

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Controladoria-Geral do Estado

Auditoria Geral do Estado

MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
CONCEDENTE

Análise da Transferência Alteração e
Alteração pelo Concedente

atualizado em 31-01-2022



SUMÁRIO

1. Condições para a realização de uma alteração	2
2. Análise da alteração solicitada pelo proponente na <i>internet</i>	5
□ Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração.....	5
□ Funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração	
□ Funcionalidade Empenhar Transferência Alteração.....	11
□ Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.....	11
□ Funcionalidade Gerar Transferência Alteração.....	11
□ Funcionalidade Publicar/Aplicar Transferência Alteração	13
3. Alteração da Transferência realizada no sistema pelo Concedente	15
a) Interveniente	18
b) Despesa	22
c) Etapa.....	27
d) Demais Cláusulas	30
e) Demais Recursos	33
f) Adição Valor Global.....	36
g) Supressão Valor Global	44
h) Vigência Sem Valor.....	50
i) Adição de Contrapartida	53
j) Alteração de cronograma (DENTRO do exercício) /subação/fonte/natureza de despesa/campo histórico do empenho	59
k) Alteração de cronograma envolvendo exercícios distintos	83
k.1) Alteração de Dados orçamentários da Transferência - origem dos recursos (próprio/descentralizado, descentralizado/próprio, próprio/outra própria, descentralizado/outra descentralizadora).....	84
l) Alteração de Dados orçamentários da Transferência - subação	108
4. Alteração da Transferência Alteração pelo Concedente - Funcionalidade Corrigir Dados Transferência Alteração.	125
5. Integração SIGEF X e-SFINGE(TCE).	127
5.1 Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Alteração.....	132



Este Manual tem por objetivo orientar os concedentes usuários do Módulo de Transferências do SIGEF sobre:

- como usar as funcionalidades do sistema para realizar as análises necessárias de uma alteração realizada pelo proponente na *internet*; e
- como inserir no sistema uma alteração solicitada pelo proponente e realizar as análises.

Observa-se que:

- ❖ 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.

1. Condições para a realização de uma alteração

Para ser possível realizar uma alteração a transferência deve estar em uma das seguintes situações:

- a) Em Execução
- b) Em Empenho, Em Descentralização
- c) Em Alteração de Cronograma

- a) Em Execução:** situação em que fica a transferência após a publicação ou após o empenho - para as transferências que viraram o exercício. Segue tabela com os tipos de alteração e as alterações que não podem ser realizadas em conjunto com ela. Por exclusão, as alterações não informadas podem ser realizadas em conjunto na mesma alteração.

Tipo Alteração	Tipos Alteração NÃO Permitidos
Adição Valor Global	Alteração Dados Financeiros - Adição
	Alteração Dados Financeiros - Supressão
	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Supressão Valor Global	Adição Contrapartida
	Despesas
	Alteração Dados Financeiros - Adição
	Alteração Dados Financeiros - Supressão



	Supressão Contrapartida
	Dados Orçamentários
Vigência	Alteração Dados Financeiros - Adição
	Alteração Dados Financeiros - Supressão
	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Interveniente	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Despesa	Adição Contrapartida
	Supressão Valor Global
	Alteração Dados Financeiros - Adição
	Alteração Dados Financeiros - Supressão
	Supressão Contrapartida
	Dados Orçamentários
Alteração Dados Financeiros - Adição	Adição Valor Global
	Vigência
	Adição Contrapartida
	Supressão Valor Global
	Cronograma Exercícios Futuros
	Despesa
	Supressão Contrapartida
Alteração Dados Financeiros - Supressão	Adição Valor Global
	Vigência
	Adição Contrapartida
	Supressão Valor Global
	Cronograma Exercícios Futuros
	Despesa
	Supressão Contrapartida
Metas	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Cronograma Exercícios Futuros	Alteração Dados Financeiros - Adição
	Alteração Dados Financeiros - Supressão
	Supressão Contrapartida
	Dados Orçamentários
Demais Cláusulas	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Demais Recursos	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Adição Contrapartida	Adição Valor Global



	Supressão Valor Global Cronograma Exercícios Futuros Alteração Dados Financeiros - Adição Alteração Dados Financeiros - Supressão Vigência Interveniente Despesa Meta Demais Cláusulas Outros Dados Demais Recursos Supressão Contrapartida Dados Orçamentários
Supressão de Contrapartida	Adição Valor Global Supressão Valor Global Cronograma Exercícios Futuros Alteração Dados Financeiros - Adição Alteração Dados Financeiros - Supressão Vigência Interveniente Despesa Meta Demais Cláusulas Outros Dados Demais Recursos Dados Orçamentários

- b) Em Descentralização e Em Empenho - transferências já geradas que estão nessa situação em virtude da virada do exercício
- ❖ Quando a transferência tem vigência para mais de um ano, na virada do exercício o empenho é estornado e a transferência fica na situação "Em Empenho" ou "Em Descentralização", conforme o caso, para que seja feita uma nova nota de descentralização e um novo empenho.

Nessas situações o sistema NÃO permite incluir os seguintes tipos de alteração:

- ✓ Adição Valor Global,
- ✓ Alteração de Dados Financeiros Adição,
- ✓ Alteração de Dados Financeiros Supressão.



c) **Em Alteração de Cronograma** - exclusivamente para a alteração do tipo Alteração de cronograma **com mudança de exercício**, que destina-se a:

- ✓ Transferir valores do exercício corrente para o exercício futuro ou
- ✓ Transferir valores de exercício futuro para o exercício corrente.

➤ **Situações específicas**

- » Não é permitido incluir uma Transferência Alteração quando houver uma outra Transferência Alteração pendente de finalização;
- » Para Transferência com situação "Extinta" o sistema permite somente a inclusão do tipo de alteração Vigência - observa-se que deve ser utilizada essa opção exclusivamente para os casos em que o aditivo foi realizado e publicado, mas não foi informado no sistema antes do fim da vigência;

❖ **Há duas formas de cadastrar alterações no sistema:**

- ✓ Proponente: Funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração
- ✓ Concedente: Funcionalidade Manter Transferência Alteração

Algumas alterações podem ser cadastradas tanto pelo proponente como pelo concedente. Há alterações que são exclusivas do concedente, são elas:

- Cronograma Exercícios Futuros
- Alteração Dados Financeiros - Adição/ Alteração Dados Financeiros - Supressão
- Dados Orçamentários

2. **Análise da alteração solicitada pelo proponente na internet**

A seguir veremos como analisar uma alteração solicitada pelo proponente na internet.

➤ **Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração**

Tela 01

É possível informar a UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. Serão mostradas todas as alterações pendentes de análise. Ou, alternativamente, podem ser informados os campos Transferência e/ou Transferência Alteração e clicar no botão **Pesquisar**.



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão TR

Transferência Alteração

Número	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2021TR000039	001	08.776.971/0004-82	Convênio	Aditivo	VT

* Preenchimento obrigatório

Tela 01

Clicar no código vermelho e será mostrada a tela a seguir.

» [Aba Identificação](#)

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Transferência TR Instrumento Transferência

Transferência Alteração

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Modalidade Alteração

Processo SGP-e

Situação Alteração

Observação Beneficiário

Tela 02

É possível detalhar o Plano de Trabalho clicando no botão para verificar a alteração realizada clicar no botão e para detalhar uma alteração anterior clicar no botão .

» [Aba Parecer Técnico](#)



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico

Responsável

* Situação

Prazo Readequação

[Plano Trabalho](#) [Detalhar Alteração](#) [Detalhar Alteração Anterior](#) [Confirmar](#) [Fechar](#)

Tela 03

Nessa aba o técnico deverá realizar o seu parecer, informando a sua conclusão em relação à solicitação do proponente.

- ✓ **Parecer Técnico:** descrever a análise realizada pelo analista.
- ✓ **Responsável:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com o usuário que realizou o acesso;
- ✓ **Situação:** conforme a situação selecionada o usuário finaliza ou não sua análise. Veja a seguir os tipos de situações existentes e sua finalidade:
 - ✓ **Em Readequação:** selecionar se entender que faltam documentos ou informações;
 - ✓ **Cancelado:** essa situação será usada caso o proponente solicite o cancelamento da Solicitação Transferência Alteração;
 - ✓ **Em Análise:** o Técnico ainda não realizou o seu parecer;
 - ✓ **Aprovado:** selecionar caso queira aprovar a Solicitação Transferência Alteração;
 - ✓ **Reprovado:** selecionar caso queira reprovar a Solicitação Transferência Alteração;
 - ✓ **Em Reanálise - Técnico:** quando a alteração estiver nessa situação, significa que ela foi encaminhada para readequação e retornou do proponente para uma nova análise do técnico;
- ✓ **Prazo readequação:** no caso de escolhida a situação "Em Readequação", o campo deve ser preenchido com a data final para o proponente retornar a alteração readequada, e os documentos, se for o caso.
- ❖ **Vencido o prazo de readequação da alteração, a mesma retornará via sistema ao concedente, mesmo que o proponente não tenha realizado a**



readequação. Decorrido o prazo, o proponente não poderá fazer qualquer alteração, a não ser que o concedente coloque a alteração novamente em readequação.

- ❖ A análise técnica da transferência alteração pode ser realizada parcialmente. Para isso, não alterar o campo "Situação", mantendo-o com a situação "Em Análise - Técnico" e clicar no botão **Confirmar** para incluir os dados inseridos.
- ❖ Quando o analista selecionar a situação "Em Readequação" o sistema enviará automaticamente um e-mail para o contato do proponente, informando que o concedente sugeriu ajustes à alteração.

No campo "Situação" selecionar a situação correspondente a análise realizada. Após clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação	Parecer Técnico
Transferência	2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE
Modalidade Alteração	Aditivo
Processo SGP-e	SES 00000005/2021
Situação Alteração	Em Análise - Secretário
Observação Beneficiário	

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho **Detalhar Alteração** **Detalhar Alteração Anterior** **Confirmar** **Fechar**

Tela 04

Observa-se que a alteração passou automaticamente para a próxima etapa de aprovação e está na situação Em Análise - Secretário.

➤ Funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão ? Transferência 2021 TR ? **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 05

Inserir a Unidade Gestora/Gestão e no campo "TR" o número da transferência e clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão 480091 48091 ? Transferência 2021 TR 000039 ? **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2021TR000039	001	08.776.971/0004-82	Convênio	Aditivo	VS

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 06

Poderá ser pesquisada a alteração da transferência por: beneficiário, instrumento ou modalidade de alteração, conforme as abas que compõem essa funcionalidade.

Clicar no número da alteração da transferência (em vermelho) em seguida o sistema retornará a seguinte tela:

» [Aba Identificação](#)



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação

Avaliação

Transferência	2021 TR 000039	Instrumento Transferência	Convênio
Transferência Alteração	001		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Modalidade Alteração	Aditivo		
Situação Alteração	Em Análise - Secretário		

Plano Trabalho

Detalhar Alteração

Detalhar Alteração Anterior

Confirmar

Fechar

Tela 07

» Aba Avaliação

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação

Avaliação

Descrição

* Situação Em Análise - Secretário

Prazo Readequação



* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho

Detalhar Alteração

Detalhar Alteração Anterior

Confirmar

Fechar

Tela 08

- ✓ **Descrição:** nesse campo o Secretário de Estado ou o Dirigente da Entidade Pública deve inserir as suas observações em conformidade com o que preencherá no campo "Situação";
- ✓ **Situação:** são as seguintes opções que o Secretário/Dirigente terá:

Em Readequação: selecionar caso entender que faltam documentos ou informações;

Cancelado: essa situação será usada caso o proponente solicite o cancelamento da alteração;

Em Análise: o Secretário/Dirigente ainda não realizou o seu parecer;

Aprovado: esta situação é usada para aprovar a Solicitação Alteração Transferência;



Reprovado: esta situação é usada para reprovar a Solicitação Alteração Transferência.

Na sequência a alteração será colocada na Situação Aprovado - Secretário.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração	
Identificação	Avaliação
Transferência	2021 TR 000039
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Empenho - Supressão

Operação realizada com sucesso.

[Plano Trabalho](#) [Detalhar Alteração](#) [Detalhar Alteração Anterior](#) [Confirmar](#) [Fechar](#)

Tela 09

A alteração ficou na situação "Em Empenho - Supressão, visto que está sendo cadastrada uma Alteração Supressão Valor Global.

❖ As situações irão variar de acordo com a alteração que está sendo cadastrada.

Nesse tipo de alteração deve ser realizado o estorno do empenho.

➤ Funcionalidade Empenhar Transferência Alteração

Suprimir o empenho, conforme valor informado na alteração. O item 5 do "Manual Associar Nota Descentralização, Pré-empenhar, Gerar, Empenhar, Publicar, Liquidar e Pagar a Transferência" explica quais as rotinas para realizar essa funcionalidade.

➤ Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

Após finalizar a supressão do empenho alterar a situação da alteração para "Em geração", por meio da funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.

➤ Funcionalidade Gerar Transferência Alteração

Inserir a Unidade Gestora/Gestão e no campo "TR" o número da transferência e clicar no botão [Pesquisar](#). O sistema retornará a tela a seguir:



Gerar Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão ? Transferência TR ? **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2021TR000039	001	08.776.971/0004-82	Convênio	Aditivo	GR

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 10

Clicar no número da alteração da transferência (em vermelho) em seguida o sistema retornará a seguinte tela:

Gerar Transferência Alteração

Transferência TR Instrumento Transferência

Transferência Alteração Número Alteração

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Modalidade Alteração

Situação Alteração

Advogado (OAB/Nome)

Parecer Jurídico Nenhum arquivo selecionado

Conclusão

Confirmar **Fechar**

Tela 11

- ✓ **Advogado (OAB/Nome):** informar o número da OAB e nome do advogado;
- ✓ **Parecer Jurídico:** anexar arquivo, em PDF, com o Parecer do Consultor Jurídico;
- ✓ **Conclusão:** favorável, caso concorde com a referida alteração ou desfavorável, caso não concorde.

No exemplo deste Manual, a situação escolhida será favorável.



Gerar Transferência Alteração	
Transferência	2021 TR 000039
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Geração
Advogado (OAB/Nome)	19967/SC Joaquim Pereira
Parecer Jurídico	Escolher arquivo arquivo teste.PDF
Conclusão	Favorável

Confirmar **Fechar**

Tela 12

Após informar os campos, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Gerar Transferência Alteração	
Transferência	2021 TR 000039
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Publicação
Advogado (OAB/Nome)	19967/SC Joaquim Pereira
Parecer Jurídico	arquivo teste.PDF
Conclusão	Favorável

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Fechar**

Tela 13

Nota-se que a alteração ficou na situação Em Publicação.

➤ Funcionalidade Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Publicar/Aplicar Transferência Alteração				
* Unidade Gestora / Gestão		?	Transferência	2021 TR
Transferência Alteração				?
Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 14



Inserir a Unidade Gestora/Gestão e no campo "Transferência" o número da transferência, em seguida clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2021TR000039	001	08.776.971/0004-82	Convênio	Aditivo	PB

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 15

Clicar no número da alteração da transferência (em vermelho) em seguida o sistema retornará a seguinte tela:

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação **Publicação**

Transferência Instrumento Transferência

Transferência Alteração Número Alteração

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Modalidade Alteração

Situação Alteração

Confirmar **Fechar**

Tela 16

Passar para a Aba Publicação.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação **Publicação**

Data Assinatura

Termo Alteração

Data Publicação

Número DOE

URL DOE

Confirmar **Fechar**

Tela 17

- ✓ **Data Assinatura:** informar a data da assinatura;
- ✓ **Termo Alteração:** anexar arquivo, em PDF, contendo o Termo de Alteração;



- ✓ **Data Publicação:** inserir a data da publicação da alteração no DOE;
- ✓ **Número DOE:** inserir o número do DOE;
- ✓ **URL DOE:** informar a URL do diário oficial do Estado. O preenchimento do campo será obrigatório somente se a modalidade alteração for igual a "Aditivo".

Informar todos os campos, conforme o caso.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração	
Identificação	Publicação
Data Assinatura	30/11/2021 ?
Termo Alteração	Escolher arquivo arquivo teste.PDF
Data Publicação	01/12/2021 ?
Número DOE	1254
URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/30-09-2021-n-21617/
Confirmar Fechar	

Tela 18

Após clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir com a mensagem "Operação realizada com sucesso" e com a nova situação "Em execução".

Publicar/Aplicar Transferência Alteração	
Identificação	Publicação
Transferência	2021 TR 000039
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Execução
Operação realizada com sucesso. Confirmar Fechar	

Tela 19

3. Alteração da Transferência realizada no sistema pelo Concedente

Apresenta-se neste item as alterações realizadas no sistema pelo concedente. Para isso, será utilizada a Funcionalidade **Manter Transferência Alteração**, conforme tela a seguir:



Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
Transferência	2012 TR	?
Transferência Alteração		Instrumento Transferência
Programa Transferência		
Unidade Gestora		
Gestão		
Beneficiário		
Situação Alteração		

Pesquisar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 20

Inserir a Unidade Gestora/Gestão e no campo "TR" o número da transferência, em seguida clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
Transferência	2012 TR 000016	?
Transferência Alteração		Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2012000037	
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde	
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde	
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT	
Situação Alteração		

Pesquisar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 21

» Aba Identificação

- ✓ **Transferência Alteração:** esse campo será gerado automaticamente pelo sistema, após o preenchimento de todos os campos das abas e clicar no botão **Incluir**;
- ✓ **Situação Alteração:** também será gerada automaticamente pelo sistema depois da inclusão da alteração da transferência.



» Aba Descrição

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Objeto Alteração

* Justificativa Alteração

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 22

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever por que está sendo solicitada a alteração.

» Aba Alterações

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração

Adicionar

Editar

Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 23

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema mostrará a seguinte tela com os 12 (doze) tipos Transferência Alteração existente:



Tipo Transferência Alteração

*** Tipo Alteração**

Adição Valor Global
Supressão Valor Global
Vigência Sem Valor
Interveniente
Despesa
Alteração Dados Financeiros Adição
Alteração Dados Financeiros Supressão
Etapas
Cronograma Exercícios Futuros
Demais Cláusulas
Outros Dados
Demais Recursos
Adição Contrapartida

Confirmar **Fechar**

Tela 24

Escolher o tipo de alteração e clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela seguir.

O sistema trará 12 (doze) tipos de alteração, conforme se mostra na sequência, itens 4.1.3.1 a 4.1.3.12, exemplificando cada um. Pode ser escolhido um ou mais tipos numa mesma alteração de transferência.

a) **Interveniente**

Tipo Transferência Alteração

*** Tipo Alteração**

Confirmar **Fechar**

Tela 25

Escolher o Tipo Alteração "Interveniente" e após clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» **Aba Identificação**



Manter Transferência Alteração - Interviente

Identificação **Interviente**

Transferência	2012 TR 000016	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2012000037		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT		

Confirmar **Fechar**

Tela 26

» Aba Interviente

Manter Transferência Alteração - Interviente

Identificação **Interviente**

Interviente(s)

☐ CNPJ	Nome

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

Tela 27

Nessa aba deverá ser adicionado, excluído ou alterado o interveniente quando for o caso. No exemplo deste Manual não existe interveniente. No entanto, vamos adicionar um interveniente clicando no botão **Adicionar** ou caso já existisse, clicaríamos no botão **Editar** para alterá-lo, ou ainda, no botão **Remover** para excluir o interveniente.

Clicar em **Adicionar** o sistema apresentará a seguinte tela:



Adicionar Interveniente

* CNPJ

* Nome

* Natureza Jurídica

* Telefone

* E-mail

* CPF Responsável

* Nome Responsável

* Obrigações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 28

Preencher todos os campos e após clicar no botão **Confirmar**. O sistema retornará a tela a seguir.

Observação: Pode ser adicionado mais de um interveniente.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Interveniente

Identificação

Interveniente

Interveniente(s)

CNPJ

Nome

45.623.600/0001-44

Fulano

Adicionar

Editar

Remover

Fechar

Tela 29

Após o preenchimento de todas as abas, o proponente deverá clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Interveniente	Adicionar
	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 30

Após, clicar no botão **Incluir**. O sistema informará "Operação realizada com sucesso" e o número da alteração da transferência, conforme a tela a seguir, na qual foi gerada a alteração número 011 da transferência número 000016:

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração 011 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 31

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
-----------	-----------------



1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transf. Alteração
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

b) Despesa

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar

Fechar

Tela 32

Escolher o Tipo Alteração "Despesa". Após clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Despesas

Identificação	Despesas		
Transferência	2012 TR 000016	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2012000037		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	80.675.069/0001-54	Fundo Estadual de Saúde	INSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Confirmar

Fechar

Tela 33

» Aba Despesa



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas

Identificação **Despesas**

Despesa(s)

Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor
☐ 30.00.00.00	teste contra	Serviço	Financeiro	2.000,00
☐ 40.00.00.00	teste cap	Bem	Financeiro	1.600,00
☐ 40.00.00.00	teste contrap	Bem	Contrapar ...	400,00

Recurso **Despesas Correntes** **Despesas de Capital** **Total**

Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	400,00	400,00
Total (R\$)	2.000,00	2.000,00	4.000,00

Confirmar **Fechar**

Tela 34

Nessa aba poderá ser adicionada, excluída ou alterada uma ou mais despesas registradas.

No exemplo deste Manual, vamos adicionar uma despesa clicando no botão **Adicionar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Total (R\$)

* Valor Unitário (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 35

Preencher todos os campos, conforme já explicado neste Manual, conforme exemplo na tela a seguir:

Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Total (R\$)

* Valor Unitário (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 36



Depois de preencher todas as informações da despesa, clicar no botão **Confirmar**. O sistema incluirá as informações na aba despesas, conforme demonstrado a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas

Identificação

Despesas

Despesa(s)	Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	
☐	30.00.00.00	teste contra	Serviço	Financeiro	2.000,00	Adicionar Editar Remover
☐	30.00.00.00	material para inst ...	Bem	Financeiro	1.000,00	
☐	40.00.00.00	teste cap	Bem	Financeiro	1.600,00	
☐	40.00.00.00	teste contrap	Bem	Contrapar ...	400,00	

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	400,00	400,00
Total (R\$)	3.000,00	2.000,00	5.000,00

Confirmar **Fechar**

Tela 37

Agora, vamos alterar a despesa corrente no valor de R\$ 2.000,00 para R\$ 1.000,00 selecionando-a e clicando no botão **Editar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra

teste contra

* Classificação Orçamentária

30.00.00.00 Despesas Correntes

* Tipo Despesa

Serviço

* Recurso

Financeiro

* Unidade Medida

un

* Quantidade

1,00

* Valor Unitário (R\$)

2.000,00

* Valor Total (R\$)

2.000,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 38

No exemplo deste Manual, alteramos o valor unitário para R\$ 1.000,00 e após clicamos no botão "Calculadora"  para o sistema calcular automaticamente o campo "Valor Total". Poderíamos ter alterado a quantidade se fosse o caso. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas

Identificação

Despesas

Despesa(s)

☐ Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	
☐ 30.00.00.00	teste contra	Serviço	Financeiro	1.000,00	Adicionar
☐ 30.00.00.00	material para inst ...	Bem	Financeiro	1.000,00	Editar
☐ 40.00.00.00	teste cap	Bem	Financeiro	1.600,00	Remover
☐ 40.00.00.00	teste contrap	Bem	Contrapar ...	400,00	

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	400,00	400,00
Total (R\$)	2.000,00	2.000,00	4.000,00

Confirmar **Fechar**

Tela 39

Poderá ser adicionada, editada ou removida quantas vezes for necessário, no entanto, o valor total das despesas deverá ser igual ao valor da transferência.

Finalizadas as alterações na aba despesas clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Despesa	Adicionar
	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 40

Após, clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme a tela a seguir, na qual foi gerada a alteração número 012 da transferência número 000016:



Manter Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

Transferência

2012 TR 000016 ?

Pesquisar

Transferência Alteração

012

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2012000037

Unidade Gestora

480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário

80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração

Em Edição

Em Edição

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 41

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transf. Alteração
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Observação: enquanto não for construído no sistema um tipo de alteração específico, a alteração do tipo despesa também será utilizada para apostilamento referente a rendimentos de aplicações financeiras, prevista para os instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração.

Tendo em vista o valor das despesas não poder ser alterado, deve-se informar no campo "Objeto Alteração" os novos valores de despesas já previstas no Plano de Trabalho. Para despesas não previstas sugere-se a diminuição de 0,01 centavo de uma despesa já prevista para ser inserida nova despesa no Plano de Trabalho, no mesmo valor. O sistema não faz crítica com relação a valores previstos x valores gastos, desta forma não há impedimento para que seja inserida a despesa com valor inferior ao efetivamente gasto posteriormente.

O valor do rendimento deverá ser inserido como ingresso na prestação de contas e as despesas(dispêndios) deverão ser inseridas para fechar os valores. No campo "Justificativa Alteração" pode ser explicada a situação.



Segue resumo:

- despesa já existente no Plano de Trabalho - informa-se os novos valores no campo Objeto Alteração, sem alterar os valores no Plano de Trabalho;
- despesa não existente no Plano de Trabalho - reduz-se um centavo de uma despesa já existente e inclui-se a nova despesa com o valor de um centavo.

c) Etapa

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Tela 42

Escolher o Tipo Alteração "Etapa". Após, clicar no botão e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Etapas

Identificação **Etapas**

Transferência	2012 TR 000016	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2012000037		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT		

Tela 43

» Aba Etapas



Cadastrar/ Alterar Solicitação Transferência Alteração - Etapas

Identificação **Etapas**

Etapas(s)	Descrição	Data Início	Data Fim		Adicionar
					Editar
					Remover

Confirmar Fechar

Tela 44

Nessa aba poderá ser adicionada (**Adicionar**), excluída (**Remover**) ou alterada (**Editar**) uma ou mais etapas, conforme desejar.

No exemplo deste Manual vamos adicionar uma etapa com uma tarefa. Clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Etapa

* Descrição

* Data Início ? * Data Fim ?

Tarefas ☐ Descrição

					Adicionar
					Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 45

Os preenchimentos dos campos das etapas e das tarefas devem ser realizados conforme já demonstrados no "Manual Módulo Transferências Proponente - Cadastro Proposta".

Depois de realizados os preenchimentos dos campos e confirmados, o sistema apresentará a tela a seguir:



Cadastrar/ Alterar Solicitação Transferência Alteração - Etapas

Identificação **Etapas**

Etapa(s)	Descrição	Data Início	Data Fim		
☐	Instalação dos Equipamentos	30/11/2012	12/12/2012		
	Realização da instalação				

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar Fechar

Tela 46

Nota-se que foi inserida uma etapa com uma tarefa.

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição **Alterações**

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Etapa	

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 47

Para finalizar a alteração clicar no botão **Incluir** e o sistema apresentará a seguinte tela com o número da alteração 013 e a mensagem "Operação realizada com sucesso".



Manter Transferência Alteração

Identificação | Descrição | Alterações

Transferência: 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração: 013 Instrumento Transferência: Convênio

Programa Transferência: 2012000037

Unidade Gestora: 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário: 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração: Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 48

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

d) Demais Cláusulas

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração: Demais Cláusulas v

Confirmar Fechar

Tela 49

Escolher o Tipo Alteração "Demais Cláusulas". Após, clicar no botão Confirmar e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:



» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Demais Cláusulas	
Identificação	Demais Cláusulas
Transferência	2012 TR 000016 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2012000037
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

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

Tela 50

» Aba Demais Cláusulas

Cadastrar/ Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Cláusulas	
Identificação	Demais Cláusulas
* Descrição	

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 51

- ✓ **Descrição:** descrever as cláusulas que serão alteradas e que tipo de alteração sofrerão;

Após descrever as cláusulas clicar no botão [Confirmar](#), o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração
☐ Demais Cláusulas

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 52

Para finalizar a alteração, clicar no botão **Incluir** e o sistema finalizará a alteração disponibilizando no campo "Transferência Alteração" o número 014 com a mensagem "Operação realizada com sucesso", conforme demonstra a tela a seguir:

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração 014 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 53

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração



e) Demais Recursos

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar **Fechar**

Tela 54

Escolher o Tipo Alteração "Demais Recursos". Após clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação **Recursos**

Transferência Instrumento Transferência
Programa Transferência
Unidade Gestora
Gestão
Beneficiário

Confirmar **Fechar**

Tela 55

» Aba Recursos

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação **Recursos**

Demais Recursos

☐	Nome Parceiro	CNPJ	Valor	Tipo
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Total Demais Recursos (R\$)

Adicionar **Editar** **Remover**

Confirmar **Fechar**

Tela 56

Nessa aba poderá ser adicionado (**Adicionar**), excluído (**Remover**) ou alterado (**Editar**) um ou mais recursos, conforme desejar.



No exemplo deste Manual vamos adicionar um recurso clicando no botão **Adicionar**, pois na transferência original não havia outros recursos, conforme se pode constatar na tela anterior, pois o campo "Total Demais Recursos" estava zerado.

Depois de clicar no botão adicionar o sistema apresentará a tela a seguir:

Tela 57

- ✓ **CNPJ:** adicionar o número do CNPJ do parceiro que aportará o recurso;
- ✓ **Nome do Parceiro:** adicionar o nome do parceiro;
- ✓ **Recurso:** definir se os recursos serão financeiros ou bens/serviços;
- ✓ **Valor (R\$):** inserir o valor do recurso que está sendo aportado;
- ✓ **Materiais/Bens/Serviços:** se no campo "Recurso" foi definido que serão bens/serviços neste campo deverá ser detalhado quais bens e serviços que serão disponibilizados;
- ✓ **Aplicação do Recurso:** aqui o parceiro vai descrever como e quando será disponibilizado o recurso para aplicação no objeto.
- ✓ Depois de preenchidos todos os campos clicar no botão **Confirmar**, o sistema apresentará uma nova tela para "Adicionar Demais Recursos", caso não deseje informar mais recursos fechar a tela e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação **Recursos**

Demais Recursos

☐ Nome Parceiro	CNPJ	Valor	Tipo
☐ Associação X	78.488.855/0001-09	1.000,00	Financeiro

Total Demais Recursos (R\$) **1.000,00**

Adicionar
Editar
Remover

Tela 58

Pode-se verificar na tela acima a alteração, haja vista que consta o nome da Associação que realizará a aplicação dos Demais Recursos.

Após, clicar em **Confirmar** para o sistema apresentar a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação **Descrição** **Alterações**

*** Alterações**

Tipo Alteração
☐ Demais Recursos

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 59

Depois de realizar o preenchimento de todas as abas clicar no botão **Incluir** e o sistema finalizará a alteração disponibilizando no campo "Transferência Alteração" o número 015 no exemplo deste Manual com a mensagem "Operação realizada com sucesso", conforme demonstra a tela a seguir:



Manter Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

Transferência

2012 TR 000016 ?

Pesquisar

Transferência Alteração

015

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2012000037

Unidade Gestora

480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário

80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração

Em Edição

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 60

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

f) Adição Valor Global

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Transferência

2012 TR 000016

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2012000037

Unidade Gestora

480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário

80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Confirmar

Fechar

Tela 61

» Aba Recursos



Inserir o valor que está sendo adicionado na aba "Recursos", sendo que no exemplo deste Manual foi inserido R\$ 10.000,00, conforme tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$) 10.000,00

Contrapartida (%) 10,00

Valor Repasse (R\$) 9.000,00

Valor Contrapartida (R\$) 1.000,00

Valor Contrapartida Financeira (R\$) 1.000,00

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Tela 62

» Aba Despesas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa(s) ☐ Classificação Orçamentária Material/Serviço/Obra Despesa Recurso Valor

Adicionar Editar Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Tela 63

Na aba "Despesas" clicar no botão **Adicionar** o sistema retornará a tela Adicionar Despesas, conforme a seguir:

Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Total (R\$)

* Valor Unitário (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 64



- ✓ **Material/Serviço/Obra:** descrever o material, bem ou serviço que será adquirido detalhando as especificidades dessa despesa. Exemplo: marca, potência, tamanho, enfim, todas as características que interferem no preço do produto.

! *Em caso de obra há o projeto básico que irá descrever todas as despesas de forma detalhada. Essas despesas não precisarão ser inseridas uma a uma no sistema. O que deve ser cadastrado como despesa é a própria obra, mencionando no campo descritivo o nome da obra, ex.: Hospital Nossa Senhora da Luz. No campo quantidade deve-se inserir o número 1,00 e no valor unitário o valor total da obra.*

- ✓ **Classificação Orçamentária:** clicar no botão pesquisar ? e depois no botão **Confirmar**, o sistema apresentará a tela a seguir:

Código	Nome
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Tela 65

Clicar no código "3" para despesas correntes¹ ou no código "4" para despesas de capital² e o sistema retornará o campo preenchido:

- ✓ **Tipo despesa:** esse combo possui quatro opções de classificação:
 - **Bem:** deve ser selecionado quando a despesa for aquisição de um bem/material;
 - **Serviço:** deve ser selecionado quando a despesa for a contratação de serviço;

¹ Aquela necessária à manutenção da ação governamental e à prestação de serviço público, tais como: pagamento de pessoal e de serviços de terceiros, compra de material de consumo e gasto com reforma e conservação de bens móveis e imóveis.

² As realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos. Desdobram-se em investimento, inversão financeira e transferência de capital.



- **Obra:** deve ser selecionado quando a despesa for do tipo obra, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel;
- **Tributo:** deve ser selecionado quando a despesa for pagamento de tributo (INSS, ISSQN, etc.).
- ✓ **Recurso:** esse combo possui duas opções:
 - **Financeiro**³: deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada será paga com recursos financeiros do instrumento, ou seja, recursos do concedente e/ou recursos da contrapartida financeira, se houver;
 - **Bens/Serviços**⁴: deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada refere-se a um bem ou serviço que será dado como contrapartida pelo proponente.

! *Essa opção só deve ser usada nos casos em que a proposta prever contrapartida em bens e serviços. O valor total das despesas deve coincidir com o valor do convênio, por isso também as despesas de contrapartida em bens e serviços que devem ser economicamente mensuráveis serão incluídas com o seu respectivo valor de mercado.*

- ✓ **Unidade de Medida:** descrever a unidade de medida da despesa. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, grama, tonelada, quilowatt-hora, etc.
- ✓ **Quantidade**⁵: descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo 1 (um) deve ser digitado 1,00;
- ✓ **Valor Unitário**⁷: descrever o valor unitário do produto;
- ✓ **Valor Total**⁷: esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema quando clicar no botão "calculadora" .

³ O somatório das despesas do recurso "Financeiro" deve ser igual à soma dos campos "Valor Repasse" e "Valor Contrapartida Financeira".

⁴ O somatório das despesas do recurso "Contrapartida Bens/Serviços" deve ser igual ao campo "Valor contrapartida bens e serviços (R\$)".

⁵ O "Valor Unitário (R\$)" e "Quantidade" das despesas e "Valor (R\$)" devem ser maiores que zero.



Editar Despesa

* Material/Serviço/Obra

mão de obra instalação dos equipamentos

* Classificação Orçamentária

30.00.00.00 Despesas Correntes

* Tipo Despesa

Serviço

* Recurso

Financeiro

* Unidade Medida

horas

* Quantidade

45,00

* Valor Unitário (R\$)

200,00

* Valor Total (R\$)

9.000,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 66

Depois de preencher todas as informações da despesa, clicar no botão **Confirmar**. O sistema possibilitará a inclusão das informações na aba despesas, conforme demonstrado a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Despesa(s)

☐	Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor
☐	30.00.00.00	mão de obra insta ...	Serviço	Financeiro	9.000,00
☐	30.00.00.00	mao obra instalaç ...	Serviço	Contrapar ...	1.000,00
☐					
☐					
☐					
☐					

Adicionar

Editar

Remover

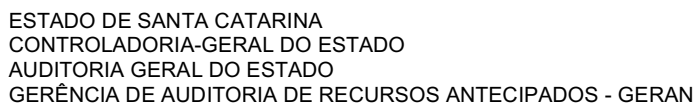
Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	9.000,00	0,00	9.000,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	1.000,00	0,00	1.000,00
Total (R\$)	10.000,00	0,00	10.000,00

Tela 67

Para adicionar mais despesas clicar no botão **Adicionar** e preencher a tela conforme já mencionado.

Todas as despesas incluídas na proposta poderão ser editadas ou removidas por meio dos botões **Editar** e **Remover**, respectivamente.

» [Aba Cronograma](#)



Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

Tela 68

 Cabe destacar que esse cronograma é apenas uma sugestão do proponente, pois quem definirá quando e qual o valor de cada repasse será o concedente, conforme sua disponibilidade financeira. Eventuais modificações serão informadas ao proponente. O cronograma final do instrumento constará no plano de trabalho aprovado.

Para adicionar o Cronograma ⁶ deve ser clicado no botão :

⁶ Os valores definidos no cronograma devem estar dentro do período de vigência da Transferência: mês/ano da “Data início execução” e mês/ano da “Data término execução”.



! Os meses preenchidos na tela acima devem estar compreendidos entre as datas de início e fim de execução da proposta, previstas na aba "Identificação".

- ✓ **Despesa:** selecionar o tipo de despesa incluído na proposta: "Despesa Corrente" ou "Despesa de Capital";

! Importante saber que se o proponente tiver cadastrado despesas correntes e despesas de capital na aba "Despesa", deverá incluir dois cronogramas, um para as despesas correntes e outro para as despesas de capital. O somatório de ambos os cronogramas deve fechar com os valores previstos na aba "Recursos".

- ✓ **Ano:** preencher o ano em que deverá ocorrer o repasse do recurso financeiro;
- ✓ **Mês:** preencher o valor a ser repassado pelo concedente no campo repasse⁷ e o valor da contrapartida financeira proporcional do proponente no campo contrapartida financeira⁸, se for o caso, e clicar no botão "Calculadora" . O sistema fará o cálculo automático dos campos totais, conforme apresentado na tela a seguir:

Adicionar Cronograma

* Despesa Despesas Correntes

* Ano 2012

Maio									
Junho									
Julho									
Agosto									
Setembro									
Outubro									
Novembro		9.000,00			1.000,00			10.000,00	
Dezembro									
Total		9.000,00			1.000,00			10.000,00	

Tela 70

Clicar no botão **Confirmar** para adicionar os valores na aba "Cronograma", conforme demonstrado na tela a seguir:

⁷ O Total Cronograma Repasse deve ser igual ao "Valor Repasse (R\$)".

⁸ O Total Cronograma Contrapartida Financeira deve ser igual ao "Valor Contrapartida Financeira (R\$)".



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

☐ Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
☐ Despesas Correntes	2012	9.000,00	1.000,00	10.000,00
Total Despesas Correntes (R\$)				
		9.000,00	1.000,00	10.000,00
Total Despesas de Capital (R\$)				
		0,00	0,00	0,00
Total Cronograma (R\$)				
		9.000,00	1.000,00	10.000,00
Saldo (R\$)				
		0,00	0,00	0,00

Adicionar
Editar
Remover

Tela 71

Todas as despesas incluídas no cronograma poderão ser editadas ou removidas por meio dos botões **Editar** e **Remover**, respectivamente.

Após clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição **Alterações**

* Alterações

Tipo Alteração
☐ Adição Valor Global

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 72

Preenchidas as abas, o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema apresentará a mensagem "Operação Realizada com Sucesso" e informará o número da alteração da transferência, conforme a tela a seguir, na qual foi gerada a alteração número 017 da transferência número 000016:



Manter Transferência Alteração

Identificação **Descrição** **Alterações**

Transferência TR ?

Transferência Alteração Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Situação Alteração

INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULTURAL

Operação realizada com sucesso.

Tela 73

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Cadastrar a alteração
2	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração - a alteração ficará na situação "Em Descentralização"
5	Autorização Secretaria de Estado da Casa Civil
6	Associar Nota Descentralização Crédito, se for o caso
7	Alterar Situação Proposta Transf/Alteração (Em Pré-Empenho), se houver descentralização
8	Pré Empenhar Transferência Alteração
9	Empenhar Transferência Alteração
10	Gerar Transferência Alteração
11	Alterar Situação Proposta Transf/Alteração (Em Publicação)
12	Publicar Transferência Alteração

g) Supressão Valor Global



Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar

Fechar

Tela 74

Escolher o Tipo Alteração "Supressão Valor Global" e clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com quatro abas:

» Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2012 TR 000016	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2012000037		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL		

Confirmar Fechar

Tela 75

» Aba Recursos

Preencher com o valor que será suprimido da transferência, inclusive o valor repassado a título de contrapartida. No exemplo deste Manual suprimiu-se R\$ 1.000,00, conforme tela a seguir:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação **Recursos** **Despesas** **Cronograma**

* Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Valor Contrapartida Financeira (R\$)

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Confirmar **Fechar**

Tela 76

» Aba Despesas

A tela a seguir mostra os valores originais da transferência:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação **Recursos** **Despesas** **Cronograma**

Despesa(s)

Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido	
☐ 30.00.00.00	teste contra	Serviço	Financeiro	2.000,00	0,00	Editar
☐ 40.00.00.00	teste cap	Bem	Financeiro	1.600,00	0,00	
☐ 40.00.00.00	teste contrap	Bem	Contra ...	400,00	0,00	

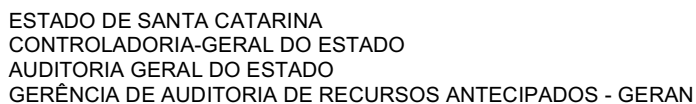
Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Confirmar **Fechar**

Tela 77

Para fazer a supressão selecionar a despesa que deseja suprimir. No exemplo deste Manual será suprimido R\$ 900,00 do valor atual de R\$ 1.600,00. Para isso, clicar na segunda despesa e em seguida no botão **Editar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Tela 94



* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Confirmar

Confirmar Fechar

1

47



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação Recursos **Despesas** Cronograma

Despesa(s)

Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido	
☐ 30.00.00.00	teste contra	Serviço	Financeiro	2.000,00	0,00	
☐ 40.00.00.00	teste cap	Bem	Financeiro	1.600,00	900,00	
☐ 40.00.00.00	teste contrap	Bem	Contra ...	400,00	100,00	

Recurso

	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	100,00	100,00
Total (R\$)	0,00	1.000,00	1.000,00

Confirmar Fechar

Tela 80

» Aba Cronograma

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
☐ Despesas de Capital	2012	1.600,00	0,00	0,00	0,00	
☐ Despesas Correntes	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Cronograma (R\$)		0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo (R\$)		0,00	0,00	0,00	0,00	

Editar

Tela 81

Selecionar a Despesa de Capital e em seguida clicar no botão **Editar** o sistema apresentará a tela "Editar Cronograma". Preencher os campos: Despesa, Ano e Supressão Repasse e após clicar no botão "Calculadora"  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Editar Cronograma

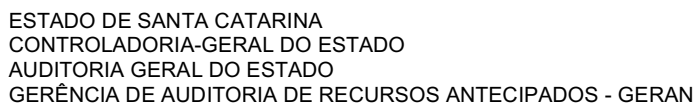
Despesa **Despesas de Capital**

Ano **2012** Saldo Repasse **1.600,00**

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido	
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Total	900,00	0,00	900,00	

Calculadora

Tela 82

**Confirmar****Confirmar**

Fechar

Confirmar

* Preenchimento obrigatório

Incluire

Alterar

[Consultar](#)

Listar

Limpar

Ajudar

Fechar

Incluire



Manter Transferência Alteração

Identificação **Descrição** **Alterações**

Transferência: 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração: 018 Instrumento Transferência: Convênio

Programa Transferência: 2012000037

Unidade Gestora: 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário: 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração: Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 85

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Empenhar Transferência Alteração (cancelar valor suprimido)
5	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Descentralização), se houver DC
6	Associar Nota DC (desassociar valor suprimido)
7	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Geração)
8	Gerar Transferência Alteração
9	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

! Caso esteja sendo realizada uma supressão de valor global de valores não empenhados como, por exemplo, quando a transferência está na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", o fluxo passará do item 3 diretamente para o item 8.

h) Vigência Sem Valor



Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar

Fechar

Tela 86

Escolher o Tipo Alteração "Vigência Sem Valor". Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» Identificação

Manter Transferência Alteração - Vigência

Identificação

Vigência

Transferência	2012 TR 000016	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2012000037		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 87

» Vigência

Manter Transferência Alteração - Vigência

Identificação

Vigência

Data Início Vigência

* Data Término Vigência (Nova)

?

Data Término Vigência (Atual)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 88



! Essa tela foi alterada, por isso as informações estão diferentes do exemplo que está sendo utilizado. Foi incluído o campo Data Término Vigência (Nova).

Os campos "Data Início Vigência" e "Data Término Vigência (Atual)" não devem ser alterados. Inserir no campo "Data Término Vigência (Nova)" a nova data de vigência do instrumento. Após clicar no botão **Confirmar** o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Vigência Sem Valor	Adicionar
	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 89

Após o preenchimento de todas as abas, o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema disponibilizará o número da alteração da transferência, conforme a tela a seguir, na qual foi gerada a alteração número 016 da transferência número 000016, com a mensagem "Operação realizada com sucesso":

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência 2012 TR 000016 ? **Pesquisar**

Transferência Alteração 016 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULT

Situação Alteração Em Edição

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

Operação realizada com sucesso.

Tela 90



Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Autorizar Transferência Alteração
5	Gerar Transferência Alteração
6	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Publicação)
7	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

i) Adição de Contrapartida

Essa alteração destina-se a adicionar contrapartida ao instrumento.

As alterações Supressão Valor Global e Adição Valor Global seguem o percentual de contrapartida inicialmente pactuado no instrumento.

A alteração adição contrapartida serve para os casos em que se pretende alterar **somente a contrapartida, sem alterar o valor de repasse do Estado**. Ou seja, somente o beneficiário pretende aportar mais recursos para a execução do objeto.

- ! *Observa-se que essa alteração modifica o percentual pactuado da contrapartida e se, posteriormente, for realizada uma alteração do tipo "Supressão Valor Global" ou "Adição Valor Global" ela será realizada de acordo com o novo percentual estabelecido por meio do tipo alteração "Adição Contrapartida".*

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Adição Contrapartida
Confirmar Fechar	

Tela 91



Escolher o Tipo Alteração "Adição Contrapartida". Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com quatro abas:

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Transferência 2014 TR 000020 Instrumento Transferência

Programa Transferência 2014000051

Unidade Gestora 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis

Gestão 00001 Gestão Geral

Beneficiário 83.102.764/0001-15 MUNICIPIO DE TIMBO

Confirmar Fechar

Tela 92

» Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração Contrapartida (R\$)

Valor Global (R\$) 100,00

Contrapartida (%) 0,00

Valor Repasse (R\$) 100,00

Valor Contrapartida Total (R\$) 0,00

* Valor Contrapartida Financeira (R\$)

* Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Confirmar Fechar

Tela 93

As informações em destaque na tela acima correspondem aos valores previstos na transferência, para simples conferência. Os demais campos devem ser preenchidos de acordo com as orientações a seguir:

- ✓ **Valor Alteração Contrapartida (R\$):** inserir o valor da contrapartida que será adicionada e após clicar no botão 
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira que está sendo adicionada e, após, clicar no botão . Se for adicionada somente contrapartida em bens e serviços deve-se inserir zero e, ao clicar no botão , o valor total será inserido no campo "Valor Contrapartida Bens e Serviços";



- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** será calculada automaticamente pelo sistema.

Após preencher todos campos, a aba ficará assim:

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração Contrapartida (R\$) 30,00

Valor Global (R\$) 130,00

Contrapartida (%) 23,08

Valor Repasse (R\$) 100,00

Valor Contrapartida Total (R\$) 30,00

* Valor Contrapartida Financeira (R\$) 30,00

* Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) 0,00

Confirmar Fechar

Tela 94

Usamos como exemplo uma transferência já gerada no valor de R\$ 100,00, e agora o conveniente está oferecendo uma contrapartida financeira de R\$ 30,00, ficando o novo valor do convênio em R\$ 130,00.

» Aba Despesas

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa(s) ☐ Classificação Orçamentária Material/Serviço/Obra Despesa Recurso Valor

Adicionar Editar Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Confirmar Fechar

Tela 95

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema abrirá a tela a seguir:



Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Total (R\$)

* Valor Unitário (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 96

Preencher todos os campos da tela anterior e, após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Despesa(s)

Classificação Orçamentária

Material/Serviço/Obra

Despesa

Recurso

Valor

30.00.00.00

Material de Expediente

Bem

Financeiro

30,00

Recurso

Despesas Correntes

Despesas de Capital

Total

Total Financeiro (R\$)

30,00

0,00

30,00

Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)

0,00

0,00

0,00

Total (R\$)

30,00

0,00

30,00

Adicionar

Editar

Remover

Tela 97

» **Aba Cronograma**

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Despesa

Ano

Contrapartida Financeira

Total Despesas Correntes (R\$)

0,00

Total Despesas de Capital (R\$)

0,00

Total Cronograma (R\$)

0,00

Saldo (R\$)

30,00

Adicionar

Editar

Remover

Tela 98



Clicar no botão **Adicionar** e o sistema abrirá a tela a seguir:

Adicionar Despesa Cronograma Contrapartida Financeira

* Despesa

* Ano

Mês	Valor
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 99

- ✓ **Despesa:** escolher entre Despesa Corrente ou Despesa de Capital;
- ✓ **Ano:** inserir o ano que está sendo feita a adição da contrapartida;
- ✓ **Mês:** inserir o valor da contrapartida no mês desejado ou distribuir nos meses desejados.

Após preencher todos os campos, a aba ficará assim:



Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
☒ Despesa			
☐ Despesas Correntes		2014	
			30,00
Total Despesas Correntes (R\$)			
30,00			
Total Despesas de Capital (R\$)			
0,00			
Total Cronograma (R\$)			
30,00			
Saldo (R\$)			
0,00			

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

Tela 100

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir com o tipo alteração "Adição de Contrapartida":

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações		Tipo Alteração
	☐ Adição Contrapartida	

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 101

Clicar no botão **Incluir** o sistema apresentará a tela a seguir com o campo "Transferência Alteração" preenchido. No exemplo em questão foi gerada a alteração de transferência nº 001.



Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
Transferência	2014 TR	000020 ?
Transferência Alteração	001	Instrumento Transferência
Programa Transferência	2014000051	Convênio
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis	
Gestão	00001 Gestão Geral	
Beneficiário	83.102.764/0001-15 MUNICIPIO DE TIMBO	
Situação Alteração	Em Edição	

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 102

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação "Em Edição". Alterar a situação para "Em Análise Técnico" e, após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir.

Sequência	Funcionalidades
1	Alterar Situação Proposta Transf./Alteração (Em Análise Técnico)
2	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
4	Autorizar Transferência Alteração
5	Gerar Transferência Alteração
6	Publicar/Aplicar Transferência Alteração
7	Proponente deposita valor da contrapartida e associa a mesma no sistema

j) Alteração de cronograma (DENTRO do exercício) /subação/fonte/natureza de despesa/campo histórico do empenho

Essa alteração destina-se a alterar:

- ✓ cronograma (**DENTRO do exercício**) - para alterações que envolvam outro exercício consultar item 2.3.11;
- ✓ fonte do recurso;
- ✓ subação (desde que prevista no Programa Transferência);
- ✓ campo histórico (empenho/NDC);
- ✓ dados da nota de descentralização de crédito.



É realizada por meio do cadastro de 2 alterações:

- ✓ Alteração Dados Financeiros Supressão e
- ✓ Alteração Dados Financeiros Adição.

Verifique no Plano de Trabalho que o valor da Transferência é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) é repasse do Estado e R\$ 100.000,00 (cem mil reais) de contrapartida: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) contrapartida financeira e R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) contrapartida em bens e serviços.

Detalhar Plano Trabalho			
Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos
Valor Global (R\$)		500.000,00	
Contrapartida (%)		20,00	
Valor Repasse (R\$)		400.000,00	
Valor Contrapartida (R\$)		100.000,00	
Valor Contrapartida Financeira (R\$)		60.000,00	
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)		40.000,00	
Demais Recursos			
Nome Parceiro	CNPJ	Valor	Tipo
Total Demais Recursos (R\$)			

Imprimir Fechar

Tela 103

O cronograma atual do empenho prevê o pagamento de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para o mês de março. Vamos realizar alteração para deixar R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) no mês de março e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) no mês de abril.



Detalhar Transferência								
Identificação		Documentos	Gestor	Acompanhamento	Bens Remanescentes	Financeiro	Questionário	Histórico
Parc. Mês / Ano	Valor Parcela	Ordem Bancária	Data Pagamento	Contrapart. Aportada	Enviada			
		Descent. Crédito	Nota Empenho	Nota Lançamento	Preparação Pag.			
1 Março/2014	400.000,00		2014NE000002		Não			

Plano Trabalho Imprimir Fechar

Tela 104

Na funcionalidade Manter Transferência Alteração, aba alterações, clique no botão **Adicionar** e selecione "Alteração Dados Financeiros Supressão". Após, clique no botão **Confirmar**.

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Alteração Dados Financeiros Supressão

Confirmar Fechar

Tela 105

» Identificação



Manter Transferência Alteração - Supressão Valor Global			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2014 TR 000002	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2014000051		
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL		

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

Tela 106

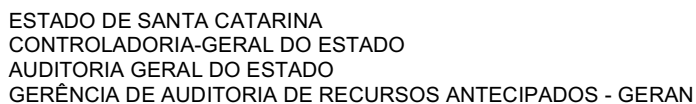
» Recursos

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
* Valor Alteração (R\$)	500.000,00 X		
Contrapartida (%)	20,00		
Valor Repasse (R\$)	400.000,00		
Valor Contrapartida (R\$)	100.000,00		
Valor Contrapartida Financeira (R\$)	60.000,00		
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)	40.000,00		

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

Tela 107

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o VALOR TOTAL da transferência, DEDUZIDO o valor já repassado pelo Estado;
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida;
- ✓ **Valor Repasse:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser repassado;
- ✓ **Valor Contrapartida:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser aportado;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor da contrapartida em bens e serviços (Valor Contrapartida - Valor Contrapartida Financeira).



- » Despesas

Tela 108

» Cronograma



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

Identificação Recursos Despesas Cronograma

☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
☒ Despesas de Capital	2014	400.000,00	0,00	0,00	0,00	
Total Cronograma (R\$)		0,00	0,00	0,00		
Saldo (R\$)		400.000,00	60.000,00	460.000,00		

Confirmar Fechar

Tela 109

Selecione o item que terá o cronograma alterado e clique no botão

Editar. O sistema apresentará a tela a seguir.

Editar Cronograma

Despesa Despesas de Capital

Ano 2014 Saldo Repasse 400.000,00

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro			
Fevereiro			
Março	400.000,00	60.000,00	460.000,00
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Total	400.000,00	60.000,00	460.000,00

Confirmar Fechar

Tela 110

Deve-se informar os valores que serão suprimidos: repasse do Estado e contrapartida financeira (o valor da contrapartida em bens e serviços **NÃO DEVE** ser informado). Após clicar no botão **Confirmar** e sistema trará a tela a seguir:



Manter Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
☐ Despesas de Capital	2014	400.000,00	400.000,00	60.000,00	460.000,00	
Total Cronograma (R\$)		400.000,00	60.000,00	460.000,00		
Saldo (R\$)		0,00	0,00	0,00		

Editar

Confirmar **Fechar**

Tela 111

Confira o valor a ser suprimido (supressão repasse mais supressão contrapartida financeira) e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição **Alterações**

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 112

A alteração "Dados Financeiros Supressão" foi cadastrada. Não clique no botão incluir, pois deve ser cadastrada a adição. Clique no botão **Adicionar** e selecione a alteração "Alteração Dados Financeiros Adição".



Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração Alteração Dados Financeiros Adição

Confirmar **Fechar**

Tela 113

Clique no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Identificação

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Transferência	2014	TR	000002	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2014000051				
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL				

Confirmar **Fechar**

Tela 114

» Recursos



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

* Valor Alteração (R\$) 500.000,00

Contrapartida (%) 20,00

Valor Repasse (R\$) 400.000,00

Valor Contrapartida (R\$) 100.000,00

Valor Contrapartida Financeira (R\$) 60.000,00

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) 40.000,00

Confirmar Fechar

Tela 115

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor total da transferência;
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida;
- ✓ **Valor Repasse:** inserir o valor do repasse, valor já empenhado;
- ✓ **Valor Contrapartida:** inserir o valor da contrapartida;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** inserir o valor da contrapartida em bens e serviços.

» Despesas

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa(s) ☐ Classificação Orçamentária Material/Serviço/Obra Despesa Recurso Valor

Adicionar Editar Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Confirmar Fechar

Tela 116



Essa aba (despesa) não deve ser preenchida.

» Cronograma

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa	Ano	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Total Despesas Correntes (R\$)		0,00	0,00	0,00
Total Despesas de Capital (R\$)		0,00	0,00	0,00
Total Cronograma (R\$)		0,00	0,00	0,00
Saldo (R\$)		400.000,00	60.000,00	460.000,00

Adicionar Editar Remover

Confirmar Fechar

Tela 117

Clique no botão Adicionar

Editar Cronograma

Despesa Despesas de Capital

Ano 2014

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março	200.000,00	30.000,00	230.000,00
Abril	200.000,00	30.000,00	230.000,00
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total	400.000,00	60.000,00	460.000,00

Confirmar Fechar

Tela 118

Informe os valores (repassé e contrapartida financeira) de acordo com o cronograma a ser executado ([observar o cronograma da Nota de](#)



Descentralização de Crédito - DC) e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
☐ Despesas de Capital	2014	400.000,00	60.000,00	460.000,00
Total Despesas Correntes (R\$)				
		0,00	0,00	0,00
Total Despesas de Capital (R\$)				
		400.000,00	60.000,00	460.000,00
Total Cronograma (R\$)				
		400.000,00	60.000,00	460.000,00
Saldo (R\$)				
		0,00	0,00	0,00

Adicionar Editar Remover

Confirmar Fechar

Tela 119

Confira os valores adicionados e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração
☐ Alteração Dados Financeiros Adição
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão

Adicionar Editar Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 120

Confira se as duas alterações foram incluídas. Se precisar alterar qualquer informação selecione a alteração e clique no botão **Editar**. Se estiver tudo correto clique no botão **Incluir** e o sistema apresentará a tela a seguir, com a mensagem "Operação realizada com sucesso".



Manter Transferência Alteração

Identificação **Descrição** **Alterações**

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Alteração Dados Financeiros Adição	Adicionar
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Operação realizada com sucesso.

Tela 121

Na aba identificação será exibido o código da alteração, nesse caso foi gerado o código 001 na modalidade apostilamento. Observe que foram realizadas duas alterações que geraram 1(um) apostilamento. Daqui para frente trabalharemos apenas com esse código.

➤ **Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação "Em Edição". É necessário alterar a situação da alteração para "Em Análise Técnico". Preencha os campos UG/Gestão, Transferência e clique no botão ? para informar o campo alteração.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 870001 00001 ? Proposta ? Código ? **Pesquisar**

Transferência 2014 TR 000002 ? Alteração ?

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

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 122



Pesquisar Transferência Alteração

Alteração

Confirmar

Código	Número Transferência	Modalidade
001	2014TR000002	Apostilamento

Fechar

Tela 123

Clique no código da sua alteração, nesse exemplo é o código 001. Após, clique no botão **Pesquisar** e no campo nova situação selecione a opção "Em Análise Técnico".

Na sequência deve-se realizar a análise técnica e a análise do secretário por meio das funcionalidades "Realizar Análise Técnica Transferência/Alteração" e "Realizar Análise Secretário Transferência/Alteração".

O próximo passo é remover o empenho já realizado por meio da funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração.

➤ **Remover Empenho**



Empenhar Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? **Pesquisar**

* Transferência TR ? **Alteração** ?

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros **Pesquisa**

Origem

Pré-Empenho	DC	Ano Exercício 2014	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho

Empenho	Natureza	DC	Ano Exercício 2014	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 124

Informe os campos UG/Gestão e Transferência. Para informar a alteração clique no botão ? e o sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Transferência Alteração Item

Alteração **Confirmar**

Código	Item	Número Transferência	Valor	Tipo
001	001	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...
001	002	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...

Alteração

Código ?

Empenhado À Pré-Empenhar

Subação Valor

Tela 125

Posicione o mouse sobre o tipo alteração e selecione a alteração que diz "Alteração Dados Financeiros Supressão". Nesse exemplo é o item 001. Clique no código vermelho. Após, clique no botão **Pesquisar** e o sistema retornará os dados do empenho.



Empenhar Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 870001 00001 ?
* Transferência: 2014 TR 000002 ? Alteração: 001 001 ?

Beneficiário: 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL

Valor Total: 400.000,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem:

Tipo Despesa	Ano Exercício 2014 Total	Suprimido	A Suprimir
☐ Despesas de Capital	400.000,00	0,00	400.000,00
	400.000,00	0,00	400.000,00

Empenho:

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
☒ 2014NE000002	Despesas de C ...		2014PE000002	400.000,00

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 126

Marque o empenho a ser suprimido e clique no botão Anular NE. O sistema apresentará a tela a seguir.

Nota Empenho

Cronograma Identificação

Mês	Cronograma NE Original	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro	0,00	0,00	
Fevereiro	0,00	0,00	
Março	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Abril	0,00	0,00	
Maio	0,00	0,00	
Junho	0,00	0,00	
Julho	0,00	0,00	
Agosto	0,00	0,00	
Setembro	0,00	0,00	
Outubro	0,00	0,00	

Transfere este valor

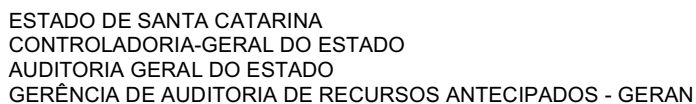
Valor NE Original: 400.000,00
Valor Origem: 400.000,00
Valor Associado: 400.000,00
Saldo a Associar: 0,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 127

Informe o valor a ser suprimido no mês correspondente, clique na calculadora e após no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.



Tela 128

Se houver descentralização de crédito a DC também precisará ser desassociada. Selecione a nova situação "Em Descentralização - Supressão". Caso não tenha DC alterar a situação para "Em pré-Empenho".

Tela 129

74



Em seguida o órgão descentralizador deverá acessar a funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração e remover a DC respectiva.

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2014 TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Natureza Itens

Valor Exercícios Futuros

Associar DC

Natureza Despesa		Valor Natureza	Associados	A Associar

DC

DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

Remover

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 130

Após o órgão descentralizador deverá, na mesma funcionalidade, associar a nova nota de descentralização de Crédito.

➤ Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

Na sequência o órgão concedente deverá alterar a situação da transferência para "Em Pré-empenho - Adição".

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 870001 00001 ? Proposta ? Código ? **Pesquisar**

Transferência 2014 TR 000002 ? Alteração 001 ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000000054	2014TR000002	001	83.102.731/0001-75	Em Pré-Empenho ...	28/03/2014 06:02:25

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 131



➤ Pré-Empenhar

O próximo passo é o pré-empenho. Acessar a funcionalidade "Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração".

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 870001 00001 ? Proposta: ? Código: ? **Pesquisar**

Transferência: 2014 TR 000002 ? Alteração: ? **Associar PE**

Beneficiário:
Valor Total:
Origem:
Ano Exercício 2014
Natureza DC Valor Pré-Empenhado À Pré-Empenhar

Pré-Empenho:
Ano Exercício 2014
Pré-Empenho DC Natureza Fonte Subação Valor
Remover
Reforçar PE

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 132

Informe os campos UG/Gestão e Transferência e clique no botão ? do campo Alteração e o sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Transferência Alteração Item

Alteração:
Confirmar

Código	Item	Número Transferência	Valor	Tipo
001	001	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...
001	002	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...

À Pré-Empenhar
Alteração Dados Financeiros Adição
Valor
* Pree

Tela 133

Posicione o cursor em cima das alterações constantes no campo tipo e clique no código vermelho da Alteração Dados Financeiros Adição (a Alteração Dados Financeiros Supressão foi utilizada no momento de anular o pré-empenho).



Clique no botão "Associar PE" e preencha todos os dados das duas abas e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão **Pesquisar**

Transferência **Pesquisar**

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2014					
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	À Pré-Empenhar	
☐ Despesas de Ca ...		400.000,00	400.000,00	0,00	
		400.000,00	400.000,00	0,00	

Pré-Empenho

Ano Exercício 2014					
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
☐ 2014PE000017		44.40.42	0.1.91.000000	012624	400.000,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Pré-Empenho gerado é 2014PE000017.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 134

➤ Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

Após, acesse a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e selecione a opção Em Empenho - Adição.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão **Pesquisar**

Transferência **Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000000054	2014TR000002	001	83.102.731/0001-75	Em Pré-Empenho ...	28/03/2014 06:02:25

* Nova Situação

Observações

Em Descentralização - Adição
Em Empenho - Adição
Em Análise - Secretário

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 135

➤ Empenhar Transferência

Acessar a funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração.



Empenhar Transferência/Alteração

* UG/Gestão ?

* Transferência ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2014				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho

Ano Exercício 2014				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Tela 136

Após preencher os campos UG/Gestão e Transferência clicar no botão ? do campo Alteração e o sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Transferência Alteração Item

Alteração

Código	Item	Número Transferência	Valor	Tipo
001	001	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...
001	002	2014TR000002	500.000,00	Alteração ...

* Preench

Tela 137

Posicione o cursor em cima das alterações constantes no campo tipo e clique no código vermelho da Alteração Dados Financeiros Adição (a Alteração Dados Financeiros Supressão foi utilizada no momento de anular o empenho).



- ⚠ Nesse momento poderão ser alterados dados do empenho como fonte do recurso, subação (desde que prevista no Programa Transferência), natureza de despesa (em caso de ter sido empenhado diferente do previsto na proposta) e campo histórico.
- ⚠ O cronograma do empenho deve obedecer ao cronograma da Nota de Descentralização de Crédito (DC).

Nota Empenho

Cronograma		Identificação	
Mês	Prog. Financeira	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro		0,00	
Fevereiro		0,00	
Março	2.790.000,00	200.000,00	200.000,00
Abril		200.000,00	200.000,00
Maio		0,00	
Junho		0,00	
Julho		0,00	
Agosto		0,00	
Setembro		0,00	
Outubro		0,00	

Valor Origem 400.000,00
Valor Associado 400.000,00
Saldo a Associar 0,00

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 138

Informe os valores conforme alteração desejada e clique na calculadora. Após preencha a aba "Identificação" e por fim clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir, com a informação da nova nota de empenho.

Empenhar Transferência/Alteração

* UG/Gestão 870001 00001 ?
* Transferência 2014 TR 000002 ?
Beneficiário 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL
Valor Total 400.000,00
Valor Exercícios Futuros 0,00

Alteração 001 002 ?

Pesquisar

Origem

Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
☐ 2014PE000017		400.000,00	400.000,00	0,00
		400.000,00	400.000,00	0,00

Associar NE

Empenho

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
☐ 2014NE000018	Despesas de C ...		2014PE000017	400.000,00

Anular NE

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2014NE000018.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 139



Se ainda quiser fazer alguma alteração no empenho não passe para a fase seguinte. Clique no botão Anular NE e realize o empenho novamente.

➤ **Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**

Acesse a funcionalidade **Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração** e selecione a opção "Em Geração".

➤ **Gerar Transferência**

Para gerar a alteração acesse a funcionalidade "Gerar Transferência Alteração", preencha os campos e clique no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Gerar Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão ? Transferência TR ? **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2014TR000002	001	83.102.731/0001-75	Convênio	Apostilamento	GR

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 140

Clique no código vermelho e o sistema apresentará a tela a seguir.

Gerar Transferência Alteração

Transferência TR Instrumento Transferência

Transferência Alteração Número Alteração

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Modalidade Alteração

Situação Alteração

Parecer Jurídico Procurar...

Conclusão

Confirmar **Fechar**

Tela 141



Informe os campos Parecer Jurídico e Conclusão e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir com a informação "Operação realizada com sucesso".

Gerar Transferência Alteração	
Transferência	2014 TR 000002
Transferência Alteração	001
Programa Transferência	2014000051
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL
Modalidade Alteração	Apostilamento
Situação Alteração	Em Aplicação
Parecer Jurídico	(Manual Módulo Transferências - Alterações pelo concedente - atualizado em 13-12-13).pdf
Conclusão	Favorável

Operação realizada com sucesso.

Confirmar

Fechar

Tela 142

Observe que o sistema gerou o Número Alteração AP001 (apostilamento número 001). O sistema coloca a alteração automaticamente "Em Aplicação".

➤ Publicar/Aplicar Alteração da Transferência

Por fim, acesse a funcionalidade Publicar/Aplicar Transferência Alteração.



Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação

Publicação

Transferência	2014 TR 000002	Instrumento Transferência	Convênio
Transferência Alteração	001	Número Alteração	AP001
Programa Transferência	2014000051		
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL		
Modalidade Alteração	Apostilamento		
Situação Alteração	Em Aplicação		

Confirmar

Fechar

Tela 143

Clique no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação

Publicação

Transferência	2014 TR 000002	Instrumento Transferência	Convênio
Transferência Alteração	001	Número Alteração	AP001
Programa Transferência	2014000051		
Unidade Gestora	870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL		
Modalidade Alteração	Apostilamento		
Situação Alteração	Em Execução		

Operação realizada com sucesso.

Confirmar

Fechar

Tela 144

Observe que a Situação Alteração é "Em Execução". Essa situação demonstra que a alteração foi aplicada à transferência original.

Resumo das etapas a serem seguidas para realizar a alteração desse item:

Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração, Alteração Dados Financeiros Supressão - 001/001 e Alteração Dados Financeiros Adição - 001/002
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração (no campo



	Alteração informar 01) - selecionar "Em Análise Técnico"
3	Realizar Análise Técnica Transferência/ Alteração
4	Informar Parecer Comitê Gestor Transferência Alteração (apenas para Contrato de Apoio Financeiro)
5	Realizar Análise Secretário Transferência /Alteração -
6	Empenhar Transferência/ Alteração - clicar no botão interrogação e selecionar a alteração 001/001 para remover o empenho anterior
7	Em caso de DC: Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração (no campo Alteração informar 01) - selecionar "Em Descentralização - Supressão")
8	Em caso de DC: Associar Nota Descentralização Crédito - clicar no botão interrogação e selecionar a alteração 001/001 para retirar a associação da NDC
9	Em caso de DC: Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração (no campo Alteração informar 01) - selecionar "Em Descentralização - Adição")
10	Em caso de DC: Associar Nota Descentralização Crédito - clicar no botão interrogação e selecionar a alteração 001/002 para associar a nova NDC
11	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração (no campo Alteração informar 01) - selecionar "Em Pré Empenho - Adição" (Pode-se alterar subação, fonte e natureza de despesa)
12	Pré Empenhar Proposta/Transferência/ Alteração - clicar no botão interrogação e selecionar a alteração 001/002 para pré-empenhar
13	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração (no campo Alteração informar 01) selecionar "Em Empenho - Adição"
14	Empenhar Transferência Alteração - clicar no botão interrogação e selecionar a alteração 001/002 para empenhar
15	Gerar Transferência Alteração
17	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a alteração

k) Alteração de cronograma envolvendo exercícios distintos

Consultar o manual Alteração de cronograma com mudança de exercício disponível na área downloads para concedentes.



k.1) Alteração de Dados orçamentários da Transferência - origem dos recursos (próprio/descentralizado, descentralizado/próprio, próprio/outra própria, descentralizado/outra descentralizador)

Essa alteração refere-se a um **apostilamento** e destina-se a:

- ✓ **alterar a unidade orçamentária responsável pela origem dos recursos, podendo alterar a origem dos recursos orçamentários:**
 - de recursos próprios para recursos descentralizados;
 - de recursos descentralizados para recursos próprios;
 - de recurso próprio para outro recurso próprio;
 - de recurso descentralizado para outro órgão descentralizador.

! *A alteração do tipo "Dados Orçamentários" não altera o Programa Transferência, mas sim uma Transferência específica. Desta forma, a alteração realizada para uma Transferência não irá afetar automaticamente outras Transferências vinculadas ao mesmo Programa Transferência, visto que este NÃO é alterado.*

De acordo com a situação da Transferência deverão ser cadastradas as seguintes alterações:

a) Transferência na situação "Em execução", com valores empenhados, mas ainda não repassados - quadro resumo pág. 95

Incluir os seguintes tipos de alteração:

- "Dados Orçamentários" (itens 2.3.12.1 a 2.3.12.2); e
- "Alteração Dados Financeiros Supressão/Alteração Dados Financeiros Adição" (item 2.3.12.3 a 2.3.12.10).

b) Transferência na situação "Em execução", com valores totalmente repassados, mas com a intenção de repasses futuros, por meio de aditivo de valor - quadro resumo pág. 104

Incluir os seguintes tipos de alteração:

- "Dados Orçamentários" (itens 2.3.12.1 a 2.3.12.2); e
- "Adição Valor Global" (item 2.3.12.11 a 2.3.12.15)



c) Transferência na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", em virtude da mudança de exercício (já publicada em ano anterior) - quadro resumo pág. 105

Quando os valores da Transferência não são totalmente pagos, ao final do exercício os valores são liberados e passam para o cronograma do exercício futuro. Na abertura do exercício a Transferência vai estar na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", conforme o caso. Nessa situação o concedente poderá cadastrar a alteração "Dados Orçamentários" (itens 2.3.12.1 a 2.3.12.2), caso deseje alterar algum dado orçamentário da Transferência para repasses futuros. Quando for realizado o empenho serão consideradas as informações cadastradas na alteração "Dados Orçamentários".

- **Situação prevista na letra a), ou seja, a Transferência está na situação "Em execução" e os valores estão empenhados, mas ainda não foram repassados.**

No exemplo que será utilizado a Transferência está em execução e os valores estão empenhados como sendo descentralizados pela UG 410094 para a UG 850001. Por meio da alteração a seguir os recursos passarão a ser próprios (UG 850001) e não mais descentralizados.

Primeiramente será realizado o cadastro do tipo alteração "Dados Orçamentários".

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Dados Orçamentários
Confirmar Fechar	

Tela 145

Escolher o Tipo Alteração "Dados Orçamentários". Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

- » **Aba Identificação**



Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

Transferência	2015 TR 001983	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2015004086		
Unidade Gestora	850001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Brusque		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	82.845.744/0001-71 MUNICIPIO DE MAJOR GERCINO		

Confirmar

Fechar

Tela 146

Não há nada a ser preenchido, passar para a aba Dados Orçamentários.

» Aba Dados Orçamentários

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

* UO						?	
* Subação	☐	Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.	Adicionar
							Remover

Confirmar

Fechar

Tela 147

Nesse exemplo os recursos são descentralizados pela UG 410094 para a UG 850001. Por meio dessa alteração os recursos passarão a ser próprios (UG 850001) e não mais descentralizados.

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

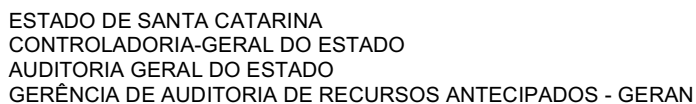
* UO	85001	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Brusque				?	
* Subação	☐	Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.	Adicionar
							Remover

Confirmar

Fechar

Tela 148

✓ Campo UO: informar o código do órgão que financiará o instrumento. Clicar no botão ?



Adicionar Subação

* Subação

?

Pesquisar

Detalhamento

	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Clicar no botão para informar a subação. O sistema mostrará a tela a seguir:

Tela 150

87



Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO
Subação

Pesquisar

Código	Nome
Código	Nome Subação
012054	Promoção do desenvolvimento regional - SDR ...
012787	Administração de pessoal e encargos sociais - ...
012867	Capacitação profissional dos agentes públicos - ...

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 151

Selecionar o código desejado e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Subação

* Subação  **Pesquisar**

Detalhamento	 Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 152

Clicar no botão pesquisar para visualizar a classificação da despesa.



Adicionar Subação

* Subação

012054 Promoção do desenvolvimento regional - SDR - Brusque

?

Pesquisar

Detalhamento

	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento
☐	33.40.41	0.1.00.000000	80.000,00
☐	33.90.39	0.1.00.000000	20.000,00
☒	44.40.42	0.1.00.000000	80.000,00
☐	44.40.42	0.2.62.000000	500.000,00
☐	44.50.42	0.2.62.000000	500.000,00
☐	44.90.52	0.1.00.000000	20.000,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 153

! É possível alterar a fonte nesse momento. Entretanto, caso seja necessário alterar **somente** a fonte a alteração a ser realizada é a "Alteração dados financeiros adição" junto com "Alteração Dados Financeiros Supressão" - item 2.3.10 deste manual

Selecionar a natureza de despesa desejada e clicar no botão **Confirmar** O sistema apresentará a tela a seguir, com a subação incluída.

Manter Transferência Alteração – Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

* UO

85001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Brusque

?

* Subação

Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.	
☐ 012054	00210	44.40.42	0.1.00.000000	80.000,00	Adicionar Remover
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Confirmar

Fechar

Tela 154

Podem ser inseridas mais subações repetindo-se o mesmo procedimento.

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Manter Transferência Alteração										
Identificação	Descrição	Alterações								
* Alterações		<table border="1"><thead><tr><th>Tipo Alteração</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Dados Orçamentários</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	Tipo Alteração	☐ Dados Orçamentários						
Tipo Alteração										
☐ Dados Orçamentários										

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 155

! Não clicar no botão **Incluir**. Devem ser cadastrados, ainda, os tipos de alteração: "Alteração Dados Financeiros Supressão" e "Alteração dados financeiros adição", com o objetivo de remover a DC e o empenho anteriores e informar os novos dados, de acordo com o que foi inserido na alteração "Dados orçamentários".

Clicar no botão **Adicionar**. Selecionar o tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará uma tela com quatro abas.

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Alteração Dados Financeiros Supressão ▼

Confirmar Fechar

Tela 156

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração – Alteração Dados Financeiros – Supressão			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2015 TR 001983	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2015004086		
Unidade Gestora	850001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Brusque		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	82.845.744/0001-71 MUNICIPIO DE MAJOR GERCINO		

Confirmar Fechar

Tela 157

Não há nada a ser informado. Passar para a Aba Recursos.



» Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração (R\$)	85.000,00		
Contrapartida (%)	17,65		
Valor Repasse (R\$)	69.997,50		
Valor Contrapartida (R\$)	15.002,50		
Valor Contrapartida Financeira (R\$)	0,00		
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)	15.002,50		

Confirmar **Fechar**

Tela 158

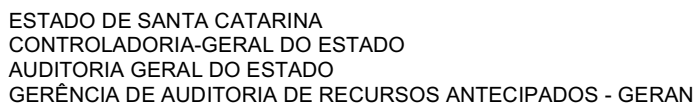
- ✓ **Valor Alteração:** saldo do instrumento (valor repasse + contrapartida);

Os campos Valor Alteração, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da seguinte forma - **ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão** , exemplos:

- se souber o Valor Alteração e o percentual da contrapartida informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;
- se souber o Valor Repasse e o Valor Alteração informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira e clicar no botão . O campo Valor Contrapartida Bens e Serviços será automaticamente preenchido.

 *O valor inserido nessa aba será repassado pela UG informada no tipo alteração "Dados Orçamentários", após a conclusão da alteração.*

» Aba Despesas



Identificação		Recursos		Despesas		Cronograma				
Despesa(s)	☐	Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido	 		
	☐	40.00.00.00	Meta 1 - Aquisição de ...	Obra	Financeiro	69.997,50	0,00			
	☐	40.00.00.00	Meta 2 - Doação de lajo ...	Obra	Contra ...	15.002,50	0,00			
				Recurso		Despesas Correntes		Despesas de Capital		Total
Total Financeiro (R\$)						0,00		0,00		0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)						0,00		0,00		0,00
Total (R\$)						0,00		0,00		0,00

Confirmar

Fechar

Não deve ser alterada nenhuma informação nessa Aba. Passar para a Aba Cronograma.

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

☐	Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
☐	Despesas de Capital	2016	69.997,50	0,00	0,00	0,00	
Total Cronograma (R\$)			0,00	0,00	0,00		
Saldo (R\$)			69.997,50	0,00	69.997,50		

Confirmar

Fechar

Selecionar o item de despesa "Despesas de Capital" e clicar no botão  O sistema mostrará a tela a seguir:

Despesa
Ano

Despesas de Capital
2016

Saldo Repasse
69.997,50

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro	69.997,50		69.997,50
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Total	69.997,50	0,00	69.997,50

Confirmar
Fechar



Tela 161

Informar os valores de acordo com o previsto na aba Recursos. O cronograma refere-se apenas a valores financeiros, por isso a contrapartida em bens e serviços não deve ser informada. Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão						
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma			
☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	Editar
☐ Despesas de Capital	2016	69.997,50	69.997,50	0,00	69.997,50	
Total Cronograma (R\$)			69.997,50	0,00	69.997,50	
Saldo (R\$)			0,00	0,00	0,00	

Confirmar **Fechar**

Tela 162

O sistema irá mostrar os valores suprimidos. Clicar no botão **Confirmar** para finalizar o cadastro do tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão".

Manter Transferência Alteração		
Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações	Tipo Alteração	Adicionar
	☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Editar
	☐ Dados Orçamentários	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

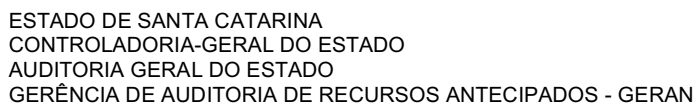
Tela 163

⚠ Não clicar no botão **Incluir**. Ainda deve ser cadastrado o tipo "Alteração Dados Financeiros Adição". Clicar no botão **Adicionar**.

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Alteração Dados Financeiros Adição

Confirmar **Fechar**

Tela 164



Confirmar

» Aba Identificação

Confirmar

Tela 165

Não há nada a ser informado. Passar para a Aba Recursos.

» Aba Recursos

Confirmar

Tela 166

Inserir os valores, conforme informado no tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão".

» **Aba Despesas**

Confirmar



Tela 167

Não deve ser alterada nenhuma informação nessa Aba, passar para a Aba Cronograma.

» Aba Cronograma

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Cronograma					
* Despesa					
* Ano					
Mês	Repasse	Contrapartida Financeira			Total
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Total					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 168

Informar o tipo da despesa, o ano e o valor respectivo no mês que o valor será empenhado/repassado.

Adicionar Cronograma					
* Despesa		Despesas de Capital			
* Ano		2016			
Mês	Repasse	Contrapartida Financeira			Total
Janeiro					
Fevereiro	69.997,50				69.997,50
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Total	69.997,50		0,00		69.997,50

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 169



Clicar no botão  e, após, no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

☐ Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total	
☐ Despesas de Capital	2016	69.997,50	0,00	69.997,50	Adicionar
					Editar
					Remover
Total Despesas Correntes (R\$)		0,00	0,00	0,00	
Total Despesas de Capital (R\$)		69.997,50	0,00	69.997,50	
Total Cronograma (R\$)		69.997,50	0,00	69.997,50	
Saldo (R\$)		0,00	0,00	0,00	

Confirmar **Fechar**

Tela 170

Clicar no botão **Confirmar** para finalizar o cadastro do tipo "Alteração Dados Financeiros Adição".

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração	
☐ Alteração Dados Financeiros Adição	Adicionar
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Editar
☐ Dados Orçamentários	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 171

Clicar no botão **Incluir** e o sistema finalizará a alteração disponibilizando no campo "Transferência Alteração" o número da alteração com a mensagem "Operação realizada com sucesso", conforme demonstra a tela a seguir:



Manter Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

Transferência

2015 TR 001983 ?

Pesquisar

Transferência Alteração

001

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2015004086

Unidade Gestora

850001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Brusque

Gestão

00001 Gestão Geral

Beneficiário

82.845.744/0001-71 MUNICIPIO DE MAJOR GERCINO

Situação Alteração

Em Edição

Situação Registro

☐ Cancelado

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 172

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação "Em Edição". Realizar as etapas listadas no quadro a partir da sequência 2.

! *Atenção! Apesar de a alteração dos dados orçamentários não modificar o Programa Transferência suas informações serão utilizadas para **todos os pagamentos subsequentes**. Se após a finalização da alteração ou o pagamento de uma ou mais parcelas for necessária nova modificação, deverá ser cadastrada nova alteração do tipo "Dados Orçamentários".*

Recursos descentralizados para próprios - letra a)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir os tipos de alteração: Dados Orçamentários - informar a nova UG (2.3.12.1 a 2.3.12.2), Alteração Dados Financeiros Adição e Alteração Dados Financeiros Supressão (2.3.12.3 a 2.3.12.10)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração.
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração - vai automaticamente para "Em empenho - Supressão".
5	Empenhar Transferência/Alteração - anular o empenho. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração Dados Financeiros Supressão".



6	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Descentralização - Supressão". No campo Alteração informar o código da Alteração.
7	Essa etapa é realizada pelo órgão descentralizador - Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração - desassociar a DC. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração Dados Financeiros Supressão". No campo UG/Gestão informar a UG descentralizadora.
8	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Pré-Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
9	Pré-Empenhar Transferência/Alteração - pré-empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição".
10	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
11	Empenhar Transferência/Alteração - empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição".
12	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Geração". No campo Alteração informar o código da Alteração.
13	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência.
14	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a Alteração. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.

Quando for necessário alterar a unidade orçamentária responsável pela origem dos recursos, de recursos **próprios** para **descentralizados** deve ser realizada a sequência a seguir:

Recursos próprios para descentralizados - letra a)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir os tipos de alteração: Dados Orçamentários - informar a nova UG (2.3.12.1 a 2.3.12.2), Alteração Dados Financeiros Adição e Alteração Dados Financeiros Supressão (2.3.12.3 a 2.3.12.10)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração.



3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração - vai automaticamente para "Em Empenho - Supressão".
5	Empenhar Transferência/Alteração - suprimir o empenho. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração Dados Financeiros Supressão".
6	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Descentralização - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
7	Essa etapa é realizada pelo órgão descentralizador. Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração - associar a DC. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição". No campo UG/Gestão informar a UG descentralizadora.
8	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Pré-Empenho - Adição" - No campo Alteração informar o código da Alteração.
9	Pré-Empenhar Transferência/Alteração - pré-empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição".
10	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração. - colocar a alteração na situação "Em Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
11	Empenhar Transferência/Alteração - empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição".
12	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Geração". No campo Alteração informar o código da Alteração.
13	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência
14	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a alteração. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.

- *Situação prevista na letra b), ou seja, Transferência na situação "Em execução", com valores totalmente repassados, mas com a intenção de repasses futuros, por meio de aditivo de valor.*

No exemplo a seguir a Transferência possui recursos próprios (UG 900001) e será alterado para recursos descentralizados (UG 410094). O valor



que será inserido por meio do aditivo de valor deverá ser repassado pela UG descentralizadora.

Primeiramente será realizado o cadastro do tipo alteração "Dados Orçamentários".

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração Dados Orçamentários ▼

Confirmar Fechar

Tela 173

Escolher o tipo alteração "Dados Orçamentários". Após, clicar no botão Confirmar e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

Transferência	2015	TR	001853	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2015004480				
Unidade Gestora	900001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Criciúma				
Gestão	00001 Gestão Geral				
Beneficiário	75.566.422/0001-28 CONSELHO COMUNITARIO FERNANDO DE FAVERI				

Confirmar Fechar

Tela 174

Não há nada a ser preenchido, passar para a aba Dados Orçamentários.

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

* UO

41094 Fundo de Desenvolvimento Social ?

* Subação

☐

Adicionar
Remover

	Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.

Confirmar Fechar

Tela 175

- ✓ **UO:** clicar no botão ? para informar a UO que será responsável por financiar o valor que será aditado. No exemplo em questão está



sendo alterada a origem do recurso de próprio (900001) para descentralizado (410094).

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Subação

* Subação

Detalhamento ☐ Natureza Despesa Fonte Valor Disponível Orçamento

	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Tela 176

- ✓ Subação: clicar no botão para buscar a subação. O sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO
Subação

Código	Nome
Código	Nome Subação
011126	Apoio ao sistema viário - FUNDOSOCIAL
011127	Apoio ao sistema viário urbano - Fundosocial
011128	Apoio ao sistema viário estadual - Fundosocial
011129	Adequação/melhorias/supervisão infraestrutur ...
011130	Apoio às ações na área do esporte - FUNDOSO ...
011131	Apoio às ações na área do ensino superior - FU ...
011132	Apoio à construção do complexo administrativ ...
012013	Construção, ampliação ou reforma de edificaçõ ...
012074	Construção de CREAS e CRAS e aquisição de e ...
012088	Construção de arena multiuso para Imbituba - ...
012102	Construção de casas de acolhimento para idos ...
012107	Construção casas para crianças e adolesc víctim ...
012127	Construção de centro de atendimento para ido ...

* Preenchimento obrigatório Ir para

Tela 177

Informar o número da subação. Também é possível clicar no botão **Pesquisar** e o sistema mostrará as subações disponíveis (com saldo). Clicar no código em vermelho da subação desejada e o sistema apresentará a tela a seguir.



Adicionar Subação

* Subação

011126 Apoio ao sistema viário - FUNDOSOCIAL

?

Pesquisar

Detalhamento

☐

Natureza Despesa

Fonte

Valor Disponível Orçamento

☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 178

Clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Subação

* Subação

011126 Apoio ao sistema viário - FUNDOSOCIAL

?

Pesquisar

Detalhamento

☐

Natureza Despesa

Fonte

Valor Disponível Orçamento

☐	33.40.41	0.1.61.000000	12.079.336,29
☐	33.40.41	0.2.61.000000	9.799.999,89
☐	33.90.39	0.1.61.000000	1.400.000,00
☐	33.90.39	0.2.61.000000	1.100.000,00
☐	44.40.42	0.1.21.000000	12.000.000,00
☐	44.40.42	0.1.28.000000	29.500.000,00
☐	44.40.42	0.1.61.000000	3.608.773,38

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 179

Selecionar o detalhamento da despesa desejado e clicar no botão **Confirmar**. O detalhamento poderá ser visualizado no campo subação.

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

* UO

41094 Fundo de Desenvolvimento Social

?

* Subação

☐

Subação

Prog. Orçamentário

Natureza

Fonte

Valor Disp. Orçament.

☐	011126	00110	44.40.42	0.2.61.000000	91.030.399,32
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Adicionar

Remover

Confirmar

Fechar

Tela 180



Caso necessário podem ser incluídas mais subações, repetindo o procedimento. Em seguida, clicar no botão **Confirmar** e o será mostrada a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações							
* Alterações		<table border="1"><thead><tr><th>Tipo Alteração</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Dados Orçamentários</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	Tipo Alteração	☐ Dados Orçamentários					
Tipo Alteração									
☐ Dados Orçamentários									

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 181

! Não clicar no botão incluir. Ainda deve ser cadastrada a alteração do tipo adição valor global.

Clicar no botão **Adicionar** e selecionar a opção Adição Valor Global.

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração **Adição Valor Global** ▼

Confirmar **Fechar**

Tela 182

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

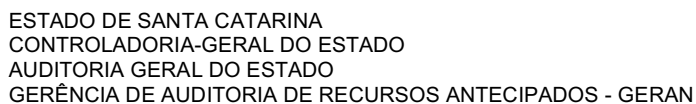
Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2015 TR 001853	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2015004480		
Unidade Gestora	900001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Criciúma		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Beneficiário	75.566.422/0001-28 CONSELHO COMUNITARIO FERNANDO DE FAVERI		

Confirmar **Fechar**

Tela 183

Não há nada a ser preenchido, passar para a aba recursos.



» **Aba Recursos**

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Valor Alteração (R\$)

500,00

Contrapartida (%)

0,00

Valor Repasse (R\$)

500,00

Valor Contrapartida (R\$)

0,00

Valor Contrapartida Financeira (R\$)

0,00

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

0,00

Confirmar

Fechar

Tela 184

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor que será adicionado à Transferência;
- ✓ **Contrapartida:** campo preenchido automaticamente com o percentual da contrapartida.
- ✓ **Valor repasse:** campo preenchido automaticamente após clicar no botão .
- ✓ **Valor contrapartida:** campo preenchido automaticamente após clicar no botão .
- ✓ **Valor contrapartida financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira;
- ✓ **Valor contrapartida bens e serviços:** campo preenchido automaticamente após clicar no botão .

» **Aba despesas**

Identificação

Recursos

Despesas

Cronograma

Despesa (5)

Classificação Orçamentária

Material/Serviço/Obra

Despesa

Recurso

Valor

Adicionar

Editar

Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Confirmar

Fechar

Tela 185



Clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Despesa

* **Material/Serviço/Obra** teste

* **Classificação Orçamentária** 40.00.00.00 Despesas de Capital ?

* **Tipo Despesa** Bem

* **Recurso** Financeiro

* **Unidade Medida** un

* **Quantidade** 1,00

* **Valor Total (R\$)** 500,00

* **Valor Unitário (R\$)** 500,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 186

Inserir as informações da despesa e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa (s)	Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	
☐	40.00.00.00	teste	Bem	Financeiro	500,00	Adicionar
						Editar
						Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	500,00	500,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	500,00	500,00

Confirmar **Fechar**

Tela 187

» **Aba cronograma**

Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa	Ano	Repassé	Contrapartida Financeira	Total	
					Adicionar
					Editar
					Remover

Total Despesas Correntes (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Despesas de Capital (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Cronograma (R\$)	0,00	0,00	0,00
Saldo (R\$)	500,00	500,00	1.000,00

Confirmar **Fechar**

Tela 188



Clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Cronograma

* Despesa Despesas de Capital v

* Ano 2016

Mês	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio	500,00		500,00
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			

Total 500,00 0,00 500,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 189

Preencher as informações e clicar no botão **Confirmar**. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações	Tipo Alteração	Adicionar
	☐ Adição Valor Global	Editar
	☐ Dados Orçamentários	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 190

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

Após, continuar a sequência a partir do item 2.

Recurso próprio para descentralizado/ Recurso descentralizado para próprio



letra b)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir os tipos de alteração: Dados Orçamentários - informar a nova UG (2.3.12.1 a 2.3.12.2) e Adição Valor Global (2.3.12.11 a 2.3.12.15)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
5	Autorizar Transferência Alteração - essa etapa será necessária no caso da alteração recurso próprio para descentralizado. A situação passa automaticamente para "Em descentralização - adição"
6	Essa etapa é realizada pelo órgão descentralizador. Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração - associar a DC. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global". No campo UG/Gestão informar a UG descentralizadora.
7	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Pré-Empenho - Adição" - No campo Alteração informar o código da Alteração.
8	Pré-Empenhar Transferência/Alteração - pré-empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global".
9	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração. - colocar a alteração na situação "Em Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
10	Empenhar Transferência/Alteração - empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global".
11	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Geração". No campo Alteração informar o código da Alteração.
12	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência
13	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a Transferência. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.



- *Situação prevista na letra c), ou seja, Transferência na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", em virtude da mudança de exercício (já publicada em ano anterior).*

Recurso próprio para descentralizado/ Recurso descentralizado para próprio letra c)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir o tipo de alteração: Dados Orçamentários (2.3.12.1 a 2.3.12.2)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
5	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência
6	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a alteração. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.

I) Alteração de Dados orçamentários da Transferência - subação

Essa alteração refere-se a um **apostilamento** e destina-se a:

- ✓ **definir uma ou mais subações para o repasse dos valores da Transferência, diferente do que está definido no Programa Transferência.**

Ao definir mais de uma subação todas devem estar vinculadas à mesma unidade orçamentária. Caso deseje manter uma ou mais subações já constantes do Programa Transferência será necessário incluí-las na alteração "Dados Orçamentários", visto que após a aplicação da alteração os novos repasses para a Transferência não observarão as subações do Programa Transferência, mas sim as cadastradas na última alteração do tipo "Dados Orçamentários".

- ! *A alteração do tipo "Dados Orçamentários" não altera o Programa Transferência, mas sim uma Transferência específica. Desta forma, a alteração realizada para uma Transferência não irá afetar*



automaticamente outras Transferências vinculadas ao mesmo Programa Transferência, visto que este NÃO é alterado.

De acordo com a situação da Transferência deverão ser cadastradas as seguintes alterações:

a) Transferência na situação "Em execução", com valores empenhados, mas ainda não repassados - quadro resumo pág. 119

Incluir os seguintes tipos de alteração:

- "Dados Orçamentários" (itens 2.3.13.1 a 2.3.13.2); e
- "Alteração Dados Financeiros Supressão/Alteração Dados Financeiros Adição" (item 2.3.13.3 a 2.3.13.10).

b) Transferência na situação "Em execução", com valores totalmente repassados, mas com a intenção de repasses futuros, por meio de aditivo de valor - quadro resumo pág. 120

Incluir os seguintes tipos de alteração:

- "Dados Orçamentários" (itens 2.3.13.1 a 2.3.13.2); e
- "Adição Valor Global" (item 2.3.12.12 a 2.3.12.15).

c) Transferência na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", em virtude da mudança de exercício (já publicada em ano anterior) - quadro resumo pág. 121

Quando os valores da Transferência não são totalmente pagos, ao final do exercício os valores são liberados e passam para o cronograma do exercício futuro. Na abertura do exercício a Transferência vai estar na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", conforme o caso. Nessa situação o concedente poderá cadastrar a alteração "Dados Orçamentários" (itens 2.3.13.1 a 2.3.13.2), caso deseje alterar algum dado orçamentário da Transferência para repasses futuros. Quando for realizado o empenho serão consideradas as informações cadastradas na alteração "Dados Orçamentários".

- Situação prevista na letra a), ou seja, a Transferência está na situação "Em execução" e os valores estão empenhados, mas ainda não foram repassados.



No Programa Transferência que será utilizado como exemplo foi inserida apenas a subação 12719. Verificou-se que não há recursos suficientes na referida subação para realizar o pagamento. Como o Programa não pode mais ser alterado, a solução é a realização da alteração do tipo "Dados Orçamentários" com o objetivo de possibilitar o pagamento utilizando uma nova subação.

Acessar a funcionalidade Manter Transferência Alteração. Selecionar o tipo alteração "Dados Orçamentários".

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Dados Orçamentários
Confirmar Fechar	

Tela 191

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários			
Identificação		Dados Orçamentários	
Transferência	2015 TR 001867	Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2013000640		
Unidade Gestora	520090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios		
Gestão	52090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios		
Beneficiário	83.021.816/0001-29 MUNICIPIO DE CAXAMBU DO SUL		
Confirmar Fechar			

Tela 192

Não há nada a ser preenchido, passar para a aba Dados Orçamentários.

» Aba Dados Orçamentários



Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação Dados Orçamentários

* UO ?

* Subação ☐ Subação Prog. Orçamentário Natureza Fonte Valor Disp. Orçament.

Adicionar
Remover

Confirmar Fechar

Tela 193

- ✓ UO: clicar no botão ? para selecionar a UO e o sistema apresentará a tela abaixo

Essa alteração também destina-se a alterar a origem do recurso (próprio/descentralizado, descentralizado/próprio), previsto no item 2.3.12. Entretanto, nesse exemplo estamos alterando apenas a subação, desta forma será informada a mesma UG constante do Programa Transferência, no caso 520090.

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação Dados Orçamentários

* UO 52090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios ?

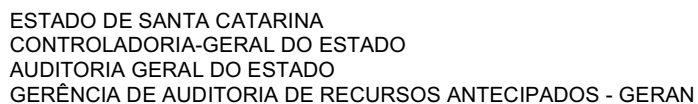
* Subação ☐ Subação Prog. Orçamentário Natureza Fonte Valor Disp. Orçament.

Adicionar
Remover

Confirmar Fechar

Tela 194

- ✓ Subação: Clicar no botão Adicionar para informar a subação na tela a seguir.



Tela 195

Tela 196

112



Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO 52090
Subação 13416

Pesquisar

Código	Nome
Código	Nome Subação
013416	Apoio a projetos municipais de investimentos - ...

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 197

Clicar no código em vermelho e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Subação

* Subação 013416 Apoio a projetos municipais de investimentos - Pacto pelos Municípios - Caminh? **Pesquisar**

Detalhamento	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 198

Clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Adicionar Subação

* Subação

013416 Apoio a projetos municipais de investimentos - Pacto pelos Municípios - Caminh(?

Pesquisar

Detalhamento

☐	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento
☒	44.40.42	0.1.91.000000	25.000.000,00
☐	44.40.42	0.3.91.000000	12.590.121,69
☐	44.40.42	0.6.85.000000	17.591,97
☐			
☐			
☐			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 199

Selecionar o detalhamento da despesa e clicar no botão **Confirmar**. O sistema mostrará a subação inserida no grid "Subação".

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação

Dados Orçamentários

* UO

52090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios (?

* Subação

☐	Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.
☐	013416	00100	44.40.42	0.1.91.000000	25.000.000,00
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Adicionar

Remover

Confirmar

Fechar

Tela 200

Caso seja necessário podem ser inseridas mais subações. Se desejar manter as subações constantes do Programa Transferência as mesmas devem ser inseridas nesse momento, visto que após a inclusão da alteração Dados Orçamentários as subações do Programa não serão mais consideradas para o pagamento.

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Manter Transferência Alteração			
Identificação	Descrição	Alterações	
* Alterações		Tipo Alteração	Adicionar
	☐	Dados Orçamentários	Editar
			Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 201

! Não clicar no botão **Incluir**. Devem ser cadastrados, ainda, os tipos de alteração: "Alteração Dados Financeiros Supressão" e "Alteração dados financeiros adição", com o objetivo de remover a DC e o empenho anteriores e informar os novos dados, de acordo com o que foi inserido na alteração "Dados orçamentários".

Clicar no botão **Adicionar**. Selecionar o tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará uma tela com quatro abas.

Tipo Transferência Alteração	
* Tipo Alteração	Alteração Dados Financeiros Supressão

Confirmar **Fechar**

Tela 202

» Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2015 TR	001867	Instrumento Transferência
Programa Transferência	2013000640		
Unidade Gestora	520090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios		
Gestão	52090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios		
Beneficiário	83.021.816/0001-29 MUNICIPIO DE CAXAMBU DO SUL		

Confirmar **Fechar**

Tela 203

Não há nada a ser informado. Passar para a Aba Recursos.



» Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão			
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração (R\$)	941.270,39		
Contrapartida (%)	1,46		
Valor Repasse (R\$)	927.527,84		
Valor Contrapartida (R\$)	13.742,55		
Valor Contrapartida Financeira (R\$)	13.742,55		
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)	0,00		

Confirmar **Fechar**

Tela 204

- ✓ **Valor Alteração:** saldo do instrumento (valor repasse + contrapartida);

Os campos Valor Alteração, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da seguinte forma - **ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão** , exemplos:

- se souber o Valor Alteração e o percentual da contrapartida informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;
 - se souber o Valor Repasse e o Valor Alteração informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira e clicar no botão . O campo Valor Contrapartida Bens e Serviços será automaticamente preenchido.

» Aba Despesas

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão						
Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma			
Despesa (s)	Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido
☐	40.00.00.00	Pavimentação Asfáltica ...	Obra	Financeiro	166.278,48	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação Asfáltica ...	Obra	Financeiro	89.107,28	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação com CBU ...	Obra	Financeiro	239.449,75	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação com Pedr ...	Obra	Financeiro	219.239,02	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação com Pedr ...	Obra	Contra ...	1.349,70	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação com Pedr ...	Obra	Contra ...	10.670,40	0,00
☐	40.00.00.00	Pavimentação com Pedr ...	Obra	Financeiro	188.242,13	0,00
Recurso		Despesas Correntes		Despesas de Capital	Total	
Total Financeiro (R\$)		0,00		0,00	0,00	
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)		0,00		0,00	0,00	
Total (R\$)		0,00		0,00	0,00	

Confirmar **Fechar**

Tela 205



Não deve ser alterada nenhuma informação nessa Aba. Passar para a Aba Cronograma.

» Aba Cronograma

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

Identificação Recursos Despesas Cronograma

☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	
☐ Despesas de Capital	2016	927.527,84	0,00	0,00	0,00	
Total Cronograma (R\$)			0,00	0,00	0,00	
Saldo (R\$)			927.527,84	13.742,55	941.270,39	

Confirmar Fechar

Tela 206

Selecionar o item de despesa "Despesas de Capital" e clicar no botão **Editar**. O sistema mostrará a tela a seguir:

Editar Cronograma

Despesa Despesas de Capital

Ano 2016

Saldo Repasse 927.527,84

Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio	927.527,84	13.742,55	941.270,39
Junho			
Julho			
Agosto			
Total	927.527,84	13.742,55	941.270,39

Confirmar Fechar

Tela 207

Informar os valores de acordo com o previsto na aba Recursos. O cronograma refere-se apenas a valores financeiros, por isso a contrapartida em bens e serviços não deve ser informada. Clicar no botão **Confirmar** e, após, no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

Identificação Recursos Despesas Cronograma

☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	Editar
☐ Despesas de Capital	2016	927.527,84	927.527,84	13.742,55	941.270,39	
Total Cronograma (R\$)		927.527,84	13.742,55	941.270,39		
Saldo (R\$)		0,00	0,00	0,00		

Confirmar Fechar

Tela 208

O sistema irá mostrar os valores suprimidos. Clicar no botão **Confirmar** para finalizar o cadastro do tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão".

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração	Adicionar
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Editar
☐ Dados Orçamentários	Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 209

! Não clicar no botão **Incluir**. Ainda deve ser cadastrado o tipo "Alteração Dados Financeiros Adição". Clicar no botão **Adicionar**.

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração Alteração Dados Financeiros Adição

Confirmar Fechar

Tela 210

Selecionar a opção "Alteração Dados Financeiros Adição" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir com quatro abas.

» Aba Identificação



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Transferência 2015 TR 001867 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2013000640

Unidade Gestora 520090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios

Gestão 52090 Fundo Estadual de Apoio aos Municípios

Beneficiário 83.021.816/0001-29 MUNICIPIO DE CAXAMBU DO SUL

Confirmar Fechar

Tela 211

Não há nada a ser informado. Passar para a Aba Recursos.

» Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Valor Alteração (R\$) 941.270,39

Contrapartida (%) 1,46

Valor Repasse (R\$) 927.527,84

Valor Contrapartida (R\$) 13.742,55

Valor Contrapartida Financeira (R\$) 13.742,55

Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$) 0,00

Confirmar Fechar

Tela 212

Inserir os valores, conforme informado no tipo "Alteração Dados Financeiros Supressão".

» Aba Despesas

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa (s) ☐ Classificação Orçamentária Material/Serviço/Obra Despesa Recurso Valor

Adicionar Editar Remover

Recurso	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
Total Financeiro (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)	0,00	0,00	0,00
Total (R\$)	0,00	0,00	0,00

Confirmar Fechar

Tela 213

Não deve ser alterada nenhuma informação nessa Aba, passar para a Aba Cronograma.



» Aba Cronograma

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Cronograma

* Despesa
* Ano

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 214

Informar o tipo da despesa, o ano e o valor respectivo no mês que o valor será empenhado/repassado.

Adicionar Cronograma

* Despesa Despesas de Capital
* Ano 2016

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio	927.527,84	13.742,55	941.270,39
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total	927.527,84	13.742,55	941.270,39

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 215

Clicar no botão e, após, no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma		
☐ Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total	Adicionar Editar Remover
☐ Despesas de Capital	2016	927.527,84	13.742,55	941.270,39	
Total Despesas Correntes (R\$)					0,00
Total Despesas de Capital (R\$)					927.527,84
Total Cronograma (R\$)					927.527,84
Saldo (R\$)					0,00

Confirmar

Fechar

Tela 216

Clicar no botão **Confirmar** para finalizar o cadastro do tipo "Alteração Dados Financeiros Adição".

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações	Tipo Alteração	Adicionar Editar Remover
☐	Alteração Dados Financeiros Adição	
☐	Alteração Dados Financeiros Supressão	
☐	Dados Orçamentários	

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 217

Clicar no botão **Incluir** e o sistema finalizará a alteração disponibilizando no campo "Transferência Alteração" o número da alteração com a mensagem "Operação realizada com sucesso".

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação "Em Edição". Realizar as etapas listadas no quadro a partir da sequência 2.

⚠ **Atenção!** Apesar de a alteração dos dados orçamentários não modificar o Programa Transferência suas informações serão utilizadas para **todos os pagamentos subsequentes**. Se após a finalização da alteração ou o



pagamento de uma ou mais parcelas for necessária nova modificação, deverá ser cadastrada nova alteração do tipo "Dados Orçamentários".

Alteração de subação - letra a)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir os tipos de alteração: Dados Orçamentários - informar as subações desejadas (2.3.13.1 a 2.3.13.2), Alteração Dados Financeiros Adição e Alteração Dados Financeiros Supressão (2.3.13.3 a 2.3.13.10)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração.
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração - vai automaticamente para "Em empenho - Supressão".
5	Empenhar Transferência/Alteração - anular o empenho. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração Dados Financeiros Supressão".
6	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Descentralização - Supressão". No campo Alteração informar o código da Alteração.
7	Essa etapa é realizada pelo órgão descentralizador - Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração - desassociar a DC. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração Dados Financeiros Supressão". No campo UG/Gestão informar a UG descentralizadora.
8	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Pré-Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
9	Pré-Empenhar Transferência/Alteração - pré-empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição". No campo subação informar a nova subação incluída.
10	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
11	Empenhar Transferência/Alteração - empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Alteração dados financeiros adição".
12	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para



	"Em Geração". No campo Alteração informar o código da Alteração.
13	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência.
14	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a Alteração. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.

- *Situação prevista na letra b), ou seja, Transferência na situação "Em execução", com valores totalmente repassados, mas com a intenção de repasses futuros, por meio de aditivo de valor.*

Alteração de subação - letra b)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir os tipos de alteração: Dados Orçamentários - informar as novas subações (2.3.13.1 a 2.3.13.2 e Adição Valor Global (2.13.12.11 a 2.3.12.15)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
5	Autorizar Transferência Alteração - essa etapa será necessária no caso da alteração recurso próprio para descentralizado. A situação passa automaticamente para "Em descentralização - adição"
6	Essa etapa é realizada pelo órgão descentralizador. Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração - associar a DC. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global". No campo UG/Gestão informar a UG descentralizadora.
7	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Pré-Empenho - Adição" - No campo Alteração informar o código da Alteração.



8	Pré-Empenhar Transferência/Alteração - pré-empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global".
9	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração. - colocar a alteração na situação "Em Empenho - Adição". No campo Alteração informar o código da Alteração.
10	Empenhar Transferência/Alteração - empenhar o valor. No campo Alteração informar o item referente à "Adição Valor Global".
11	Alterar situação Proposta/Transferência/Alteração - alterar para "Em Geração". No campo Alteração informar o código da Alteração.
12	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência
13	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a Transferência. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.

- *Situação prevista na letra c), ou seja, Transferência na situação "Em descentralização" ou "Em empenho", em virtude da mudança de exercício (já publicada em ano anterior).*

Alteração de subação - letra c)	
Sequência	Funcionalidades
1	Manter Transferência Alteração - incluir o tipo de alteração: Dados Orçamentários - informar as novas subações (2.3.13.1 a 2.3.13.2)
2	Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - em "Análise Técnico". No campo Alteração informar o código da Alteração
3	Realizar Análise Técnica Transferência Alteração
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração
5	Gerar Transferência Alteração - gerar a Transferência
6	Publicar/Aplicar Transferência Alteração - aplicar a alteração. Com a aplicação do Apostilamento a alteração da Transferência ficará na situação "Em execução" e será visualizada na Transferência.



4. Alteração da Transferência Alteração pelo Concedente - Funcionalidade Corrigir Dados Transferência Alteração.

Após a Transferência Alteração está na situação "Em execução" algumas informações poderão ser modificadas, caso tenha sido verificado algum equívoco. Ao confirmar a ação as correções serão automaticamente aplicadas à Transferência Alteração.

Acessar a funcionalidade Corrigir Dados Transferência Alteração, informar o número da Transferência e o número da alteração e clicar no botão

Pesquisar

Corrigir Dados Transferência Alteração	
* Transferência	2020 TR 000864 ?
* Alteração	001
Programa Transferência	2020008824
Unidade Gestora	160085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar
Gestão	16085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar
Beneficiário	83.554.360/0001-62 ASSOCIACAO DE SERVICOS SOCIAIS VOLUNTARIOS DE SAO FRANCISCO DO SUL
Modalidade Alteração	Aditivo
* Número DOE	21676
* URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/
* Advogado (OAB/Nome)	2332
* Parecer Jurídico	document(196).pdf
* Termo Alteração	document(229).pdf
* Data Assinatura	07/01/2022 ?

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 218

A Transferência Alteração virá com os campos preenchidos com as informações atuais.

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

- ✓ **Número DOE:** informar o número correto;
- ✓ **URL DOE:** informar a URL correta da publicação do DOE;
- ✓ **Advogado (OAB/nome):** informa o número da OAB e nome Advogado;
- ✓ **Parecer Jurídico:** realizar upload do parecer correto;
- ✓ **Termo Alteração:** realizar upload do termo correto;
- ✓ **Data assinatura:** informar a data correta da assinatura do Termo;



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

Corrigir Dados Transferência Alteração

* Transferência	2020	TR	000864	?	Pesquisar
* Alteração	001				
Programa Transferência	2020008824				
Unidade Gestora	160085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar				
Gestão	16085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar				
Beneficiário	83.554.360/0001-62 ASSOCIACAO DE SERVICOS SOCIAIS VOLUNTARIOS DE SAO FRANCISCO DO SUL				
Modalidade Alteração	Aditivo				
* Número DOE	21417				
* URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/				
* Advogado (OAB/Nome)	2332 fiunado				
* Parecer Jurídico	document(196).pdf				↗
* Termo Alteração	document(229).pdf				↗
* Data Assinatura	13/01/2022				

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Realize os procedimentos de integração e-SFINGE contidos no item 5.1 do Manual 08, caso tenha alterado algum dos campos a seguir: URL DOE, Advogado(OAB / Nome), Termo Alteração, Data Assinatura..

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

Tela 219

❖ Caso o usuário altere os campos **Advogado (OAB/Nome)**, **Data Assinatura**, **Termo Transferência e URL DOE**, será necessário realizar o procedimento previsto no item 5.1 deste manual (Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Alteração), 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 Alteração.

Acessar a funcionalidade Listar Transferência Alteração.



Detalhar Transferência Alteração					
Identificação	Documentos	Descrição	Alterações	Histórico	e-Sfinge
Transferência	2020	TR 000864	Instrumento Transferência	Termo de Fomento	
Transferência Alteração	001		Número Alteração	AD001	
Programa Transferência	2020008824				
Unidade Gestora	160085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar				
Gestão	16085 Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar				
Beneficiário	83.554.360/0001-62 ASSOCIACAO DE SERVICOS SOCIAIS VOLUNTARIOS DE SAO FRANCISCO DO SUL				
Modalidade Alteração	Aditivo				
Data Assinatura	13/01/2022				
Data Assinatura			Data Publicação	14/12/2020	
Número DOE	21417				
URL DOE	https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/				
Situação Alteração	Em Execução				
Data Situação	07/01/2022				
Processo SGP-e					

[Resultado Análise](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 220

Acessar a aba que contém os dados que foram corrigidos. Para consultar os dados anteriores à correção acessar a aba Histórico.

Detalhar Transferência Alteração					
Identificação	Documentos	Descrição	Alterações	Histórico	e-Sfinge
Correções	Nº Correção	Data Correção	Responsável		
	001	07/01/2022	EDSON FERNANDES SANTOS JUNIOR		

[Resultado Análise](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 221

Clicar no código em vermelho.

5. 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 ? Tipo Data **Integração**

Transferência TR ? * Data Início ?

Tipo ? * Data Término ?

Situação

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

* Preenchimento obrigatório

Tela 222

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** 48091 ? Tipo Data **Integração**

Transferência TR ? * Data Início **01/01/2021** ?

Tipo **TR Alteração** ? * Data Término **27/01/2022** ?

Situação

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Instrumento	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge
480091-48091	2019TR001663	001	TR Alteração	0002	047.793.199-51	Rejeitado	27/01/2022 13:58:10	
480091-48091	2020TR001658	001	TR Alteração	0002	012.345.678-90	Rejeitado	26/01/2022 15:58:58	
480091-48091	2021TR000039	001	TR Alteração	0002	012.345.678-90	Rejeitado	26/01/2022 15:52:44	
480091-48091	2021TR000011	001	TR Alteração	0002	012.345.678-90	Rejeitado	10/09/2021 17:28:33	

* Preenchimento obrigatório

Tela 223

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 224

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:

Justificativa Cancelamento:

Motivo Rejeite:

Rejeitado

{ "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 225

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 4 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.

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 alteração, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 48091 ?
Transferência ?
Tipo
Situação

Tipo Data
* Data Início ?
* Data Término ?

☐ UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge	Cancelar e-Sfinge
☐ 480091-48091	2019TR001663	002	TR Alteração	047.793.199-51	Rejeitado	27/01/2022 13:58:10			

* Preenchimento obrigatório

Tela 226

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 48091 ?
Transferência ?
Tipo
Situação

Tipo Data
* Data Início ?
* Data Término ?

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

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Tela 227

Uma nova solicitação de integração será realizada.

5.1 Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Alteração

Caso o usuário utilize a funcionalidade Corrigir Dados Transferência para alterar os campos Advogado (OAB/Nome), Data Assinatura, 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 alteração, acessar a funcionalidade Gerar Transferência e-SFINGE - Transferência, informar a Unidade Gestora, Tipo Data, Data Início Data Término, Transferência Alteração, Situação Integrado e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a seguinte tela:

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ? Tipo Data Integração ?
Transferencia 2019 TR 001663 ? * Data Início 01/01/2021 ?
Tipo TR Alteração ? * Data Término 27/01/2022 ?
Situação Integrado

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☐ 480091-48091	2019TR001663	002	TR Alteração	047.793.199-51	Integrado	27/01/2022 14:19:55	BE1FB7D7071AAB15 ...	Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 228

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 410010 00001 ? Tipo Data Integração ?
Transferencia 2021 TR 000075 ? * Data Início 01/01/2021 ?
Tipo Transferência ? * Data Término 19/01/2022 ?
Situação Integrado

Pesquisar

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge
☒ 410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Integrado	19/01/2022 18:19:23	13575A6AFC855E1B ...	Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 229

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 230

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 231

❖ O envio das informações para o sistema e-SFINGE contendo os dados antes da correção da transferência alteração foram cancelados. Imediatamente após, deve-se realizar um novo envio, com os dados da Transferência Alteração 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 Alteração, Situação Cancelado e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a seguinte tela:



Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 48091 ?
Transferência 001663 ?
Tipo TR Alteração
Situação Cancelado

Tipo Data Integração
* Data Início 01/01/2021 ?
* Data Término 27/01/2022 ?

☐	UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge	Cancelar e-Sfinge
☐	480091-48091	2019TR001663	002	TR Alteração	047.793.199-51	Cancelado	27/01/2022 16:21:24			
☐										
☐										
☐										
☐										
☐										
☐										

* Preenchimento obrigatório

Tela 232

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão 48091 ?
Transferência 001663 ?
Tipo TR Alteração
Situação Cancelado

Tipo Data Integração
* Data Início 01/01/2021 ?
* Data Término 27/01/2022 ?

☐	UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	Integrar e-Sfinge	Cancelar e-Sfinge
☒	480091-48091	2019TR001663	002	TR Alteração	047.793.199-51	Cancelado	27/01/2022 16:21:24			
☐										
☐										
☐										
☐										
☐										
☐										

* Preenchimento obrigatório

Tela 233

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 48091 ?
Transferência 001663 ?
Tipo TR Alteração
Situação Cancelado

Tipo Data Integração
* Data Início 01/01/2021 ?
* Data Término 27/01/2022 ?

☐	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.

Tela 234



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