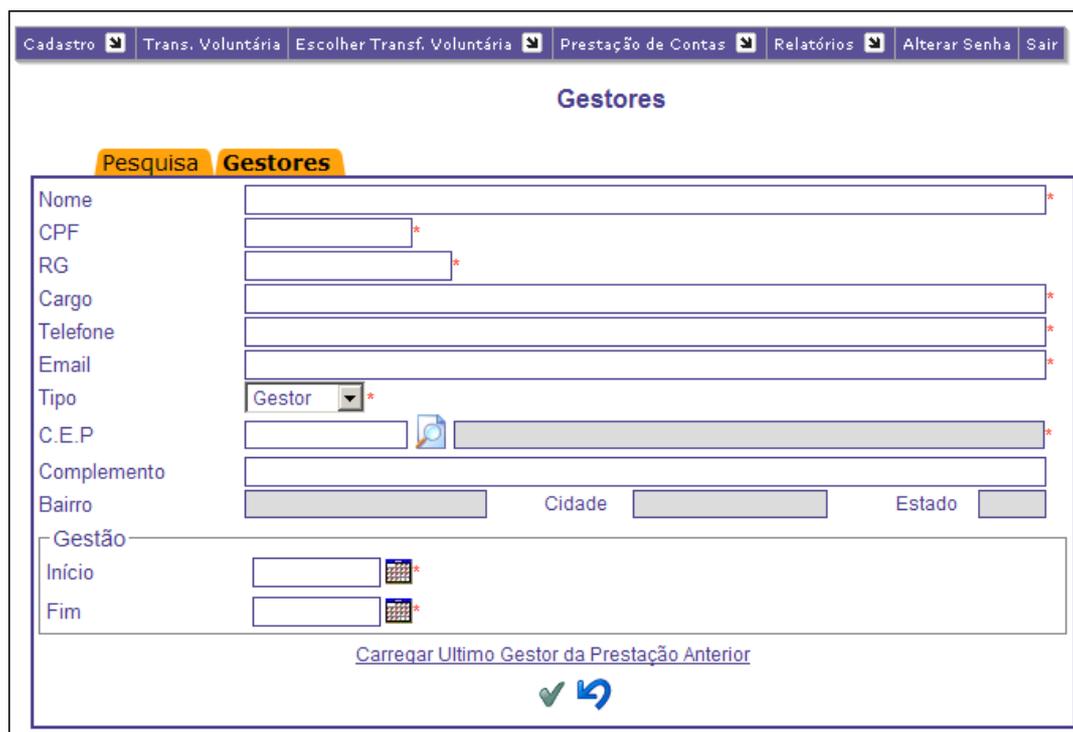


Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros. A tela de visualização está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez. Para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta selecioná-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.



The screenshot shows the 'Gestores' registration form. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha, and Sair. The main title is 'Gestores'. Below it, there are two tabs: 'Pesquisa' and 'Gestores', with 'Gestores' being the active tab. The form contains the following fields:

- Nome (required, marked with *)
- CPF (required, marked with *)
- RG (required, marked with *)
- Cargo (required, marked with *)
- Telefone (required, marked with *)
- Email (required, marked with *)
- Tipo (dropdown menu, currently set to 'Gestor', required, marked with *)
- C.E.P. (required, marked with *)
- Complemento (optional)
- Bairro (optional)
- Cidade (optional)
- Estado (optional)
- Gestão section:
 - Início (date picker, required, marked with *)
 - Fim (date picker, required, marked with *)

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Carregar Ultimo Gestor da Prestação Anterior' and a green checkmark with a refresh icon.

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.

3.5.2 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
Convite	2008	1

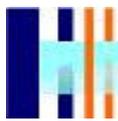
Se a informação desejada não for mostrada significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.

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

Participantes 

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:

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 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.

Nome	CPF	Vencedor
<input type="radio"/> 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.



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.

3.5.3 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 .

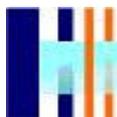
No menu Prestação de Contas/Prestação, clicar sobre CONTRATOS, a seguinte tela será aberta:



A interface de usuário para '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. O título principal da seção é 'Contratos da Licitação'. Abaixo, há uma seção de pesquisa com o rótulo 'Pesquisa' e um campo de entrada para 'Número'. À direita do campo, há um ícone de lupa. Abaixo do campo, há uma barra de cabeçalho de tabela com as colunas: Modalidade, Nº Licitação, Ano, Número, Data e Valor. Na base da barra de cabeçalho, há ícones de navegação (setas esquerda e direita) e ícones de ação (lupa, 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.

3.5.4 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

◀ ▶ 📄 ✎ ✖

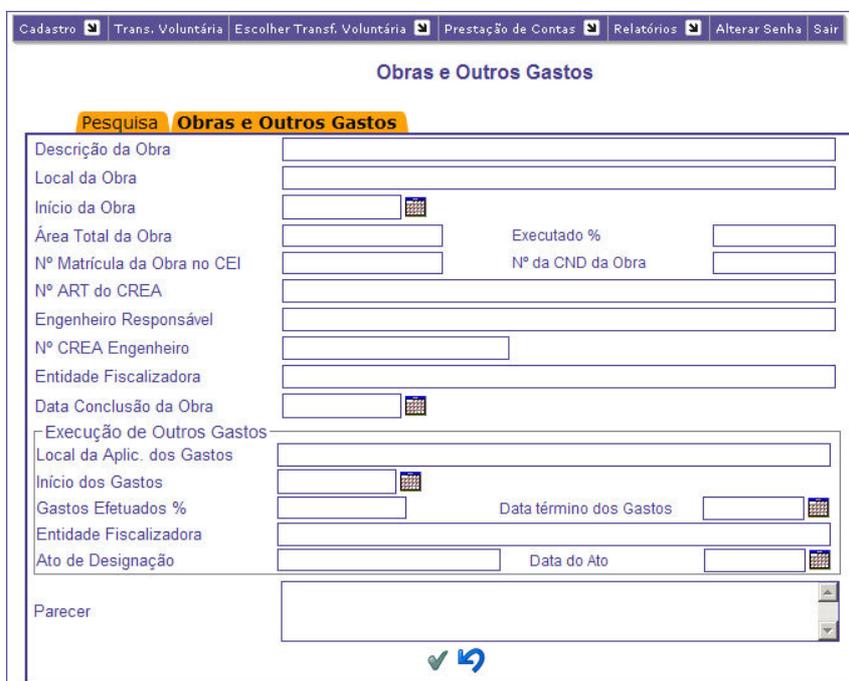
Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros, a tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, para visualizar os próximos registros o usuário poder navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

Se algum dos nomes mostrados for o desejado, basta selecioná-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.

3.5.5 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

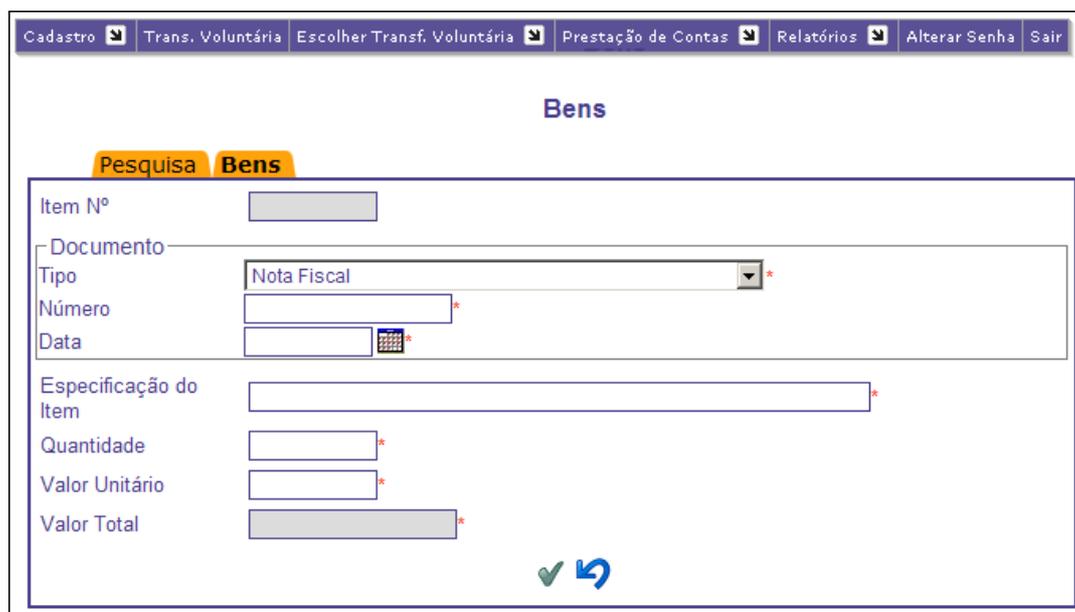


Dependendo do parâmetro colocado, a pesquisa pode retornar vários registros, a tela está configurada para mostrar no máximo 6 (seis) registros por vez, para visualizar os próximos registros o usuário poderá navegar utilizando os botões  próximo e  anterior.

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.

3.5.6 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:

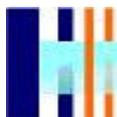
Prestação de Contas/Prestação/Planos de Aplicação/Descentralizado/REALIZADO

Vigência do Plano	
Início:	Final:
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:

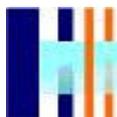
Material de Consumo		Serviços de Terceiros - Pessoa Fis e Jurid.		Pessoal	
Alimentação	<input type="text"/>	Man. de Mâq. e Equip.	<input type="text"/>	Salários	<input type="text"/>
Material de Expediente	<input type="text"/>	Conserv. e pqe reparos de bens mov.	<input type="text"/>	INSS	<input type="text"/>
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).



3.5.7 Pagamentos Realizados

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

The screenshot shows the 'Pagamentos' interface. At the top, there is a navigation menu with items: Cadastro, Trans. Voluntária, Escolher Transf. Voluntária, Prestação de Contas, Relatórios, Alterar Senha, and Sair. Below the menu is the title 'Pagamentos'. A yellow 'Pesquisa' button is visible. The search form contains two input fields: 'Bem/Serviço' and 'Favorecido'. Below the form is a table with the following headers: Bem/Serviço, Razão Social, Doc. Número, Data Pgto., and Valor. At the bottom of the table area, there are navigation icons: left arrow, right arrow, document, edit, and delete.

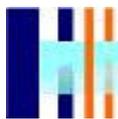
Na tela acima o usuário poderá pesquisar os pagamentos realizados e já vinculados à prestação de contas da transferência voluntária. A pesquisa pode ser feita pela descrição do bem/serviço ou ainda pelo nome do favorecido, que devem ser digitados nos respectivos campos, clicando, logo em seguida, sobre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

This screenshot shows the same 'Pagamentos' interface, but with search results. The 'Bem/Serviço' field contains the text 'cadeira'. The table below displays one record:

Bem/Serviço	Razão Social	Doc. Número	Data Pgto.	Valor
<input type="radio"/> Cadeira		100	05/01/2008	522,00

At the bottom of the table area, the same navigation icons are present.

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.

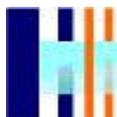
3.5.8 Receitas e Despesas

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

✓

3.5.9 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.

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

Conciliação Bancária

Pesquisa

Banco

Agência

Conta Corrente

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

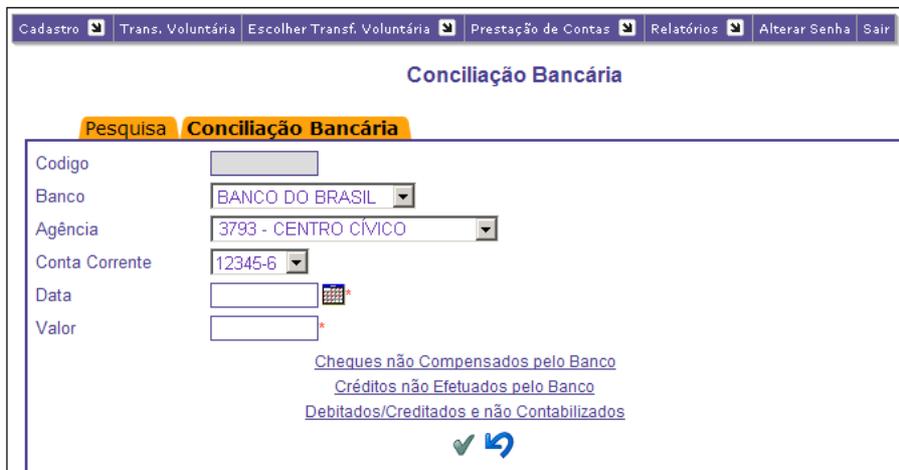
Se algum dos registros mostrados for o desejado, basta selecioná-lo clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado.

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.

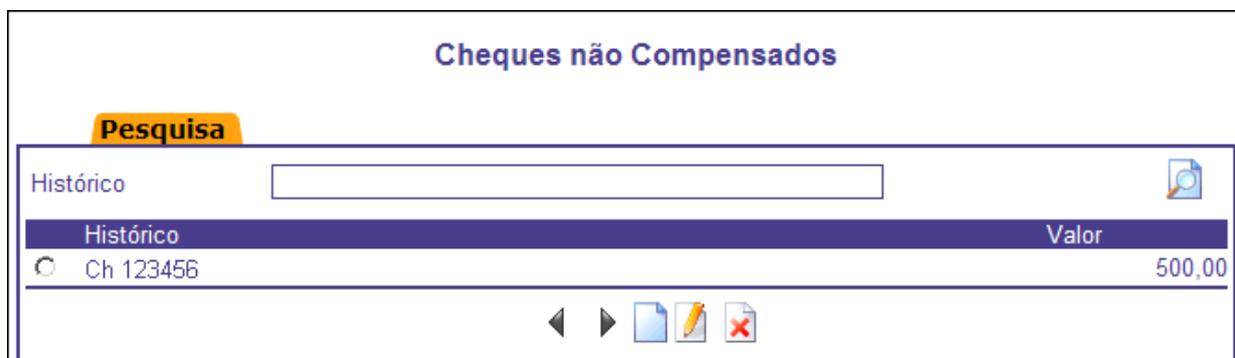


Repare que o sistema obrigará ao usuário cadastrar uma conta corrente diferente da conta já existente.

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

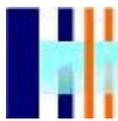
Histórico

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

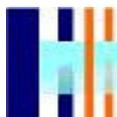
Tipo

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.

3.5.10 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 3.4 – Escolhendo uma Transferência Voluntária).

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.

3.5.11 Reabertura

No menu Prestação de Contas, clicar sobre REABERTURA.

Nesta tela o usuário poderá efetuar a reabertura de uma prestação para que possam ocorrer ajustes por parte da entidade recebedora, desde que a prestação tenha tido o seu processo de



fechamento realizado. Com a prestação aberta, a entidade concedente não poderá realizar movimentações na prestação de contas, somente a entidade recebedora poderá fazê-lo. A funcionalidade de reabertura de prestação de contas está liberada somente para a entidade concedente.

A reabertura é feita por período, ou seja, se o usuário estiver analisando a prestação de determinada transferência no período de janeiro, somente poderá efetuar a reabertura daquele período. Para fechar outro período deverá escolher a transferência e o período novamente (ver item 3.2 – Escolhendo uma Transferência Voluntária).

Ao clicar sobre o menu de reabertura 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
----------	-------------------	-----------------------------	---------------------	------------	---------------	------

Reabertura Prestação Contas

Transferência Voluntária	17080 - PGM
Prestação de Contas	1º Bimestre

✓

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

3.5.12 Finalização

No menu Prestação de Contas, clicar sobre FINALIZAÇÃO.

Nesta tela o usuário poderá efetuar a finalização de uma prestação de contas. Ao efetuar a finalização significa que a prestação selecionada já está devidamente preenchida e finalizada. é importante salientar que **uma vez finalizada, a prestação de contas não poderá ser movimentada de forma alguma**, pois não há no sistema uma funcionalidade para cancelar a finalização.

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



Finalização Prestação Contas

Transferência Voluntária	<input type="text" value="17080 - PGM"/>
Prestação de Contas	<input type="text" value="1º Bimestre"/>
Parecer	<input type="text"/>

✓

O usuário deverá preencher o campo PARECER e logo em seguida clicar sobre o botão  para confirmar o fechamento.

OBS.: uma vez finalizada não haverá mais a possibilidade de alterações na prestação de contas.

3.5.13 Intervenientes

Entende-se por intervenientes a entidade responsável pela fiscalização dos recursos.

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

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

Intervenientes da Transferência

Intervenientes

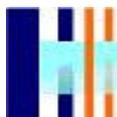
Fornecedor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Responsabilidade	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Fornecedor	CNPJ	Responsabilidade	
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA	76.417.005/0001-86	Fiscalizador da Transferência Voluntária	<input type="button" value="Remove"/>

Para cadastrar um novo interveniente o usuário deverá informar a entidade responsável por fiscalizar o contrato de transferência voluntária e o papel que esta desempenhará e, logo em seguida clicar sobre o botão  para adicionar o interveniente.

Para pesquisar uma entidade o usuário deverá clicar sobre o botão  localizado ao lado do campo FORNECEDOR. O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.



Pesquisa de Fornecedores

Pesquisa

Razão Social

Razão Social	CNPJ
<input type="radio"/> EDSON JOSE FELTRIN	197.355.969-20
<input type="radio"/> EGIDIO JOSÉ ROMANELLI	028.949.479-68
<input type="radio"/> FABRICA DE MOLAS SAO JOSE LTDA	80.361.884/0001-49

◀ ▶ ✓

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

Para pesquisar a responsabilidade que a entidade terá na transferência, o usuário deverá clicar sobre o botão localizado ao lado do campo RESPONSABILIDADE. O sistema mostrará os registros que se enquadram nos parâmetros de pesquisa, conforme a figura abaixo.

Pesquisa de Responsabilidades

Pesquisa

Descrição

Descrição
<input type="radio"/> Fiscalizador da Transferência Voluntária
<input type="radio"/> Fiscalizador de Obras
<input type="radio"/> Fiscalizador de Instalação de 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 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 a responsabilidade desejada não for mostrada, significa que a mesma não está cadastrada e será necessário efetuar o seu cadastro.

Uma vez inseridos todos os intervenientes o usuário deverá clicar sobre o botão para confirmar a operação.

Para remover algum dos intervenientes adicionados, o usuário deve clicar sobre o botão **Remover**, localizado ao lado do registro desejado e logo em seguida clicar sobre o botão para confirmar a operação.

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

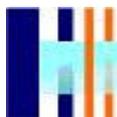
3.5.14 Aditivos de Contratos

Nesta tela serão vinculados os aditivos de contratos às transferências voluntárias.

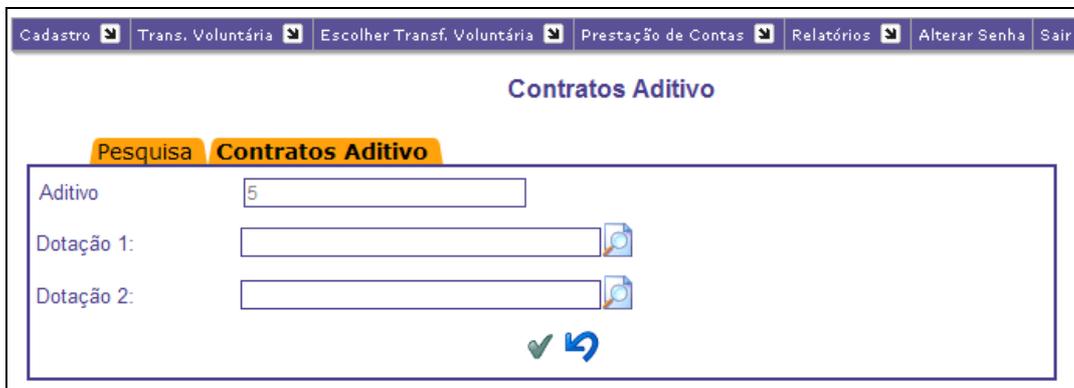
No menu Prestação de Contas/, clicar sobre CONTRATOS ADITIVOS, a seguinte tela será aberta:

Aditivo	Valor	Data
5	12450.24	09/08/2007

O sistema buscará as informações dos aditivos de contratos cadastrados no SGP. O resultado será demonstrado na tela principal. Dependendo da quantidade de aditivos o sistema poderá mostrar 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.



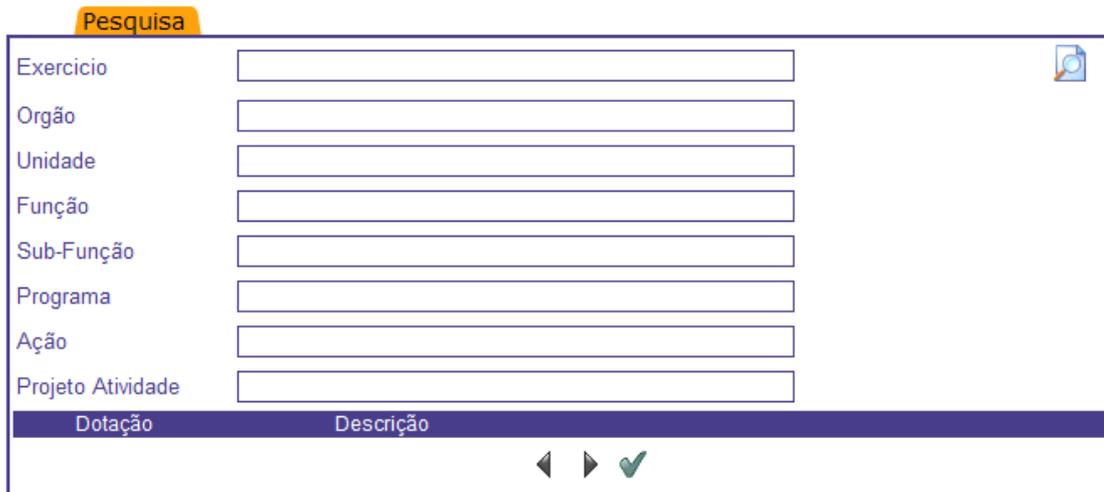
Para informar a dotação do aditivo, que estará em sem dotação, o usuário deverá clicar sobre o botão , para selecioná-lo, e logo em seguida sobre o botão , a seguinte tela será aberta.

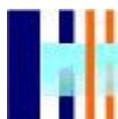


O sistema permite que sejam selecionadas até duas dotações por aditivo.

Para pesquisar uma dotação o usuário deverá clicar sobre o botão  localizado ao lado dos campos DOTAÇÃO 1 ou DOTAÇÃO 2, a seguinte tela será aberta.

Pesquisa de Dotações





Preencha os campos desejados e clique sobre o botão . A seguinte tela será aberta.

Pesquisa de Dotações

Pesquisa

Exercicio	<input type="text" value="2007"/>	
Orgão	<input type="text" value="02"/>	
Unidade	<input type="text" value="001"/>	
Função	<input type="text" value="04"/>	
Sub-Função	<input type="text" value="122"/>	
Programa	<input type="text" value="0030"/>	
Ação	<input type="text"/>	
Projeto Atividade	<input type="text"/>	

Dotação	Descrição
<input type="radio"/> 2040	02001.04122 .0030.002.349030.0.0.000
<input type="radio"/> 2042	02001.04122 .0030.002.349032.0.0.000
<input type="radio"/> 2044	02001.04122 .0030.002.349033.0.0.000
<input type="radio"/> 2048	02001.04122 .0030.002.349036.0.0.000
<input type="radio"/> 2049	02001.04122 .0030.002.349037.0.0.000
<input type="radio"/> 2054	02001.04122 .0030.002.349039.0.0.000

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.

Encontrando a dotação desejada, basta selecioná-la clicando sobre o marcador localizado ao lado de cada registro retornado. Clique sobre o botão para confirmar a seleção da dotação.

Selecionadas as dotações clique sobre o botão para confirmar a operação.



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 3.4 – Escolhendo uma Transferência Voluntária).

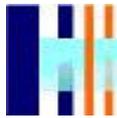
No menu Relatórios estão disponíveis os relatórios que fazem referência às informações cadastradas no momento da prestação de contas. Os relatórios estão vinculados a transferência voluntária e período de prestação de contas selecionados no início do processo e já comentados neste material.

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	

4.1.2 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 - 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	
DADOS COMPLEMENTARES			
7 - Gestor atual / Representante Legal	8 - CPF - Gestor / Representante Legal		
9 - Cargo do Gestor atual / Representante Legal	10 - Gestão - Início	11 - Gestão - Término	
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data	Gestor Atual	Assinatura do Gestor Atual	
	Contador CRC	Assinatura do Tesoureiro	

4.1.3 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 Nº Transf			
Local e Data	Gestor Atual / Representante Legal	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal	
	Contador/ CRC ou Tesoureiro	Assinatura do Contador ou Tesoureiro	

4.1.4 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 Secretaria 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		Gestor Atual / Representante Legal	
		Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal	
Contador/ CRC ou Teseoureiro		Assinatura do Contador ou Teseoureiro	

4.1.5 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		

4.1.6 pagamentos Realizados - Anexo 3 - Despesas de Consumo e Serviço

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

Anexo 3

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
	1					
10 - Rendimentos Financeiros	11 - Pagos Valor Total da Receita		12 - Despesas Realizadas		13 - Saldo da TV	
PAGAMENTOS EFETUADOS (CONSUMO E SERVIÇOS)						
15 - Item	16 - Nome do Favorecido	17 - CNPJ/CPF	18 - Tipo do Bem/Serviço	19 - Espécie	20 - Documento	21 - Pagamento
					22 - Licitação	23 - Valor (R\$)
					24 - Número	25 - Localidade
1						
	Cadeira					
NF	100	05/01/2008	1	05/01/2008	1 / 2008	CO
						MC - Material de
						522,00

AUTENTICAÇÃO

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

Contador CRC _____ Assinatura do Contador _____

4.1.6 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 Número	21 - Pagamento Data	22 - Licitação Número Licitação / Ano	23 - Valor (R\$)
1								
Pagamento pessoal ref. mes 01/08								
C	123	01/01/2008	123456	12/01/2008	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

4.1.7 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
 1 - Entidade

RELATORIO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

* Cod Ag - Código da

** Tv - Transferência

AUTENTICAÇÃO

Local e Data _____

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

Contador/ CRC _____
Assinatura do Contador

4.1.8 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

INTERESSADO 2 - CNPJ

1 - Entidade

DEMOSTRATIVO DOS BENS ADQUIRIDOS / MATERIAL PERMANENTE

4 - Item	Tipo	Data	6 - Especificação dos bens/APPF e APF incluir a placa	7 - Quant.*	Unitário	8 - Valor (R\$) 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

4.1.9 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 - Vigora* 19 - Objeto				
			Vot - Vencedor	N° Cto - Numero Contrato
				Vigora - Vigencia
AUTENTICAÇÃO				
Local e Data	Gestor Atual / Representante Legal		Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal	
	Contador/CRC		Assinatura do Contador	

4.1.10 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 Matriciada da Obra no CEI
	9 - Número da CND da Obra	10 - Número ART do CREA	
11 - Engenheiro Responsável pela Obra		12 - N° CREA Engenheiro	
13 - Entidade Fiscalizadora			
14 - Data de Conclusão da Obra			
Execução DE OUTROS GASTOS (CUSTEIO E EQUIPAMENTOS)			
15 - Local de aplicação dos gastos			
16 - Início dos	17 - Gastos Efetuados %	18 - Término dos Gastos	19 - Entidade Fiscalizadora
AUTENTICAÇÃO			
Local e Data		Gestor Atual / Representante Legal	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal
		Contador CRC	Assinatura do Contador

4.1.1.11 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
		2.2 Conservação e peq reparos de bens móveis
		2.3 Outros - especificar
		Total
		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					
Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal de Finanças - Controladoria INTERESSADO 1 - Entidade	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 REALIZADO - ESPECIFICAÇÃO (EDUC. INFANTIL)					
1 - Material de Consumo					
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	
		Contador/ CRC		Assinatura do Contador ou Tesoureiro	
Departamento de Logística - SIME					

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	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

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 (CONVÊNIOS)		
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		
Departamento de Logística - SME		Assinatura do Contador ou Tesoureiro

4.1.12 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
8 - Valor Aceito	9 - Justificativa
R\$	R\$