

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Controladoria-Geral do Estado

Auditoria-Geral do Estado

MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
CONCEDENTE

Associar Nota Descentralização, Pré-
empenhar, Gerar, Empenhar, Publicar,
Liquidar e Pagar a Transferência.

atualizado em 31-01-22



SUMÁRIO

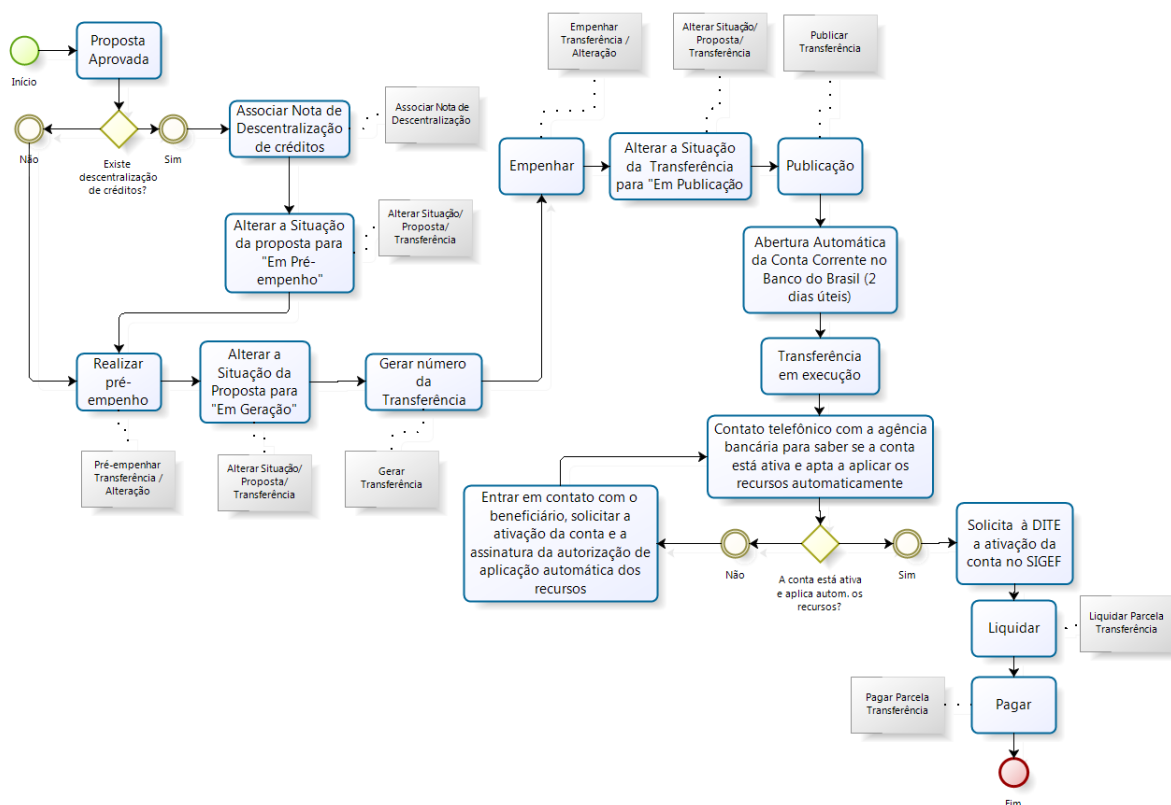
1. Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta.....	4
2. Pré-empenhar o valor da Proposta.....	10
3. Gerar a Transferência.....	17
4. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho	27
5. Empenhar o valor da Transferência.....	27
6. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho	36
7. Assinatura do Instrumento e impressão de documentos.....	36
8. Informar os dados da publicação (D.O.E).....	39
9. Abertura da conta corrente no Banco	42
9.1 Habilitação da conta corrente no SIGEF	43
10 Liquidar Parcelas da Transferência.....	44
11. Pagar Parcela da Transferência.....	47
12. Repassar o recurso ao beneficiário.....	50
13. Corrigir dados transferências.....	50
14. Integração SIGEF X e-SFINGE (TCE).....	54
14.1. Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência.....	59

Este Manual tem por objetivo orientar os concedentes sobre como **associar uma Nota de Descentralização de Créditos, pré-empenhar, gerar, empenhar, publicar, liquidar e pagar uma Transferência** no Módulo de Transferências do SIGEF.

Observa-se que:

- ❖ Nas notas de rodapé estão descritas as regras de negócio aplicadas ao sistema.
- ❖ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ❖ Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção "Ctrl c" para copiar determinado texto e "Ctrl v" para incluir no campo descritivo do sistema.

Após a aprovação da Proposta de Trabalho há um trâmite a ser realizado no sistema para gerar a Transferência. Segue abaixo fluxograma desde a aprovação da proposta até o pagamento.





- Tratando-se de Propostas vinculadas à Programas Transferência **financiados com recursos descentralizados**, finalizada a última etapa de aprovação, o sistema colocará a Proposta automaticamente na situação "**Em Descentralização**". Nesse caso, deverão ser realizados todos os itens da tabela abaixo.
- Tratando-se de Propostas vinculadas à Programas Transferência **financiados com recursos próprios**, finalizada a última etapa de aprovação, o sistema colocará a Proposta automaticamente na situação "**Em Pré-empenho**". Nesse caso deve-se seguir o fluxo a partir do item 2.

Sequência	Ações a serem executadas - Funcionalidades
1	Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta - Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração
1.1	Alterar a situação da Proposta para "Em Pré-empenho - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
2	Pré-empenhar o valor da Proposta - Funcionalidade Pré-empenhar Transferência/Alteração
2.1	Alterar a situação da Proposta para "Em Geração" - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
Até esse momento é possível voltar no fluxo até a etapa Parecer do Secretário (ver pág. 16)	
3	Gerar a Transferência - Funcionalidade Gerar Transferência
4	Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho
5	Empenhar o valor da Transferência - Funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração
6	Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho
7	Assinatura do instrumento e impressão de documentos - não é uma etapa realizada dentro do sistema
7.3	Alterar a situação da Transferência para "Em Publicação" - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
8	Publicar a Transferência informando os dados do Diário Oficial - Funcionalidade Publicar Transferência
9	Abertura da conta corrente no Banco » Transferência em execução. Concedente deve verificar junto à Agência Bancária se a conta corrente está ativa e apta a aplicar os recursos automaticamente.
10	Liquidar Parcelas da Transferência - Funcionalidade Liquidar Parcela Transferência



11	Pagar Parcelas da Transferência - Funcionalidade Pagar Parcela Transferência
12	Repassar o recurso ao beneficiário - Funcionalidades Manter Ordem Bancária e Assinar Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

1. Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta

Acessar a Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração.

Essa funcionalidade é utilizada pelo órgão descentralizador do recurso e destina-se a associar a Nota de Descentralização de Crédito (realizada no Módulo de Execução Orçamentária) à Proposta de Trabalho.

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão DC 410094 41094 ? Proposta ? Código ? **Pesquisar**

Transferência TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Natureza Itens

Valor Exercícios Futuros			
Ano Exercício			
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar

DC

Ano Exercício				
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Associar DC **Remover**

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 01

Incluir o número da **UG/Gestão descentralizadora** e clicar no botão interrogação ? do campo Proposta. O sistema apresentará a tela abaixo:



Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto

Fechar

Tela 02

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão descentralizadora, conforme tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto	
0000018551	MUNICIPIO DE PASSOS MAIA	AQUISIÇÃO ...	TG
0000018553	MUNICIPIO DE BELMONTE	Aquisição d ...	TG
0000018556	MUNICIPIO DE ITAPOA	Aquisição d ...	VT
0000018567	MUNICIPIO DE ITA	Readequar ...	VS
0000018572	MUNICIPIO DE SAO MIGUEL ...	Pavimentaç ...	VS
0000018577	MUNICIPIO DE JARDINOPOLIS	Aquisição d ...	VR
0000018597	MUNICIPIO DE LAGES	PAVIMENT ...	TG
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM		DC

270/270 Ir para

Fechar

Tela 03

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação da Proposta em questão. Só poderá ser associada nota de descentralização de crédito à proposta que estiver na situação "Em Descentralização", como é o caso da proposta número 18639 do exemplo acima.

Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão DC: 410094 41094 ? Proposta: 0000018639 ? Código: ? **Pesquisar**

Transferência: TR ? Alteração: ?

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Valor Total: 382.500,00

Natureza Itens: **Valor Exercícios Futuros**

Ano Exercício 2017			
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar
☐ Despesas de Capital	382.500,00	0,00	382.500,00
	382.500,00	0,00	382.500,00

DC: **Ano Exercício 2017**

DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 04

Selecionar o item de despesa ao qual se pretende associar a DC, no exemplo em questão "Despesas de Capital" e clicar no botão **Associar DC**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Associar Nota Descentralização Crédito

	UG/Gestão	Número	Referência	UO	Subação	Fonte	Natureza	Saldo	Valor
☐	410094/41094	2017DC000565	12/04/2017	41094	011130	0.1.61000000	44.40.42.00	382.500,00	

Valor Despesa a Associar: 382.500,00

Valor Associado:

Saldo a Associar:

Confirmar Limpar Voltar Fechar

Tela 05

Será apresentada a DC para ser associada.

- ❖ Se o sistema apresentar a tela em branco, significa que o órgão descentralizador não realizou a nota de descentralização para ser associada à Proposta de Trabalho informada.



Associar Nota Descentralização Crédito									
☒	UG/Gestão	Número	Referência	UO	Subação	Fonte	Natureza	Saldo	Valor
☒	410094/41094	2017DC000565	12/04/2017	41094	011130	0.1.61000000	44.40.42.00	382.500,00	382.500,00

Valor Despesa a Associar

Valor Associado

Saldo a Associar

382.500,00

Confirmar

Limpar

Voltar

Fechar

Tela 06

Selecionar a DC a ser associada à Proposta de Trabalho e incluir o valor a ser associado. Após, clicar no botão . O sistema apresentará o "Valor Associado" e o "Saldo a Associar", conforme demonstrado na tela a seguir:

Associar Nota Descentralização Crédito									
☒	UG/Gestão	Número	Referência	UO	Subação	Fonte	Natureza	Saldo	Valor
☒	410094/41094	2017DC000565	12/04/2017	41094	011130	0.1.61000000	44.40.42.00	382.500,00	382.500,00

Valor Despesa a Associar

Valor Associado

Saldo a Associar

382.500,00

382.500,00

0,00

Confirmar

Limpar

Voltar

Fechar

Tela 07

Clicar no botão  e o sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso".



Associar Nota Descentralização Crédito

* UG / Gestão DC: 410094 41094 ? Proposta: 0000018639 ? Código: ? **Pesquisar**

Transferência: 2017 TR ? Alteração: ? ?

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Valor Total: 382.500,00 Valor Exercícios Futuros: ?

Natureza Itens:

Ano Exercício 2017			
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar
☐ Despesas de Capital	382.500,00	382.500,00	0,00
	382.500,00	382.500,00	0,00

DC:

Ano Exercício 2017				
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
☐ 2017DC000565	44.40.42.00	0.1.61.000000	011130	382.500,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota de Lançamento gerado é 2017NL000494.

Limpar Ajuda Fechar

Tela 08

1.1 Alterar a situação da Proposta para "Em Pré-empenho"

Essa etapa só deve ser realizada tratando-se de Propostas vinculadas à Programas Transferência financiados com recursos descentralizados.

No caso de Propostas vinculadas à Programas Transferência financiados com recursos próprios, finalizada a última etapa de aprovação, o sistema colocará automaticamente a Proposta na situação "Em Pré-empenho".

Acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 410044 00001 ? Proposta: ? Código: ? **Pesquisar**

Transferência: TR ? Alteração: ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
------------------------	---------------	-----------	--------------	----------------	---------------------

* Nova Situação: Observações:

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 09

Incluir o código da UG/Gestão concedente e informar o código da proposta. Caso não saiba clicar no botão pesquisar ? do campo Proposta. O sistema apresentará a tela a seguir:



Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto

Fechar

Tela 10

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão concedente.

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto	
0000018258	MUNICIPIO DE VARGEM	construção ...	VS
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM		DC

7/7 **Ir para**

Fechar

Tela 11

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada Proposta. Somente Propostas que estejam na situação "Em Descentralização", poderão ter a situação alterada para "Pré-Empenho", como é o caso da Proposta número 18639.

Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Pesquisar

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Descentralização	12/04/2017 12:53:37

* Nova Situação
Observações

Em Autorização
Em Pré-Empenho
Em Análise - Secretário

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 12

Selecionar no campo "Nova Situação" a opção "Em Pré-empenho" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema retornará a informação "Operação realizada com sucesso".

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Pesquisar

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Pré-Empenho	12/04/2017 02:18:41

* Nova Situação
Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 13

A partir desse momento a Proposta oriunda de recursos descentralizados está pronta para ser pré-empenhada.

2. Pré-empenhar o valor da Proposta

Acessar a Funcionalidade Pré-empenhar Proposta/Transferência/Alteração.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão 410044 00001 ? Proposta ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Pesquisar

Beneficiário
Valor Total
Origem

Valor Exercícios Futuros

Ano Exercício 2017

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar

Pré-Empenho

Ano Exercício 2017

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 14



Incluir o código da UG/Gestão concedente e o número da Proposta. Caso não saiba clicar no botão pesquisar  ao lado do campo. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto

Fechar

Tela 15

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto	
0000018258	MUNICIPIO DE VARGEM	construção ...	VS
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM		PE

  7/7   Ir para

Fechar

Tela 16

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada Proposta. Só poderão ser Pré-Empenhadas propostas que estiverem na situação "Em Pré-empenho", como é o caso da Proposta número 18639 do exemplo acima.

Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta, e trará outros campos preenchidos, conforme tela a seguir:



Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 410044 00001 ? Proposta: 0000018639 ? Código: ?
Transferência: TR ? Alteração: ?
Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
Valor Total: 382.500,00
Valor Exercícios Futuros: ?
Origem: ?

Ano Exercício 2017

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
☐ Despesas de Ca ...	2017DC000565	382.500,00		382.500,00
		382.500,00	0,00	382.500,00

Pré-Empenho

Ano Exercício 2017

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 17

Selecionar a linha de despesas que deseja pré-empenhar e clicar no botão **Associar PE**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência: ? * Valor: 382.500,00
Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão: 00001 Gestão Geral
* Evento: ? Descentralização Crédito: 2017DC000565
* Unidade Orçamentária: 41094 ?
* Subação: 011130 ?
* Fonte Recurso: 0 1.61.000000 ?
* Natureza Despesa: 44.40.42.00 ?
Processo: ? ? Data Previsão: ?
* Observação: ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 18

- ✓ **Data Referência:** incluir a data atual;
- ✓ **Valor:** valor da Proposta a ser pré-empenhado;
- ✓ **Evento:** selecionar o evento contábil para o pré-empenho. Clicar no botão pesquisar ? e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Evento

Evento: ? Confirmar

Código	Nome
Código	Nome Evento

Fechar

Tela 19



Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará os eventos contábeis disponíveis, são eles:

Pesquisar Evento

Evento **Confirmar**

Código	Nome
400001	Emissão de Pré-Empenho da Despesa
400002	Anulação de Pré-Empenho da Despesa
400022	Reforço de Pré-Empenho da Despesa

Fechar

Tela 20

Clicar no evento "40001 - Emissão de Pré-empenho da Despesa". O sistema retornará com o número do evento preenchido:

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência ? * Valor

Unidade Gestora

Gestão

* Evento ? Descentralização Crédito

* Unidade Orçamentária ?

* Subação ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

Processo ? ? Data Previsão ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 21

Os campos Unidade Orçamentária, Subação, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa deverão ser preenchidos quando os recursos forem próprios pois, tratando-se de recursos descentralizados, o sistema os preencherá automaticamente.

- ✓ **Unidade Orçamentária:** informar o número da Unidade Orçamentária ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Subação:** informar a subação usada nesta Transferência ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Fonte de Recurso:** inserir a fonte de recursos correspondente ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Natureza da Despesa:** informar a natureza de despesa da Transferência ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;



- ✓ **Processo:** clicar no botão e o sistema apresentará uma nova tela, que deverá ser preenchida com o número do processo relacionado. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema trará o número do processo e sua descrição. Verificar se o processo é o desejado e clicar no nº do processo (em vermelho), para confirmar sua inserção no campo.
- ✓ **Data Previsão:** data de previsão para o repasse dos recursos da Transferência; e
- ✓ **Observação:** descrever o motivo do pré-empenho e qualquer outra informação adicional relevante.

Após informar os campos clicar no botão **Confirmar**. Os dados serão incluídos no sistema e será mostrada a tela a seguir, com a mensagem "Operação Realizada com Sucesso".

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão Proposta Código **Pesquisar**

Transferência Alteração

Beneficiário 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Valor Total 382.500,00

Valor Exercícios Futuros

Ano Exercício 2017					
	Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
☐	Despesas de Ca ...	2017DC000565	382.500,00	382.500,00	0,00

Pré-Empenho

Ano Exercício 2017						
	Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
☐	2017PE000057	2017DC000565	44.40.42.00	0.1.61.000000	011130	382.500,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Pré-Empenho gerado é 2017PE000057.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 22

No grid Pré-Empenho pode ser visualizado o código de Pré-empenho gerado.

2.1 Alterar a situação da Proposta para "Em Geração"

Acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta ? Código ?
Transferência 2017 TR ? Alteração ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação					
Observações					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 23

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão pesquisar ?
do campo proposta. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	

Fechar

Tela 24

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará todas as Propostas
vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme demonstrado na tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta 18639 **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM		PE

Fechar

Tela 25



Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada proposta. Só poderá ser alterada para a situação "Em Geração" as Propostas que estiverem na situação "Em Pré-Empenho", como é o caso da Proposta número 18639 do exemplo acima.

Clicar no número da Proposta (código vermelho) e o sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência 2017 TR ? Alteração ? **Pesquisar**

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Pré-Empenho	12/04/2017 02:18:41

* Nova Situação Observações

- Em Descentralização
- Em Autorização
- Em Geração
- Em Análise - Secretário

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 26

Selecionar no campo "Nova Situação" a opção "Em Geração" e clicar no botão **Confirmar**.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência 2017 TR ? Alteração ? **Pesquisar**

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Geração	12/04/2017 02:48:35

* Nova Situação Observações

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 27

O sistema retornará a informação "Operação realizada com sucesso".

A partir desse momento o sistema está pronto para gerar a Transferência.

- ❖ **Atenção!!!** Caso seja necessário o usuário poderá voltar no fluxo até o momento da análise do Secretário - indicado para os casos em que seja necessário alterar campos da Proposta de Trabalho, pois o Secretário poderá colocar a proposta na situação "Em Readequação". Para isso:

- » acessar a funcionalidade Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração e remover o Pré-empenho;



- » acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e colocar a Proposta na situação "Em Descentralização";
 - » desassociar a DC (atividade do órgão descentralizador).
 - » acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e colocar a proposta na situação "Em Autorização".
 - » acessar a Funcionalidade Autorizar Proposta Transferência e colocar a proposta na situação "Em Análise Secretário".
 - » Acessar a Funcionalidade Homologar Secretário/Dirigente Proposta e colocar a proposta na situação "Em Readequação".
- **Resumo:** Remover Pré-empenho » Em Descentralização » Desassociar a DC » Em Autorização » Em Análise Secretário» Em Readequação

❖ **Após gerar a Transferência o usuário só poderá seguir em frente no fluxo, ou seja, não poderá voltar para as etapas vistas até esse momento.**

3. Gerar a Transferência

- ❖ Antes de gerar a Transferência recomenda-se que o concedente verifique a situação do proponente, pois, caso exista alguma pendência a mesma só será verificada no momento em que o concedente clicar no botão **Confirmar** e não será possível gerar a Transferência.
- ❖ Para as naturezas jurídicas Prefeituras/Municípios e Fundos Municipais (Administração Direta), ambos não poderão ter pendências, pois serão simultaneamente verificados. Desta forma:
 - » Município proponente: todos os fundos vinculados ao município serão verificados
 - » Fundo Municipal proponente: o município vinculado será verificado (os demais fundos do município não).
- ❖ Para a natureza jurídica "Administração Indireta", o sistema irá verificar a sua regularidade e a do ente vinculado. A verificação inversa não é realizada (quando um ente vinculado é o proponente a regularidade da Administração Indireta não é verificada).



- As verificações de regularidade dos proponentes acima serão realizadas no momento de gerar a transferência e no primeiro pagamento.
- ❖ Para a natureza jurídica "Entidade Privada sem fins lucrativos", o sistema irá verificar a regularidade dos Dirigentes/Representantes da Entidade que constarem no cadastro da entidade. Por isso a importância de o órgão validador e o concedente verificarem se todos os dirigentes estão cadastrados.
- ❖ De acordo com a legislação, não é permitido gerar Transferência para Instrumentos do tipo "Termo de Fomento" e "Termo de Colaboração" se a data de abertura da Entidade for menor que 2 (dois) anos.

Para verificar a situação do proponente há duas opções:

- Acessar a funcionalidade "Listar Situação Entidade", informar o CNPJ ou CPF do proponente e clicar no botão "Confirmar". Após, clicar no botão "Imprimir";
- Acessar <http://www.sctransferencias.sc.gov.br/> e clicar no banner DART SCtransferências. Informar o CNPJ/CPF e clicar no botão Confirmar.
- Instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração: a legislação estabeleceu outras exigências que não estão previstas no sistema. Desta forma, o concedente deve verificar o seu atendimento **antes de realizar a etapa de geração da Transferência no sistema** - consultar artigo 22 do Decreto nº 1.196 de 21 de junho de 2017.

Acessar a funcionalidade Gerar Transferência.

Gerar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão 410044 00001 ?

Proposta Transferência

Código **Beneficiário** **Objeto** **Instrumento**

Código Proposta Transferência	Beneficiário	Objeto	Instrumento

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 28



Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todas as Propostas em situação de gerar uma Transferência, conforme demonstrado a seguir:

Gerar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão

Proposta Transferência

Código	Beneficiário	Objeto	Instrumento	
Código Proposta Transferência	Beneficiário	Objeto	Instrumento	
0000018639	01.612.745/0001-74	Construção de quadra poliesportiva com dime ...	Convênio	GR

* Preenchimento obrigatório

Tela 29

Clicar no número da Proposta (código vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Gerar Transferência

Identificação | Gestor | Acompanhamento | Bens Remanescentes | Questionário

Proposta Transferência

Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

* Tipo Objeto

* Classificação Transferência

* Número Processo Protocolo

Situação

* Preenchimento obrigatório

Tela 30

Alguns campos já estarão preenchidos com informações da Proposta.

- ✓ **Tipo Objeto:** nesse campo deve ser informada a classificação do objeto da Proposta. Poder ser "Aquisição", "Obra", "Serviço" ou "Serviço com Fornecimento". No caso de compreender mais de uma classificação selecionar a preponderante;
- ✓ **Classificação Transferência:** clicar no botão pesquisar e selecionar a classificação específica do objeto. Exemplo "Construção de Hospitais", "Construção de Ponte", etc. Caso seja necessário incluir uma classificação que não esteja prevista enviar e-mail com a descrição da classificação desejada para: sctransferencias@sef.sc.gov.br;



- ✓ **Número Processo Protocolo:** clicar no botão  e o sistema apresentará uma nova tela, que deverá ser preenchida com o número do processo relacionado. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema trará o número do processo e sua descrição. Verificar se o processo é o desejado e clicar no nº do processo (em vermelho) para confirmar sua inserção no campo.

Veja a seguir exemplo de preenchimento:

Gerar Transferência				
Identificação	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Questionário
Proposta Transferência	0000018639			
Instrumento Transferência	Convênio			
Programa Transferência	2017006491 Infraestrutura Esportiva			
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos			
Gestão	000001 Gestão Geral			
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM			
* Tipo Objeto	Obra		* Classificação Transferência	00130 
* Número Processo Protocolo	SPG303/2016 			
Situação	Em Geração			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 31

» Aba Gestor

Gerar Transferência				
Identificação	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Questionário
* Nome Gestor Transferência	Paulo Moraes			
* CPF	027.992.309-03			
* Cargo	contador			
* Telefone	(48) 9658-9588			
E-mail	paulo@adr.sc.go.br			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 32

Incluir os dados do servidor do concedente que ficará responsável por fornecer informações sobre a Transferência.

» Aba Acompanhamento

Gerar Transferência				
Identificação	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Questionário
* Descrição dos meios disponíveis para fiscalização	2 engenheiros Sistema de Transferências 1 gestor responsável pela fiscalização 1 carro para deslocamento para a equipe			
* Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento	1. Verificar os pagamentos realizados pelo proponente ao fornecedor, por meio de acesso aos extratos da conta específica 2. Visitar <i>in loco</i> , conforme análise do previsto no item 1 3. Visitar <i>in loco</i> para emissão do laudo técnico de supervisão 4.			

Confirmar **Fechar**

Tela 33



- ✓ **Descrição dos meios disponíveis para fiscalização:** descrever os meios que serão utilizados para verificar a execução do objeto/instrumento;
- ✓ **Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento:** descrever como será realizada a avaliação da execução do objeto/instrumento.

» Aba Bens Remanescentes

Gerar Transferência

Identificação Gestor Acompanhamento **Bens Remanescentes** Questionário

* Bens Remanescentes

Descrição

Sim
Não

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 34

- ✓ **Bens remanescentes:** nesse combo escolher a opção "Sim" no caso de haver bens remanescentes ao término da execução do objeto; e a opção "Não", em caso negativo;
- ✓ **Descrição:** descrever detalhadamente quais serão os bens remanescentes e indicar se os mesmos ficarão com o beneficiário ou serão devolvidos ao concedente.

Veja a seguir exemplo de preenchimento da tela com descrição de bem remanescente.

Gerar Transferência

Identificação Parecer Jurídico Gestor Acompanhamento **Bens Remanescentes** Questionário

* Bens Remanescentes

Descrição

Sim

2 Computadores PC All In One HP 120-1000BR c/ Intel® Pentium® - 2GB 500GB LED 20 Windows 7 Grava DVD 6 USB - Esses bens serão devolvidos pelo beneficiário ao concedente.

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 35

» Aba Questionários



Gerar Transferência

Identificação Gestor Acompanhamento Bens Remanescentes **Questionário**

Questionário ?
Nome Questionário
Frequência

Confirmar **Fechar**

Tela 36

- ✓ **Questionário:** clicar no botão pesquisar ? para associar o questionário à Transferência. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Questionário

Questionário **Confirmar**

Código **Nome** **Classificação**

Código	Nome	Nome Classificação Transferência

Fechar

Tela 37

Informar o número do questionário ou clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todos os questionários elaborados pelo concedente, conforme demonstrado a seguir:

Pesquisar Questionário

Questionário **Confirmar**

Código **Nome** **Classificação**

Código	Nome	Nome Classificação Transferência
000001	PREFEITURA MUNICIPA ...	CAPACITAÇÃO EM TECN ...
000002	CUSTEIO E MANUTENC ...	CUSTEIO E MANUTENÇÃ ...
000003	Construção de escola	Ampliação e Reforma de ...
000004	FEMUSC	Festival de Música
000005	Eventos	Eventos Esportivos
000006	CARNAVAL	Carnaval
000007	XIX ENCONTRO DE MO ...	Evento Turístico
000008	MARATONA CULTURAL ...	FESTIVAIS
000009	Construção do Entorno ...	Estruturas e Edificações
000010	FORUM INTERNACION ...	Evento Turístico
000011	Feira Agropecuária Seara	Agropecuária, Apicultura ...
000012	CAMBORIÚ FESTA RUR ...	Evento Turístico
000013	Segunda Etapa da Con ...	Estruturas e Edificações
000014	Custeio Hospital Nossa ...	CUSTEIO E MANUTENÇÃ ...
000015	QUESTIONARIO DE AC ...	APOIA A ARTE-EDUCAÇÃO

Fechar

Tela 38



❖ As perguntas do questionário devem ser elaboradas pelo concedente com o objetivo de verificar o alcance da finalidade do instrumento. O questionário a ser anexado já deve ter sido elaborado pelo concedente, por meio de funcionalidade específica - consultar o Manual Módulo de Transferências - Questionário.

Clicar no número de questionário desejado (código vermelho). O sistema alimentará o campo "Questionário" da Tela 38".

✓ **Frequência:** escolher a frequência para elaboração das respostas pelo beneficiário. Pode ser:

» **Na prestação de contas final:** essa opção deve ser escolhida no caso de não haver continuidade do objeto executado. Exemplo: um evento, um curso, etc. Para esses casos o beneficiário responderá apenas uma vez sobre o atendimento da finalidade do objeto executado;

» **Quadrimestralmente após o final da vigência do instrumento:** no caso de o objeto ter continuidade após a vigência do instrumento, ou seja, continuar produzindo efeitos, deverá ser verificado o atendimento da sua finalidade a cada 4 (quatro) meses pelo período de 1 ano após o final da vigência. Exemplo: construção de um hospital, compra de equipamentos hospitalares, construção de ginásio esportivo, etc.

Veja a seguir o exemplo de preenchimento:

Gerar Transferência	
Identificação	Gestor
Acompanhamento	Bens Remanescentes
Questionário	
Questionário	002833 ?
Nome Questionário	CONSTRUÇÃO DE QUADRA DE ESPORTES
Frequência	Quadrimestralmente após o final da vigência do instrumento ▼
Confirmar Fechar	

Tela 39

Após preencher todos os campos obrigatórios de todas as abas da funcionalidade clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Gerar Transferência

Identificação

Gestor

Acompanhamento

Bens Remanescentes

Questionário

Proposta Transferência

Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

* Tipo Objeto

* Número Processo Protocolo

Situação

0000018639

Convênio

2017006491 Infraestrutura Esportiva

410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

000001 Gestão Geral

01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Obra

SPG303/2016

Em Empenho

* Classificação Transferência

00130

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 40

O sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso" e indicará o número da Transferência, que para o caso em questão é 2017TR000069. No campo situação observa-se que a proposta foi automaticamente para a situação "Em Empenho".

- ❖ Ao clicar no botão **Confirmar** o sistema faz algumas verificações de regularidade. Nesse momento poderá surgir uma tela listando várias certidões ou situações pendentes. Isso significa que o credor não comprovou o atendimento de todos os requisitos exigidos pela norma aplicável para a celebração do instrumento e, desta forma, a transferência não será gerada. Após a regularização o concedente deverá preencher novamente a funcionalidade.

Na tabela a seguir algumas situações que podem impedir a geração da Transferência e a devida solução:

PROBLEMAS APRESENTADOS NO MOMENTO DE GERAR TRANSFERÊNCIA	MOTIVO	SOLUÇÃO
Não é permitido gerar Transferência quando o mandato do representante do proponente estiver vencido no Cadastro Único de Proponentes (CAUP).	Se o mandato está vencido, indica que o representante cadastrado não tem mais poder para firmar o instrumento a ser pactuado.	Solicitar ao proponente que envie a ata da assembleia que definiu seu mandato ao Núcleo de Convênio para atualização do sistema.



A Data Início Evento da Proposta Transferência deve ser maior que a Data atual do sistema.	É proibido firmar Convênio/Contrato de Apoio Financeiro ou outro instrumento com efeitos retroativos, portanto, o evento não pode ter acontecido ou estar acontecendo no momento de gerar a Transferência.	Caso o evento esteja acontecendo não firmar o instrumento. Caso o evento ainda não tenha acontecido, encaminhar a proposta para readequação do proponente (orientações págs. 16/17).
Pendência do Comprovante de Funcionamento Regular - somente para entidades privadas sem fins lucrativos que estejam celebrando convênio para participar de forma complementar do sistema único de saúde.	A legislação exige que a entidade esteja exercendo suas atividades por, no mínimo, um ano.	Solicitar à entidade que providencie o Comprovante de Funcionamento Regular juntamente com um Relatório de Atividades que foram desenvolvidas no último ano e os entregue à ADR que validou o cadastro para atualização do sistema.
Pendência Declaração de Exigências Legais (somente para Prefeitura/Município).	Conforme previsto na Lei n.º 10.867/1998, para o município receber transferências voluntárias nas áreas da saúde, da educação ou da assistência social deve manter programas destinados à detecção, identificação e tratamento da subnutrição infantil.	Solicitar ao município que providencie a declaração (tem validade de 365 dias) e a entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema. Caso o Município não mantenha o programa exigido pela lei, a transferência não poderá ser gerada.
Pendência com Prestação de Contas.	Indica que o proponente tem pendência com prestação de contas de instrumentos anteriores.	Solicitar a regularização da pendência junto ao órgão concedente.
Pendência com CRF-FGTS.	Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à Caixa Econômica Federal.	Solicitar ao proponente que providencie a renovação do Certificado de Regularidade do FGTS e o entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.



Pendência com INSS (contribuições previdenciárias - RFB).	Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à RFB.	Solicitar ao proponente que providencie a renovação da Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN e a entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.
Pendência CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária (somente para natureza jurídica Prefeitura/Município).	Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS/MPS.	Solicitar ao proponente que providencie a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e o entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.
Pendência Tribunal de Contas - Certidão de cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (somente para natureza jurídica Prefeitura/Município).	Indica que a Prefeitura/Município não cumpriu as exigências previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal para receber transferências voluntárias.	Solicitar ao Município que entre em contato com o Tribunal de Contas do Estado.
Adimplência TCE Pessoa Física (somente para entidade privada sem fins lucrativos).	Indica que uma ou mais pessoas do corpo dirigente da entidade encontra-se com pendência junto ao Tribunal de Contas.	Solicitar ao proponente que entre em contato com o Tribunal de Contas do Estado e regularize a sua situação.
Pendência SAT - Sistema de Administração Tributária.	Indica que há algum débito referente a tributos e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.	Solicitar ao proponente que atualize sua certidão negativa no site www.sef.sc.gov.br , Serviços Mais Acessados, CND - Certidão Negativa.
Pendência Empresas Estaduais (COHAB, CIASC, CELESC, CASAN, CIDASC, EPAGRI, IPREV, FMPI-SEA).	Indica que há pendências junto às empresas estaduais.	Solicitar ao proponente que atualize sua certidão negativa no site da SEF. Endereço direto: http://sistemas.sc.gov.br/sef/cndsige/credor_intranet/con_sulta_credor.htm .



Pendência Bloqueio/ Desbloqueio Credor	Indica que há pendências com a Administração Pública Estadual	Regularizar a situação de inadimplência junto ao órgão originário da pendência.
Pendência Bloqueio/Desbloqueio Tribunal de Contas do Estado	Indica que há pendências com o Tribunal de Contas do Estado.	Regularizar a situação de inadimplência junto ao Tribunal de Contas do Estado.

4. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho

Conforme dito anteriormente, até a situação "Em geração" é possível voltar no fluxo de aprovação caso seja necessário alterar algum campo da proposta ou de outra funcionalidade. Após a geração da Transferência não será mais possível retornar, entretanto, caso o concedente não queira mais levar adiante o instrumento, a Transferência pode ser cancelada. Para isso, entrar em contato com a Gerência de Recursos Antecipados para que o orçamento seja liberado e a Transferência cancelada.

5. Empenhar o valor da Transferência

Após a geração da Transferência poderá ser realizado o empenho dos valores a serem pagos no ano.

- ❖ **Todo o valor previsto na proposta para o ano deverá ser empenhado, não há possibilidade de empenhar apenas parte do valor. Valores previstos na proposta para anos futuros não precisam ser empenhados.**

Acessar a Funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração.



Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão ?

* Transferência TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2017				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho

Ano Exercício 2017				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 41

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

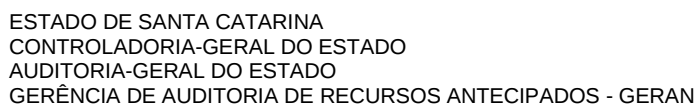
Código **Número** **Beneficiário**

Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 42

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todas as Transferências disponíveis para serem empenhadas, conforme demonstrado na tela a seguir:

Tela 43

Pesquisar

* Preenchimento obrigatório

Tela 44

Associar NE

29



Nota Empenho				
Cronograma	Identificação			
Mês	Prog. Financeira	Cronograma Proposto		Valor
Janeiro		0,00	>	
Fevereiro		0,00	>	
Março	0,00	0,00	>	
Abril	0,00	0,00	>	
Maio	1.556.392.500,00	127.500,00	>	
Junho	0,00	0,00	>	
Julho	1.556.392.500,00	127.500,00	>	
Agosto	0,00	0,00	>	
Setembro	1.556.392.500,00	127.500,00	>	
Outubro	0,00	0,00	>	

Valor Origem 382.500,00
Valor Associado
Saldo a Associar

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 45

Nesse momento será necessário definir o cronograma de pagamento da Transferência, de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Verifica-se na tela acima a coluna "Programação Financeira" (indica a disponibilidade financeira do concedente) e a coluna "Cronograma Proposto" (indica o cronograma sugerido na Proposta de Trabalho pelo proponente).

O empenho deve ser realizado de acordo com o cronograma da Nota de Descentralização de Crédito, se houver. Caso o concedente pretenda empenhar diferente sugere-se entrar em contato com o órgão descentralizador.

Nos casos em que o recurso for próprio e havendo recursos suficientes, sugere-se priorizar o cronograma sugerido pelo proponente.

Informar na coluna "Valor" os valores que serão repassados ao beneficiário em cada mês do exercício correspondente e clicar no botão . O sistema calculará o valor associado e o saldo a associar, conforme demonstrado a seguir:

Nota Empenho				
Cronograma	Identificação			
Mês	Prog. Financeira	Cronograma Proposto		Valor
Janeiro		0,00	>	
Fevereiro		0,00	>	
Março	0,00	0,00	>	
Abril	0,00	0,00	>	
Maio	1.556.392.500,00	127.500,00	>	127.500,00
Junho	0,00	0,00	>	
Julho	1.556.392.500,00	127.500,00	>	127.500,00
Agosto	0,00	0,00	>	
Setembro	1.556.392.500,00	127.500,00	>	127.500,00
Outubro	0,00	0,00	>	

Valor Origem 382.500,00
Valor Associado 382.500,00
Saldo a Associar 0,00

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 46

Após informar o cronograma clicar na Aba "Identificação".



» Aba Identificação

Nota Empenho

Cronograma

Identificação

* Data Referência

12/04/2017 ?

Unidade Gestora

410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

Gestão

00001 Gestão Geral

* Evento

?

Nº Descentralização Crédito

410094 41094 2017DC 000565

* Unidade Orçamentária

41094 ?

* Subação

011130 ?

* Fonte Recurso

0 1.61.000000 ?

* Modalidade Licitação

?

Referência Legal

Processo

SPG303/2016 ?

Complemento

? ? ? ? ?

* Histórico

Modalidade Empenho

Ordinário

* Valor

382.500,00

Credor

01.612.745/0001-74

Pré-Empenho

2017PE 000057

* Natureza Despesa

44.40.42.00 ?

Centralizado

☐ Sim

Contrato SICOP

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Voltar

Fechar

Tela 47

Alguns campos já estarão preenchidos com dados da Transferência, da Nota de Descentralização de Crédito e do Pré-Empenho.

- ✓ **Evento:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar o evento contábil relacionado a essa operação:

Pesquisar Evento

Evento

Confirmar

Código	Nome
Código	Nome Evento

Fechar

Tela 48

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará os eventos contábeis disponíveis.

Pesquisar Evento

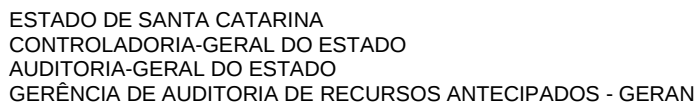
Evento

Confirmar

Código	Nome
Código	Nome Evento
400011	Reforço de Empenho da Despesa
400012	Anulação de Empenho da Despesa
400013	Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada
401022	Reforço do Pré-Empenho da Despesa

Fechar

Tela 49



Cronograma		Identificação	Nota Empenho
* Data Referência	12/04/2017 ?		
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos		Modalidade Empenho
Gestão	00001 Gestão Geral		Ordinário ▾
* Evento	400013 ?		* Valor
Nº Descentralização Crédito	410094	41094 2017DC 000565	382.500,00
* Unidade Orçamentária	41094 ?		Credor
* Subação	011130 ?		01.612.745/0001-74
* Fonte Recurso	0 1.61.000000 ?		Pré-Empenho
* Modalidade Licitação	? ?		2017PE 000057
Referência Legal			* Natureza Despesa
Processo	SPG303/2016 ? ?		44.40.42.00 ?
Complemento			Centralizado
* Histórico			☐ Sim
			Contrato SICOP

* Preenchimento obrigatório

- ✓ **Modalidade Licitação:** clicar no botão pesquisar  para selecionar a modalidade de licitação relacionada a esse empenho:

Tela 51

Pesquisar Modalidade Licitação

Modalidade Licitação

Código **Nome**

Código	Nome Modalidade Licitação
01	Concurso
02	Convite
03	Tomada de Preços
04	Concorrência
05	Dispensa de Licitação por Valor
06	Dispensa de Licitação
07	Licitação Inexigível
08	Não Aplicável
09	Suprimento de Fundos
10	Por Integração de Dados Contábeis
11	Consulta
12	Pregão Eletrônico
13	Pregão Presencial

Tela 52



Clicar no código respectivo. Nesse exemplo será selecionado o código "08 - Não Aplicável". O sistema alimentará o campo "Modalidade Licitação" na aba Identificação.

Nota Empenho

Cronograma	Identificação
* Data Referência	12/04/2017 ?
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão	00001 Gestão Geral
* Evento	400013 ?
Nº Descentralização Crédito	410094 41094 2017DC 000565
* Unidade Orçamentária	41094 ?
* Subação	011130 ?
* Fonte Recurso	0 1.61.000000 ?
* Modalidade Licitação	08 ?
Referência Legal	DCOG-NT02/08
Processo	SPG303/2016 ? ?
Complemento	?
* Histórico	?

Modalidade Empenho: Ordinário

* Valor: 382.500,00

Credor: 01.612.745/0001-74

Pré-Empenho: 2017PE 000057

* Natureza Despesa: 44.40.42.00 ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato SICOP:

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 53

- ✓ **Referência legal:** informar a referência legal para o ato;
- ✓ **Complemento:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar o complemento (Unidades Administrativas) correspondente, caso pretenda fazer essa associação;
- ✓ **Histórico:** clicar no botão ? para pesquisar históricos padrões. Importante descrever detalhadamente o histórico do empenho, ou seja, detalhar a despesa que está sendo empenhada;
- ✓ **Modalidade Empenho:** escolher uma das modalidades de empenho a seguir:
 - » **Ordinário:** destinado a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
 - » **Estimativo:** destinado a atender despesa cujo montante não se possa determinar previamente;
 - » **Global:** destinado a atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.
- ✓ **Natureza de Despesa:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema mas o usuário deverá detalhar a natureza da despesa até o subelemento. Clicar no pesquisar ? e o sistema apresentará a seguinte tela:



Pesquisar Natureza Despesa Detalhada

Natureza Despesa **Confirmar**

Código	Nome
Código	Nome Natureza Despesa

Fechar

Tela 54

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará a classificação da despesa, conforme demonstrado abaixo:

Pesquisar Natureza Despesa Detalhada

Natureza Despesa **Confirmar**

Código	Nome
Código	Nome Natureza Despesa
44.40.42.02	Desp. Transf. Municípios Despesa Capital
44.40.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores
44.40.92.42	Auxílios
44.41.41.00	Contribuições
44.41.41.03	Transferências Fundo a Fundo
44.41.42.00	Auxílios
44.41.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores
44.41.92.02	Transferências Fundo a Fundo
44.42.30.47	Aquisição de Softwares de Base
44.42.52.00	Equipamentos e Material Permanente
44.50.41.00	Contribuições
44.50.41.02	Despesa com Entidades de Direito Privado
44.50.42.00	Auxílios
44.50.42.01	Desp. Transf. Inst. Priv. s/Fins Lucrat. p/ Aplic. ...

55/70 Ir para

Fechar

Tela 55

Selecionar a natureza de despesa detalhada clicando no código em vermelho e o sistema alimentará o campo "Natureza da Despesa" da aba Identificação:



Nota Empenho

Cronograma **Identificação**

* Data Referência: 12/04/2017 ?

Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

Gestão: 00001 Gestão Geral

* Evento: 400013 ?

Nº Descentralização Crédito: 410094 41094 2017DC 000565

* Unidade Orçamentária: 41094 ?

* Subação: 011130 ?

* Fonte Recurso: 0 1.61.000000 ?

* Modalidade Licitação: 08 ?

Referência Legal: DCOG-NT02/08

Processo: SPG303/2016 ? ?

Complemento: ? ? ?

* Histórico: Empenho para pagar 2017TR000069 ?

Modalidade Empenho: Global

* Valor: 382.500,00

Credor: 01.612.745/0001-74

Pré-Empenho: 2017PE 000057

* Natureza Despesa: 44.40.42.02 ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato SICOP: ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 56

- ✓ **Centralizado:** somente para pagamentos centralizados;
- ✓ **Contrato SICOP:** somente para os contratos cadastrados no SICOP.

Após preencher os campos clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a mensagem "Operação Realizada com sucesso", conforme demonstrado na tela abaixo:

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 410044 00001 ?

* Transferência: 2017 TR 000069 ?

Alteração: ?

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Valor Total: 382.500,00

Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem:

Ano Exercício 2017	
Pré-Empenho	DC
☐ 2017PE000057	2017DC000565
382.500,00	382.500,00
382.500,00	382.500,00
382.500,00	382.500,00

Empenho:

Ano Exercício 2017				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
☐ 2017NE000175	Despesas de C ...	2017DC000565	2017PE000057	382.500,00
382.500,00				382.500,00
382.500,00				382.500,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2017NE000175.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 57

Após empenhar a Transferência o instrumento poderá ser assinado pelas partes.

❖ É possível realizar mais de um empenho com fonte e subação diferentes. Entretanto só poderá ser utilizada uma fonte no mês para pagamento, seja para uma ou mais parcelas. Desta forma, para utilizar por exemplo duas fontes, deverão ser feitos dois empenhos, de acordo com a disponibilidade financeira do órgão, ou seja, poderá ser feito um empenho com uma fonte contemplando os primeiros meses e outro com a outra fonte contemplando os demais, ou os empenhos contemplarem meses intercalados. A ordem não importa mas só será possível pagar uma fonte por mês.



6. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho

Conforme dito anteriormente, até a situação "Em geração" é possível voltar no fluxo de aprovação caso seja necessário alterar algum campo da proposta ou de outra funcionalidade. Após a geração da Transferência não será mais possível retornar, entretanto, caso o concedente não queira mais levar adiante o instrumento, a Transferência pode ser cancelada. Para isso, entrar em contato com a Gerência de Recursos Antecipados para que o orçamento seja liberado e a Transferência cancelada.

7. Assinatura do Instrumento e impressão de documentos

Encaminhar o instrumento para assinatura do concedente e do beneficiário, juntamente com o Plano de Trabalho e o Questionário.

7.1 Impressão do Plano de Trabalho

O concedente deve imprimir o Plano de Trabalho que deverá ser assinado pelo proponente.

Como Fazer: Acessar a funcionalidade "Imprimir Plano de Trabalho", informar o número da Transferência e clicar no botão "Imprimir".

7.2 Impressão do Questionário

O concedente deve imprimir duas vias do questionário relacionado à Transferência. O questionário deve ser anexado ao Termo (na via do concedente e na via do beneficiário).

Como Fazer: Acessar a funcionalidade Listar Questionário, informar o número do questionário e clicar no botão "Confirmar". Selecionar o questionário e clicar no botão "Imprimir".

7.3 Alterar a situação da Transferência para "Em Publicação"

Acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.

Para publicar a Transferência é necessário alterar a situação da Transferência de "Em Empenho" para "Em Publicação".

❖ Só será possível alterar a situação de "Em Empenho" para "Em Publicação" caso todo o valor para o exercício tiver sido empenhado.



Acessar a funcionalidade Alterar Situação/Proposta/Transferência:

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta ? Código ?
Transferência 2017 TR 000069 ? Alteração ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
------------------------	---------------	-----------	--------------	----------------	---------------------

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 58

Incluir o código da UG/Gestão concedente e informar o número da Transferência. Caso não saiba clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número 2017 TR **Confirmar**

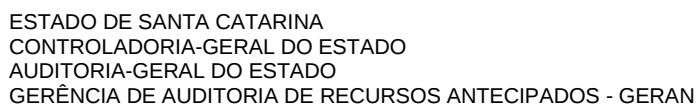
Código Número Beneficiário

Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 59

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará todas as Transferências vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme tela a seguir:

Tela 60

Após, clicar no botão  e o sistema apresentará os dados da Transferência, conforme demonstrado na tela a seguir:

Tela 61

38



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ?
Transferência 2017 TR 000069 ?

Proposta ?
Alteração ?

Código ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000012212	2017TR000069		01.612.745/0001-74	Em Publicação	12/04/2017 03:50:55

* Nova Situação
Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 62

A partir desse momento o sistema estará pronto para receber os dados da publicação no Diário Oficial.

8. Informar os dados da publicação (D.O.E)

Acessar a Funcionalidade Publicar Transferência.

Publicar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão 480091 48091 ?
Transferência 2021 TR ?

Pesquisar

Número	Beneficiário	Objeto	Instrumento
Número	Beneficiário	Objeto	Instrumento

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 63

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema listará todas as Transferências disponíveis para publicação, conforme tela a seguir:



Publicar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Transferência TR ?

Número	Beneficiário	Objeto	Instrumento	
2021TR000057	85.285.930/0001-91		Convênio	PB

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 64

Clicar no número da Transferência (código vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir:

Publicar Transferência

Transferência TR

Proposta Transferência

Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

* Data Final Vigência ?

Termo Transferência Nenhum arquivo selecionado

* Data Assinatura ?

* Data Publicação ?

* Número DOE

* URL DOE

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 65

Alguns campos serão automaticamente preenchidos com dados da Transferência.

- ✓ **Data Final Vigência:** preencher com a data final de vigência que consta no instrumento assinado pelas partes;
- ✓ **Termo de Transferência:** digitalizar o instrumento assinado e inserir no sistema por meio do botão ;
- ✓ **Data Assinatura:** informar a data em que o instrumento foi assinado;
- ✓ **Data Publicação:** preencher com a data de publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial do Estado - DOE;
- ❖ **Só poderá ser repassado o recurso após a data de publicação.**
- ✓ **Número DOE:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato foi publicado.



✓ **URL DOE:** informar a URL da Publicação da Transferência no Diário Oficial do Estado (DOE) em que o extrato foi publicado. Veja o exemplo de preenchimento abaixo:

Publicar Transferência	
Transferência	2021 TR 000057
Proposta Transferência	0000024366
Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2020009774 INCENTIVO FINANCEIRO A POLÍTICA HOSPITALAR CATARINENSE PARA ENFREN
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	85.285.930/0001-91 FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA OTILIA
* Data Final Vigência	31/05/2022 ?
Termo Transferência	Escolher arquivo 2021TR000057.pdf
* Data Assinatura	28/01/2022 ?
* Data Publicação	28/01/2022 ?
* Número DOE	21676
* URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 66

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso", conforme demonstrado na tela a seguir:

Publicar Transferência	
Transferência	2021 TR 000057
Proposta Transferência	0000024366
Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2020009774 INCENTIVO FINANCEIRO A POLÍTICA HOSPITALAR CATARINENSE PARA ENFREN
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	85.285.930/0001-91 FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA OTILIA
* Data Final Vigência	31/05/2022 ?
Termo Transferência	2021TR000057.pdf
* Data Assinatura	30/12/2021 ?
* Data Publicação	28/12/2021 ?
* Número DOE	21676
* URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Fechar**

Tela 67

Após a publicação da Transferência será possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas.

- ❖ Quando a data final vigência for menor que a data atual do sistema a Transferência terá sua situação alterada automaticamente para "Extinta". Nessa situação não será possível repassar recurso.



9. Abertura da conta corrente no Banco

Após a Publicação da Transferência, o sistema enviará automaticamente um arquivo para o Banco do Brasil para abertura da conta corrente, na Agência informada pelo proponente na proposta. O tempo para abertura da conta corrente é em média de 2 (dois) dias úteis.

- ❖ Após a abertura da conta corrente o Sistema mudará automaticamente a situação para "Em Execução".

A última coluna da funcionalidade "Listar Plano Trabalho Transferência" mostra a situação de cada Transferência, conforme tela a seguir.

Listar Plano Trabalho Transferência

Unidade Gestora/Gestão ?
Transferência 2017 TR 000069 ? Beneficiário ? **Confirmar**

Número	Instrumento	Tipo Objeto	Município	Data	Situação		
UG/Gestão	Número	Beneficiário	Município	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	
410044-00001	2017TR000069	01.612.745/0001-74	IBIAM	Convênio	Obra	31/10/2017	CA

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

Tela 68

Listar Plano Trabalho Transferência

Unidade Gestora/Gestão ?
Transferência 2017 TR 000069 ? Beneficiário ? **Confirmar**

Número	Instrumento	Tipo Objeto	Município	Data	Situação		
UG/Gestão	Número	Beneficiário	Município	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	
410044-00001	2017TR000069	01.612.745/0001-74	IBIAM	Convênio	Obra	31/10/2017	EX

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

Tela 69

Pode-se observar que a situação da Transferência na tela 68 é "CA" (Em abertura de conta corrente). Já na tela 69, após a abertura da conta corrente a Transferência está na situação "EX" (Em Execução).

- ❖ Quando o proponente for menor de idade (não emancipado), a conta será aberta em nome do representante informado no momento do cadastro.



Detalhar Transferência									
Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Financeiro	Questionário	Histórico		
Transferência	2016	TR	000004	Instrumento Transferência		Contrato Apoio Financeiro			
Proposta Transferência	0000014388								
Programa Transferência	2015003952 Rumo à Vitória - Atletas 2015								
Unidade Gestora	230095 Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte								
Gestão	23095 Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte								
Beneficiário	100.606.319-61 NATHAM MACHADO MENDIETA								
Representante	443.794.809-25 - ROSANGELA MARIA MACHADO								
Domicílio Bancário Origem	001	05214-0	000010971-1	Data Abertura Conta		17/05/2016			
Data Publicação	16/05/2016			Número DOE		1232133			
Data Final Vigência	31/12/2016			Número Processo Protocolo		SDR161632/2012			
Tipo Objeto	Aquisição			Classificação Transferência		CAPACITAÇÃO EM TECNOLOGIA D.			
Situação	Em Execução			Data Situação		17/05/2016			
Código Última Alt. Aplicada									

[Plano Trabalho](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 70

Ao clicar no código em vermelho do campo Representante, o sistema mostrará os seus dados, conforme tela a seguir.

Detalhar Representante Beneficiário Transferência									
CPF	443.794.809-25			RG	1.166.824-5				
Órgão Emissor	SSPSC			Data Emissão	22/05/1961				
Nome	XXXXXXXXXXXX								
Telefone	(47) 3425-2115			Data Nascimento	22/05/1961				
E-mail	email@email.com.br								
CEP Residencial	89218-550								
Endereço	RUA PROFESSOR JAMES FRUHSTUCK								
Número	365			Complemento	GEMINADO 03				
Bairro	COSTA E SILVA			Município	JOINVILLE				
UF	SC								
Nível Escolaridade	Superior			Qualificação Representante Legal	Mãe				
Proponente Emancipado?	Não								
Proponente Comprovou Emancipação?	Não								

Tela 71

9.1 Habilitação da conta corrente no SIGEF

A conta aberta automaticamente no Banco do Brasil constará como ativa no SIGEF. O concedente deve entrar em contato com a agência bancária respectiva para verificar a situação da conta e se a mesma está apta a aplicar os recursos automaticamente. Situações possíveis:

- ✓ **Conta ativa e apta a aplicar os recursos automaticamente:** não há mais a necessidade de o Concedente enviar e-mail para DITE solicitando a ativação/habilitação da conta corrente no SIGEF, uma vez que, a partir do momento que a Transfência entrar na situação "em execução" já estarão ativas;
- ✓ **Conta ativa e não apta a aplicar os recursos automaticamente:** nesse caso o beneficiário ativou a conta mas não autorizou a aplicação automática dos recursos. O concedente deverá entrar em contato com o beneficiário



solicitando que compareça à agência para autorizar a aplicação automática do recurso;

- ✓ **Conta inativa:** o concedente deve solicitar ao beneficiário que compareça à agência informada no Plano de Trabalho para ativar a conta corrente e autorizar a aplicação automática do recurso;
 - ❖ Se o Estado repassar o recurso para conta corrente inativa ou ativa mas não apta a aplicar os recursos automaticamente, os recursos não serão aplicados gerando futuros procedimentos administrativos de ressarcimento ao erário.
 - ❖ Após a abertura da conta a Transferência estará na situação "Em execução". Entretanto, não será necessário a habilitação da conta pela DITE no SIGEF.

10 Liquidar Parcelas da Transferência

Acessar a Funcionalidade Liquidar Parcela Transferência.

Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão	410044	?	* Transferência	2017 TR	?	Pesquisar
Beneficiário						Liquidar
Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)			Cancelar

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 72

Incluir o número da UG/Gestão e informar o número da Transferência. Caso não saiba clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência e o sistema apresentará a tela a seguir:



Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 73

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema listará todas as Transferências que tenham parcelas a liquidar, conforme demonstrado a seguir:

Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
Código	Número Transferência	Beneficiário
0000012212	2017TR000069	01.612.745/0001-74

Fechar

Tela 74

Observe que o número da Transferência consta na coluna do meio. Clicar no código do sistema (código vermelho) e o sistema alimentará o número da Transferência. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará as informações das parcelas a serem liquidadas:



Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão 410044 00001 ? * Transferência 2017 TR 000069 ? Pesquisar

Beneficiário 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)
☐	1	2017	Maio 127.500,00 NL
☐	2	2017	Julho 127.500,00 NL
☐	3	2017	Setembro 127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 75

Selecionar a parcela respectiva e clicar no botão Liquidar. O sistema apresentará a tela a seguir:

Liquidar Parcela Transferência

Unidade Gestora 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

Gestão 000001 Gestão Geral

Beneficiário 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Transferência 2017 TR 000069 Valor Parcela (R\$) 127.500,00

Nota(s) Empenho **Parcela 05/2017**

Nota Empenho	Natureza	Fonte	Valor (R\$)
2017NE000175	44.40.42	0.1.61.000000	127.500,00

* Data Referência ? * Data Vencimento ?

* Histórico

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 76

- ✓ **Data Referência:** data de Referência da Liquidação;
- ✓ **Data Vencimento:** data indicada pelo usuário para pagamento;
- ✓ **Histórico:** observações da Liquidação.

Após incluir todas as informações clicar no botão Confirmar e o sistema apresentará a tela a seguir com a mensagem "Operação realizada com sucesso".



Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão

Beneficiário

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)
☐	1	2017	Maio 127.500,00 LQ
☐	2	2017	Julho 127.500,00 NL
☐	3	2017	Setembro 127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Documento(s) gerado(s): 2017CE000150, 2017NL000497, 2017PC000011.

Tela 77

Após a liquidação será possível realizar o pagamento das parcelas liquidadas.

11. Pagar Parcela da Transferência

Inserir que as verificações de regularidade serão realizadas novamente
Acessar a Funcionalidade Pagar Parcela Transferência.

Pagar Parcela Transferência

* UG/Gestão

Beneficiário

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Tela 78

Incluir o número da UG/Gestão e informar o número da Transferência.
Caso não sabia clicar no botão pesquisar



Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 79

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todas as Transferências que tenham parcelas a pagar:

Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
Código	Número Transferência	Beneficiário
0000012212	2017TR000069	01.612.745/0001-74

Fechar

Tela 80

Observe que o número da Transferência consta na coluna do meio. Clicar no código do sistema (código vermelho) e o sistema alimentará o número da



Transferência na Tela 81. Clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará as informações das parcelas a serem liquidadas, conforme tela a seguir:

Pagar Parcela Transferência

* UG/Gestão: 410044 00001 ? * Transferência: 2017 TR 000069 ?

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)
☐ 1	2017	Maio	127.500,00 LQ
☐ 2	2017	Julho	127.500,00 NL
☐ 3	2017	Setembro	127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 81

Selecionar a parcela desejada e clicar no botão **Pagar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pagar Parcela Transferência

Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

Gestão: 00001 Gestão Geral

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Domicílio Bancário: 001 00737-4 000014984-5

Transferência: 2017 TR 000069 Valor Parcela (R\$): 127.500,00

Despesa Certificada: 2017CE000150

Parcela 1/2017			
Nota Lançamento	Nota Empenho	Fonte Recurso	Natureza Despesa
2017NL000497	2017NE000175	0.1.61.000000	44.40.42.02

* Data Referência: ? * Tipo Ordem Bancária: Crédito conta-corrente

* Histórico

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 82

Alguns campos serão automaticamente preenchidos com dados da Transferência.

- ✓ **Data Referência:** data de referência da preparação de pagamento;
- ✓ **Tipo Ordem Bancária:**
 - » **Descentralizada:** para pagamentos realizados descentralizadamente;
- ✓ **Tipo Serviço:**
 - » **Crédito Conta Corrente:** crédito na conta corrente;
- ✓ **Histórico:** descrição das informações adicionais do pagamento.

Após incluir todas as informações clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso".



A partir desse momento o sistema criou uma Preparação de Pagamento. Para efetuar o repasse do recurso ao beneficiário deve-se acessar a funcionalidade Manter Ordem Bancária do Módulo de Execução Financeira do SIGEF.

12. Repassar o recurso ao beneficiário

12.1 Funcionalidade Manter Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

Essa funcionalidade pertence ao Módulo Execução Financeira. Consultar manual do SIGEF.

12.2 Funcionalidade Assinar Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

Essa funcionalidade pertence ao Módulo Execução Financeira. Consultar manual do SIGEF.

13. Corrigir Dados Transferências

Após a geração da Transferência algumas informações poderão ser modificadas, caso tenha sido verificado algum equívoco. Ao confirmar a ação as correções serão automaticamente aplicadas à Transferência, sem a necessidade de realizar aditivo ou apostilamento.

Observa-se que a Transferência deve estar na situação "Em Execução" ou "Extinta" para realizar a(s) correção(ões).

Acessar a funcionalidade Corrigir Dados Transferência.

Corrigir Dados Transferência

Identificação	Gestor	Questionário	Acompanhamento
* Transferência	2021	TR	?
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
* Tipo Objeto			Classificação Transferência ?
Número DOE			Processo SGP-e ?
* URL DOE			
* Advogado (OAB/Nome)			
Parecer Jurídico	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
Termo Transferência	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
Data Assinatura			?
Data Publicação			?

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



Informa o número da Transferência e clicar no botão **Pesquisar**.

Ao selecionar a Transferência os campos virão preenchidos com as informações atuais. As correções irão ser validadas segundo as mesmas regras já validadas no momento de gerar a transferência.

Corrigir Dados Transferência

Identificação	Gestor	Questionário	Acompanhamento
* Transferência	2021	TR	000006 ?
Programa Transferência	2020009239		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	60.975.737/0095-31 SOCIEDADE BENEFICENTE SAO CAMILO		
* Tipo Objeto	Aquisição	Classificação Transferência	00260 ?
Número DOE	21450	Processo SGP-e	SCC3976/2020 ?
* URL DOE	http://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676		
* Advogado (OAB/Nome)	123	Fulano da Silva	
Parecer Jurídico	Parecer 2071 2020 - SCC 3976 2020 assinatura convêr		
Termo Transferência	CNV2021TR006.pdf		
Data Assinatura	27/01/2021 ?		
Data Publicação	03/02/2021 ?		

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Os campos Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora, Gestão e Beneficiário são apenas informativos. Os campos que poderão ser alterados nessa aba são os seguintes:

- ✓ **Tipo Objeto:** alteração do objeto para uma das opções disponíveis: aquisição, obra ou serviço com fornecimento;
- ✓ **Classificação Transferência:** alteração da classificação para uma das opções disponíveis ou para uma nova classificação;
- ✓ **Número DOE:** informar o número correto;
- ✓ **Processo SGP-e:** informar o número de processo correto no padrão do SGPe 00000000/ano;
- ✓ **URL DOE:** informar a URL correte da publicação do DOE;
- ✓ **Advogado (OAB/nome):** informa o número da OAB e nome Advogado;
- ✓ **Parecer Jurídico:** realizar upload do parecer correto;
- ✓ **Termo Transferência:** realizar upload do termo correto;
- ✓ **Data assinatura:** informar a data correta da assinatura do Termo;
- ✓ **Data publicação:** informar a data correta da publicação.



Corrigir Dados Transferência

Identificação **Gestor** **Questionário** **Acompanhamento**

Nome Gestor Transferência

CPF

Cargo

Telefone

E-mail

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 85

- ✓ **Nome Gestor Transferência, CPF, Cargo, Telefone, e-mai:** corrigir o(s) dado(s) do gestor ou informar os dados do substituto.

Corrigir Dados Transferência

Identificação **Gestor** **Questionário** **Acompanhamento**

Questionário ?

Nome Questionário

Frequência

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 86

- ✓ **Questionário:** corrigir o número do questionário;
- ✓ **Frequência:** alterar a frequência de resposta do questionário;
- *Não será permitido alterar o questionário e/ou frequência do questionário quando já foi enviada alguma resposta para o questionário.*

Corrigir Dados Transferência

Identificação **Gestor** **Questionário** **Acompanhamento**

Descrição dos meios disponíveis para fiscalização

Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – O concedente, por meio da Superintendência de Serviços Especializados e Regulação – SUR/ Diretoria de Articulação Regional - DIAR, deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Convênio de forma a verificar a regularidade dos atos praticados e a execução do objeto, conforme o Plano de Trabalho.
SUBCLÁUSULA ÚNICA – Quando o Convênio envolver a aquisição de bens ou a prestação de serviços em

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 87

- ✓ **Acompanhamento:** corrigir o(s) acompanhamento(s) ou inserir novos.

Podem ser corrigidos um ou mais campos. Após realizar todas as correções clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a seguinte mensagem:



Corrigir Dados Transferência

Identificação

Gestor

Questionário

Acompanhamento

* Transferência

2021

TR

000006

?

Pesquisar

Programa Transferência

2020009239

Unidade Gestora

480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário

60.975.737/0095-31 SOCIEDADE BENEFICENTE SAO CAMILO

* Tipo Objeto

Aquisição

Classificação Transferência

00260

?

Número DOE

21450

Número Processo Protocolo

SCC3976/2020

?

* URL DOE

https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/

* Advogado (OAB/Nome)

123

Fulano da Silva

Parecer Jurídico

Parecer 2071 2020 - SCC 3976 2020 assinatura convên

Termo Transferência

CNV2021TR006.pdf

Data Assinatura

27/01/2021

?

Data Publicação

03/02/2021

?

Operação realizada com sucesso. Realize os procedimentos de integração e-SFINGE contidos no item 14.1 do Manual 05, caso tenha alterado algum dos campos a seguir: Advogado(OAB/Nome), Data Assinatura, Data Publicação, Termo Transferência e URL DOE.

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 88

As alterações serão aplicadas à Transferência.

❖ Caso o usuário altere os campos **Advogado (OAB/Nome)**, **Data Assinatura**, **Data Publicação**, **Termo Transferência** e **URL DOE**, será necessário realizar o procedimento previsto no item 14.1 deste manual (Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência), para dar cumprimento à IN TC 28/2021 do Tribunal de Contas do Estado.

» Consultar as correções realizadas

As correções realizadas poderão ser visualizadas no histórico de alterações/correções da Transferência.

Acessar a funcionalidade Listar Plano de Trabalho Transferência.

Detalhar Transferência

Identificação

Documentos

Gestor

Acompanhamento

Bens Remanescentes

Financeiro

Questionário

Histórico

Parecer Jurídico

parecer proposta 15345.pdf

Conclusão Parecer Jurídico

Favorável

Termo Transferência

Termo convenio 2015TR0868.pdf

Plano Trabalho

Imprimir

Fechar

Tela 89



Acessar a aba que contém os dados que foram corrigidos. Iremos utilizar como exemplo a correção dos documentos Parecer Jurídico e Termo Transferência, aba Documentos. Nessa aba estão os documentos inseridos por meio da correção (documentos novos). Para consultar os documentos anteriores à correção (documentos antigos) acessar a aba Histórico.

Detalhar Transferência						
Identificação	Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Financeiro	Questionário
Histórico	Número Hist.	Código Alt.	Data Histórico	Data Pub. Alt.	Modalidade Alt.	Responsável
	0000000001		29/09/2015			LARISSA HEUKO

[Plano Trabalho](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 90

Clicar no código em vermelho.

Detalhar Transferência Histórico	
Identificação	Documentos
Parecer Jurídico	Parecer proposta 15.354.pdf
Conclusão Parecer Jurídico	Favorável
Termo Transferência	Termo Convênio 2015TR0886 - Arroio do Silva.pdf

[Plano Trabalho](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 91

Acessar a aba na qual estão as informações que foram corrigidas.

14. Integração SIGEF X e-SFINGE (TCE)

Conforme o que determina a Instrução Normativa nº. TC-28/2021, do Tribunal de Contas do Estado - TCE, que instituiu a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE on-line), dados e informações das transferências e alterações constantes dos Módulos Transferência e



Transferência Registro do SIGEF serão enviados diariamente ao e-SFINGE, de forma automática, **cabendo às unidades gestoras o acompanhamento do envio das informações.**

Os dados serão enviados para o e-SFINGE quando a Transferência/Alteração forem publicadas no SIGEF, por meio de um agendamento automático. No caso de ocorrer algum erro, o usuário deverá consultar o motivo do erro, realizar a correção do erro, e enviar os dados para a integração por meio de funcionalidade específica (forma manual).

Os dados e informações de transferências que serão enviados são os relativos aos instrumentos que constam da tabela abaixo. Com relação a outros instrumentos de repasse os dados e informações não serão enviados de forma integrada, nos termos deste manual.

Código no SIGEF	Nome do Instrumento no SIGEF	Módulo
0002	Convênio	Transferências
0007	Termo de Outorga de Apoio Financeiro a Projetos de Pesquisa Científica/Tecnológica FAPESC	Transferências Registro
0008	Subvenção Econômica - FAPESC	Transferências Registro
0026	Contratos de Gestão	Transferências Registro
0027	Termo de Parceria Lei (Federal) 9790/1999	Transferências Registro
0036	Convênio Municipalização de Atividades na Área da Educação	Transferências Registro
0050	Termo de Fomento	Transferências
0051	Termo de Colaboração	Transferências
0057	Termo de Colaboração (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)	Transferência Registro

Seguem orientações de como realizar o acompanhamento da integração SIGEF & e-SFINGE, realizar a correção dos casos em que a integração tenha sido rejeitada e enviar os dados para nova integração após a correção do(s) erro(s)

❖ Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge - Transferências



Listar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão ?
Transferência TR ?
Tipo ?
Situação ?

Tipo Data Publicação
* Data Início ?
* Data Término ?

Confirmar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Instrumento	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 92

Esta funcionalidade permite listar todas as integrações realizadas, sendo possível visualizar as situações (retorno do TCE) e as informações enviadas.

Informar os campos obrigatórios Unidade Gestora/Gestão, Data Início e Data Término. Também poderão ser utilizados os seguintes filtros: Transferência, Tipo (Transferência, TR Alteração, Registro ou Registro Alteração), Situação (Integrado, Rejeitado ou Cancelado) e Tipo Data (Publicação, Integração). Informar os filtros desejados e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Listar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 480091 ?
Transferência TR ?
Tipo ?
Situação ?

Tipo Data Integração
* Data Início 09/12/2021 ?
* Data Término 31/01/2022 ?

Confirmar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Instrumento	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge
480091-48091	2021TR000056		Transferência	0002	269.375.878-56	Integrado	10/12/2021 16:58:22	5192141B0E87794D4E380DB54113E447F3F157A2
480091-48091	2021TR000026		Transferência	0002	012.345.678-90	Rejeitado	09/12/2021 15:06:48	
480091-48091	2021TR000044		Transferência	0002	012.345.678-90	Rejeitado	09/12/2021 15:05:08	

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 93

Serão listadas todas as integrações ocorridas, rejeitadas ou canceladas, de acordo com os filtros informados.

❖ Para facilitar o acompanhamento sugere-se que no campo situação seja selecionada a opção Rejeitado.

Seguem as situações possíveis da integração:

a) **Integrado**: significa que os dados foram enviados com sucesso e não há nada a ser feito pelo usuário.



b) **Cancelado**: significa que o registro foi integrado mas, posteriormente, foi cancelado pelo usuário.

c) **Rejeitado**: significa que houve algum erro e a integração não ocorreu, ou seja, os dados NÃO foram enviados ao TCE. Nesse caso o órgão deverá:

- ✓ verificar o motivo da rejeição, por meio da Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge - transferências ou Funcionalidade Gerar Integração e-Sfinge - transferências
- ✓ realizar a respectiva correção, que vai variar de acordo com o erro, e;
- ✓ realizar nova tentativa de integração (manual), por meio da Funcionalidade Gerar Integração e-SFINGE - transferências.

❖ O órgão deverá realizar a consulta **periodicamente** informando a Unidade Gestora e o tipo Situação Rejeitado, para dar cumprimento à IN TC28/2021 do Tribunal de Contas do Estado.

No exemplo, iremos verificar o motivo do rejeite da integração. Clicar na situação Rejeitado em vermelho da Transferência e o sistema apresentará a tela a seguir:

Detalhar Integração e-Sfinge			
Histórico			
Registro e-Sfinge:			
Data Integração	Situação	Responsável	Versão Layout
09/12/2021 15:06:48	Rejeitado	012.345.678-90	1.13
08/12/2021 16:56:10	Rejeitado	012.345.678-90	1.13

Imprimir Fechar

Tela 94

Clicar no link em vermelho na Data Integração (clicar na data mais recente) e o sistema apresentará a seguinte tela:



Detalhar Integração e-Sfinge Histórico - Transferência

Transferência

Documento

Participante

Publicidade

Retorno

Registro e-Sfinge:

Situação:

Rejeitado

Justificativa Cancelamento:

Motivo Rejeite:

{'status': 'BAD_REQUEST', 'mensagem': 'Campo URL é obrigatório para os tipos de comunicação: Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, Diário da Justiça, Internet, Diário da Assembleia, Diário Oficial do Município e Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado. Número sequencial: 1'}

Código Restrição	Complemento Mensagem	Descrição Assunto	Descrição Restrição	Restrição Impeditiva

Imprimir

Fechar

Tela 95

Na Abas Transferência, Documento, Participante e Publicidade podem ser visualizados os campos que foram enviados do SIGEF ao e-SFINGE.

Na aba Retorno, campo Motivo Rejeite é possível verificar o erro que fez com que a integração fosse rejeitada.

Realizar a correção do campo conforme item 13 deste manual.

❖ Após realizar a correção é necessário realizar novo envio dos dados para integração, conforme será explicado a seguir.

❖ Observa-se que se o erro não for corrigido a integração será novamente rejeitada.

❖ Funcionalidade Gerar Integração e-SFINGE - Transferências

Nesta funcionalidade, além de realizar nova tentativa de integração de forma manual, é possível, também, realizar a mesma consulta disponibilizada na Funcionalidade Listar Integração e-SFINGE, utilizando os filtros disponíveis.

O campo Tipo Data "Publicação" filtra somente os registros na Situação "Sem Integração" e o Tipo Data "Integração" filtra os registros nas Situações "Integrado, Rejeitado e Cancelado".

No exemplo utilizado foi realizada a correção do campo DOE URL, então iremos acessar a Funcionalidade Gerar Integração e-SFINGE. Informar os dados da transferência e selecionar a situação Rejeitado, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?
Transferência 2021 TR 000026 ?
Tipo Transferência
Situação Rejeitado

Tipo Data Integração
* Data Início 01/01/2021 ?
* Data Término 19/01/2022 ?

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☐ 480091-48091	2021TR000026		Transferência	012.345.678-90	Rejeitado	08/12/2021 17:01:46		Integrar e-Sfinge
☐ 480091-48091	2021TR000026		Transferência	012.345.678-90	Rejeitado	08/12/2021 13:10:01		Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 96

Para solicitar nova integração (forma manual), marcar o check-box ao lado da coluna UG/Gestão e clicar no botão **Integrar e-Sfinge**.

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?
Transferência 2021 TR 000026 ?
Tipo Transferência
Situação Rejeitado

Tipo Data Integração
* Data Início 01/01/2021 ?
* Data Término 19/01/2022 ?

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☐ 480091-48091	2021TR000026		Transferência	012.345.678-90	Rejeitado	08/12/2021 13:10:01		Integrar e-Sfinge
								Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Limpar Ajuda Fechar

Tela 97

Uma nova solicitação de integração será realizada.

14.1 Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência

Caso o usuário utilize a funcionalidade Corrigir Dados Transferência para alterar os campos **Advogado (OAB/Nome)**, **Data Assinatura**, **Data Publicação**, **Termo Transferência** e **URL DOE**, será necessário:

- ✓ cancelar a integração já realizada, com isso os dados já enviados de forma automática à integração serão apagados,
- ✓ solicitar uma nova integração dos dados ao sistema e-SFINGE, por meio da integração manual, pois as informações corrigidas não serão enviadas de forma automática.



- ❖ Somente utilize o Cancelar e-SFINGE para os campos acima mencionados. Os demais campos previstos na funcionalidade Corrigir Dados Transferência não são enviados ao TCE.

Para cancelar a integração da transferência, acessar a funcionalidade Gerar Transferência e-SFINGE - Transferência, informar a Unidade Gestora, Tipo Data, Data Início Data Término, Transferência, Situação Integrado e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a seguinte tela:

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 00001 ? Tipo Data Pesquisar

Transferência TR ? * Data Início ?

Tipo * Data Término ?

Situação

☐	UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☐	410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Integrado	24/01/2022 17:25:46	F0E743346F9FCB586 ...	Cancelar e-Sfinge
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 98

Selecionar o check-box ao lado da coluna UG/Gestão da TR que deseja cancelar o registro da integração.

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 00001 ? Tipo Data Pesquisar

Transferência TR ? * Data Início ?

Tipo * Data Término ?

Situação

☐	UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☒	410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Integrado	24/01/2022 17:25:46	F0E743346F9FCB586 ...	Cancelar e-Sfinge
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 99

Após selecionar o check-box, clicar no botão **Cancelar e-Sfinge** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Cancelar Registro e-Sfinge - Justificativa	
Registro e-Sfinge	D498FD977DFBCE10ED153C9EE37AED1BF1B366A9
* Justificativa Cancelamento	
* Preenchimento obrigatório	
Confirmar Fechar	

Tela 100

Preencher a justificativa do cancelamento e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a seguinte tela:

Cancelar Registro e-Sfinge - Justificativa	
Registro e-Sfinge	13575A6AFC855E1BC2335646CF72EACC9DD2989C
* Justificativa Cancelamento	Correção da transferência.
* Preenchimento obrigatório	
Registro cancelado com sucesso.	
Confirmar Fechar	

Tela 101

❖ O envio das informações para o sistema e-SFINGE contendo os dados antes da correção da transferência foram cancelados. Imediatamente após, deve-se realizar um novo envio, com os dados da Transferência atualizados.

Para enviar novamente os dados que foram corrigidos/cancelados para o sistema e-SFINGE, o usuário deve acessar a funcionalidade Gerar Transferência e-SFINGE - Transferência, informar a Unidade Gestora, Tipo Data, Data Início Data Término, Transferência, Situação Cancelado e clicar no botão **Pesquisar** o sistema apresentará a seguinte tela:



Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão: 410010 00001 ?
Transferência: 2021 TR 000075 ?
Tipo: Transferência
Situação: Cancelado

Tipo Data: Integração
* Data Início: 01/01/2021 ?
* Data Término: 25/01/2022 ?

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☐ 410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Cancelado	25/01/2022 13:37:54		Integrar e-Sfinge
								Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 102

Selecionar o check-box da TR que deseja enviar nova integração.

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão: 410010 00001 ?
Transferência: 2021 TR 000075 ?
Tipo: Transferência
Situação: Cancelado

Tipo Data: Integração
* Data Início: 01/01/2021 ?
* Data Término: 25/01/2022 ?

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☒ 410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Cancelado	25/01/2022 13:37:54		Integrar e-Sfinge
								Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 103

Após, selecionar o check-box ao lado da coluna UG/Gestão e clicar no botão **Integrar e-Sfinge**. Uma nova solicitação de integração será realizada.

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão: 410010 00001 ?
Transferência: 2021 TR 000075 ?
Tipo: Transferência
Situação: Cancelado

Tipo Data: Integração
* Data Início: 01/01/2021 ?
* Data Término: 25/01/2022 ?

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
								Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.
Não há registros a serem listados.

Limpar Ajuda Fechar

Tela 104



Deverá ser realizado esse procedimento para cada integração rejeitada ou cancelada.