

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Secretaria de Estado da Fazenda

Diretoria de Auditoria Geral



**MANUAL**  
**MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS**  
**PROPONENTE**

Alteração da Transferência  
(Aditivo e Apostilamento)

(Convênios e Contrato de Apoio Financeiro)

atualizado em 02-03-15



## SUMÁRIO

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Cadastrar Solicitação de Alteração da Transferência</b>                                                         | <b>2</b>  |
| 1.1 Aba Identificação                                                                                                 | 3         |
| 1.2 Aba Descrição                                                                                                     | 4         |
| 1.3 Aba Alterações                                                                                                    | 4         |
| 1.3.1 Adição Valor Global                                                                                             | 5         |
| 1.3.1.1 Aba Identificação                                                                                             | 6         |
| 1.3.1.2 Aba Recursos                                                                                                  | 6         |
| 1.3.1.3 Aba Despesas                                                                                                  | 7         |
| 1.3.1.4 Aba Cronograma                                                                                                | 11        |
| 1.3.2 Supressão Valor Global                                                                                          | 15        |
| 1.3.2.1 Aba Identificação                                                                                             | 16        |
| 1.3.2.2 Aba Recursos                                                                                                  | 16        |
| 1.3.2.3 Aba Despesas                                                                                                  | 17        |
| 1.3.2.4 Aba Cronograma                                                                                                | 19        |
| 1.3.3 Vigência Sem Valor                                                                                              | 22        |
| 1.3.3.1 Aba Identificação                                                                                             | 23        |
| 1.3.3.2 Aba Vigência                                                                                                  | 23        |
| 1.3.4 Despesa                                                                                                         | 25        |
| 1.3.4.1 Aba Identificação                                                                                             | 26        |
| 1.3.4.2 Aba Despesa                                                                                                   | 26        |
| 1.3.5 Etapa                                                                                                           | 30        |
| 1.3.5.1 Aba Identificação                                                                                             | 31        |
| 1.3.5.2 Aba Etapas                                                                                                    | 31        |
| 1.3.6 Demais Cláusulas                                                                                                | 34        |
| 1.3.6.1 Aba Identificação                                                                                             | 35        |
| 1.3.6.2 Aba Demais Cláusulas                                                                                          | 35        |
| 1.3.7 Demais Recursos                                                                                                 | 37        |
| 1.3.7.1 Aba Identificação                                                                                             | 37        |
| 1.3.7.2 Aba Recursos                                                                                                  | 38        |
| 1.3.8 Adição Contrapartida                                                                                            | 41        |
| 1.3.8.1 Aba Identificação                                                                                             | 41        |
| 1.3.8.2 Aba Recursos                                                                                                  | 42        |
| 1.3.8.3 Aba Despesas                                                                                                  | 43        |
| 1.3.8.4 Aba Cronograma                                                                                                | 46        |
| <b>2. Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência ANTES de enviar a Solicitação ao SIGEF</b>                | <b>48</b> |
| <b>3. Enviar a Solicitação Transferência Alteração</b>                                                                | <b>50</b> |
| <b>4. Consultar a situação da Solicitação Transferência Alteração</b>                                                 | <b>53</b> |
| <b>5. Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência após o envio – alteração na situação “Em Readequação”</b> | <b>55</b> |



Este Manual tem por objetivo orientar os proponentes sobre **como solicitar alteração de transferência já gerada** no Módulo de Transferências do SIGEF.

Observa-se que:

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

Para que seja gerada uma Transferência a Proposta de Trabalho deve ser aprovada, pré-empenhada e, ainda, caso o recurso seja descentralizado, é necessário que a nota de descentralização de crédito tenha sido emitida.

Após a geração da Transferência, alterações somente serão possíveis por meio de Apostilamento ou Termo Aditivo. Entretanto, para realizar qualquer alteração a Transferência deverá estar na situação "Em Execução".

A Transferência ficará nessa situação após passar pelas etapas "Empenhar", "Publicar" e "Aguardar a abertura da conta-corrente".

Cumpridas essas etapas a Transferência estará "Em Execução" e o beneficiário do recurso poderá solicitar alterações.

Observa-se que **o beneficiário irá cadastrar uma solicitação de alteração** que será avaliada pelo órgão concedente. **Desta forma, apenas cadastrar a solicitação por meio do Portal não resulta na alteração da Transferência.**

Para cadastrar uma solicitação acessar o Portal [www.sef.sc.gov.br/sctransferencias](http://www.sef.sc.gov.br/sctransferencias), informar o login e a senha e realizar as seguintes etapas:

- a) Cadastrar a solicitação de alteração da transferência – funcionalidade Cadastrar/Alterar Transferência Alteração;
- b) Enviar a solicitação de alteração da transferência – funcionalidade Enviar Transferência Alteração.

! *Após realizar o cadastro da solicitação de alteração e enviar ao concedente via sistema somente será possível cadastrar nova solicitação de alteração após a finalização da análise da solicitação anteriormente enviada.*

Essas etapas serão detalhadas a seguir.

## 1. Cadastrar Solicitação de Alteração da Transferência

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.



## 1.1 Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

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

\* Transferência 2012 TR  ?

Transferência Alteração  Instrumento Transferência

Programa Transferência

Unidade Gestora

Gestão

Situação Alteração

Tela 01

- Beneficiário: será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que esta logado;
- Transferência: informar o número da Transferência a ser alterada. Após, clicar no botão  e o sistema apresentará os campos Instrumento Trans ferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

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

\* Transferência 2012 TR 000016 ?

Transferência Alteração  Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração

Tela 02

Nos exemplos deste Manual utilizou-se a Transferência 2012TR000016 da Unidade Gestora/Gestão 48091.

- ✓ **Transferência Alteração:** campo não editável, será preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após a inclusão da solicitação;



- ✓ **Situação Alteração:** campo não editável, será preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

## 1.2 Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Objeto Alteração

\* Justificativa Alteração

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 03

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

## 1.3 Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

Tipo Alteração

Adicionar

Editar

Remover

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 04

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema retornará a seguinte tela com os 9 (nove) Tipos de Transferência Alteração disponíveis para o beneficiário:



| Tipo Transferência Alteração                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Tipo Alteração                                 | <div><div>Adição Contrapartida</div><div>Adição Valor Global</div><div>Supressão Valor Global</div><div>Vigência Sem Valor</div><div>Interveniente</div><div>Despesa</div><div>Etapa</div><div>Demais Cláusulas</div><div>Demais Recursos</div></div> |
| <div><div>Confirmar</div><div>Fechar</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                       |

Tela 05

De acordo com o tipo selecionado na solicitação de alteração o sistema irá definir se a solicitação, se aprovada, resultará na celebração de um Termo Aditivo ao instrumento ou um Apostilamento.

Alterações que resultarão na celebração de um **ADITIVO**:

- Adição Valor Global;
- Supressão Valor Global;
- Vigência;
- Interveniente;
- Demais Cláusulas;
- Adição Contrapartida.

Alterações que resultarão em **APOSTILAMENTO**:

- Despesa;
- Etapa;
- Outros dados;
- Demais recursos.

Escolher o tipo de alteração desejada e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela conforme a alteração selecionada.

A seguir será demonstrado o cadastro de cada uma das alterações.

### 1.3.1 Adição Valor Global

Essa alteração destina-se à solicitação de mais recursos para a execução do objeto pactuado. Em caso de haver contrapartida financeira, a alteração implicará no aumento do valor a ser aportado pelo beneficiário, de acordo com a proporção inicialmente pactuada.



Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Adição Valor Global**.

**Tipo Transferência Alteração**

\* Tipo Alteração

Tela 06

Após, clicar no botão  e o sistema retornará a tela a seguir com quatro abas:

### 1.3.1.1 Aba Identificação

**Cadastrar/Alterar Solicitação 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 CUL |                           |          |

INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULTURAL

Tela 07

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

### 1.3.1.2 Aba Recursos

Na aba “Recursos” devem ser informados os valores da alteração, ou seja, o valor que se pretende adicionar à Transferência.

No exemplo deste Manual foi inserido o valor de 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 08

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor da alteração, ou seja, o valor total que será adicionado (repassse + contrapartida);
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento;
- ✓ **Valor Repasse:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor que será repassado pelo Estado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **Valor Contrapartida:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser aportado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **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).

! 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*.

### 1.3.1.3 Aba Despesas

Na aba “Despesas” informar como será gasto o recurso que está sendo solicitado.



**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 09

Observa-se que as despesas do Plano de Trabalho aprovado não estarão disponíveis para edição. Desta forma, se o valor a ser aditado será utilizado para pagamento de uma despesa já aprovada, deve-se cadastrá-la novamente.

Clicar no botão **Adicionar** e o sistema retornará a tela Adicionar Despesa, conforme segue:

**Adicionar Despesa**

\* Material/Serviço/Obra

\* Classificação Orçamentária

\* Tipo Despesa

\* Recurso

\* Unidade Medida

\* Quantidade  \* Valor Unitário (R\$)

\* Valor Total (R\$)

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 10

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

! *Em se tratando de despesas com manutenção da entidade, elas devem ser incluídas uma de cada vez, exemplo: material de expediente, material de limpeza, honorários, serviços terceiros, água, luz, telefone, encargos trabalhista, alimentação, material para manutenção, aluguel, etc.*

! *No caso de obras como há o projeto básico que descreve todas as despesas de forma detalhada 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.

! No caso de folha de pagamento o cadastro das despesas poderá conter o valor global pago a título de despesas com a folha, ou ainda, discriminar individualmente os valores pagos a cada empregado, sem identificá-los pelo nome e/ou CPF. O objetivo é conciliar o princípio da publicidade, previsto no art. 37 da CF/88, com o direito à inviolabilidade da intimidade e da vida privada, previstos no inciso X do art. 5º da CF/88, vez que as informações lançadas no SIGEF serão divulgadas na rede mundial de computadores.

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

Tela 11

Clicar no código “3” para despesas correntes<sup>1</sup> ou no código “4” para despesas de capital<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



- o **Obra:** deve ser selecionado quando a despesa for do tipo obra, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel;
- o **Tributo:** deve ser selecionado quando a despesa for pagamento de tributo (INSS, ISSQN, etc.).
- ✓ **Recurso:** esse combo possui duas opções:
  - o **Financeiro**<sup>3</sup>: opção a ser selecionada 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;
  - o **Bens/Serviços**<sup>4</sup>: deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada refere-se a um bem ou serviço que será dado como contrapartida pelo proponente.

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

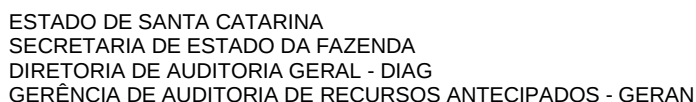
- ✓ **Unidade de Medida:** descrever a unidade de medida da despesa. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, grama, tonelada, quilowatt-hora, etc.
- ✓ **Quantidade**<sup>5</sup>: descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo: 1 (um) deve ser digitado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

---

<sup>3</sup> O somatório das despesas do recurso “Financeiro” deve ser igual à soma dos campos “Valor Repasse” e “Valor Contrapartida Financeira”.

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

<sup>5</sup> O “Valor Unitário (R\$)” e “Quantidade” das despesas e “Valor (R\$)” devem ser maiores que zero.

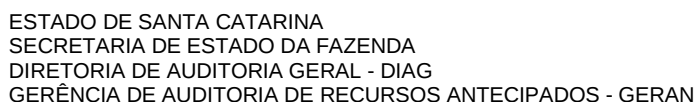


## Tela 12

## Tela 13

As informações contidas nos campos da aba “Despesas” poderão ser editadas ou removidas. Selecionar o check-box da despesa e clicar no botão  ou , conforme o caso.

## Manual de Sistema Módulo de Transferências – Alteração da Transferência pelo Proponente (Aditivo).

[illegible]

No cronograma deverão ser detalhados os valores e o/os mês/meses que o beneficiário pretende receber o recurso que está sendo solicitado.

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

Para adicionar o Cronograma <sup>6</sup> deve-se clicar no botão  e o sistema apresentará a tela a seguir:

**Adicionar Despesa Cronograma**

\* Despesa

\* Ano

| Mês          | Repasse              | Contrapartida Financeira | Total                |
|--------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Janeiro      | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Fevereiro    | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Março        | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Abril        | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Maio         | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Junho        | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Julho        | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| <b>Total</b> | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

 No cronograma deverá ser informado o valor do repasse estadual e o valor da contrapartida financeira;

 Os meses preenchidos na tela acima devem estar compreendidos entre as datas início e fim de execução previstas no Plano de Trabalho. Para consultar essas datas no sistema acessar a funcionalidade Consultar Transferência, informar o número da TR e clicar no botão **Confirmar**. Clicar no código vermelho e o sistema apresentará a tela Detalhar Transferência. Clicar no botão **Plano Trabalho** e consultar as datas

<sup>6</sup> 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”.



previstas nos campos “Data início execução” e “Data término execução” constantes na aba “Identificação”.

- ✓ **Despesa:** selecionar o tipo de despesa que está sendo solicitada: “Despesa Corrente” ou “Despesa de Capital”. Esse campo **deve corresponder à classificação definida na aba “Despesas”, campo “Classificação Orçamentária”**;

! Se o beneficiário tiver cadastrado despesas correntes e despesas de capital na aba “Despesas”, 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 deverá ocorrer o repasse do recurso financeiro;
- ✓ **Mês:** preencher o valor a ser repassado pelo concedente no campo repasse<sup>7</sup> e o valor da contrapartida financeira proporcional do proponente no campo contrapartida financeira<sup>8</sup>, se houver. Clicar no botão “Calculadora”  e o sistema fará o cálculo automático dos campos totais, conforme tela a seguir:

**Adicionar Cronograma**

\* Despesa Despesas Correntes

\* Ano 2012

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

Tela 16

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

<sup>7</sup> O Total Cronograma Repasse deve ser igual ao “Valor Repasse (R\$)”.

<sup>8</sup> O Total Cronograma Contrapartida Financeira deve ser igual ao “Valor Contrapartida Financeira (R\$)”.



**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global**

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

| <input type="checkbox"/> Despesa            | Ano  | Repasse  | Contrapartida Financeira | Total     |
|---------------------------------------------|------|----------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Despesas Correntes | 2012 | 9.000,00 | 1.000,00                 | 10.000,00 |
|                                             |      |          |                          |           |
|                                             |      |          |                          |           |
|                                             |      |          |                          |           |
|                                             |      |          |                          |           |
| <b>Total Despesas Correntes (R\$)</b>       |      |          |                          |           |
|                                             |      | 9.000,00 | 1.000,00                 | 10.000,00 |
| <b>Total Despesas de Capital (R\$)</b>      |      |          |                          |           |
|                                             |      | 0,00     | 0,00                     | 0,00      |
| <b>Total Cronograma (R\$)</b>               |      |          |                          |           |
|                                             |      | 9.000,00 | 1.000,00                 | 10.000,00 |
| <b>Saldo (R\$)</b>                          |      |          |                          |           |
|                                             |      | 0,00     | 0,00                     | 0,00      |

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

Tela 17

As informações contidas nos campos da aba “Cronograma” poderão ser editadas ou removidas. Selecionar o check-box da desejado e clicar no botão **Editar** ou **Remover**, conforme o caso.

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

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**

Identificação Descrição **Alterações**

\* Alterações

| Tipo Alteração                               |
|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adição Valor Global |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |
|                                              |

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 18

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                       |                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Identificação                                         | Descrição                                                             | Alterações                         |
| Beneficiário                                          | 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL |                                    |
| * Transferência                                       | 2012 TR 000016 ?                                                      | Pesquisar                          |
| Transferência Alteração                               | 502                                                                   | Instrumento Transferência Convênio |
| Programa Transferência                                | 2012000037                                                            |                                    |
| Unidade Gestora                                       | 480091 Fundo Estadual de Saúde                                        |                                    |
| Gestão                                                | 48091 Fundo Estadual de Saúde                                         |                                    |
| Situação Alteração                                    | Em Edição                                                             |                                    |

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 19

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 502** da Transferência número 000016.

! O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

### 1.3.2 Supressão Valor Global

Essa alteração destina-se a suprimir valor do convênio. Pode ser utilizada, por exemplo, no caso de a licitação resultar em valor menor ao valor do convênio.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Supressão Valor Global**.



### Tipo Transferência Alteração

\* Tipo Alteração

Confirmar

Fechar

Tela 20

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com quatro abas:

#### 1.3.2.1 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 21

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

#### 1.3.2.2 Aba Recursos

Na aba “Recursos” deve-se informar o valor da alteração, ou seja, o valor que se pretende suprimir da Transferência.

No exemplo deste Manual, será suprimida a quantia de R\$ 1.000,00. Tendo em vista que a contrapartida pactuada é de 10%, será suprimido:

- R\$ 900,00 do repasse do Estado e;
- R\$ 100,00 da contrapartida em bens e serviços.



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 22

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor da alteração, valor global a ser suprimido (repassse + contrapartida);
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento pactuado;
- ✓ **Valor Repasse:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor que a ser suprimido do repasse do Estado em virtude da alteração;
- ✓ **Valor Contrapartida:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser suprimido da contrapartida em virtude da alteração;
- ✓ **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).

### 1.3.2.3 Aba Despesas

Na aba “Despesas” poderão ser visualizadas todas as despesas que estão cadastradas no Plano de Trabalho. Deve-se informar que despesas não serão realizadas ou serão realizadas parcialmente em virtude da supressão.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação Recursos Despesas Cronograma

Despesa(s)

| Classif. Orç.                        | Material/Serviço/Obra | Despesa | Recurso    | Valor    | Valor Suprimido | Editar |
|--------------------------------------|-----------------------|---------|------------|----------|-----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 30.00.00.00 | teste contra          | Serviço | Financeiro | 2.000,00 | 0,00            |        |
| <input type="checkbox"/> 40.00.00.00 | teste cap             | Bem     | Financeiro | 1.600,00 | 0,00            |        |
| <input type="checkbox"/> 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 23



Pode-se suprimir uma ou mais despesas no seu valor integral ou apenas parte dela(s).

No exemplo deste Manual será suprimida a quantia de R\$ 900,00 da despesa de R\$ 1.600,00 (classificada como despesa de capital). Para isso, clicar no checkbox da segunda despesa e em seguida clicar no botão **Editar**. O sistema retornará a tela de cadastro da despesa, conforme demonstrado 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           |                                |
| Valor Unitário (R\$)        | 1.600,00                        | * Novo Valor Unitário (R\$) |                                |
| Valor Total (R\$)           | 1.600,00                        | * Novo Valor Total (R\$)    |                                |
|                             |                                 | * Total Suprimido (R\$)     |                                |
| * Preenchimento obrigatório |                                 |                             |                                |
|                             |                                 |                             | <b>Confirmar</b> <b>Fechar</b> |

Tela 24

Observa-se que os campos Quantidade, Valor Unitário e Valor Total contêm as informações originais cadastradas no Plano de Trabalho.

Os campos “Nova Quantidade” e “Novo Valor Unitário (R\$)” devem ser preenchidos de acordo com a alteração. Em seguida deve-se clicar no botão  para o sistema preencher automaticamente os campos “Novo Valor Total (R\$)” e “Total Suprimido”.

No exemplo a quantidade não será alterada, apenas o seu valor unitário de R\$ 1.600,00 para R\$ 700,00, resultando em uma supressão de R\$ 900,00.

| 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 |                                 |                             |                                |
|                             |                                 |                             | <b>Confirmar</b> <b>Fechar</b> |

Tela 25

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



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global |               |                       |                    |                     |          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|---------------------|----------|-----------------|
| Identificação                                                                  |               | Recursos              |                    | Despesas            |          | Cronograma      |
| <b>Despesa(s)</b>                                                              |               |                       |                    |                     |          |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                       | Classif. Orç. | Material/Serviço/Obra | Despesa            | Recurso             | Valor    | Valor Suprimido |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 30.00.00.00   | teste contra          | Serviço            | Financeiro          | 2.000,00 | 0,00            |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 40.00.00.00   | teste cap             | Bem                | Financeiro          | 1.600,00 | 900,00          |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 40.00.00.00   | teste contrap         | Bem                | Contra ...          | 400,00   | 0,00            |
| <b>Recurso</b>                                                                 |               |                       |                    |                     |          |                 |
|                                                                                |               |                       | 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 26

Nota-se que na coluna valor suprimido consta a supressão realizada de R\$ 900,00. Em seguida, realizar a supressão de R\$ 100,00 do valor referente à contrapartida em bens e serviços por meio da mesma sequência de procedimentos realizada anteriormente. Após, o sistema apresentará a seguinte tela:

| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global |               |                       |                    |                     |          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|---------------------|----------|-----------------|
| Identificação                                                                  |               | Recursos              |                    | Despesas            |          | Cronograma      |
| <b>Despesa(s)</b>                                                              |               |                       |                    |                     |          |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                       | Classif. Orç. | Material/Serviço/Obra | Despesa            | Recurso             | Valor    | Valor Suprimido |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 30.00.00.00   | teste contra          | Serviço            | Financeiro          | 2.000,00 | 0,00            |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 40.00.00.00   | teste cap             | Bem                | Financeiro          | 1.600,00 | 900,00          |
| <input type="checkbox"/>                                                       | 40.00.00.00   | teste contrap         | Bem                | Contra ...          | 400,00   | 100,00          |
| <b>Recurso</b>                                                                 |               |                       |                    |                     |          |                 |
|                                                                                |               |                       | 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 27

 O valor constante do campo valor suprimido deve corresponder ao valor inserido no campo "Valor Alteração" da aba "Recursos".

#### 1.3.2.4 Aba Cronograma



**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global**

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

| <input type="checkbox"/> Despesa             | Ano  | Saldo Repasse | Supressão Repasse | Sup. Contr. Fin. | Total Suprimido |  |
|----------------------------------------------|------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> Despesas de Capital | 2012 | 1.600,00      | 0,00              | 0,00             | 0,00            |  |
| <input type="checkbox"/> Despesas Correntes  | 2012 | 0,00          | 0,00              | 0,00             | 0,00            |  |
|                                              |      |               |                   |                  |                 |  |
|                                              |      |               |                   |                  |                 |  |
| Total Cronograma (R\$)                       |      |               | 0,00              | 0,00             | 0,00            |  |
| Saldo (R\$)                                  |      |               | 0,00              | 0,00             | 0,00            |  |

**Editar**

Tela 28

A despesa suprimida na aba “Despesas” é classificada como despesa de capital, então o valor a ser suprimido no cronograma também deve referir-se à despesa de capital.

Selecionar o check-box Despesa de Capital e em seguida clicar no botão

**Editar**. O sistema apresentará a tela “Editar Cronograma”.

**Editar Cronograma**

Despesa **Despesas de Capital**

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

| Mês      | Saldo Repasse | Supressão Repasse | Sup. Contr. Fin. | Total Suprimido |
|----------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Maio     |               |                   |                  |                 |
| Junho    |               |                   |                  |                 |
| Julho    |               |                   |                  |                 |
| Agosto   |               |                   |                  |                 |
| Setembro |               |                   |                  |                 |
| Outubro  |               |                   |                  |                 |
| Novembro | 900,00        | 0,00              |                  | 900,00          |
| Dezembro |               |                   |                  |                 |
| Total    | 900,00        | 0,00              |                  | 900,00          |

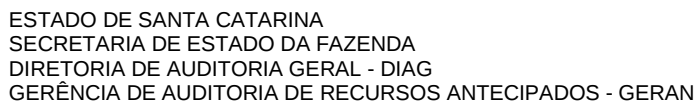
**Confirmar** **Fechar**

Tela 29

Preencher os campos: Despesa, Ano e a coluna Supressão Repasse e após clicar no botão “Calculadora” .

! O valor de R\$ 100,00 **não foi inserido no cronograma**, tendo em vista referir-se a valor de contrapartida em bens e serviços. Se a contrapartida fosse financeira o valor respectivo seria inserido na coluna Supressão Contrapartida Financeira.

! O valor suprimido deverá ser lançado no mês originalmente cadastrado no cronograma do Plano de Trabalho. Para saber o mês acessar a



### Plano Trabalho

**Confirmar**

Confirmar Fechar

**Confirmar**

\* Preenchimento obrigatório

**Inclur**



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                       |                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Identificação                                         | Descrição                                                             | Alterações                         |
| Beneficiário                                          | 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL |                                    |
| * Transferência                                       | 2012 TR 000016 ?                                                      | Pesquisar                          |
| Transferência Alteração                               | 503                                                                   | Instrumento Transferência Convênio |
| Programa Transferência                                | 2012000037                                                            |                                    |
| Unidade Gestora                                       | 480091 Fundo Estadual de Saúde                                        |                                    |
| Gestão                                                | 48091 Fundo Estadual de Saúde                                         |                                    |
| Situação Alteração                                    | Em Edição                                                             |                                    |

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 32

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 503** da Transferência número 000016.

! O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

### 1.3.3 Vigência Sem Valor

Essa alteração destina-se a prorrogar o prazo de vigência do instrumento. Juntamente com essa alteração deve-se cadastrar a alteração “Etapas”, informando quais atividades ainda devem ser executadas e que justificam a prorrogação da vigência do instrumento.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Vigência Sem Valor**.



**Tipo Transferência Alteração**

\* Tipo Alteração Vigência Sem Valor

**Confirmar** **Fechar**

Tela 33

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

### 1.3.3.1 Aba Identificação

**Cadastrar/Alterar Solicitação 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 CUL |                           |          |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 34

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

### 1.3.3.2 Aba Vigência

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Vigência**

**Identificação** **Vigência**

Data Início Vigência 14/08/2012 \* Data Término Vigência 31/12/2012 ?

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 35

- Data Início Vigência: campo preenchido automaticamente com a data de início da vigência;



- Data Término Vigência: o sistema mostrará a data término da vigência do instrumento. Inserir a nova data de vigência. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração                              |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Vigência Sem Valor | <b>Adicionar</b> |
|                                             | <b>Editar</b>    |
|                                             | <b>Remover</b>   |
|                                             |                  |
|                                             |                  |
|                                             |                  |
|                                             |                  |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 36

- ! Não clique no botão **Incluir**. **Juntamente com a alteração “Vigência Sem Valor” deve-se cadastrar a alteração “Etapas”, informando quais atividades ainda devem ser executadas, justificando a prorrogação da vigência do instrumento.**

Clicar no botão **Adicionar** e seguir o trâmite previsto no item 1.3.5.  
Após cadastrar as duas alterações o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração                              |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Vigência Sem Valor | <b>Adicionar</b> |
| <input type="checkbox"/> Etapa              | <b>Editar</b>    |
|                                             | <b>Remover</b>   |
|                                             |                  |
|                                             |                  |
|                                             |                  |
|                                             |                  |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 37

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                       |                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Identificação                                         | Descrição                                                             | Alterações                         |
| Beneficiário                                          | 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL |                                    |
| * Transferência                                       | 2012 TR 000016 ?                                                      | Pesquisar                          |
| Transferência Alteração                               | 507                                                                   | Instrumento Transferência Convênio |
| Programa Transferência                                | 2012000037                                                            |                                    |
| Unidade Gestora                                       | 480091 Fundo Estadual de Saúde                                        |                                    |
| Gestão                                                | 48091 Fundo Estadual de Saúde                                         |                                    |
| Situação Alteração                                    | Em Edição                                                             |                                    |

Tela 38

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 507** da Transferência número 000016.

! O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

#### 1.3.4 Despesa

Essa alteração destina-se a editar, remover ou adicionar despesas. Entretanto, para adicionar uma nova despesa uma já cadastrada deve ser removida ou ter o seu valor alterado, visto que nessa alteração:

- **deverá ser mantido o valor global do instrumento;**
- **deverão ser observados os valores previamente definidos no Plano de Trabalho com relação à classificação orçamentária da despesa (despesa corrente e despesa de capital).**

! A alteração da despesa que resulte em alteração da classificação orçamentária (corrente/capital) não deve ser solicitada por meio do sistema. Deve ser solicitada formalmente ao órgão concedente.



Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Despesa**.

Tela 39

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

#### 1.3.4.1 Aba Identificação

Tela 40

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

#### 1.3.4.2 Aba Despesa



**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas**

**Identificação**   **Despesas**

Despesa(s)

| <input type="checkbox"/> Classificação Orçamentária | Material/Serviço/Obra | Despesa | Recurso       | Valor    |                                                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------|---------------|----------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 30.00.00.00                | teste contra          | Serviço | Financeiro    | 2.000,00 | <b>Adicionar</b><br><b>Editar</b><br><b>Remover</b> |
| <input type="checkbox"/> 40.00.00.00                | teste cap             | Bem     | Financeiro    | 1.600,00 |                                                     |
| <input type="checkbox"/> 40.00.00.00                | teste contrap         | Bem     | Contrapar ... | 400,00   |                                                     |
|                                                     |                       |         |               |          |                                                     |
|                                                     |                       |         |               |          |                                                     |
|                                                     |                       |         |               |          |                                                     |

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

**Confirmar**   **Fechar**

**Tela 41**

Nessa aba poderá ser adicionada, editada ou removida uma ou mais despesas registradas, reforçando que **não é possível alterar a classificação orçamentária da despesa**. Sendo assim, se for removida uma despesa de capital, somente poderá ser adicionada outra com a mesma classificação orçamentária - despesa de capital.

No exemplo deste Manual será alterado o valor da despesa corrente de R\$ 2.000,00 para R\$ 1.000,00 e adicionada uma despesa corrente no valor de R\$ 1.000,00.

Para adicionar a nova despesa clicar no botão **Adicionar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

**Adicionar Despesa**

\* Material/Serviço/Obra: material para instalação do equipamento

\* Classificação Orçamentária: 30.00.00.00 Despesas Correntes

\* Tipo Despesa: Bem

\* Recurso: Financeiro

\* Unidade Medida: peças

\* Quantidade: 10,00   \* Valor Unitário (R\$): 100,00

\* Valor Total (R\$): 1.000,00

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Fechar**

**Tela 42**

Preencher todos os campos com a nova despesa de R\$ 1.000,00 e clicar no botão **Confirmar**. O sistema incluirá as informações na aba despesas, conforme demonstrado a seguir:



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas |                                                     |                        |                     |               |          |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|----------|
| Identificação                                                    |                                                     | Despesas               |                     |               |          |
| Despesa(s)                                                       | <input type="checkbox"/> Classificação Orçamentária | Material/Serviço/Obra  | Despesa             | Recurso       | Valor    |
| <input type="checkbox"/>                                         | 30.00.00.00                                         | teste contra           | Serviço             | Financeiro    | 2.000,00 |
| <input type="checkbox"/>                                         | 30.00.00.00                                         | material para inst ... | Bem                 | Financeiro    | 1.000,00 |
| <input type="checkbox"/>                                         | 40.00.00.00                                         | teste cap              | Bem                 | Financeiro    | 1.600,00 |
| <input type="checkbox"/>                                         | 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 43

Após, será alterado o valor da despesa corrente de R\$ 2.000,00 para R\$ 1.000,00. Marcar o check-box da despesa e clicar no botão **Editar**. O sistema retornará a tela com as informações da despesa cadastradas no Plano de Trabalho:

| 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 Total (R\$)          | 2.000,00                       |
| * Valor Unitário (R\$)       | 2.000,00                       |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 44

Alterar o valor unitário para R\$ 1.000,00 e clicar no botão “Calculadora” . O sistema irá calcular automaticamente o campo “Valor Total”. Pode ser alterada a quantidade, se for o caso. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

| 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 Total (R\$)          | 1.000,00                       |
| * Valor Unitário (R\$)       | 1.000,00                       |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

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

Tela 45



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

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas**

---

Identificação

Despesas

| Despesa(s)               | Classificação Orçamentária | Material/Serviço/Obra  | Despesa | Recurso       | Valor    |                                                           |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|---------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 30.00.00.00                | teste contra           | Serviço | Financeiro    | 1.000,00 | <div>Adicionar</div> <div>Editar</div> <div>Remover</div> |
| <input type="checkbox"/> | 30.00.00.00                | material para inst ... | Bem     | Financeiro    | 1.000,00 |                                                           |
| <input type="checkbox"/> | 40.00.00.00                | teste cap              | Bem     | Financeiro    | 1.600,00 |                                                           |
| <input type="checkbox"/> | 40.00.00.00                | teste contrap          | Bem     | Contrapar ... | 400,00   |                                                           |
|                          |                            |                        |         |               |          |                                                           |
|                          |                            |                        |         |               |          |                                                           |

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

Confirmar

Fechar

Tela 46

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 47

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

Beneficiário

80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL

\* Transferência

2012 TR 000016 ?

Pesquisar

Transferência Alteração

508

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2012000037

Unidade Gestora

480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração

Em Edição

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 48

Observa-se que foi gerada a alteração número 508 da transferência número 000016.

- ! O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a alteração cadastrada pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial da transferência no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a alteração da internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá enviar a solicitação por meio do sistema. Para isso, consultar o item 2.

### 1.3.5 Etapas

Essa alteração destina-se a:

- **alterar alguma etapa já cadastrada;**
- **adicionar etapas novas.**

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção Etapa.



**Tipo Transferência Alteração**

\* Tipo Alteração

Tela 49

Após, clicar no botão  e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

### 1.3.5.1 Aba Identificação

**Cadastrar/Alterar Solicitação 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 CUL |                           |          |

Tela 50

### 1.3.5.2 Aba Etapas

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Etapas**

**Identificação** **Etapas**

| Etapa(s) | Descrição | Data Início | Data Fim |
|----------|-----------|-------------|----------|
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |
|          |           |             |          |

Tela 51

Nessa aba poderá ser adicionada, editada ou removida uma etapa/tarefa, por meio dos botões ,  ou , respectivamente.



- ! Etapas são ações que serão desenvolvidas durante a vigência do instrumento, formuladas em ordem cronológica de execução. Tarefas são divisões existentes na execução de uma etapa. Uma etapa pode ter uma ou várias tarefas.

No exemplo deste Manual, será adicionada uma etapa com uma tarefa.

Clicando no botão **Adicionar**, o sistema apresentará a tela a seguir:

Tela 52

- ✓ **Descrição:** descrever a primeira etapa necessária à execução do objeto;
- ✓ **Data Início e Data Fim:** incluir a data de início e data fim em que será executada a etapa.

! *Estas datas devem estar compreendidas entre a data de início e a data término de execução da proposta. Para conferir as datas acessar a funcionalidade Consultar Transferência, clicar no botão **Plano Trabalho** e entrar na aba "Identificação".*

- ✓ **Tarefas:** clicar no botão **Adicionar** para incluir as tarefas necessárias à execução dessa etapa:

Tela 53

Descrever a tarefa pertencente à etapa e clicar no botão **Confirmar**.



Podem ser incluídas mais etapas para cada tarefa. Para isso clicar novamente no botão **Adicionar**.

Após incluir a tarefa clicar no botão **Confirmar** para adicionar a etapa e sua tarefa na aba “Etapas”, conforme demonstrado na tela a seguir:

| Etapa(s)                 | Descrição                   | Data Início | Data Fim   |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Instalação dos Equipamentos | 30/11/2012  | 12/12/2012 |
|                          | Realização da instalação    |             |            |
|                          |                             |             |            |
|                          |                             |             |            |
|                          |                             |             |            |
|                          |                             |             |            |
|                          |                             |             |            |
|                          |                             |             |            |

Tela 54

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

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

| * Alterações             | Tipo Alteração |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Etapa          |
|                          |                |
|                          |                |
|                          |                |
|                          |                |
|                          |                |

Tela 55

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.



**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**

| Identificação           | Descrição                                                             | Alterações                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Beneficiário            | 80.675.069/0001-54 INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CUL |                                          |
| * Transferência         | 2012 TR 000016 ?                                                      | <input type="button" value="Pesquisar"/> |
| Transferência Alteração | 514                                                                   | Instrumento Transferência Convênio       |
| Programa Transferência  | 2012000037                                                            |                                          |
| Unidade Gestora         | 480091 Fundo Estadual de Saúde                                        |                                          |
| Gestão                  | 48091 Fundo Estadual de Saúde                                         |                                          |
| Situação Alteração      | Em Edição                                                             |                                          |

Operação realizada com sucesso.

Tela 56

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 514** da Transferência número 000016.

 O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

### 1.3.6 Demais Cláusulas

Essa alteração destina-se à:

- **inclusão de novas cláusulas no instrumento;**
- **exclusão e alteração de cláusulas já existentes.**

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Demais Cláusulas**.



**Tipo Transferência Alteração**

\* Tipo Alteração

**Confirmar** **Fechar**

Tela 57

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

### 1.3.6.1 Aba Identificação

**Cadastrar/Alterar Solicitação 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 CUL |                           |          |

**Confirmar** **Fechar**

Tela 58

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

### 1.3.6.2 Aba Demais Cláusulas

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

**Identificação** **Demais Cláusulas**

\* Descrição

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 59

- Descrição: em caso de inclusão, transcrever a(s) nova(s) cláusula(s).



Em caso de alteração, transcrever as cláusulas que serão alteradas e a nova redação. Em caso de exclusão, transcrever a cláusula.

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

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração                            | Alterações |
|-------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Demais Cláusulas |            |
|                                           |            |
|                                           |            |
|                                           |            |
|                                           |            |
|                                           |            |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 60

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

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

\* Transferência 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração 512 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 61

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 512** da Transferência número 000016.

! O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.



**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

### 1.3.7 Demais Recursos

Essa alteração destina-se a:

- **alterar o valor dos demais recursos já informados no sistema;**
- **incluir e excluir a informação referente aos demais recursos.**

! *O beneficiário deve mencionar os recursos financeiros, bens e serviços que serão recebidos de outros parceiros, públicos ou privados, para a execução do objeto. **Ressalta-se que os valores são informativos e NÃO compõe o valor da transferência. Portanto, NÃO estarão disponíveis no sistema no momento da prestação de contas.***

! *Na prestação de contas final o beneficiário deverá apresentar demonstrativo de resultados assinado por contabilista habilitado contendo todas as despesas e receitas envolvidas na execução do objeto, nos casos em que houver recursos de outros parceiros.*

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção **Demais Recursos**.

Tela 62

Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com duas abas:

#### 1.3.7.1 Aba Identificação



Cadastrar/Alterar Solicitação 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 CUL

Confirmar

Fechar

Tela 63

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

### 1.3.7.2 Aba Recursos

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos

Identificação

Recursos

Demais Recursos

☐

Nome Parceiro

CNPJ

Valor

Tipo

Adicionar

Editar

Remover

Total Demais Recursos (R\$)

Confirmar

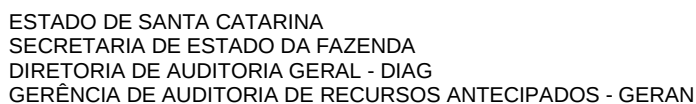
Fechar

Tela 64

Nessa aba poderá ser adicionado, editado ou removido um ou mais recursos, conforme desejar.

No exemplo deste Manual vamos clicar no botão **Adicionar** pois, conforme constata-se na tela acima, o campo “Total Demais Recursos” não tem nenhuma informação.

Após clicar no botão adicionar o sistema apresentará a tela a seguir:



## Tela 65

- Depois de preenchidos todos os campos clicar no botão . 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:

## Tela 66

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



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração                           |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Demais Recursos | Adicionar |
|                                          | Editar    |
|                                          | Remover   |
|                                          |           |
|                                          |           |
|                                          |           |
|                                          |           |
|                                          |           |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 67

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações

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

\* Transferência 2012 TR 000016 ? Pesquisar

Transferência Alteração 510 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2012000037

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração Em Edição

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 68

Observa-se que foi gerada a alteração **número 510** da transferência número 000016.

 O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.



### 1.3.8 Adição 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 Supressão Valor Global ou Adição Valor Global ela será realizada de acordo com o **novo percentual estabelecido por meio da alteração Adição Contrapartida**.*

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Realizar os itens descritos nos itens 1.1 e 1.2.

Ao realizar o item 1.3 selecionar a opção Adição Contrapartida.



Tela 69

Após, clicar no botão  e o sistema retornará a tela a seguir com quatro abas:

#### 1.3.8.1 Aba Identificação



Tela 70



Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

### 1.3.8.2 Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas Cronograma

\* Valor Alteração Contrapartida (R\$)

Valor Global (R\$) 100,00

Contrapartida (%) 0,00

Valor Repasse (R\$) 100,00

Valor Contrapartida Total (R\$) 0,00

\* Valor Contrapartida Financeira (R\$)

\* Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)

Confirmar Fechar

Tela 71

- ✓ **Valor Alteração Contrapartida (R\$):** inserir o valor da contrapartida que será adicionada e após clicar no botão
- ✓ **Valor Global:** esse campo já estará preenchido com o valor global da transferência;
- ✓ **Contrapartida (%):** esse campo estará preenchido com o percentual inicialmente pactuado de contrapartida;
- ✓ **Valor Repasse:** esse campo estará preenchido com o valor a ser repassado pelo Estado
- ✓ **Valor Contrapartida Total:** esse campo estará preenchido com o valor de contrapartida a ser aportado de acordo com o percentual estabelecido;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira que está sendo adicionada e após clicar no botão . Se a contrapartida for toda em bens e serviços colocar o valor 00,00 (zero) e após clicar no botão . O sistema irá preencher o campo “Valor Contrapartida Financeira” com o valor total inserido no campo “Valor Alteração Contrapartida”;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** será calculada automaticamente pelo sistema após clicar no botão .

No exemplo desse manual será utilizada uma transferência já gerada no valor de R\$ 100,00, sem contrapartida. Suponha-se que o beneficiário pretenda oferecer uma contrapartida financeira no valor de R\$ 30,00 alterando o valor do convênio para R\$ 130,00.



Após preencher todos os campos, conforme orientado acima a tela 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 72

Constata-se que o percentual da contrapartida ficou estabelecido em 23,08.

Esse percentual é que será levado em consideração caso, posteriormente, o beneficiário pretenda realizar, por exemplo, a alteração "Adição Valor Global".

### 1.3.8.3 Aba Despesas

É necessário descrever como o valor da contrapartida será aplicado.

**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 73

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



Adicionar Despesa

\* Material/Serviço/Obra

\* Classificação Orçamentária

\* Tipo Despesa

\* Recurso

\* Unidade Medida

\* Quantidade

\* Valor Total (R\$)

\* Valor Unitário (R\$)

?

Confirmar

Fechar

Tela 74

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

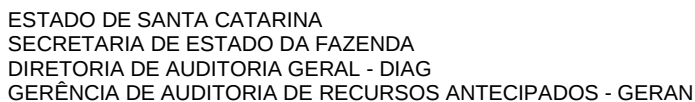
Tela 75

Clicar no código “3” para despesas correntes ou no código “4” para despesas de capital e o sistema retornará a tela com o campo preenchido.

- ✓ **Tipo despesa:** esse combo possui quatro opções de classificação:
  - o **Bem:** deve ser selecionado quando a despesa for aquisição de um bem/material;
  - o **Serviço:** deve ser selecionado quando a despesa for a contratação de serviço;
  - o **Obra:** deve ser selecionado quando a despesa for do tipo obra, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de imóvel;

Manual de Sistema Módulo de Transferências – Alteração da Transferência pelo Proponente (Aditivo).

44



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

## Tela 76

Manual de Sistema Módulo de Transferências – Alteração da Transferência pelo Proponente (Aditivo).



### 1.3.8.4 Aba Cronograma

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

| Despesa                         | Ano | Contrapartida Financeira |
|---------------------------------|-----|--------------------------|
|                                 |     |                          |
|                                 |     |                          |
|                                 |     |                          |
|                                 |     |                          |
| Total Despesas Correntes (R\$)  |     | 0,00                     |
| Total Despesas de Capital (R\$) |     | 0,00                     |
| Total Cronograma (R\$)          |     | 0,00                     |
| Saldo (R\$)                     |     | 30,00                    |

Adicionar Editar Remover

Confirmar Fechar

Tela 77

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

Adicionar Despesa Cronograma Contrapartida Financeira

\* Despesa

\* Ano

| Mês       | Valor                |
|-----------|----------------------|
| Janeiro   | <input type="text"/> |
| Fevereiro | <input type="text"/> |
| Março     | <input type="text"/> |
| Abril     | <input type="text"/> |
| Maio      | <input type="text"/> |
| Junho     | <input type="text"/> |
| Julho     | <input type="text"/> |
| Agosto    | <input type="text"/> |
| Setembro  | <input type="text"/> |
| Outubro   | <input type="text"/> |
| Novembro  | <input type="text"/> |
| Dezembro  | <input type="text"/> |
| Total     | <input type="text"/> |

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 78

- ✓ **Despesa:** escolher entre Despesa Corrente ou Despesa de Capital, de acordo com a classificação orçamentária da despesa inserida na aba "Despesas";
- ✓ **Ano:** inserir o ano que está sendo feita a adição da contrapartida;



- ✓ **Mês:** Se todos os repasses do Estado já tiverem sido realizados o valor da contrapartida pode ser inserido no mês que o beneficiário desejar, considerando o período de execução do objeto. Caso ainda restem parcelas a serem repassadas orienta-se que o beneficiário entre em contato com o órgão concedente do recurso para verificar como está previsto o cronograma de pagamento para inserir a contrapartida de forma proporcional ao valor repassado pelo Estado e no mês respectivo, de acordo com o que determina a legislação.

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

**Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida**

Identificação Recursos Despesas **Cronograma**

| <input type="checkbox"/> Despesa            | Ano  | Contrapartida Financeira |
|---------------------------------------------|------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 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 79

Por fim, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela com a alteração Adição Contrapartida cadastrada:

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**

Identificação Descrição **Alterações**

\* Alterações

| Tipo Alteração                                |
|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adição Contrapartida |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 80

Para finalizar o cadastro da solicitação Transferência Alteração o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema informará o número da alteração da transferência, conforme tela a seguir.



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                                |                           |          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|
| Identificação                                         | Descrição                                                                      | Alterações                |          |
| Beneficiário                                          | 83.102.764/0001-15 MUNICIPIO DE TIMBO                                          |                           |          |
| * Transferência                                       | 2014 TR                                                                        | 000020                    |          |
| Transferência Alteração                               | 501                                                                            | Instrumento Transferência | Convênio |
| Programa Transferência                                | 2014000051                                                                     |                           |          |
| Unidade Gestora                                       | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                           |          |
| Gestão                                                | 00001 Gestão Geral                                                             |                           |          |
| Situação Alteração                                    | Em Edição                                                                      |                           |          |

Tela 81

Observa-se que foi gerada a alteração **número 501** da transferência número 000020.

O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet é diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet começam a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

**ATENÇÃO!!!** Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá após finalizar o cadastro **enviar a solicitação por meio do sistema**. Para isso, consultar o item 3.

- Após o envio a solicitação será analisada pelo concedente e, caso aprovada, entrará **“Em execução”**. **Somente nessa situação será possível o proponente associar a contrapartida no sistema**. Para consultar a situação da solicitação de alteração acessar a funcionalidade Consultar Transferência Alteração.

## 2. Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência ANTES de enviar a Solicitação ao SIGEF

Antes de enviar a Solicitação Transferência Alteração o beneficiário poderá fazer alterações na solicitação. Após o envio, só será possível realizar alterações caso o concedente coloque a Solicitação Transferência Alteração na situação “Em Readequação”.

Para alterar acessar a Funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.



**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**

**Identificação** | Descrição | Alterações

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

\* Transferência: 2014 TR  ? **Pesquisar**

Transferência Alteração:  Instrumento Transferência:

Programa Transferência:

Unidade Gestora:

Gestão:

Situação Alteração:

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

Tela 82

Informar o número da Transferência. Caso não saiba clicar no botão . Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

**Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**

**Identificação** | Descrição | Alterações

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

\* Transferência: 2014 TR 000069 ? **Pesquisar**

Transferência Alteração:  Instrumento Transferência: Convênio

Programa Transferência: 2014000051

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

Gestão: 00001 Gestão Geral

Situação Alteração:

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

Tela 83

Informar o campo Transferência Alteração e clicar no botão **Consultar** e o sistema trará os dados da alteração em questão, conforme tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação

Descrição

Alterações

Beneficiário

82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

\* Transferência

2014 TR 000069 ?

Pesquisar

Transferência Alteração

514

Instrumento Transferência

Convênio

Programa Transferência

2014000051

Unidade Gestora

870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis

Gestão

00001 Gestão Geral

Situação Alteração

Em Edição

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 84

No campo “Situação Alteração” verifica-se que a Solicitação Transferência Alteração está na situação “Em Edição”.

Alterar o que for necessário nas abas respectivas e após clicar no botão **Alterar**.

! Não clicar no botão **Incluir**, pois isso irá gerar uma nova Solicitação Transferência Alteração.

Após, enviar a Solicitação Transferência Alteração, conforme item 3 deste manual.

### 3. Enviar a Solicitação Transferência Alteração

As solicitações de alteração da Transferência só serão recebidas pelo concedente via sistema caso o beneficiário a envie, também por meio do sistema.

Antes de enviar o beneficiário poderá fazer as alterações que desejar. Após o envio só será possível realizar alterações caso o concedente coloque a Solicitação Transferência Alteração na situação “Em Readequação”.

Para enviar a Solicitação Transferência Alteração acessar a funcionalidade Enviar Transferência Alteração.



Enviar Transferência Alteração

Beneficiário

82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Pesquisar

Transferência Alteração

Código

Transferência

Instrumento

| Transferência | Código | Objeto | Instrumento |
|---------------|--------|--------|-------------|
|               |        |        |             |
|               |        |        |             |
|               |        |        |             |
|               |        |        |             |
|               |        |        |             |

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 85

Inserir no campo “Transferência Alteração” o número da alteração desejada ou clicar no campo **Pesquisar** para visualizar as solicitações pendentes de envio, conforme tela a seguir.

Enviar Transferência Alteração

Beneficiário

82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Pesquisar

Transferência Alteração

Código

Transferência

Instrumento

| Transferência | Código | Objeto                    | Instrumento |
|---------------|--------|---------------------------|-------------|
| 2014TR000069  | 514    | construção de um hospital | Convênio    |
|               |        |                           | ED          |
|               |        |                           |             |
|               |        |                           |             |
|               |        |                           |             |
|               |        |                           |             |

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 86

Constata-se que a alteração 514 está na situação ED: Em Edição. Clicar no código nº 514 (em vermelho), e o sistema retornará a seguinte tela:



Enviar Transferência Alteração

Identificação

Documentos

Descrição

Alterações

Transferência

2014

TR

000069

Instrumento Transferência

Convênio

Transferência Alteração

514

Número Alteração

Programa Transferência

2014000051

Unidade Gestora

870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis

Gestão

00001 Gestão Geral

Beneficiário

82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração

Aditivo

Observação Beneficiário

Enviar Transferência Alteração

☐ Sim

Confirmar

Fechar

Tela 87

O beneficiário poderá navegar pelas abas para verificar se está tudo correto antes de enviar a solicitação. Caso encontre alguma informação que precise ser alterada será necessário acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração, pois a funcionalidade Enviar Transferência Alteração destina-se somente ao **ENVIO**.

Se desejar, o beneficiário poderá informar alguma questão particular da alteração ao concedente por meio do campo “Observação Beneficiário”. Se tudo estiver correto marcar o check-box “sim” para Enviar a Transferência Alteração. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a tela a seguir com a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Enviar Transferência Alteração

Identificação

Documentos

Descrição

Alterações

Transferência

2014

TR

000069

Instrumento Transferência

Convênio

Transferência Alteração

514

Número Alteração

Programa Transferência

2014000051

Unidade Gestora

870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis

Gestão

00001 Gestão Geral

Beneficiário

82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS

Modalidade Alteração

Aditivo

Observação Beneficiário

Enviar Transferência Alteração

☒ Sim

Operação realizada com sucesso.

Confirmar

Fechar

Tela 88

Observa-se que **somente no dia seguinte** ao envio da Solicitação Transferência Alteração a mesma estará disponível para análise pelo concedente.



#### 4. Consultar a situação da Solicitação Transferência Alteração

Para consultar a situação da solicitação acessar a funcionalidade Consultar Transferência Alteração.

**Consultar Transferência Alteração**

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS Confirmar

Transferência Alteração:

| Código        | Número       | Transferência | Instrumento | Data Situação |
|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| Transferência | CódigoNúmero | Objeto        | Instrumento | Data Situação |
|               |              |               |             |               |
|               |              |               |             |               |
|               |              |               |             |               |
|               |              |               |             |               |
|               |              |               |             |               |

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Tela 89

Informar o campo Transferência Alteração ou clicar diretamente no botão

Confirmar

Ao clicar no campo Confirmar, serão mostradas todas as alterações de todas as Transferências do beneficiário.

**Consultar Transferência Alteração**

Beneficiário: 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS Confirmar

Transferência Alteração:

| Código        | Número       | Transferência        | Instrumento | Data Situação |
|---------------|--------------|----------------------|-------------|---------------|
| Transferência | CódigoNúmero | Objeto               | Instrumento | Data Situação |
| 2014TR000069  | 001AD001     | vigencia             | Convênio    | 24/07/2014 EX |
| 2014TR000069  | 002AP002     | xxx                  | Convênio    | 24/07/2014 EX |
| 2014TR000069  | 003AD003     | a                    | Convênio    | 02/09/2014 EX |
| 2014TR000069  | 004AD004     | vigência do convênio | Convênio    | 03/09/2014 EX |
| 2014TR000069  | 005AD005     | s                    | Convênio    | 15/09/2014 EX |
|               |              |                      |             |               |
|               |              |                      |             |               |
|               |              |                      |             |               |

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Tela 90

Na última coluna pode-se visualizar as siglas da situação de cada alteração. Para saber o que significam colocar o mouse em cima ou clicar no código vermelho para ver a situação individualmente no campo "Situação Alteração". No caso em tela pode-se verificar que todas as alterações estão na situação "EX - Em Execução".

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



| Detalhar Transferência Alteração |                                                                                |                           |            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| Identificação                    | Documentos                                                                     | Descrição                 | Alterações |
| Transferência                    | 2014 TR 000069                                                                 | Instrumento Transferência | Convênio   |
| Transferência Alteração          | 001                                                                            | Número Alteração          | AD001      |
| Programa Transferência           | 2014000051                                                                     |                           |            |
| Unidade Gestora                  | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                           |            |
| Gestão                           | 00001 Gestão Geral                                                             |                           |            |
| Beneficiário                     | 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS                                  |                           |            |
| Modalidade Alteração             | Aditivo                                                                        |                           |            |
| Data Publicação                  | 24/07/2014                                                                     | Número DOE                | 18125      |
| Situação Alteração               | Em Execução                                                                    |                           |            |
| Data Situação                    | 24/07/2014                                                                     |                           |            |

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

Tela 91

No campo situação alteração pode-se visualizar a situação da alteração.

As situações possíveis e respectivas siglas são:

**ED: Em Edição** » significa que ainda não foi enviada e, por conta disso, pode ser editada se for necessário alterar alguma informação;

**VT: Em Análise – Técnico** » significa que o técnico ainda não realizou ou está realizando a análise;

**VR: Em Reanálise – Técnico** » significa que a Solicitação Transferência Alteração foi colocada em readequação e retornou para o técnico realizar a análise do que foi alterado;

**AT: Aprovado – Técnico**

**RT: Reprovado – Técnico**

**VG: Em Análise – Comitê Gestor** » significa que o Comitê Gestor ainda não realizou ou está realizando a análise;

**RC: Reprovado – Comitê Gestor**

**AC: Aprovado – Comitê Gestor**

**SC: Aprovado com Restrições – Comitê Gestor**

**VS: Em Análise – Secretário** » significa que o Secretário ainda não realizou ou está realizando a análise;

**RS: Reprovado – Secretário**

**AS: Aprovado – Secretário**

**CB: Cancelado**

**RD: Em Readequação** » significa que o concedente solicitou alguma alteração ao solicitado pelo beneficiário. Essa situação pode ser selecionada pelo técnico e pelo Secretário;



**EX: Em Execução** » significa que a Solicitação Transferência Alteração passou por todos os trâmites de aprovação e foi aplicada à Transferência original, modificando o seu conteúdo.

## 5. Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência após o envio – alteração na situação “Em Readequação”

Acessar a funcionalidade Consultar Transferência Alteração. Informar o número da alteração ou clicar no botão **Confirmar**.

| Código       | Número | Transferência | Instrumento | Data Situação | RD |
|--------------|--------|---------------|-------------|---------------|----|
| 2014TR000069 | 007    |               | Convênio    | 07/10/2014    | RD |

Tela 92

Verifica-se na coluna à direita que a Transferência Alteração está na situação “Em Readequação – RD”. Clicar no código vermelho e o sistema apresentará a tela a seguir.

| Identificação           | Documentos                                                                     | Descrição                 | Alterações |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| Transferência           | 2014 TR 000069                                                                 | Instrumento Transferência | Convênio   |
| Transferência Alteração | 007                                                                            | Número Alteração          |            |
| Programa Transferência  | 2014000051                                                                     |                           |            |
| Unidade Gestora         | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                           |            |
| Gestão                  | 00001 Gestão Geral                                                             |                           |            |
| Beneficiário            | 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS                                  |                           |            |
| Modalidade Alteração    | Aditivo                                                                        |                           |            |
| Data Publicação         |                                                                                | Número DOE                |            |
| Situação Alteração      | Em Readequação                                                                 |                           |            |
| Data Situação           | 07/10/2014                                                                     |                           |            |

Tela 93

Para verificar as sugestões de alteração do concedente clicar no botão **Resultado Análise**. O sistema apresentará a tela a seguir.



| Detalhar Avaliação Transferência Alteração                                                                                                                                                                                     |                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Comitê Gestor</b> | <b>Secretário</b> |
| <b>Conclusão</b>                                                                                                                                                                                                               |                      |                   |
| Solicita-se que o beneficiário cadastre juntamente com a alteração Vigência a alteração Etapas, informando o que ainda deve ser realizado e o respectivo período, justificando a prorrogação do prazo de vigência do convênio. |                      |                   |
| <b>Situação</b>                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |
| Em Readequação                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |
| <b>Prazo Readequação</b>                                                                                                                                                                                                       |                      |                   |
| 14/10/2014                                                                                                                                                                                                                     |                      |                   |

**Fechar**

#### Tela 94

Na aba “Técnico”, campo conclusão, estarão as sugestões de alteração do setor técnico do concedente. No campo Prazo Readequação está o prazo que o concedente definiu para o beneficiário realizar a readequação. Após esse prazo, tendo o beneficiário realizado ou não a readequação, a Solicitação Transferência Alteração voltará para a reanálise do técnico.

Por meio dessa funcionalidade também é possível consultar as análises do Comitê Gestor e do Secretário, por meio das abas respectivas. O Secretário também poderá colocar a Solicitação Transferência Alteração na situação “Em Readequação”.

Para realizar a alteração sugerida o beneficiário deverá acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                               |                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| <b>Identificação</b>                                  | <b>Descrição</b>                              | <b>Alterações</b> |
| Beneficiário                                          | 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS |                   |
| * Transferência                                       | 2014 TR                                       | <b>Pesquisar</b>  |
| Transferência Alteração                               | Instrumento Transferência                     |                   |
| Programa Transferência                                |                                               |                   |
| Unidade Gestora                                       |                                               |                   |
| Gestão                                                |                                               |                   |
| Situação Alteração                                    |                                               |                   |

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

#### Tela 95

Informar o número da Transferência e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela a seguir.



| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Identificação                                         | Alterações                                                                     |
| Beneficiário                                          | 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS                                  |
| * Transferência                                       | 2014 TR 000069 ? <a href="#">Pesquisar</a>                                     |
| Transferência Alteração                               |                                                                                |
| Programa Transferência                                | 2014000051                                                                     |
| Unidade Gestora                                       | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |
| Gestão                                                | 00001 Gestão Geral                                                             |
| Situação Alteração                                    |                                                                                |

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

Tela 96

Informar o número Transferência Alteração e clicar no botão [Consultar](#). O sistema apresentará a tela a seguir com as informações da solicitação cadastrada pelo beneficiário.

| Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração |                                                                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Identificação                                         | Alterações                                                                     |
| Beneficiário                                          | 82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS                                  |
| * Transferência                                       | 2014 TR 000069 ? <a href="#">Pesquisar</a>                                     |
| Transferência Alteração                               | 007                                                                            |
| Programa Transferência                                | 2014000051                                                                     |
| Unidade Gestora                                       | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |
| Gestão                                                | 00001 Gestão Geral                                                             |
| Situação Alteração                                    | Em Readequação                                                                 |

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

Tela 97

Realizar as alterações sugeridas pelo concedente e, após, clicar no botão [Alterar](#).

- ⚠ Não clicar no botão [Incluir](#), pois será gerado um novo cadastro da mesma solicitação.
- ⚠ Após realizar as alterações desejadas o beneficiário deverá enviar novamente a Solicitação Transferência Alteração, conforme orientado no item 3.



## ANEXO I

As solicitações podem ser realizadas individualmente ou em conjunto, com exceção das combinações abaixo que **NÃO SÃO PERMITIDAS**:

| Tipo Alteração         | Tipos Alteração Não Permitidos                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adição Valor Global    | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Supressão Valor Global | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
|                        | Despesa                                                                                                                                                                                 |
|                        | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Interveniente          | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Despesa                | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
|                        | Supressão Valor Global                                                                                                                                                                  |
| Etapas                 | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Demais Cláusulas       | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Outros Dados           | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Demais Recursos        | Adição Contrapartida                                                                                                                                                                    |
| Adição Contrapartida   | Adição Valor Global<br>Supressão Valor Global<br>Cronograma Exercícios Futuros<br>Vigência<br>Interveniente<br>Despesa<br>Etapas<br>Demais Cláusulas<br>Outros Dados<br>Demais Recursos |