



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 20/10/2026



SUMÁRIO

1. Condições para a realização de uma alteração.....	3
2. Integração SIGEF & SGP-e	6
3. Listar integração SGP-e.....	10
4. Corrigir Ocorrência Integração SGP-e	12
5. Análise da alteração solicitada pelo proponente na <i>internet</i>.....	16
5.1 Análise da alteração do tipo Supressão Valor Global.....	16
5.2 Análise da Alteração Classificação Orçamentária da Despesa	37
6. Alteração da Transferência realizada no sistema pelo Concedente	58
a) Interveniente	61
b) Despesa	64
c) Etapa	69
d) Demais Cláusulas	73
e) Demais Recursos	75
f) Adição Valor Global	78
g) Supressão Valor Global	86
i) Adição de Contrapartida.....	94
j) Alteração de cronograma (DENTRO do exercício) /subação/fonte/natureza de despesa/campo histórico do empenho.....	100
k) Alteração de cronograma envolvendo exercícios distintos.....	122
k.1) Alteração de Dados orçamentários da Transferência – origem dos recursos (próprio/descentralizado, descentralizado/próprio, próprio/outro próprio, descentralizado/outro descentralizador).....	122
l) Alteração de Dados orçamentários da Transferência – subação	146
7. Modificação da Transferência Alteração após sua inclusão no sistema – antes de publicada.	163
7.1 Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração.....	163
7.2 Funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração.....	172
8. Modificação da Transferência Alteração após a publicação – Funcionalidade Corrigir Dados Transferência Alteração.	180
9. Integração SIGEF X e- SFINGE(TCE).....	182
10. Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge – Transferências.....	183
11. Funcionalidade Gerar Integração e- SFINGE – Transferências	186



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

Em Execução: Situação em que ficará a transferência após a publicação ou, quando se tratar de transferência de outro exercício, após o seu empenho.

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

- a) **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.

- b) **Em Alteração de Cronograma** – situação existente apenas para a alteração do tipo Alteração de Cronograma **com mudança de exercício**, que se destina a:

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



- ✓ **Só será permitido incluir uma Transferência Alteração quando houver uma outra Transferência Alteração pendente de finalização caso essas alterações sejam do tipo Alteração Despesa + Alteração Vigência sem valor.** Nos demais casos, não será possível incluir uma alteração se outra estiver pendente de finalização.
- ✓ **Para Transferências na 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.

Porém, há alterações que são exclusivas do concedente, são elas:

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

2. Integração SIGEF & SGP-e

Foi desenvolvida uma integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Com isso:

- a) Os processos da etapa transferência alteração serão abertos de forma automática depois de realizadas as seguintes ações:**

alteração cadastrada pelo proponente: cadastro da Solicitação Transferência Alteração pelo proponente e envio da Transferência Alteração, por meio do SIGEFWEB;

alteração cadastrada pelo concedente: cadastro da alteração - Funcionalidade Manter Transferência Alteração - e alteração da situação de Em Edição para a situação Em análise-técnico, por meio da Funcionalidade Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração.



b) Os documentos exigidos pela legislação deverão ser anexados:

Pelo proponente - na Funcionalidade Cadastrar Transferência Alteração;

Após o **envio** da solicitação, ocorrerá a abertura automática do processo e os documentos anexados pelos proponentes serão inseridos de forma automática no processo aberto.

Pelo concedente - na Funcionalidade Manter Transferência Alteração.

Após a **alteração da situação**, ocorrerá a abertura automática do processo e os documentos anexados pelos proponentes serão inseridos de forma automática no processo aberto.

Atenção! Com a integração entre os sistemas, todos documentos da transferência alteração deverão ser enviados **via SIGEFWEB** (proponentes) e **via SIGEF** (concedentes).

Não devem ser recebidos documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma.

O número do processo aberto poderá ser consultado pelo concedente nas Funcionalidades:

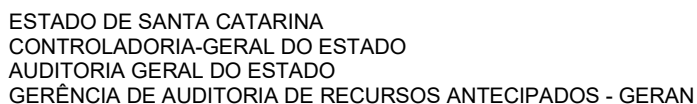
- ✓ Realizar Análise Técnica Transferência Alteração, Aba Identificação, e,
- ✓ Listar Transferência Alteração – Detalhar Transferência Alteração, Aba Identificação.

Os proponentes poderão consultar o número do processo no SIGEFWEB - Funcionalidade Consultar Transferência Alteração, Detalhar Transferência Alteração - Aba Identificação.

Na abertura automática dos processos, os campos do SGP-e serão preenchidos da seguinte forma:

- ✓ **Setor de abertura:** Setor Integração SIGEF;
- ✓ **Setor de origem:** Setor Integração SIGEF;
- ✓ **Setor de competência:** Setor de análise das alterações; e
- ✓ **Setor Atual:** Setor de análise das alterações.

Segue exemplo de um processo aberto de forma automática:



Aplicar Voltar

O processo será vinculado, de forma automática, ao processo da Transferência.

Serão enviados e-mails ao Setor de análise das alterações informando sobre a abertura do processo e sobre a inserção de cada documento. Usuário desse setor deverá receber o processo no SGP-e.

Atenção! Os e-mails e setores do SGP-e responsáveis pela análise da transferência alteração foram informados pelos órgãos. Caso haja alguma alteração, deve-se imediatamente informar a equipe do SCTransferências por meio do e-mail sctransferencias.sc.gov.br.

- ✓ Sugere-se que o e-mail do SIGEF seja adicionado na lista de e-mails confiáveis, para que não sejam enviados para o lixo eletrônico.

Seque exemplo de e-mail de abertura de processo:

Prezado(a) usuário(a),

Foi aberto o processo de número SIE 00000014/2026 referente ao cadastro da Transferência Alteração 3 da Transferência 2026TR001349 no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e em 09/10/2026 13:30:22.
Solicita-se que seja dado recebimento ao processo no sistema SGP-e.

E-MAIL AUTOMÁTICO. FAVOR NÃO RESPONDER.

Atenciosamente,

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 02

Seque exemplo de e-mail de inserção de documento(s) no processo:



Prezado(a) usuário(a),

Foram incluídos novos documentos no Processo de Cadastro da Transferência Alteração 1 da Transferência 2021TR000012, Processo SGP-e de número SES 00000029/2021 em 12/11/2021 13:17:29.

Documento(s) incluído(s):

teste 12/11/2021 11:59:50.pdf

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Atenciosamente,

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 03

Os documentos para a análise da transferência enviados pelo proponente poderão ser visualizados da seguinte forma:

No SIGEF: Funcionalidade Listar Integração SGP-e – consulta individual dos documentos – ver item 3;

Os documentos ficarão disponíveis para consulta no SIGEF por 30 dias após serem inseridos no SGP-e. Após esse prazo, somente poderão ser consultados no SGP-e.

No SGP-e: Onde poderão ser consultados pelo nome, que estará associado ao dia e hora da inserção para facilitar a consulta.

Confira se todos os documentos exigidos pela legislação e necessários à análise da transferência alteração foram inseridos no sistema. Verifique a veracidade dos documentos, caso necessário.

No caso de a transferência alteração ter sido solicitada pelo proponente, se estiver faltando algum documento, coloque a proposta na situação Em Readequação para que seja possível inserir esses documentos pelo SIGEF WEB.

Somente será possível concluir a análise se o campo Processo SGP-e estiver preenchido no SIGEF.

Se esse número não estiver preenchido, pode significar que:

- ✓ **a transferência alteração foi cadastrada quando a integração estava desligada:** nesse caso, o processo não será aberto de forma automática. Deve ser aberto processo e informado o número de forma manual.
- ✓ **a transferência alteração foi cadastrada quando a integração estava ligada, mas o processo ainda não foi aberto:** aguardar a abertura automática e o preenchimento do campo.



- ✓ A integração refere-se à abertura automática do processo e à inserção dos documentos da Transferência Alteração no processo aberto. A movimentação do processo no SGP-e, realizada pelo órgão na análise do processo, não foi alterada e continua a ser executada de acordo com as diretrizes do órgão.
- ✓ **Após o envio da solicitação transferência alteração, há apenas mais um momento em que a integração é utilizada:** no caso de o técnico e/ou o Secretário colocarem a transferência alteração na Situação Em Readequação.

Assim, se a solicitação transferência alteração for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, o processo do SGP-e terá a carga alterada automaticamente para o Setor Integração SIGEF, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente via SIGEFWEB.

Mais orientações podem ser encontradas no item 7.

3. Listar integração SGP-e

A integração foi desenvolvida para todas as etapas em que os proponentes devem enviar documentos: Cadastro Proponente, Proposta, Prestação de Contas Parcial, Prestação de Contas Final e Alteração da Transferência.

Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? Situação Todos(as)

Identificador

Nome

Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Alteração			
Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução

Tela 04

Para as alterações será utilizada apenas a Aba Alteração. As demais serão utilizadas para a integração SIGEF & SGP-e das outras etapas.



Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? Situação

Identificador Nome

Proponente **Proposta** **Prestação Contas Parcial** **Prestação Contas Final** **Alteração**

Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Tr	Data Execução

Tela 05

A Funcionalidade Listar Integração SGP-e mostrará as situações acima, isoladamente ou todas as opções, conforme a escolha do usuário.

Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? Situação

Transferência TR ? Transferência Alteração

Proponente **Proposta** **Prestação Contas** **Prestação Contas Final** **Alteração**

Fila	Procedimento	Núcleo	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução	
0000199603	Encaminhar Pro ...	SIE/AC ...			2026TR001349		001	30/09/2026 14:35:15	IF
0000199602	Inserir Peça	SIE/AC ...			2026TR001349		001	30/09/2026 14:35:15	IF
0000199601	Vincular Processo	SIE/AC ...			2026TR001349		001	30/09/2026 14:35:14	IF
0000199600	Ativar Processo	SIE/AC ...			2026TR001349		001	30/09/2026 11:14:55	IF
0000199599	Cadastrar Processo	SIE/AC ...			2026TR001349		001	30/09/2026 11:14:52	IF

Tela 06

Informar a UG desejada e clicar no botão **Confirmar** e serão mostradas todas as situações. A última coluna demonstra a situação, basta posicionar o mouse em cima.

Quando ocorrer um erro de integração o sistema enviará e-mail ao setor responsável pela análise da Transferência Alteração, informando qual erro ocorreu, assim como será possível visualizar todos os erros nessa funcionalidade.

Essa funcionalidade é apenas informativa dos erros ocorridos na integração. A correção deve ser realizada na Funcionalidade Corrigir Ocorrência Integração SGP-e – ver item 4.

Para visualizar os documentos, clique no código vermelho - Inserir Peça e será aberta a tela a seguir.



Detalhar Integração SGP-e

Identificação Situação Documentos

Código 0000199602

Situação Integração SGP-e Finalizada

Procedimento Inserir Peça

Tipo Transferência Alteração

Data Execução 30/09/2026 14:35:15

Retorno

Imprimir Fechar

Tela 07

Passar para a Aba Documentos.

Detalhar Integração SGP-e

Identificação Situação Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	Data Inclusão	
Outros	teste 01/10/2026 12:29:57.pdf	01/10/2026 12:29:57	IF

Imprimir Fechar

Tela 08

Durante **30 dias** após a inclusão do documento no processo específico o arquivo ficará disponível para consulta nessa funcionalidade. **Após esse prazo, somente poderá ser visualizado no SGP-e.**

4. Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Os erros serão informados por e-mail e descritos na Funcionalidade Listar Ocorrência Integração SGP-e.

As **correções** serão realizadas na Funcionalidade **Corrigir Ocorrência Integração SGP-e**.

Na etapa Alteração pode ocorrer o erro que será descrito abaixo. **Minimizamos sua ocorrência, com a alteração do padrão de vários processos por meio de demanda. Ademais, esse erro somente ocorrerá para poucos casos do passado. Ao ser utilizada a integração para abertura automática de processos, não haverá mais processos fora do padrão SGP-e.**

a) Número do processo/protocolo vinculado não encontrado.

Após a abertura do processo para a Solicitação Transferência Alteração ocorrerá sua vinculação ao processo da Transferência, de forma automática. Se o



número do processo da Transferência tiver sido informado de forma manual, sem obedecer ao padrão do SGP-e, o sistema não conseguirá fazer a vinculação dos dois processos e ocorrerá um erro. Esse erro deve ser corrigido, pois, apesar de o processo ter sido aberto, os documentos enviados não serão inseridos, nem o processo estará disponível no Setor respectivo para análise. Como o erro ocorreu em uma etapa anterior, as etapas posteriores não são executadas.

O concedente será informado do erro por e-mail, conforme segue:

Prezado(a) usuário(a),

Ocorreu um erro na integração entre o SIGEF e o Sistema SGP-e para a Fila 411 em 10/11/2021 15:19:28.

Processo SGP-e: SES 00000005/2021

Transferência Alteração: 001 da Transferência 2021TR000039

Para realizar a correção consultar o item Corrigir Ocorrência Integração SGP-e do Manual 08 - Análise da Transferência Alteração e Alteração pelo Concedente disponível no endereço: <https://sctransferencias.sc.gov.br> - Aba Manuais e Vídeos - Documentos Concedentes.

Erro: Número do processo/protocolo vinculado não encontrado.

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Tela 09

Caso o erro não seja corrigido, se o técnico for colocar a Solicitação Alteração na situação Em Readequação, será mostrado o erro a seguir:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico: Arial 10pt

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 22/10/2026

Não foi possível encaminhar o Processo SGP-e FCEE 00000031/2026: Existem filas não finalizadas para este processo. Favor verificar as pendências na Funcionalidade Listar Integração SGP-e - Situação Erro de Integração SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 10



Como corrigir o erro:

Acessar a Funcionalidade Corrigir Dados Transferência.

Corrigir Dados Transferência

Identificação	Gestor	Questionário	Acompanhamento
* Transferência	2021	TR	000039 ?
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Tipo Objeto	Serviço	Classificação Transferência	00002 ?
Número DOE	21463	Número Processo Protocolo	SCC1487/2021 ?
* Advogado (OAB/Nome)			
Parecer Jurídico	materializarPDF (10).pdf		
Termo Transferência	CNV2021TR000039_DIONÍSIO_CERQUEIRA.pdf		
Data Assinatura	17/02/2021 ?		
Data Publicação	22/02/2021 ?		

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 11

No campo Número Processo, altere o número de acordo com o padrão do SGP-e, e, após, clique no botão **Confirmar**.



ATENÇÃO:

O campo Número Processo Protocolo só poderá ser alterado no caso de processos abertos de forma manual, unicamente para fins de correção.



Para que ocorra a integração, o processo deverá ser informado de acordo com o seguinte padrão:
órgão 00000000/ano



Exemplo: CGE 00000011/2026

O campo Número Processo Protocolo só poderá ser alterado no caso de processos abertos de forma manual. Processos abertos de forma automática não poderão ser alterados pelos usuários e estarão desabilitados, sem o campo interrogação ?.



Corrigir Dados Transferência

Identificação Gestor Questionário Acompanhamento

* Transferência 2021 TR 000039 ? **Pesquisar**

Programa Transferência 2020009774

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Beneficiário 08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE

* Tipo Objeto Serviço Classificação Transferência 00002 ?

Número DOE 21463 Número Processo Protocolo SCC 00001487/2021 ?

* Advogado (OAB/Nome) 425455 Paulo Borges

Parecer Jurídico materializarPDF (10).pdf ?

Termo Transferência CNV2021TR000039_DIONISIO_CERQUEIRA.pdf ?

Data Assinatura 17/02/2021 ?

Data Publicação 22/02/2021 ?

Operação realizada com sucesso.

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

Tela 12

Após, acesse a Funcionalidade Corrigir Ocorrência Integração SGP-e para solicitar nova tentativa de vinculação entre os processos. Informar o número da Transferência e clicar no botão **Pesquisar**.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Transferência 2021 TR 000039 ? Transferência Alteração

Proponente Proposta Prestação Contas Parcial Prestação Contas Final Alteração

File	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução
0000000411	Vincular Processo			2021TR000039		001	10/06/2021 01:45:50

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 13

Clique no código da fila de erro e será aberta a tela a seguir.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Código 0000000411

Situação Erro de Integração SGP-e

Procedimento Vincular Processo

Tipo Transferência Alteração

Data Execução 10/06/2021 01:45:50

Retorno Número do processo/protocolo vinculado não encontrado.

* Descrição número do processo da Transferência alterado para o padrão SGP-e

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 14

Informe o campo Descrição e clique no botão **Confirmar** e será mostrada a tela a seguir.



Corrigir Ocorrência Integração SGP-e	
Código	0000000411
Situação	Erro de Integração SGP-e
Procedimento	Vincular Processo
Tipo	Transferência Alteração
Data Execução	10/06/2021 01:45:50
Retorno	Número do processo/protocolo vinculado não encontrado.
* Descrição	número do processo da Transferência alterado para o padrão SGP-e

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Uma nova solicitação de integração será encaminhada ao Sistema SGP-e.

Confirmar **Fechar**

Tela 15

Nova solicitação de integração para realizar a vinculação dos processos foi realizada.

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

Considerando que a análise da alteração segue um fluxo diferente a depender da alteração cadastrada pelo proponente, iremos detalhar neste manual dois tipos de alteração para melhor compreensão das etapas a serem seguidas pelo concedente durante a análise:

Análise da alteração do tipo Supressão Valor Global

Análise da Alteração do tipo Classificação Orçamentária de despesa(s)

5.1 Análise da alteração do tipo Supressão Valor Global

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

- **Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração**

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 480091 48091 ? Transferência 2021 TR 000039 ? **Pesquisar**

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

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 16

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

- **Aba Identificação**

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 - Técnico

Observação Beneficiário

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

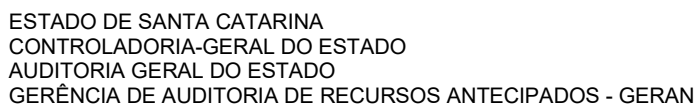
Tela 17

Todos os campos estarão preenchidos.

Processo SGP-e: quando o proponente enviar sua Solicitação Transferência Alteração com os documentos, ou quando o concedente alterar a situação da Alteração cadastrada no SIGEF (Em Edição para Em Análise Técnico), ocorre a integração com o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e e ocorre:

- ✓ a abertura do processo de forma automática
- ✓ o preenchimento do campo Processo SGP-e
- ✓ e a inserção dos documentos no processo aberto.

Se esse número não estiver preenchido pode significar que:



- Se a integração estiver ligada, **não** será possível informar o número do processo de forma manual. Deve-se aguardar a abertura automática e o preenchimento do campo. Caso isso não ocorra, entrar em contato com o atendimento do SCTransferências, para que seja verificado o problema.

- **Aba Parecer Técnico**

Tela 18

- ✓ **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 essa situação caso entenda que faltam documentos e/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 - Técnico: selecionar caso queira aprovar a Solicitação Transferência Alteração;

Reprovado - Técnico: 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.

A análise técnica da transferência alteração pode ser realizada parcialmente.

Para isso, o campo Situação não deve ser alterado, mantendo a situação Em Análise – Técnico.

Após, clique no botão  para incluir os dados inseridos.

Vencido o prazo de readequação da alteração, ela retornará via sistema para o 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.

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.

Em Readequação: Opção que permite a Alteração de Campos e a Inserção de Documentos pelo Proponente

No exemplo abaixo, a Solicitação Transferência Alteração será colocada na Situação Em Readequação, possibilitando a alteração de campos e a inserção de documentos pelo proponente.



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

- o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
- o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico: Arial 10pt

parecer fundamentado...

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 18/11/2021 ?

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 19

O usuário deverá realizar o recebimento no SGP-e e clicar novamente em Confirmar.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico: Arial 10pt

parecer

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 19/11/2021

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 20

É necessário que **usuário lotado no setor de análise da Transferência Alteração realize a análise no sistema**. Dessa forma, a mensagem de erro não será mostrada.

Quando a Solicitação Transferência Alteração for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, o sistema irá automaticamente alterar a carga do processo da Transferência Alteração no SGP-e para o Setor Integração SIGEF, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente, via SIGEFWEB e pelo concedente, via SIGEF.

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor de análise da Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o proponente pode alterar a Solicitação Transferência Alteração e enviar novos documentos. **Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga.**

Ao selecionar as demais situações: Aprovado – Técnico, Reprovado – Técnico, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga do processo no SGP-e.

Quando o proponente enviar a Solicitação Transferência Alteração readequada ou o concedente alterar a situação para Em Reanálise, o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando a análise da Transferência Alteração e que colocou a alteração na Situação Em Readequação. **Usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.**

Cumpridas as etapas/condições acima, a Solicitação Transferência Alteração pode ser colocada na Situação Em Readequação no SIGEF.



Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1....

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Em Readequação

Prazo Readequação 26/07/2021 ?

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 21

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso":

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 Readequação

Observação Beneficiário

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 22

Ao colocar na Situação Em Readequação, a carga do processo será automaticamente alterada para o Setor Integração SIGEF, único setor que possibilita a inserção de novos documentos pelo proponente/concedente.

Caso o proponente não envie a alteração no prazo concedido, a Transferência Alteração [vai voltar para análise do técnico no SIGEF](#) e a carga [vai voltar para o Setor que colocou a Transferência Alteração na situação Em readequação](#).



Procedimentos a serem realizados no caso de a alteração ser reenviada ou não ser reenviada e o prazo ter vencido:

- **No SGP-e:** usuário do setor que colocou a Transferência Alteração Em Readequação deve acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo.
- **No SIGEF:** realizar a reanálise, conforme explicado abaixo.

Caso o analista clique no botão confirmar para concluir a análise, sem o campo Processo SGP-e estar preenchido será mostrada a mensagem a seguir:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 14/11/2021 ?

Para realizar a análise favor aguardar a abertura automática do processo no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 23

Aguardar a abertura do processo e a informação do campo Processo SGP-e para dar andamento à análise.

Caso a integração esteja desligada, será mostrada a mensagem a seguir:

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Proponente 83.169.623/0001-10 MUNICIPIO DE JOINVILLE

Proposta Transferência 0000023726 Valor Proposta 142.856,32

Programa Transferência 2020008915

Unidade Gestora 410010 Fundação Catarinense de Esporte

Gestão 00001 Gestão Geral

Instrumento Transferência Convênio

Processo SGP-e ?

Situação Em Análise - Técnico

Data da Situação 18/08/2021 13:23:41

É obrigatório informar Processo SGP-e quando o cadastro de Processo não é automático.

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 24



Nesse caso, deve-se clicar no botão  para informar o número do processo, aberto de forma manual. Somente quando a integração estiver desligada o botão  estará habilitado. O número do processo informado manualmente deverá obedecer o padrão do SGPe: órgão 00000000/ano.

Após o envio da Solicitação Transferência Alteração readequada pelo proponente ou extinto o prazo concedido, com ou sem readequação, a alteração estará disponível para ser reanalisada pelo técnico, que poderá concluir sua análise ou sugerir nova readequação.

Acessar a funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração. Informar o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da Transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informar o campo Unidade Gestora/Gestão e clicar no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise.

Selecione a alteração desejada e o sistema mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Parecer Técnico. A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos.

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Transferência	2021	TR	000039	Instrumento Transferência	Convênio
Transferência Alteração	001				
Programa Transferência	202009774				
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 SGPe	SES 00000005/2021				
Situação Alteração	Em Reanálise - Técnico				
Observação Beneficiário					

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

Tela 25

Passar para a Aba Parecer Técnico.



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 30/11/2021 ?

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 26

- ✓ **Parecer Técnico:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Parecer Técnico. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Aprovado - Técnico, Reprovado - Técnico, Readequação e Cancelado.
- ✓ **Prazo Readequação:** informar o prazo somente no caso de colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação.

Caso o usuário sugira uma nova readequação, precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará tramitar novamente de forma automática para o Setor Integração SIGEF.

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1....

Parecer fundamentado 2....

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Favorável - Técnico

Prazo Readequação ?

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 27

Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, mantenha a situação Em Reanálise - Técnico e clique no botão **Confirmar**.

Mantendo essa situação, o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a Solicitação Transferência Alteração para a próxima etapa de aprovação.



Após informar o novo parecer e selecionar a situação desejada, clique no botão **Confirmar**. Neste exemplo, foi selecionada a opção Favorável - Técnico. 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 202009774

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 28

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 29

Insira a Unidade Gestora/Gestão e, no campo Transferência, o número da transferência.

Clique 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 30

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

Clique no número da alteração da transferência (em vermelho). Em seguida, o sistema retornará a seguinte tela:

- **Aba Identificação**

Essa aba será preenchida automaticamente pelo sistema, com os dados correspondentes à TR selecionada.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação **Avaliação**

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 001

Programa Transferência 202009774

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 31

- **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 32

- ✓ **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 - Secretário:** o Secretário/Dirigente ainda não realizou o seu parecer;
 - Aprovado - Secretário:** esta situação é usada para aprovar a Solicitação Alteração Transferência;
 - Reprovado - Secretário:** esta situação é usada para reprovar a Solicitação Alteração Transferência.
- ✓ **Prazo readequação:** no caso de ser selecionada 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.

No exemplo, a alteração será colocada na Situação Em Readequação.

Para o usuário colocar a Solicitação Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

- o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
- o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado...

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 33

O usuário deverá realizar o recebimento no SGP-e e clicar novamente em Confirmar.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado...

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 34

Usuário lotado no setor de análise deve realizar a análise (com a alteração de situação).

Quando a Solicitação Alteração Transferência for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, **o sistema irá automaticamente alterar a carga do processo no SGP-e para o Setor Integração SIGEF**, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente, via SIGEFWEB ou pelo concedente, via SIGEF.

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor atual de análise da alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o proponente pode alterar campos e enviar novos documentos. Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga. Ao selecionar as demais situações: Cancelado, Aprovado – Secretário e Reprovado – Secretário, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga.

Quando o proponente enviar a Solicitação Transferência Alteração readequada ou o concedente alterar a situação para Em Reanálise, o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando a análise da Transferência Alteração e que colocou a alteração na Situação Em Readequação. **O usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.**



Atenção: quando a Transferência Alteração voltar da readequação, no SIGEF, ela estará na Situação Em Reanálise Técnico.

Se o setor técnico precisar colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação, **deverá solicitar a carga do processo ao Setor que realizou o Parecer do Secretário**. Para selecionar as demais situações não é necessário estar com a carga do processo.

Se o Secretário desejar, poderá colocar a Solicitação Transferência Alteração novamente na Situação Em Readequação. Nesse caso, vai precisar dar o recebimento no SGP-e antes, porque o processo vai ter a carga alterada automaticamente para o Setor Integração SIGEF novamente.

Cumpridas as etapas/condições acima, a alteração pode ser colocada na Situação Em Readequação no SIGEF.

Homologar Secretário/Dirigente Proposta

Identificação Homologação

Descrição: Parecer Secretário...

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 21/08/2021

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 35

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação Operação realizada com sucesso:

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 Readequação

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 36



Após o envio da Transferência Alteração readequada pelo proponente, ou, extinto o prazo concedido, com ou sem readequação, a alteração estará disponível para ser reanalisada pelo técnico e, após, pelo Secretário, que poderá concluir sua análise ou sugerir nova readequação.

No SGP-e, o processo voltará para a carga do Setor de quem colocou a proposta na Situação Em Readequação, no caso, o setor do Secretário. Se o técnico precisar do processo, deverá solicitar a carga.

Após o técnico dar novamente o seu parecer, por meio da Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração, o Secretário deve acessar a funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência alteração.

Informe o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informe o campo Unidade Gestora/Gestão e clique no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise. Selecione a alteração desejada e o sistema mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Avaliação.

A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos, passar para a Aba Avaliação.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: parecer fundamentado

* Situação: Em Análise - Secretário

Prazo Readequação: ?

* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 37

- ✓ **Descrição:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Descrição. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Em Análise - Secretário, Em Readequação, Aprovado - Secretário, Reprovado - Secretário.

Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, mantenha a situação Em Reanálise - Técnico e clique no botão



Confirmar

. Mantendo essa situação, o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a Solicitação Transferência Alteração para a próxima etapa de aprovação.

Caso o usuário sugira uma nova readequação, precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará tramitar novamente de forma automática para o Setor Integração SIGEF.

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 38

Após a aprovação 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.

Neste tipo de alteração, deverá ser realizado o estorno do empenho.

- **Funcionalidade Empenhar Transferência Alteração**

Suprima 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**



Insira 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 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	GR

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 39

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

Gerar Transferência Alteração

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 001 Número Alteração

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)

Parecer Jurídico Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Conclusão

Confirmar **Fechar**

Tela 40

- ✓ **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 41

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 42

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 43



Inserir a Unidade Gestora/Gestão e, no campo Transferência, o número da transferência.

Em seguida, clique no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Publicar/Aplicar 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	PB

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 44

Clique no número da alteração da transferência (em vermelho). Em seguida, o sistema retornará a seguinte tela:

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação **Publicação**

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 001 Número Alteração AD001

Programa Transferência 202009774

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

Confirmar **Fechar**

Tela 45

Passar para a Aba Publicação.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação **Publicação**

Data Assinatura ?

Termo Alteração Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Data Publicação ?

Número DOE

URL DOE

Confirmar **Fechar**

Tela 46

- ✓ **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:** informe a URL do diário oficial do Estado. O preenchimento do campo será obrigatório somente se a modalidade alteração for igual a Aditivo.

Informe 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 47

Após, clique no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir com a mensagem Operação realizada com sucesso e constará a nova situação - Em Execução.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

Identificação Publicação

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 001 Número Alteração AD001

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 48

5.2 Análise da Alteração Classificação Orçamentária da Despesa

- **Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração**

Informe a UG/Gestão e clique 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: 160091 16091 ? Transferência: 2025 TR 000633 ? Pesquisar

Transferência Alteração:

Número	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração
Transferência	Código Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração
2025TR000633	004	82.892.282/0001-43	Convênio
			Aditivo
			VT

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 49

- **Aba Identificação**

Na aba Identificação irão constar as informações referentes à Alteração selecionada para análise:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parer Técnico**

Transferência: 2025 TR 000633 Instrumento Transferência: Convênio

Transferência Alteração: 004

Programa Transferência: 2024013307

Unidade Gestora: 160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)

Gestão: 16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração: Aditivo

Processo SGP-e:

Situação Alteração: Em Análise - Técnico

Observação Beneficiário: Solicitação de alteração visando o ajuste de classificação de despesa xxx, de corrente para capital.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 50

Todos os campos estarão preenchidos.

- ✓ **Processo SGP-e:** quando o proponente enviar sua Solicitação Transferência Alteração com os documentos, ou quando o concedente alterar a situação da Alteração cadastrada no SIGEF (Em Edição para Em Análise Técnico), é acionada a integração com o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e e ocorre:

- a abertura do processo de forma automática;
- o preenchimento do campo Processo SGP-e; e
- a inserção dos documentos no processo aberto.



Se esse número não estiver preenchido pode significar que:

- ✓ A Transferência Alteração foi cadastrada quando a integração estava desligada. Nesse caso, o processo não será aberto de forma automática e o número deve ser informado de forma manual. Para isso, clicar no botão **interrogação** (que só estará habilitado nesses casos).
- ✓ a Transferência Alteração foi cadastrada quando a integração estava ligada, mas o processo ainda não foi aberto. Aguardar a abertura automática e o preenchimento do campo.

Se a integração estiver ligada, **não** será possível informar o número do processo de forma manual. Deve-se aguardar a abertura automática e o preenchimento do campo. Caso isso não ocorra, entrar em contato com o atendimento do SCTransferências, para que seja verificado o problema.

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

- **Aba Parecer Técnico**

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação Parecer Técnico

Parecer Técnico Arial 10pt

Responsável

* Situação Em Análise - Técnico

Prazo Readequação

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 51

- ✓ **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 essa situação caso entenda que faltam documentos e/ou informações.
- ✓ **Cancelado:** essa situação será usada caso o proponente solicite o cancelamento da Solicitação Transferência Alteração;
- ✓ **Em Análise - Técnico:** o Técnico ainda não realizou o seu parecer;
- ✓ **Aprovado - Técnico:** selecionar caso queira aprovar a Solicitação Transferência Alteração;
- ✓ **Reprovado - Técnico:** 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 selecionada 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.

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.

Vencido o prazo de readequação da alteração, ela 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.

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.

Situação Readequação: Alteração de Campos e Inserção de Documentos pelo Proponente

No exemplo, a Solicitação Transferência Alteração será colocada na Situação Em Readequação, possibilitando a alteração de campos e a inserção de documentos pelo proponente.



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

- o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
- o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado...

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 18/11/2021 ?

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 52

O usuário deve realizar o recebimento no SGP-e.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 19/11/2021 ?

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 53

É necessário que usuário lotado no setor de análise da Transferência Alteração realize a análise no sistema. Desta forma, a mensagem de erro não será mostrada.

Assim, se a solicitação transferência alteração for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, o processo do SGP-e terá a carga alterada automaticamente para o Setor Integração SIGEF, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente via SIGEFWEB. **Mais orientações podem ser encontradas no item 7.**

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor de análise da Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o proponente pode alterar a Solicitação Transferência Alteração e enviar novos documentos. Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga.

Ao selecionar as demais situações: Aprovado – Técnico, Reprovado – Técnico, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga do processo no SGP-e.

Quando o proponente enviar a Solicitação Transferência Alteração readequada ou o concedente alterar a situação para Em Reanálise, o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando a análise da Transferência Alteração e que colocou a alteração na Situação Em Readequação. **O usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.**

Cumpridas as etapas/condições acima, a Solicitação Transferência Alteração pode ser colocada na Situação Em Readequação no SIGEF.



Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1....

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Em Readequação

Prazo Readequação 26/07/2021 ?

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 54

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação Operação realizada com sucesso.

Ao colocar na Situação Em Readequação, a carga do processo será automaticamente alterada para o Setor Integração SIGEF, único setor que possibilita a inserção de novos documentos pelo proponente/concedente.

Caso o proponente não envie a alteração no prazo concedido a Transferência Alteração **vai voltar para análise do técnico no SIGEF e a carga vai voltar para o Setor que colocou a Transferência Alteração na situação Em readequação.**

Procedimentos a serem realizados no caso de a alteração ser reenviada ou não ser reenviada e o prazo ter vencido:

- **No SGP-e:** usuário do setor que colocou a Transferência Alteração Em Readequação deve acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo.
- **No SIGEF:** realizar a reanálise, conforme explicado abaixo.

Caso o analista clique no botão confirmar para concluir a análise, sem o campo Processo SGP-e estar preenchido será mostrada a mensagem a seguir:



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 14/11/2021 ?

Para realizar a análise favor aguardar a abertura automática do processo no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 55

Aguardar a abertura do processo e a informação do campo Processo SGP-e para dar andamento à análise.

Caso a integração esteja desligada, será mostrada a mensagem a seguir.

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Proponente 83.169.623/0001-10 MUNICIPIO DE JOINVILLE

Proposta Transferência 0000023726 Valor Proposta 142.856,32

Programa Transferência 2020008915

Unidade Gestora 410010 Fundação Catarinense de Esporte

Gestão 00001 Gestão Geral

Instrumento Transferência Convênio

Processo SGP-e ?

Situação Em Análise - Técnico

Data da Situação 18/08/2021 13:23:41

É obrigatório informar Processo SGP-e quando o cadastro de Processo não é automático.

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 56

Nesse caso, deve-se clicar no **botão ?** para informar o número do processo, aberto de forma manual. Somente quando a integração estiver desligada o botão **?** estará habilitado. O número do processo informado manualmente deverá obedecer o padrão do SGPe: órgão 00000000/ano.

Após o envio da Solicitação Transferência Alteração readequada pelo proponente ou extinto o prazo concedido, com ou sem readequação, a alteração estará disponível para ser reanalisada pelo técnico, que poderá concluir sua análise ou sugerir nova readequação.

Acessar a funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração. Informar o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da Transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informar o campo Unidade Gestora/Gestão e clicar no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise. Selecionar a alteração desejada e o sistema



mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Parecer Técnico. A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos.

Passar para a Aba Parecer Técnico.

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 30/11/2021

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 57

- ✓ **Parecer Técnico:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Parecer Técnico. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Aprovado – Técnico, Reprovado – Técnico, Readequação e Cancelado.
- ✓ **Prazo Readequação:** informar o prazo somente no caso de colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação.

Caso o usuário sugira uma nova readequação, precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará tramitar novamente de forma automática para o Setor Integração SIGEF.

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1...

Parecer fundamentado 2...

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Favorável - Técnico

Prazo Readequação

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 58



Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, mantenha a situação Em Reanálise - Técnico e clique no botão **Confirmar.** Mantendo essa situação, o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a Solicitação Transferência Alteração para a próxima etapa de aprovação.

Após informar o novo parecer e selecionar a situação desejada, clique no botão **Confirmar**. Neste exemplo, foi selecionada a opção Favorável - Técnico. O sistema apresentará a tela a seguir:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Transferência 2025 TR 000633 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 004

Programa Transferência 2024013307

Unidade Gestora 160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)

Gestão 16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública

Beneficiário 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração Aditivo

Processo SGP-e CGE 0001/2022 ?

Situação Alteração Em Análise - Secretário

Observação Beneficiário

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 59

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**

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 160091 16091 ? Transferência 2025 TR 000633 ? **Pesquisar**

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2025TR000633	004	82.892.282/0001-43	Convênio	Aditivo	VS

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 60

Também poderá ser pesquisada a alteração da transferência por: Beneficiário, Instrumento ou Modalidade 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**

Na aba Identificação irão constar as informações referentes à Transferência 3Alteração selecionada para análise:

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Transferência 2025 TR 000633 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 004

Programa Transferência 2024013307

Unidade Gestora 160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)

Gestão 16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública

Beneficiário 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração Aditivo

Situação Alteração Em Análise - Secretário

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 61

- **Aba Avaliação**



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição Alteração aprovada (...)

* Situação Em Análise - Secretário

Prazo Readequação ?

* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 62

- ✓ **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 - Secretário: o Secretário/Dirigente ainda não realizou o seu parecer;

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

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

No exemplo, a alteração será colocada na Situação Em Readequação.

Para o usuário colocar a Solicitação Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

- o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
- o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado...

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 63

O usuário deve acessar o SGP-e e dar recebimento ao processo.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado..

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 64

O Usuário lotado no setor de análise deve realizar a análise (com a alteração de situação).

Quando a Solicitação Alteração Transferência for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, **o sistema irá automaticamente alterar a carga do processo no SGP-e para o Setor Integração SIGEF**, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente, via SIGEFWEB ou pelo concedente, via SIGEF.

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor atual de análise da alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o proponente pode alterar campos e enviar novos documentos. Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga. Ao selecionar as demais situações: Cancelado, Aprovado – Secretário e Reprovado – Secretário, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga.

Quando o proponente enviar a Transferência Alteração readequada, ou o concedente alterar a situação para em reanálise-técnico o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando o parecer da Transferência Alteração e que colocou a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação. O Usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.



Atenção: quando a Transferência Alteração voltar da readequação, no SIGEF, ela estará na Situação Em Reanálise Técnico.

Se o setor técnico precisar colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação, **deverá solicitar a carga do processo ao Setor que realizou o Parecer do Secretário**. Para selecionar as demais situações não é necessário estar com a carga do processo.

Caso o Secretário deseje, poderá colocar a Solicitação Transferência Alteração novamente na Situação Em Readequação. Nesse caso, vai precisar dar o recebimento no SGP-e antes, porque o processo vai ter a carga alterada automaticamente para o Setor Integração SIGEF novamente.

Cumpridas as etapas/condições acima, a alteração pode ser colocada na Situação Em Readequação no SIGEF.

Homologar Secretário/Dirigente Proposta

Identificação Homologação

Descrição Parecer Secretário...

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Em Readequação

Prazo Readequação 21/08/2021 ?

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 65

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso”.

Após o envio da Transferência Alteração readequada pelo proponente, ou, extinto o prazo concedido, com ou sem readequação, a alteração estará disponível para ser reanalisada pelo técnico e, após, pelo Secretário, que poderá concluir sua análise ou sugerir nova readequação.

No SGP-e, o processo voltará para a carga do Setor de quem colocou a proposta na Situação Em Readequação, no caso, o setor do Secretário. Se o técnico precisar do processo, deverá solicitar a carga.

Após o técnico dar novamente o seu parecer, por meio da Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração, o Secretário deve acessar a funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração para realizar o seu parecer.



Informar o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informar o campo Unidade Gestora/Gestão e clicar no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise. Selecionar a alteração desejada e o sistema mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Avaliação. A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos, passar para a Aba Avaliação.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: parecer fundamentado

* Situação: Em Análise - Secretário

Prazo Readequação: ?

* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 66

- ✓ **Descrição:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Descrição. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Em Análise – Secretário, Em Readequação, Aprovado – Secretário, Reprovado – Secretário.

Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, mantenha a situação Em Análise - Secretário e clique no botão

Confirmar.

Mantendo essa situação, o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a alteração para a próxima etapa.

Caso o usuário sugira uma nova readequação, precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará tramitar novamente de forma automática para o Setor Integração SIGEF.

Na sequência, a alteração será colocada na Situação Aprovado – Secretário.



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição

* Situação: Aprovado - Secretário

Prazo Readequação

* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 67

Após a aprovação, a alteração ficará na situação Em Empenho - Supressão, visto que trata-se de uma Alteração Supressão Valor Global, objetivando a supressão do valor correspondente à despesa que terá sua classificação orçamentária alterada.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Transferência: 2025 TR 000633 Instrumento Transferência: Convênio

Transferência Alteração: 004

Programa Transferência: 2024013307

Unidade Gestora: 160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)

Gestão: 16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração: Aditivo

Situação Alteração: Em Empenho - Supressão

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 68

- **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.



Se a Transferência tiver Descentralização: após a supressão do Empenho, deverá ser desassociada a Nota DC. Após, deverá ser alterada a situação para “Em Descentralização – Adição” para que seja realizada a vinculação da Nota DC do valor da despesa no mês informado no cronograma da Alteração, agora com a classificação orçamentária correta.

- Utilizar a funcionalidade Alterar situação proposta/transferência/alteração e selecionar, respectivamente, as situações Em Empenho – Supressão, Em Descentralização – Supressão e Em Descentralização – Adição e, após, Em Empenho – Adição.

Se a Transferência não tiver Descentralização: O Empenho será suprimido e, após, será realizado um novo empenho no mês informado no cronograma da Alteração, agora com a classificação orçamentária correta.

- Utilizar a funcionalidade Alterar situação proposta/transferência/alteração e selecionar, respectivamente, as situações Em Empenho – Supressão e Em Empenho – Adição.

• Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

Utilizar a funcionalidade para alterar a situação da Transferência Alteração conforme a etapa a ser realizada de acordo com cada situação exposta no quadro acima.

Após, selecionar a situação Em Geração.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 160091 16091 ? Proposta ? Código ?
Transferência 2025 TR 000633 ? Alteração 004 ? **Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000025616	2025TR000633	004	82.892.282/0001-43	Em Geração	17/04/2026 14:37:42

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

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

Tela 69

• 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	
2025TR000633	004	82.892.282/0001-43	Convênio	Aditivo	GR

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 70

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 escolhido

Conclusão

Confirmar **Fechar**

Tela 71

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



Gerar Transferência Alteração

Transferência	2025 TR 000633	Instrumento Transferência	Convênio
Transferência Alteração	004	Número Alteração	AD003
Programa Transferência	2024013307		
Unidade Gestora	160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)		
Gestão	16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública		
Beneficiário	82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS		
Modalidade Alteração	Aditivo		
Situação Alteração	Em Publicação		
Advogado (OAB/Nome)	OAB/SC 23655 Luiz Silva Souza		
Parecer Jurídico	Dart.pdf		
Conclusão	Favorável		

Operação realizada com sucesso.

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

Tela 72

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

- Funcionalidade Publicar/Aplicar Transferência Alteração**

Inserir a Unidade Gestora/Gestão e no campo "Transferência" e o número da transferência.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão ? Transferência ? [Pesquisar](#)

Transferência Alteração

Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração		
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
2025TR000633	004	82.892.282/0001-43	Convênio	Aditivo	PB

* Preenchimento obrigatório

[Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 73

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



Publicar/Aplicar Transferência Alteração	
Identificação	Publicação
Transferência	2025 TR 000633
Transferência Alteração	004
Programa Transferência	2024013307
Unidade Gestora	160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)
Gestão	16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública
Beneficiário	82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Publicação

Confirmar **Fechar**

Tela 74

Passar para a Aba Publicação.

Publicar/Aplicar Transferência Alteração	
Identificação	Publicação
Data Assinatura	17/04/2026 ?
Termo Alteração	parecer.pdf
Data Publicação	17/04/2026 ?
Número DOE	45637
URL DOE	https://portal.doe.sea.sc.gov.br/repositorio/2025/20250915/Jornal/22598.pdf

Confirmar **Fechar**

Tela 75

- ✓ **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; ù
- ✓ **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.

Após, clique no botão 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	2025 TR 000633
Transferência Alteração	004
Programa Transferência	2024013307
Unidade Gestora	160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)
Gestão	16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública
Beneficiário	82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS
Modalidade Alteração	Aditivo
Situação Alteração	Em Execução

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Fechar**

57



6. Alteração da Transferência realizada no sistema pelo Concedente

Apresentamos 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	Documentos
Transferência	2021	TR	
Transferência Alteração			Instrumento Transferência
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
Processo SGP-e			
Situação Alteração			

Pesquisar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Insira a Unidade Gestora/Gestão e no campo TR o número da transferência. Em seguida, clique no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Transferência	2021	TR 000039	
Transferência Alteração			Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência		2020009774	
Unidade Gestora		480091 Fundo Estadual de Saúde	
Gestão		48091 Fundo Estadual de Saúde	
Beneficiário		08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE	
Processo SGP-e			
Situação Alteração			

Pesquisar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



- **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**;
- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será preenchido de forma automática pelo sistema, conforme orientações abaixo. O número aberto poderá ser visualizado na Funcionalidade Realizar Análise Transferência/Alteração.

Quando o proponente enviar sua Solicitação Transferência Alteração com os documentos, ou quando o concedente alterar a situação da Alteração cadastrada no SIGEF (Em Edição para Em Análise Técnico), ocorre a integração com o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e e ocorre:

- ✓ a abertura do processo de forma automática
 - ✓ o preenchimento do campo Processo SGP-e
 - ✓ e a inserção dos documentos no processo aberto.
- ✓ **Situação Alteração:** também será gerada automaticamente pelo sistema depois da inclusão da alteração da transferência.

- **Aba Descrição**

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

* Objeto Alteração

* Justificativa Alteração

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 79

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



• Alterações

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Alterações		Tipo Alteração	Adicionar Editar Remover

* Preenchimento obrigatório

IncluirAlterarConsultarListarLimparAjudaFechar

Tela 80

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
Etapa
Cronograma Exercícios Futuros
Demais Cláusulas
Outros Dados
Demais Recursos
Adição Contrapartida

ConfirmarFechar

Tela 81

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) Interviente

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar **Fechar**

Tela 82

Escolha o Tipo Alteração Interviente e, após, clique 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 83

- **Aba Interviente**



Manter Transferência Alteração - Interveniente

Identificação **Interveniente**

Interveniente(s)

☐ CNPJ	Nome

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

Tela 84

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.

Clique 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 85

Preencha 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 - Interviente

Identificação **Interviente**

Interviente(s)

☐ CNPJ	Nome
☐ 45.623.600/0001-44	Fulano

Adicionar
Editar
Remover

Fechar

Tela 86

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
☐ Interviente

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 87

Após, clique no botão **Incluir**. O sistema informará “Operação realizada com sucesso” e o número da alteração da transferência, conforme a tela a seguir. Verifique que 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 88

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição.

Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transf. Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

b) Despesa

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração: Despesa ▼

Confirmar **Fechar**

Tela 89

Escolha o Tipo Alteração Despesa. Após, clique 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 90

- **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

Adicionar
Editar
Remover

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 91

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 92

Preencha 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 93

Depois de preencher todas as informações da despesa, clique 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 94



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 95

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, clique 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
☐	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

Adicionar
Editar
Remover

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 96

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 97

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

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência TR [Pesquisar](#)

Transferência Alteração Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Beneficiário

Situação Alteração

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 98

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição.

Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transf. Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração



APOSTILAMENTO PARA INFORMAR RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

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 que na alteração de Despesas o valor das despesas não pode 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

Confirmar Fechar

Tela 99

Escolha o Tipo Alteração Etapa. Após, clique 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

Confirmar **Fechar**

Tela 100

- **Aba Etapas**

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Etapas

Identificação **Etapas**

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

Confirmar **Fechar**

Tela 101

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. Clique 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 102

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 103

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

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



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

* Alterações

Tipo Alteração
☐ Etapa

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 104

Para finalizar a alteração, clique 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 ?

Transferência Alteração 013

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

Pesquisar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 105

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
4	Gerar Transferência Alteração



5

Publicar/Aplicar Transferência Alteração

d) Demais Cláusulas

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Confirmar **Fechar**

Tela 106

Escolha o Tipo Alteração Demais Cláusulas. Após, clique 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 107

- **Aba Demais Cláusulas**



Cadastrar/ Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Cláusulas

Identificação Demais Cláusulas

* Descrição

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 108

- ✓ **Descrição:** descreva 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 109

Para finalizar a alteração, clique 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 110



Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
4	Gerar Transferência Alteração
5	Publicar/Aplicar Transferência Alteração

e) Demais Recursos

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração: Demais Recursos

Confirmar Fechar

Tela 111

Escolha o Tipo Alteração Demais Recursos. Após, clique no botão  e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

- **Aba Identificação**

Manter Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação Recursos

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 112



- **Aba Recursos**

Tela 113

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 podemos verificar na tela anterior, o campo Total Demais Recursos estava zerado.

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

Tela 114

- ✓ **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, clique no botão **Confirmar**, o sistema apresentará uma nova tela para “Adicionar Demais Recursos”.



Caso não deseje informar mais recursos, feche 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 115

Pode-se verificar na tela acima o nome da Associação que realizará a aplicação dos Demais Recursos.

Após, clique 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 116

Depois de realizar o preenchimento de todas as abas, clique no botão **Incluir** e o sistema finalizará a alteração disponibilizando no campo Transferência Alteração o número 015 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 117

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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 118



- **Aba Recursos**

Insira o valor que está sendo adicionado na aba Recursos. 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 119

- **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 120

Na aba Despesas, clique no botão **Adicionar** o sistema retornará a tela Adicionar Despesas:



Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Total (R\$)

* Valor Unitário (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 121

- ✓ **Material/Serviço/Obra:** descrever o material, bem ou serviço que será adquirido detalhando as especificidades dessa despesa.

Exemplo: marca, potência, tamanho (...) ou seja, todas as características que interferem no preço do produto.

! *Em caso de obras, 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:** clique no botão pesquisar ? e depois no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Material/Serviço/Obra

Material/Serviço/Obra

Confirmar

Código	Nome
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Fechar

Tela 122



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;

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:

Financeiro³: 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/Serviços⁴: 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.

✓ **Quantidade⁵:** descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo 1 (um) deve ser digitado 1,00;

✓ **Valor Unitário⁷:** descrever o valor unitário do produto;

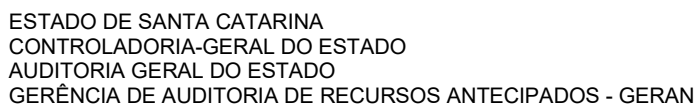
¹ Aquela necessária à manutenção da ação governamental e à prestação de serviço público, tais como: pagamento de pessoal e de serviços de terceiros, compra de material de consumo e gasto com reforma e conservação de bens móveis e imóveis.

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.

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

Depois de preencher todas as informações da despesa, clique 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 instalag ...	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

Para adicionar mais despesas, clique no botão  e preencha a tela conforme exemplificado acima.

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



- **Aba Cronograma**

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

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\$)		9.000,00	1.000,00	10.000,00

Adicionar Editar Remover

Tela 125

No cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês(es) que o proponente precisará do recurso para a execução do objeto.

! 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 **Adicionar** :

Adicionar Despesa Cronograma

* Despesa

* Ano

Despesas Correntes
Despesas de Capital

Mês	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Total			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 126

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

Mês	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
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 127

Clique no botão  para adicionar os valores na aba Cronograma, conforme demonstrado na tela a seguir:

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





Tela 128

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\$)”.



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

Após, clique 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 129

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.

Verifique que foi gerada a alteração número 017 da transferência número 000016:

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração 017 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

INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULTURAL

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 130

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração – a alteração ficará na situação “Em Descentralização”. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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 Supressão Valor Global

Confirmar Fechar

Tela 131

Escolha o Tipo Alteração Supressão Valor Global e clique no botão . 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 132

- Aba Recursos**

Preencha 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\$)	1.000,00		
Contrapartida (%)	10,00		
Valor Repasse (R\$)	900,00		
Valor Contrapartida (R\$)	100,00		
Valor Contrapartida Financeira (R\$)	0,00		
Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)	100,00		

Confirmar **Fechar**

Tela 133

- 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 134

Para fazer a supressão, selecione a despesa que deseja suprimir. No exemplo deste Manual será suprimido R\$ 900,00 do valor atual de R\$ 1.600,00.

Para isso, clique na segunda despesa e em seguida no botão **Editar**.

Os campos Nova Quantidade e Novo Valor Unitário (R\$) devem ser preenchidos. Após, clique no botão Calculadora para o sistema preencher automaticamente os campos Novo Valor Total (R\$) e Total Suprimido. Após, o sistema retornará a tela a seguir:

Editar Despesa

Material/Serviço/Obra teste cap

Classificação Orçamentária 40.00.00.00 Despesas de Capital

Tipo Despesa Bem Recurso Financeiro

Unidade Medida 1600

Quantidade	1,00	* Nova Quantidade	1,00
Valor Unitário (R\$)	1.600,00	* Novo Valor Unitário (R\$)	700,00
Valor Total (R\$)	1.600,00	* Novo Valor Total (R\$)	700,00
		* Total Suprimido (R\$)	900,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 135

Clique no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a seguinte tela:



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	0,00
Recurso						
			Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total	
Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)			0,00	0,00	0,00	
Total (R\$)			0,00	900,00	900,00	

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

Tela 136

Nota-se que na coluna valor suprimido consta a supressão realizada de R\$ 900,00. Em seguida, deve-se fazer a supressão de R\$ 100,00 do valor da contrapartida por meio da mesma sequência de procedimentos realizada anteriormente.

Depois de realizada a supressão, o sistema apresentará a seguinte tela:

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 137

- **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	

Tela 138



Selecione a Despesa de Capital e, em seguida, clique no botão **Editar**. O sistema apresentará a tela Editar Cronograma.

Preencha os campos Despesa, Ano e Supressão Repasse e, após, clique no botão Calculadora . O sistema apresentará a tela a seguir:

Editar Cronograma

Despesa Saldo Repasse

Ano

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

Tela 139

Após, clique no botão **Confirmar** e sistema trará a tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

☐ Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido	Editar
☐ Despesas Correntes	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	
☐ Despesas de Capital	2012	1.600,00	900,00	0,00	900,00	

Saldo (R\$)

Confirmar **Fechar**

Tela 140

Por fim, clique no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com a alteração realizada.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição **Alterações**

* Alterações

Tipo Alteração	Adicionar
☐ Supressão Valor Global	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 141



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.

Verifique que foi gerada a alteração número 018 da transferência número 000016, com a mensagem Operação realizada com sucesso:

Operação realizada com sucesso.

Tela 142

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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 Vigência Sem Valor

Confirmar Fechar

Tela 143

Escolha o Tipo Alteração Vigência Sem Valor. Após, clique 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 144

- Vigência

Manter Transferência Alteração - Vigência

Identificação**Vigência**

Data Início Vigência	10/09/2015	* Data Término Vigência (Nova)	?
		Data Término Vigência (Atual)	20/11/2015

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar



⚠ *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. Insira no campo Data Término Vigência (Nova) a nova data de vigência do instrumento. Após, clique no botão **Confirmar** e 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

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. Verifique que 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.



Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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”**.*

Tela 148

Escolha o Tipo Alteração Adição Contrapartida. Após, clique 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 149

- **Aba Recursos**

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida	
Identificação	Recursos
* 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 150

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\$)

Valor Global (R\$)

Contrapartida (%)

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida Total (R\$)

* Valor Contrapartida Financeira (R\$)

* Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Confirmar Fechar

Tela 151

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 152

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



Adicionar Despesa

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária ? ↻

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade * Valor Unitário (R\$)

* Valor Total (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 153

Preencha todos os campos da tela anterior e, após, clique 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
☐				
☐				
☐				
☐				

Adicionar
Editar
Remover

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

Confirmar **Fechar**

Tela 154

- **Aba Cronograma**

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

Despesa	Ano	Contrapartida Financeira
☒		
☐		
☐		
☐		

Adicionar
Editar
Remover

Total Despesas Correntes (R\$)	0,00
Total Despesas de Capital (R\$)	0,00
Total Cronograma (R\$)	0,00
Saldo (R\$)	30,00

Confirmar **Fechar**

Tela 155



Clique 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 156

- ✓ **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	Ano	Contrapartida Financeira
☒ 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 157



Clique 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 158

Clique no botão **Incluir** o sistema apresentará a tela a seguir com o campo Transferência Alteração preenchido. Verifique que foi gerada a alteração de transferência nº 001.

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

Transferência 2014 TR 000020 ? Pesquisar

Transferência Alteração 001 Instrumento Transferência Convênio

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

Situação Alteração Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 159

Encerrada essa etapa, a alteração de transferência realizada estará na situação Em Edição. Altere a situação para Em Análise Técnico e, após, realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
3	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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.

The screenshot shows a web application interface titled "Detalhar Plano Trabalho". It has several tabs: Identificação, Descrição, Interviente, Recursos (selected), Etapas, Despesas, Doação, Cronograma, and SEITEC. The "Recursos" tab contains the following fields:

- 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

Below these fields is a table for "Demais Recursos" with columns: Nome Parceiro, CNPJ, and Valor Tipo. The table is currently empty. At the bottom left, there is a field for "Total Demais Recursos (R\$)". At the bottom right, there are two buttons: "Imprimir" and "Fechar".

Tela 160

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
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 161

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 162

- 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 163



- 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 164

- ✓ **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).

! No exemplo utilizado não houve nenhum repasse do Estado, por isso no campo Valor Alteração foi inserido o valor total da Transferência. Caso tenha ocorrido repasse esse valor deverá ser suprimido do valor da Transferência.

! Não é possível alterar apenas parte dos valores não pagos. Do valor total da transferência deve-se suprimir os valores já repassados e o restante deve ser incluído no valor da alteração no seu valor integral. Ou seja, todo o valor que ainda resta ser repassado deve ser alterado mesmo que o objetivo seja alterar apenas uma parcela.

! No campo Valor Alteração deve ser considerado o valor da contrapartida.



- Despesas

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa(s)	Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido	Editar
☐	40.00.00.00	Construção das Escola ...	Obra	Contra ...	40.000,00	0,00	
☐	40.00.00.00	Construção das Escola ...	Obra	Financeiro	460.000,00	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 165

As despesas **não devem** ser alteradas.

- Cronograma

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	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 166

Selecione o item que terá o cronograma alterado e clique no botão . O sistema apresentará a tela a seguir.



Editar Cronograma

Despesa Saldo Repasse

Ano

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 167

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, clique 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	Editar
☐ 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		

Confirmar **Fechar**

Tela 168

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 169

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 170

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 171

- 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 172

- ✓ **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 173

Essa aba (despesa) não deve ser preenchida.

- Cronograma



Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Adição

Identificação Recursos Despesas Cronograma

☐ Despesa Ano Repasse 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\$)	400.000,00	60.000,00	460.000,00

Confirmar Fechar

Tela 174

Clique no botão **Adicionar**.



Editar Cronograma

Despesa
Ano

Mês	Repasse	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 175

Informe os valores (repasse 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 176

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	Adicionar
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 178

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.

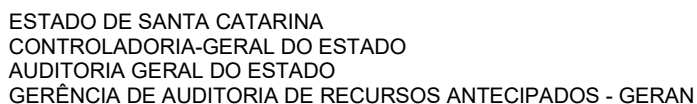
Tela 179

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 01(um) apostilamento.

Daqui para frente, trabalharemos apenas com esse código.

- **Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? Proposta ? Código ?

Transferência TR ? Alteração ?

Pesquisar

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

* Preenchimento obrigatório

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



Pesquisar Transferência Alteração

Alteração

Confirmar

Código	Número Transferência	Modalidade
001	2014TR000002	Apostilamento

Fechar

Clique no código da sua alteração. No exemplo, é o código 001. Após, clique no botão  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.

110



- Remover Empenho

Empenhar Transferência/Alteração

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

Beneficiário: _____
Valor Total: _____ Valor Exercícios Futuros: _____ Pesquisa

Origem: **Pré-Empenho** **DC** **Total** **Empenhado** **A Empenhar**

Ano Exercício 2014				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho: **Empenho** **Natureza** **DC** **Pré-Empenho** **Empenhado**

Ano Exercício 2014				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 182

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 183

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	Total	Suprimido	A Suprimir
☐ Despesas de Capital	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 184

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 185

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



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	Total	Suprimido	A Suprimir
☐ Despesas de Capital	400.000,00	400.000,00	0,00
	400.000,00	400.000,00	0,00

Empenho:

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2014NE000017.

Limpar Ajuda Fechar

Tela 186

- Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

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

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

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

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000000054	2014TR000002	001	83.102.731/0001-75	Em Empenho - Su ...	28/03/2014 04:27:28

* Nova Situação: Em Descentralização - Supressão

Observações:

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 187

- Remover Associação de NDC e Associar nova NDC

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 Valor Exercícios Futuros

Natureza Itens

Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar

DC

DC	Natureza	Ano Exercício	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 188

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 189

- **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: ?
Transferência: 2014 TR 000002 ? Alteração: ?

Beneficiário: _____
Valor Total: _____ Valor Exercícios Futuros: _____

Origem: _____

Natureza		DC	Valor	Pré-Empenhado	À Pré-Empenhar

Pré-Empenho: _____

Pré-Empenho		DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 190

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 ...

Alteração Dados Financeiros Adição

À Pré-Empenhar

Valor

* Pree

Tela 191

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: 870001 00001 ? Proposta: ? Código: ?
Transferência: 2014 TR 000002 ? Alteração: 001 002 ?
Beneficiário: 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL
Valor Total: 400.000,00 Valor Exercícios Futuros: ?
Origem: Natureza DC Ano Exercício 2014 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: Pré-Empenho DC Ano Exercício 2014 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 192

- 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: 870001 00001 ? Proposta: ? Código: ?
Transferência: 2014 TR 000002 ? Alteração: 001 ?
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 193

- Empenhar Transferência

Acesse a funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração.



Empenhar Transferência/Alteração

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

Beneficiário: _____
Valor Total: _____ Valor Exercícios Futuros: _____

Origem:

Ano Exercício 2014	
Pré-Empenho	DC

Empenho:

Ano Exercício 2014	
Empenho	Natureza

Buttons: Pesquisar, Associar NE, Anular NE, Limpar, Ajuda, Fechar

* Preenchimento obrigatório

Tela 194

Após preencher os campos UG/Gestão e Transferência, 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 ...

Buttons: A Empenhar, Empenhado, Limpar, Ajuda

* Preench

Tela 195

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 196

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 ?
Alteração 001 002 ?
Beneficiário 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL
Valor Total 400.000,00 Valor Exercícios Futuros 0,00

Origem

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

Empenho

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

* Preenchimento obrigatório

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

Limpar Ajuda Fechar

Tela 197

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 ? **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 198

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

Gerar Transferência Alteração

Transferência Instrumento Transferência

Transferência Alteração Número Alteração

Programa Transferência

Unidade Gestora Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis

Gestão Gestão Geral

Beneficiário MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL

Modalidade Alteração

Situação Alteração

Parecer Jurídico Procurar...

Conclusão

Confirmar **Fechar**

Tela 199

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	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		
Parecer Jurídico	(Manual Módulo Transferências - Alterações pelo concedente - atualizado em 13-12-13).pdf		
Conclusão	Favorável		

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Fechar

Tela 200

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 201

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 202

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 próprio, 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

Tela 203

Escolher o Tipo Alteração “Dados Orçamentários”. Após, clicar no botão



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 204

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 205

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 206



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

Após, clicar no botão **Adicionar** para informar a subação. Será mostrada a tela a seguir:

Adicionar Subação

* Subação  **Pesquisar**

Detalhamento	☐	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 207

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

Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO **Pesquisar**

Subação

Código	Nome
Código	Nome Subação

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 208

Informar a subação desejada ou clicar no botão **Pesquisar** para visualizar as disponíveis. Serão listadas apenas as subações pertencentes à UO informada.



Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO 85001
Subação 12054

Pesquisar

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

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 209

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

Adicionar Subação

* Subação 012054 Promoção do desenvolvimento regional - SDR - Brusque ? **Pesquisar**

Detalhamento	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 210

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 211

! 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 212

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

Tela 213

- ⓘ 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 ▼

Tela 214

- **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		

Tela 215

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 216

✓ **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**

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	Meta 1 - Aquisição de ...	Obra	Financeiro	69.997,50	0,00	
☐	40.00.00.00	Meta 2 - Doação de laço ...	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

Tela 217



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	Editar
☐ 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

Tela 218

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 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 219

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 220

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 221

ⓘ Não clicar no botão **Incluir**. Ainda deve ser cadastrado o tipo “Alteração Dados Financeiros Adição”. Clicar no botão **Adicionar**.

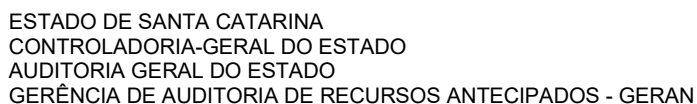
Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração Alteração Dados Financeiros Adição

Confirmar Fechar

Tela 222

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





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

Confirmar **Fechar**

Tela 226

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

Confirmar **Fechar**

Tela 227

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
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

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

Tela 228

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
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão
☐ Dados Orçamentários

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 229

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 230

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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração – vai automaticamente para “Em empenho - Supressão”. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração – vai automaticamente para “Em Empenho - Supressão”. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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 v

Confirmar Fechar

Tela 231

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 232

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

Confirmar Fechar

Tela 233

- ✓ **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).

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



Adicionar Subação

* Subação

Detalhamento

☐	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

* Preenchimento obrigatório

Tela 234

- ✓ **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 infraestrutura ...
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 víct ...
012127	Construção de centro de atendimento para ido ...

* Preenchimento obrigatório

Tela 235

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



Adicionar Subação

* Subação Apoio ao sistema viário - FUNDOSOCIAL ? **Pesquisar**

Detalhamento ☐

Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 236

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

Adicionar Subação

* Subação 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 237

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

Manter Transferência Alteração - Dados Orçamentários

Identificação **Dados Orçamentários**

* UO 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 238



Caso seja necessário, podem ser incluídas mais subações, repetindo o procedimento. Em seguida, clique 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><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Dados Orçamentários</td><td>Adicionar Editar Remover</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Tipo Alteração		☐ Dados Orçamentários	Adicionar Editar Remover										
Tipo Alteração																
☐ Dados Orçamentários	Adicionar Editar Remover															

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 239

! 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 240

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 241

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

- **Aba Recursos**



Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

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 242

- ✓ **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**

Manter 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

Confirmar Fechar

Tela 243

Clicar no botão 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 244

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

Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor
40.00.00.00	teste	Bem	Financeiro	500,00

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 245

- **Aba cronograma**

Manter Transferência Alteração - Adição Valor Global

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

☐ Despesa Ano Repasse Contrapartida Financeira Total

Despesa	Ano	Repasse	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\$) 500,00 **500,00** **1.000,00**

Confirmar **Fechar**

Tela 246

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 247

Preencher as informações e clicar no botão . 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><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Adição Valor Global</td><td>Adicionar</td></tr><tr><td>☐ Dados Orçamentários</td><td>Editar</td></tr><tr><td></td><td>Remover</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo Alteração		☐ Adição Valor Global	Adicionar	☐ Dados Orçamentários	Editar		Remover								
Tipo Alteração																		
☐ Adição Valor Global	Adicionar																	
☐ Dados Orçamentários	Editar																	
	Remover																	

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 248

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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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 v

Confirmar Fechar

Tela 249

- **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 250

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

Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.

Adicionar Remover

Confirmar Fechar

Tela 251

- ✓ **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

Subação	Prog. Orçamentário	Natureza	Fonte	Valor Disp. Orçament.

Confirmar **Fechar**

Tela 252

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

Adicionar Subação

* Subação ? **Pesquisar**

Detalhamento ☐ Natureza Despesa Fonte Valor Disponível Orçamento

Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 253

Clicar no botão ? e o sistema apresentará a tela a seguir.



Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO **Pesquisar**

Subação

Código	Nome
Código	Nome Subação

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 254

Informar a subação desejada e clicar no botão **Pesquisar** ou somente clicar no botão **Pesquisar** para visualizar as subações disponíveis (com saldo).

Pesquisar Subação Programa Transferência

* UO **Pesquisar**

Subação

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

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 255

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



Adicionar Subação

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

Detalhamento	☐	Natureza Despesa	Fonte	Valor Disponível Orçamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 256

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

Adicionar Subação

* Subação 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 257

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 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 258



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

Clique 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										

Adicionar
Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 259

! 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”.

Clique no botão **Adicionar**. Selecione o tipo “Alteração Dados Financeiros Supressão” e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará uma tela com quatro abas.

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração **Alteração Dados Financeiros Supressão** ▼

Confirmar **Fechar**

Tela 260

- Aba Identificação**

Manter Transferência Alteração - Alteração Dados Financeiros - Supressão

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**



Não há nada a ser informado. Passe 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

- ✓ **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	Editar
☐	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	188.342,12	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 263

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	Editar
☐ Despesas de Capital	2016	927.527,84	0,00	0,00	0,00	
Total Cronograma (R\$)						0,00
Saldo (R\$)		927.527,84	13.742,55	941.270,39		

Confirmar Fechar

Tela 264

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 265

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  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	
☐ 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 266

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	
☐ Alteração Dados Financeiros Supressão	Adicionar
☐ Dados Orçamentários	Editar
	Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 267

 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**



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**

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**

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 271

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 272

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			
Março			
Abril			
Mai	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 273

Clicar no botão  e, após, no botão . 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	927.527,84	13.742,55	941.270,39		
Total Despesas Correntes (R\$)			0,00	0,00	0,00		
Total Despesas de Capital (R\$)			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		

Adicionar

Editar

Remover

Confirmar Fechar

Tela 274

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



Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações	☐ Alteração Dados Financeiros Adição	☐ Alteração Dados Financeiros Supressão
	☐ Dados Orçamentários	

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 275

Clique 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”. Realize 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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.
4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração – vai automaticamente para “Em empenho - Supressão”. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.



4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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. Ver orientações sobre readequação no item 7.1.



4	Realizar Análise Secretário Transferência Alteração. Ver orientações sobre readequação no item 7.2.
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.

- **Aba Documentos**

Nesta aba devem ser inseridos pelo concedente os documentos relativos à Transferência Alteração.

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

* Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

Adicionar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 276

Para adicionar o documento, clique no botão **Adicionar** e o sistema apresentará a seguinte tela:

Adicionar Documento

* Tipo Documento Outros

* Nome

* Documento Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Confirmar Fechar

* Preenchimento obrigatório

Tela 277

- ✓ **Tipo Documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo ▼ para visualizar.
- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado;



- ✓ **Documento:** clicar no botão **Escolher arquivo** e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar** e documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos	
* Documentos	Nome Tipo Documento	Nome Arquivo		Adicionar
☐	Outros	Ofício 02/02/2022 14:33:37.pdf		Remover

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 278

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo **Remover**.

Clique no botão **Incluir** e será incluída a Transferência Alteração.

7. Modificação da Transferência Alteração após sua inclusão no sistema – antes de publicada.

Após o concedente incluir uma Transferência Alteração no sistema, caso seja necessário alterar algum campo ou inserir novo documento, ele deverá colocar a Transferência Alteração na situação Em Readequação.

O procedimento pode ser visto nos itens abaixo, conforme a etapa da análise - técnico ou secretário.

7.1 Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Na Transferência Alteração cadastrada pelo concedente, quando colocada na situação Em Readequação, a Transferência Alteração não ficará disponível para o proponente alterar ou incluir novos documentos.

Quando cadastrada pelo concedente, a alteração de campos e inserção de novos documentos é possível somente pelo órgão concedente, por meio da funcionalidade Manter Transferência Alteração, como veremos a seguir.



No exemplo, a Transferência Alteração será colocada na Situação Em Readequação, possibilitando a alteração de campos e inserção de novos documentos.



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

- o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
- o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação Parecer Técnico

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado...

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 18/11/2021 ?

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 279

O usuário deverá realizar o recebimento no SGP-e e clicar novamente em Confirmar.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico: Arial 10pt

parecer

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 19/11/2021

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 280

É necessário que usuário lotado no setor de análise realize a análise (com a alteração de situação). Desta forma, a mensagem de erro não será mostrada.

Quando a Transferência Alteração for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, o sistema irá automaticamente alterar a carga do processo no SGP-e para o Setor Integração SIGEF, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos inseridos pelo concedente, via SIGEF.

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor atual de análise da alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o concedente pode alterar a Transferência Alteração e inserir novos documentos. Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga.

Ao selecionar as demais situações: Aprovado - Técnico, Reprovado - Técnico, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga do processo no SGP-e.

Quando concedente alterar a situação para Em Reanálise-Técnico, o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando a análise da transferência alteração e que a colocou na Situação Em Readequação. O usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.

Não será possível concluir a análise antes de ter sido aberto o processo com o preenchimento do campo Processo SGP-e.

Caso o analista clique no botão confirmar para concluir a análise, sem o campo Processo SGP-e estar preenchido, será mostrada a mensagem a seguir:



Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 14/11/2021 ?

Para realizar a análise favor aguardar a abertura automática do processo no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 281

Aguardar a abertura do processo e a informação do campo Processo SGP-e para dar andamento à análise.

Caso a integração esteja desligada, será mostrada a mensagem a seguir.

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Proponente 83.169.623/0001-10 MUNICIPIO DE JOINVILLE

Proposta Transferência 0000023726 Valor Proposta 142.856,32

Programa Transferência 2020008915

Unidade Gestora 410010 Fundação Catarinense de Esporte

Gestão 00001 Gestão Geral

Instrumento Transferência Convênio

Processo SGP-e ?

Situação Em Análise - Técnico

Data da Situação 18/08/2021 13:23:41

É obrigatório informar Processo SGP-e quando o cadastro de Processo não é automático.

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 282

Nesse caso, deve-se clicar no botão ? para informar o número do processo, aberto de forma manual. Somente quando a integração estiver desligada o botão ? estará habilitado. O número do processo informado manualmente deverá obedecer o padrão do SGPe 00000000/0000.

Selecionar a situação Em readequação.



Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1....

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Em Readequação

Prazo Readequação 26/07/2021 ?

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 283

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso":

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 002

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 00000002/2022

Situação Alteração Em Readequação

Observação Beneficiário

Operação realizada com sucesso.

Plan. Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 284

Ao colocar na Situação Em Readequação, a carga do processo será automaticamente alterada para o Setor Integração SIGEF, único setor que possibilita a inserção de novos documentos pelo concedente.

Caso o concedente não altere a situação para Em Reanálise-Técnico no prazo concedido, a alteração **vai voltar para análise do técnico no SIGEF e a carga no SGP-e vai voltar para o Setor que colocou a alteração na situação "Em Readequação"**.



Procedimentos a serem realizados no caso de a alteração ser reenviada ou não ser reenviada e o prazo ter vencido:

- **No SGP-e:** usuário do setor que colocou a Transferência Alteração Em Readequação deve acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo.
- **No SIGEF:** realizar a reanálise, conforme explicado abaixo.

Na situação Em Readequação o concedente deve acessar a funcionalidade Manter Transferência Alteração para realizar a alteração de campos e inserção de documentos.

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Transferência	2021 TR	?	
Transferência Alteração			Instrumento Transferência
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
Processo SGP-e			
Situação Alteração			

Tela 285

Informar o número da Transferência e clicar no botão **Pesquisar**, após, informar o número da Transferência Alteração e clicar no botão **Consultar**, o sistema apresentará a seguinte tela:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Transferência	2021 TR	000039 ?	
Transferência Alteração	002		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Processo SGP-e	SES 00000002/2022		
Situação Alteração	Em Readequação		
Situação Registro	☐ Cancelado		

Tela 286



A Transferência Alteração está na situação Em Readequação. O concedente poderá realizar o ajuste na aba Descrição ou inserir novos documentos. No exemplo, será inserido um novo documento.

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

* Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

Adicionar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 287

Os documentos já inseridos de forma automática no processo SGP-e, não ficarão disponíveis para remoção. Será possível apenas incluir novos documentos.

Após inserir o novo documento, clicar no botão **Alterar**, e o sistema apresentará a seguinte tela:

Manter Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

* Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Justificativa 02/02/2022 18:42:28.pdf

Adicionar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 288

Acessar a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e selecionar a nova situação "Em Reanálise-Técnico".

Nesse momento, haverá integração com o SGP-e e o novo documento será inserido no Processo.



Acessar a funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração. Informar o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da Transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informar o campo Unidade Gestora/Gestão e clicar no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise. Selecionar a alteração desejada e o sistema mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Parecer Técnico. A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos.

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Transferência: 2021 TR 000039 Instrumento Transferência: Convênio

Transferência Alteração: 002

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 00000002/2022

Situação Alteração: Em Reanálise - Técnico

Observação Beneficiário:

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 289

Passar para a Aba Parecer Técnico.

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico: Arial 10pt

parecer fundamentado

Responsável: 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 30/11/2021

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 290

- ✓ **Parecer Técnico:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Parecer Técnico. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Aprovado – Técnico, Reprovado – Técnico, Readequação e Cancelado.
- ✓ **Prazo Readequação:** informar o prazo somente no caso de colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação.



No caso de sugerir nova readequação o usuário precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará, novamente, ter a carga alterada.

A situação Reprovado - Técnico não encerra o fluxo de aprovação da Alteração. A análise continuará com o Secretário/Dirigente.

Realizar Análise Técnica Proposta

Identificação **Parecer Técnico**

Parecer Técnico "Times New Roman" 12pt

Parecer fundamentado 1...

Parecer fundamentado 2...

Responsável 027.992.309-03 - LARISSA HEUKO

Situação Favorável - Técnico

Prazo Readequação

Detalhar Proposta Anterior Detalhar Proposta Confirmar Fechar

Tela 291

Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, manter a situação Em Reanálise – Técnico e clicar no botão **Confirmar**. Mantendo essa situação o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a Transferência Alteração para a próxima etapa de aprovação.

Após informar o novo parecer e selecionar a situação desejada clicar no botão **Confirmar**. Foi selecionada a opção Aprovado – Técnico 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 002

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 00000002/2022

Situação Alteração Em Análise - Secretário

Observação Beneficiário

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 292



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

7.2 Funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

O Secretário também poderá colocar a Transferência Alteração na situação Em Readequação.

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 293

Insira a Unidade Gestora/Gestão e no campo “TR” o número da transferência e clique 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	002	08.776.971/0004-82	Convênio	Aditivo	VS

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 294

- **Aba Identificação**



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação **Avaliação**

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 002

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 295

A aba Identificação virá com todos os campos preenchidos, passar para a aba Avaliação.

- **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 296

- ✓ **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 concedente cancelar a alteração;
 - Em Análise-Secretário:** o Secretário/Dirigente ainda não realizou o seu parecer;
 - Aprovado - Secretário:** esta situação é usada para aprovar a Alteração Transferência;



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

No exemplo, a alteração será colocada na Situação Em Readequação.



ATENÇÃO:

Para o concedente colocar a Solicitação Transferência Alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, devem ter sido realizadas as seguintes etapas/condições:

-  o processo aberto automaticamente no Setor de análise da Solicitação Transferência Alteração deve ter sido recebido no SGP-e por usuário desse Setor;
-  o usuário que irá realizar a análise deve estar lotado no setor de análise da Solicitação Transferência Alteração, que está com a carga do processo.

Caso não tenha sido cumprida a primeira condição, será mostrada a tela de erro abaixo:



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado..

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/documento não está recebido no SGP-e.
Favor acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo de alteração aberto automaticamente no SGP-e.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 297

O usuário deverá realizar o recebimento no SGP-e e clicar novamente em Confirmar.

Caso não tenha sido cumprida a segunda condição, será mostrada a tela de erro a seguir:



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição: Parecer fundamentado...

* Situação: Em Readequação

Prazo Readequação: 10/12/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Não é possível realizar o procedimento, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário. Favor acessar o SGP-e e verificar se o usuário que está realizando a análise está no setor do processo.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 298

O usuário lotado no setor de análise deve realizar a análise (com a alteração de situação).

Quando a Alteração Transferência for colocada na Situação Em Readequação no SIGEF, o sistema irá automaticamente alterar a carga do processo no SGP-e para o Setor Integração SIGEF, que é o único setor do SGP-e que permite a inserção automática de novos documentos pelo concedente, via SIGEF.

Mas, para isso ocorrer, o usuário que está colocando a alteração na Situação Em Readequação no SIGEF, deverá estar lotado no SGP-e no Setor atual de análise da alteração, que está com a carga do processo.

Somente na Situação Em Readequação o concedente pode modificar campo da Transferência Alteração e inserir novos documentos. Para o sistema receber os novos documentos e incluí-los junto aos demais no processo, de forma automática, a carga do processo deve estar no Setor Integração SIGEF, por isso é necessária a alteração da carga. Ao selecionar as demais situações: Cancelado, Aprovado – Secretário e Reprovado – Secretário, o sistema não fará essa verificação/alteração de carga.

Quando o concedente, após a readequação, alterar a situação para Em Reanálise-Técnico o sistema irá devolver a carga do processo no SGP-e ao setor anterior, ou seja, ao setor que está realizando o parecer da alteração e que colocou a Transferência Alteração na Situação Em Readequação. O usuário desse setor deverá acessar o SGP-e para dar recebimento ao processo devolvido da carga do Usuário Integração SIGEF.

Atenção: quando alterar a situação da Transferência Alteração no SIGEF, ela estará na Situação Em Reanálise Técnico. Se o setor técnico precisar colocar a alteração novamente na Situação Em Readequação, deverá solicitar a carga do processo ao Setor que realizou o Parecer do Secretário. Para selecionar as demais situações não é necessário estar com a carga do processo.

Se o Secretário desejar, poderá colocar a Transferência Alteração novamente na Situação Em Readequação. Nesse caso, vai precisar dar o recebimento no SGP-e antes, porque o processo vai ter a carga alterada automaticamente para o Setor Integração SIGEF novamente.



Cumpridas as etapas/condições acima, a alteração pode ser colocada na Situação Em Readequação no SIGEF.

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Descrição Parecer Secretário....

* Situação Em Readequação

Prazo Readequação 28/02/2022 ?

* Preenchimento obrigatório

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 299

Após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso”:

Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação Avaliação

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 002

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 Readequação

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 300

Na situação “Em Readequação” o concedente deve acessar a funcionalidade Manter Transferência Alteração para realizar a alteração de campos e inserção de documentos.



Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Transferência	2021	TR	
Transferência Alteração			
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Beneficiário			
Processo SGP-e			
Situação Alteração			

Pesquisar

Instrumento Transferência

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

Tela 301

Informe o número da Transferência e clique no botão **Pesquisar**, após, informar o número da Transferência Alteração e clicar no botão **Consultar**, o sistema apresentará a seguinte tela:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração	002		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Processo SGP-e	SES 00000002/2022		
Situação Alteração	Em Readequação		
Situação Registro	☐ Cancelado		

Pesquisar

Instrumento Transferência

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

Tela 302

A Transferência Alteração está na situação “Em Readequação”. O concedente poderá realizar o ajuste na aba Descrição ou inserir novos documentos. No exemplo, será inserido um novo documento.



Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Documentos	Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	Adicionar
	☐ Outros		Remover

* Preenchimento obrigatório

Tela 303

Os documentos já inseridos de forma automática no processo SGP-e não ficarão disponíveis para remoção. Somente será possível incluir novos documentos.

Após inserir o novo documento, clicar no botão , e o sistema apresentará a seguinte tela:

Manter Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Documentos	Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	Adicionar
	☐ Outros	Justificativa 02/02/2022 18:42:28.pdf	Remover

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Tela 304

Após alterar a situação na funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração para Em Reanálise-Técnico pelo concedente ou extinto o prazo estabelecido, com ou sem readequação, a alteração estará disponível para ser reanalisada pelo técnico e, após, pelo Secretário, que poderá concluir sua análise ou sugerir nova readequação.

No SGP-e, o processo voltará para a carga do Setor de quem colocou a proposta na Situação Em Readequação, no caso o setor do Secretário. Se o técnico precisar do processo, deverá solicitar a carga.



Após o técnico dar novamente o seu parecer, por meio da Funcionalidade Realizar Análise Técnica Transferência Alteração, o Secretário deve acessar a funcionalidade Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração.

Informar o campo Unidade Gestora/Gestão, o número da transferência e da alteração a ser analisada e clicar no botão **Pesquisar**, ou, informar o campo Unidade Gestora/Gestão e clicar no botão **Pesquisar** para serem mostradas todas as alterações disponíveis para análise. Selecionar a alteração desejada e o sistema mostrará a funcionalidade com as abas Identificação e Avaliação. A Aba Identificação estará com todos os campos preenchidos, passar para a Aba Avaliação.

Tela 305

- ✓ **Descrição:** o parecer anterior à readequação virá preenchido no campo Descrição. Sugere-se que o parecer anterior não seja apagado e a nova análise seja realizada abaixo, para manter um histórico da análise.
- ✓ **Situação:** estão disponíveis as opções Em Análise – Secretário, Em Readequação, Aprovado – Secretário, Reprovado – Secretário.

Para salvar as informações incluídas parcialmente sem concluir a análise, mantenha a situação Em Análise - Secretário e clique no botão **Confirmar**. Mantendo essa situação, o sistema salvará a análise realizada até o momento, sem enviar a alteração para a próxima etapa.

No caso de sugerir nova readequação, o usuário precisará, primeiramente, dar o recebimento do processo no SGP-e, porque o processo precisará ter a carga novamente alterada para o Setor Integração SIGEF.

A situação Reprovado – Secretário encerra o fluxo de aprovação da Alteração.

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



Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração

Identificação **Avaliação**

Transferência 2021 TR 000039 Instrumento Transferência Convênio

Transferência Alteração 002

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

Operação realizada com sucesso.

Plano Trabalho Detalhar Alteração Detalhar Alteração Anterior Confirmar Fechar

Tela 306

A alteração passou automaticamente para a situação Em Geração, visto que está sendo cadastrada uma Alteração do tipo Vigência Sem Valor.

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

8. Modificação da Transferência Alteração após a publicação – Funcionalidade Corrigir Dados Transferência Alteração.

Após a publicação da Transferência Alteração ela vai estar na situação “Em execução”. Caso seja necessário, algumas informações poderão ser modificadas. 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 307



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 ?

* 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 flunado

* 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 308

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 309

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 310

Clicar no código em vermelho.

9. 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).

10. Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge – Transferências

Listar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão ?

Transferência TR ?

Tipo ▼

Situação ▼

Tipo Data Integração ▼

* Data Início ?

* Data Término ?

Confirmar

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

* Preenchimento obrigatório

ImprimirLimparAjudaFechar



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 ?

Transferência: TR ?

Tipo: TR Alteração

Situação: ?

Tipo Data: Integração

* Data Início: 01/01/2021 ?

* Data Término: 27/01/2022 ?

Confirmar

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

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

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 241

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

Detalhar Integração e-Sfinge Histórico - Transferência

Transferência Documento Participante Publicidade Retorno

Registro e-Sfinge:

Situação: Rejeitado

Justificativa Cancelamento:

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

Código Restrição	Complemento Mensagem	Descrição Assunto	Descrição Restrição	Restrição Impeditiva

Imprimir Fechar

Tela 313

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.

11. 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: 480091 48091 ?
Transferência: 2019 TR 001663 ?
Tipo: TR Alteração
Situação: Rejeitado

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

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	Rejeitado	27/01/2022 13:58:10		Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 314

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão: 480091 48091 ?
Transferência: 2019 TR 001663 ?
Tipo: TR Alteração
Situação: Rejeitado

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

Pesquisar

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

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 315

Uma nova solicitação de integração será realizada.



11.1 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:

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro 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

Tela 316

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

UG/Gestão	Transferência	Alteração	Tipo	Responsável	Situação	Data Integração	Registro e-Sfinge	
☒ 410010-00001	2021TR000075		Transferência	047.793.199-51	Integrado	19/01/2022 18:19:23	13575A6AFC855E18 ...	Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Tela 317



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 318

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 319

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: 480091 48091 ?
Transferência: 2019 TR 001663 ?
Tipo: TR Alteração
Situação: Cancelado

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

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	Cancelado	27/01/2022 16:21:24		Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 320

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

* Unidade Gestora/Gestão: 480091 48091 ?
Transferência: 2019 TR 001663 ?
Tipo: TR Alteração
Situação: Cancelado

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

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	Cancelado	27/01/2022 16:21:24		Integrar e-Sfinge Cancelar e-Sfinge

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 321

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: 480091 48091 ?
Transferência: 2019 TR 001663 ?
Tipo: TR Alteração
Situação: Cancelado

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

Pesquisar

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

* Preenchimento obrigatório

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

Limpar Ajuda Fechar

Tela 322



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

