

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Controladoria-Geral do Estado  
Auditoria-Geral do Estado

The background of the title page features a large, faded watermark of the coat of arms of Santa Catarina. It is a circular emblem with a central five-pointed star. The star is white with a red border and contains a smaller white star. The star is surrounded by a wreath of yellow and blue flowers. The entire emblem is set against a light gray background.

**MANUAL**  
**MÓDULO TRANSFERÊNCIA**  
**REGISTRO**

Atualizado em 31/01/2022

## SUMÁRIO

|     |                                                                                                                                         |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Fluxograma Transferência Registro - Procedimento de Concessão .....                                                                     | 3  |
| 2.  | Cadastrar a Transferência Registro - Funcionalidade "Manter Transferência Registro" .....                                               | 4  |
| 3.  | Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração" ..    | 12 |
| 4.  | Associar a Nota de Descentralização de Crédito - Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração .....   | 14 |
| 5.  | Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração" .....     | 17 |
| 6.  | Pré-empenhar o valor do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Pré-empenhar Transferência/Alteração" .....                | 18 |
| 7.  | Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração" .....     | 23 |
| 8.  | Realizar Validação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Validar Transferência Registro" .....                        | 24 |
| 9.  | Gerar a Transferência Registro - Funcionalidade "Gerar Transferência Registro" .....                                                    | 27 |
| 10. | Empenhar a Transferência Registro - Funcionalidade "Empenhar Transferência/Alteração" .....                                             | 30 |
| 11. | Alterar a situação da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração" .....                 | 37 |
| 12. | Publicar/Corrigir a Transferência Registro - Funcionalidade "Publicar Transferência Registro" .....                                     | 38 |
| 13. | Certificar, Liquidar e Pagar a Transferência Registro.....                                                                              | 44 |
| 14. | Listar a Transferência Registro - Funcionalidade "Listar Transferência Registro" .....                                                  | 44 |
| 15. | Prestação de Contas da Transferência Registro .....                                                                                     | 47 |
| 16. | Alteração da Transferência Registro (Aditivo) - Funcionalidade "Manter Transferência Alteração Registro" .....                          | 47 |
|     | <b>a) Alteração Adição Valor Global</b> .....                                                                                           | 50 |
|     | <b>b) Alteração Supressão Valor Global</b> .....                                                                                        | 52 |
|     | <b>c) Alteração Vigência Sem Valor</b> .....                                                                                            | 57 |
| 17. | Pré-Empenhar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Pré-Empenhar Transferência/Alteração" - Módulo Transferências..... | 60 |
| 18. | Aprovar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Validar Transferência Alteração Registro" .....                         | 61 |
| 19. | Empenhar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Empenhar Transferência/Alteração" - Módulo de Transferências .....     | 63 |
| 20. | Assinatura do Termo Aditivo.....                                                                                                        | 64 |

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 21. Publicar/Corrigir Transferência Alteração Registro - Funcionalidade "Publicar Transferência Alteração Registro" ..... | 64 |
| 22. Listar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Listar Transferência Alteração Registro" .....         | 69 |
| 23. Alterar cronograma com mudança de exercício .....                                                                     | 71 |
| 24. Integração SIGEF x e-SFINGE(TCE).....                                                                                 | 71 |
| 24.1 Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Registro e Registro Alteração.....                         | 76 |



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS**

Este Manual tem por objetivo orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre o Módulo de Transferências Registro 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.
- ! Trata-se de material elaborado com fins didáticos, razão pela qual os campos descritivos devem ser adequados quando do cadastro de uma transferência real.

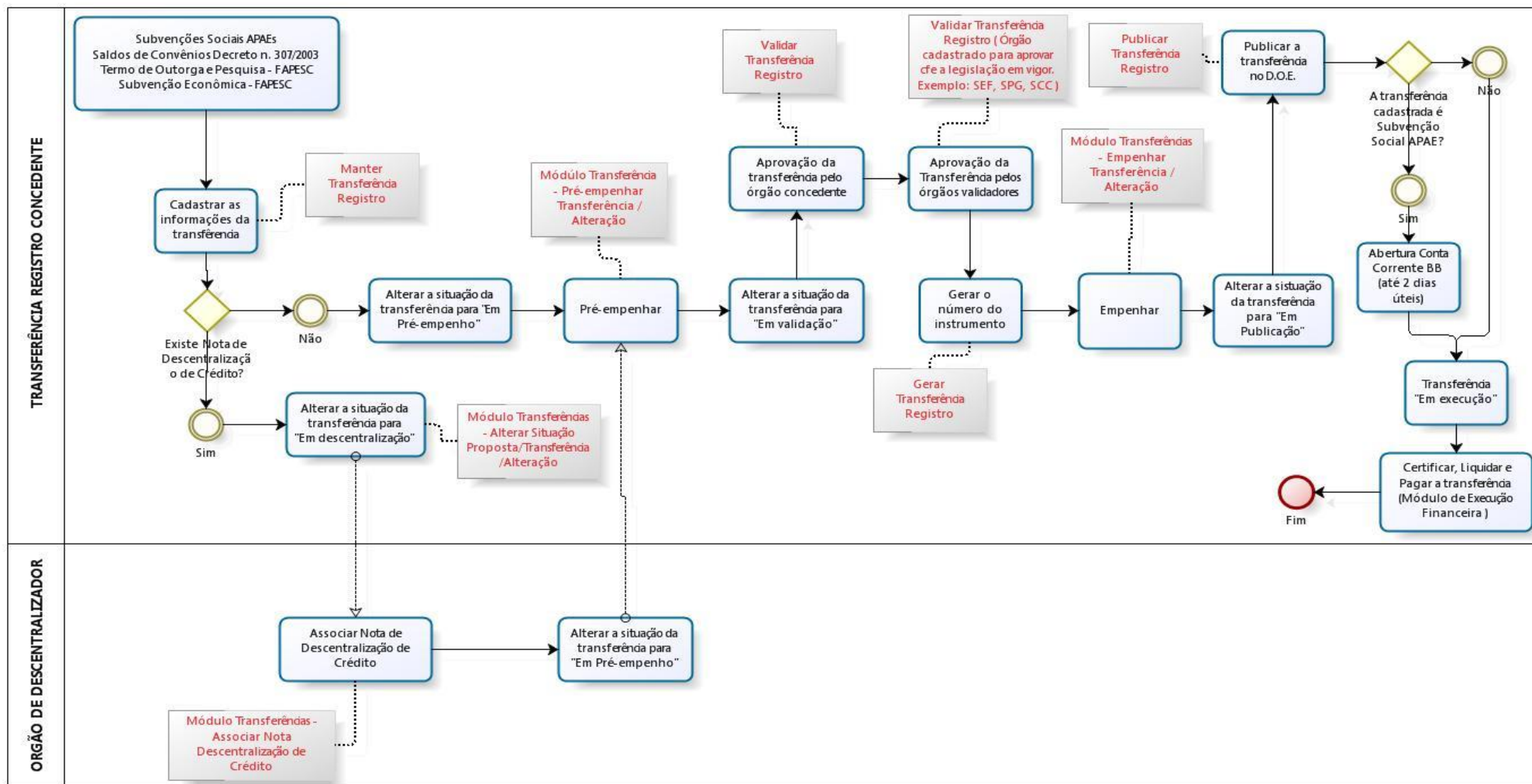
## **MÓDULO TRANSFERÊNCIAS REGISTRO - SIGEF INTRANET**

O Módulo Transferência Registro é utilizado somente pelos concedentes do recurso, no ambiente SIGEF intranet, e destina-se a registrar os seguintes instrumentos:

- a) Convênios - APAE;
- b) Convênios realizados pela Secretaria de Estado da Educação referente às bolsas de estudo (arts. 170 e 171 da Constituição Estadual);
- c) Termo de Outorga de Apoio Financeiro a Projetos de Pesquisa Científica ou Tecnológica - FAPESC;
- d) Econômica realizada pela FAPESC;
- e) SC Rural - Apoio Técnico a Associações de Agricultores;
- f) SES - Contrato de Gestão.

Os instrumentos Convênio e Contrato de Apoio Financeiro devem, obrigatoriamente, ser cadastrados no Módulo de Transferências.

## 1- Fluxograma Transferência Registro – Procedimento de Concessão





## 2. Cadastrar a Transferência Registro - Funcionalidade “Manter Transferência Registro”

Nessa funcionalidade devem ser informados os dados da Transferência que será gerada posteriormente. Essa etapa refere-se ao Cadastro Transferência.

Após preencher todos os campos e clicar no botão **Incluir** o sistema irá preencher o campo Transferência com um **código** que será utilizado no sistema até a geração da Transferência, momento em que será gerado o **número da transferência (TR)**.

- ✓ Funcionalidade Manter Transferência Registro - gera o **código transferência**
- ✓ Funcionalidade Gerar Transferência Registro - gera o **número da transferência (TR)**

Tela 01

Deve-se preencher todos os campos das abas Identificação, Descrição, Recursos e Cronograma.

- ! O botão **Incluir** só deve ser selecionado após preenchimento das informações constantes de todas as abas e não ao término de cada aba.

### 2.1 Aba identificação



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Registro

| Identificação               | Descrição                        | Recursos         | Cronograma |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão  | 870001                           | 00001            | ?          |
| Transferência               |                                  |                  |            |
| Processo                    | SDR2015/2014                     |                  | ?          |
| * Instrumento Transferência | 0006                             | ?                |            |
| * Beneficiário              | 82.804.733/0001-43               | ?                |            |
| Município Beneficiário      | CHAPECO                          |                  |            |
| * Responsável Beneficiário  | 447.147.269-00                   | xxxxxxxxxxxxxxxx |            |
| Função Responsável          | Presidente                       |                  |            |
| Beneficiário                |                                  |                  |            |
| * Gestor Transferência      | 000.088.039-60                   | ?                |            |
| * Data Solicitação          | 24/10/2014                       | ?                |            |
| Situação Registro           | <input type="checkbox"/> Inativo |                  |            |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 02

- ✓ **Unidade Gestora / Gestão:** informar o número da Unidade Gestora/ Gestão ou clicar no botão "Pesquisar" ? para selecionar a Unidade Gestora concedente do recurso;
- ✓ **Transferências:** campo preenchido automaticamente pelo sistema ao final do preenchimento de todas as abas, quando o concedente clicar no botão [Incluir](#) ;
- ✓ **Processo:** informar o número do processo de concessão cadastrado no SGPe;
- ✓ **Instrumento transferência:** clicar no botão ? (pesquisar) e, após, no botão [Confirmar](#) .O sistema retornará a tela a seguir. Selecionar o instrumento de transferência que será utilizado na transferência clicando no código em vermelho respectivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Pesquisar Instrumento Transferência**

Instrumento  **Confirmar**

| Código        | Descrição                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Código</b> | <b>Descrição</b>                                      |
| 0002          | Convênio                                              |
| 0004          | Contrato Apoio Financeiro                             |
| 0006          | Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8 ... |
| 0007          | Termo de Outorga de Apoio Financeiro a Projetos ...   |
| 0008          | Subvenção Econômica                                   |
| 0009          | Saldo Convênios Decreto 307/03                        |
| 0010          | Saldo Termo de Outorga e Apoio Financeiro a Proj ...  |
| 0011          | Termo de Cooperação Técnica                           |
| 0013          | Convênios arts. 170/171 Constituição Estadual         |
| 0015          | Contrato Apoio Financeiro (Decreto 1291/2008)         |
| 0017          | Convênio Fundo para Reconstituição de Bens Lesa ...   |
| 0019          | Convênio SJC - Chamada Pública 133 e 078/2012         |
| 0022          | SC Rural - Apoio Técnico a Associações de Agricul ... |
| 0023          | Termo de Cessão de Uso                                |
| 0024          | Termo de Comodato                                     |

1/2 Ir para

**Fechar**

Tela 03

Os instrumentos de código 002 e 004 são utilizados exclusivamente para o Módulo de Transferências e **NÃO DEVEM** ser utilizados no Módulo Transferência Registro.

O instrumento 009 (saldo convênios Decreto 307/03) está indisponível. Se houver saldo de convênio entrar em contato com a Diretoria de Auditoria Geral.

- ✓ **Beneficiário:** clicar no botão (pesquisar). O sistema apresentará a tela "Pesquisar Credor". Nessa tela informar o nº do CNPJ e clicar no botão **Confirmar**. Em seguida, selecionar o CNPJ desejado clicando no número em vermelho;
- ✓ **Município Beneficiário:** campo preenchido automaticamente pelo sistema;
- ✓ **Responsável beneficiário:** inserir o nº do CPF e nome do responsável do beneficiário que receberá o recurso (presidente, prefeito, etc.);
- ✓ **Função Responsável Beneficiário:** adicionar a função do responsável identificado anteriormente;
- ✓ **Gestor Transferência:** clicar no botão (pesquisar). O sistema apresentará a tela "Pesquisar Usuário". Informar o nº do CPF do Ordenador de Despesas do órgão concedente e clicar no botão **Confirmar**.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Em seguida, selecionar o CPF desejado clicando no número em vermelho respectivo;

- ✓ **Data Solicitação:** informar a data da solicitação do recurso;
- ✓ **Situação Registro Inativo:** campo destinado a inativar um registro de transferência que não será mais executada;

## 2.2 Aba Descrição

Manter Transferência Registro

| Identificação           | Descrição                                                                        | Recursos                | Cronograma |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| * Tipo Objeto           | Aquisição                                                                        |                         |            |
| * Objeto                | Aquisição de gêneros alimentícios.                                               |                         |            |
| * Justificativa         | Alimentação complementar dos estudantes da APAE                                  |                         |            |
| * Público alvo          | Crianças e adolescentes matriculados na APAE.                                    |                         |            |
| Capacidade técnica      | A entidade possui profissionais capacitados para o atendimento dos matriculados. |                         |            |
| * Local/região execução | xxxxxxxxxxxxxx                                                                   |                         |            |
| * Data início execução  | 24/10/2014                                                                       | * Data término execução | 31/12/2014 |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 04

- ✓ **Tipo Objeto:** informar o tipo de objeto selecionando uma das opções do combo: Aquisição, Obra, Serviço ou Serviço com Fornecimento;
- ✓ **Objeto:** descrever detalhadamente o objeto a ser executado;
- ✓ **Justificativa:** justificar a necessidade de executar o objeto proposto;
- ✓ **Público Alvo:** descrever qual é o público alvo do objeto;
- ✓ **Capacidade Técnica:** detalhar a capacidade técnica do proponente para executar o objeto e atingir a sua finalidade;
- ✓ **Local/Região Execução:** descrever o(s) local(is) em que será executado o objeto;
- ✓ **Data início Execução<sup>1</sup> e Data Término Execução:** informar o período em que será executado o objeto<sup>2</sup>.

A Data término execução deverá ser posterior à data em que será repassado o recurso financeiro.

<sup>1</sup> A Data início Execução e Data Início Evento, quando informada, devem ser maiores ou iguais à data atual.

<sup>2</sup> A Data Início Execução e Data Término Execução são obrigatórias.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

## 2.3 Aba Recursos

Manter Transferência Registro

| Identificação                               | Descrição | Recursos             | Cronograma |
|---------------------------------------------|-----------|----------------------|------------|
| * Valor global (R\$)                        |           | 1.250,00             |            |
| * Contrapartida (%)                         |           | 20,00                |            |
| * Valor repasse (R\$)                       |           | 1.000,00             |            |
| * Valor contrapartida (R\$)                 |           | 250,00               |            |
| * Valor contrapartida financeira (R\$)      |           | 250,00               |            |
| * Valor contrapartida bens e serviços (R\$) |           | 0,00                 |            |
| Demais Recursos:                            |           |                      |            |
| Origem                                      |           | <input type="text"/> |            |
| Valor (R\$)                                 |           | <input type="text"/> |            |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 05

- ✓ **Valor Global:** Incluir o valor total necessário para executar o objeto;
- ✓ **Contrapartida:** inserir o percentual de contrapartida que o proponente aportará no objeto, conforme pactuado no instrumento e clicar no botão "calculadora" . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00. No exemplo acima a contrapartida é de 10%;
- ✓ **Valor Repasse:** valor a ser repassado pelo concedente (valor global menos o valor da contrapartida). Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão "calculadora" .
- ✓ **Valor Contrapartida<sup>3</sup>:** valor a ser aportado pelo proponente (valor global menos o valor do concedente). Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão "calculadora" .
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira<sup>4</sup>:** informar o valor da contrapartida financeira que será aportada no objeto e clicar no botão "calculadora" . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00.
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e serviços<sup>4</sup>:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão calculadora .

<sup>3</sup> A soma dos campos "Valor Contrapartida Financeira (R\$)" e "Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)" deve ser igual ao campo "Valor Contrapartida (R\$)".

<sup>4</sup> O "Valor Contrapartida Financeira (R\$)" e "Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)" devem ser maiores ou iguais a zero.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Demais Recursos:** esse campo só deve ser preenchido se existirem outros recursos públicos ou privados que financiarão a execução do objeto.
- *Os campos Valor Global, 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 Global 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 Global informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.

## 2.4 Aba Cronograma

Adicionar Cronograma Transferência Registro

\* Despesa Despesas Correntes  
\* Ano 2014

|              |  |          |  |        |  |          |
|--------------|--|----------|--|--------|--|----------|
| Abril        |  |          |  |        |  |          |
| Maio         |  |          |  |        |  |          |
| Junho        |  |          |  |        |  |          |
| Julho        |  |          |  |        |  |          |
| Agosto       |  |          |  |        |  |          |
| Setembro     |  |          |  |        |  |          |
| Outubro      |  | 1.000,00 |  | 250,00 |  | 1.250,00 |
| Novembro     |  |          |  |        |  |          |
| Dezembro     |  |          |  |        |  |          |
| <b>Total</b> |  | 1.000,00 |  | 250,00 |  | 1.250,00 |

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 06

No cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que o concedente repassará o recurso para a execução do objeto.

- ✓ **UG/ Gestão Descentralizadora:** no caso da transferência ser financiada com recursos descentralizados, esse campo deverá ser preenchido com o código da UG/Gestão que irá descentralizar o recurso.
- Para adicionar o Cronograma<sup>5</sup> deve-se clicar no botão  ;

<sup>5</sup> Para adicionar/editar um cronograma os campos Valor Global (R\$), Contrapartida. (%), Data início execução e Data término execução devem ter sido preenchidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Adicionar Cronograma Transferência Registro**

\* Despesa

\* Ano

| Mês          | Repasse | Contrapartida Financeira | Total |
|--------------|---------|--------------------------|-------|
| Janeiro      |         |                          |       |
| Fevereiro    |         |                          |       |
| Março        |         |                          |       |
| Abril        |         |                          |       |
| Maio         |         |                          |       |
| Junho        |         |                          |       |
| Julho        |         |                          |       |
| Agoosto      |         |                          |       |
| <b>Total</b> |         |                          |       |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela07



Os meses preenchidos na tela acima devem estar compreendidos entre as datas de início e término de execução do objeto, previstas na aba "Descrição".

- ✓ **Despesa:** selecionar um tipo de despesa previsto no combo - "Despesa Corrente" ou "Despesa de Capital";



Se o proponente tiver despesas correntes e despesas de capital deverá incluir dois cronogramas, um para despesas correntes e outro para despesas de capital. O somatório de ambos os cronogramas deve fechar com os valores previstos na aba "Recursos".

- ✓ **Ano:** preencher o ano em que deverá ocorrer o repasse do recurso financeiro;
- ✓ **Mês:** preencher o valor a ser repassado pelo concedente no campo repasse<sup>6</sup> e o valor da contrapartida financeira do proponente no campo contrapartida financeira<sup>7</sup>, se for o caso, e clicar no botão "calculadora" . O sistema fará o cálculo automático dos campos totais, conforme apresentado na tela a seguir.

<sup>6</sup> O Total Cronograma Repasse deve ser igual ao "Valor Repasse (R\$)".

<sup>7</sup> O Total Cronograma Contrapartida Financeira deve ser igual ao "Valor Contrapartida Financeira (R\$)".



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Adicionar Cronograma Transferência Registro**

\* Despesa    
\* Ano

| Mês          | Valor           | Valor         | Valor           |
|--------------|-----------------|---------------|-----------------|
| Abril        |                 |               |                 |
| Maio         |                 |               |                 |
| Junho        |                 |               |                 |
| Julho        |                 |               |                 |
| Agosto       |                 |               |                 |
| Setembro     |                 |               |                 |
| Outubro      | 1.000,00        | 250,00        | 1.250,00        |
| Novembro     |                 |               |                 |
| Dezembro     |                 |               |                 |
| <b>Total</b> | <b>1.000,00</b> | <b>250,00</b> | <b>1.250,00</b> |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 08

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

**Manter Transferência Registro**

Identificação Descrição Recursos **Cronograma**

UG / Gestão Descentralizadora

| Despesa                                                | Ano  | Repasse  | Contrapartida Financeira | Total    |                  |
|--------------------------------------------------------|------|----------|--------------------------|----------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Despesas Correntes | 2014 | 1.000,00 | 250,00                   | 1.250,00 | <b>Adicionar</b> |
|                                                        |      |          |                          |          | <b>Editar</b>    |
|                                                        |      |          |                          |          | <b>Remover</b>   |
| <b>Total Cronograma (R\$)</b>                          |      |          |                          |          |                  |
|                                                        |      | 1.000,00 | 250,00                   | 1.250,00 |                  |
| <b>Saldo (R\$)</b>                                     |      |          |                          |          |                  |
|                                                        |      | 0,00     | 0,00                     | 0,00     |                  |

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

Tela 09

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

Após o preenchimento de todas as abas, o proponente deverá clicar no botão **Incluir**. O sistema apresentará a mensagem "Operação Realizada com Sucesso". Se não for mostrada a mensagem significa que algum campo não foi preenchido ou foi preenchido incorretamente. Verifique a mensagem de erro apresentada pelo sistema em vermelho. Realize as correções necessárias e clique novamente no botão **Incluir**.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Registro

| Identificação                   | Descrição                        | Recursos | Cronograma |
|---------------------------------|----------------------------------|----------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão      | 870001 00001 ?                   |          |            |
| Transferência                   | 0000000131                       |          |            |
| Processo                        | SDR2015/2014                     |          |            |
| * Instrumento Transferência     | 0006 ?                           |          |            |
| * Beneficiário                  | 82.804.733/0001-43 ?             |          |            |
| Município Beneficiário          | CHAPECO                          |          |            |
| * Responsável Beneficiário      | 447.147.269-00 xxxxxxxxxxxxxx    |          |            |
| Função Responsável Beneficiário | Presidente                       |          |            |
| * Gestor Transferência          | 000.088.039-60 ?                 |          |            |
| * Data Solicitação              | 24/10/2014 ?                     |          |            |
| Situação Registro               | <input type="checkbox"/> Inativo |          |            |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 10

Na aba Identificação, campo "Transferência", será mostrado o **código** gerado pelo sistema - 0000000131. Esse código será utilizado no sistema até a geração da transferência, quando então será gerado o **número da Transferência (TR)**.

### 3. Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração"

Acessar a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração. Essa funcionalidade está no **menu do Módulo de Transferências** e servirá para alterar a situação do cadastro da Transferência Registro.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

|               |                |           |   |        |   |           |
|---------------|----------------|-----------|---|--------|---|-----------|
| * UG/Gestão   | 870001 00001 ? | Proposta  | ? | Código | ? | Pesquisar |
| Transferência | 2014 TR        | Alteração | ? |        |   |           |

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

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 11

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão.

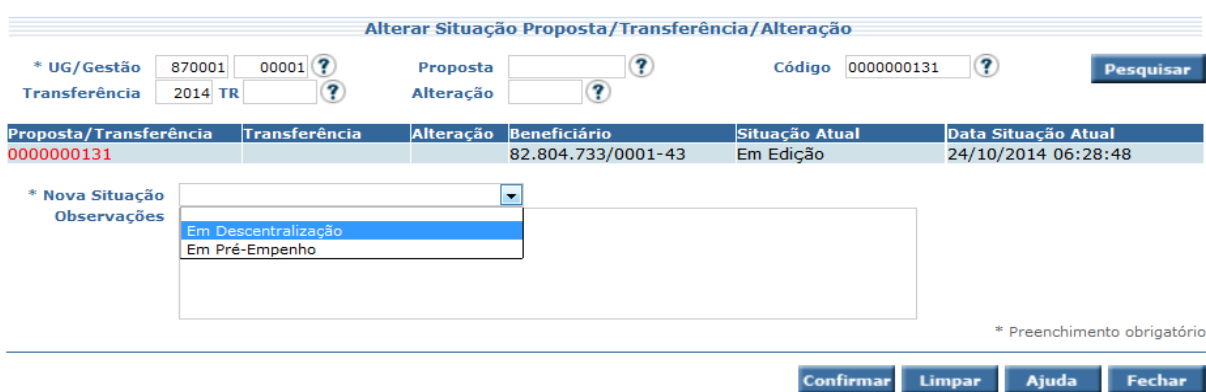


ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**.
- ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro. No exemplo desse manual o código 131.
- ✓ **Transferência:** informar esse campo para alterar a situação de uma transferência gerada. Não se aplica a essa etapa.
- ✓ **Alteração:** utilizar esse campo para alterar a situação de uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

Informar apenas os campos **UG/Gestão** e **Código**. Clicar no botão  do campo "Código" para pesquisar caso não saiba.

Após, clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela a seguir:



| Proposta/Transferência | Transferência | Alteração | Beneficiário       | Situação Atual | Data Situação Atual |
|------------------------|---------------|-----------|--------------------|----------------|---------------------|
| 0000000131             |               |           | 82.804.733/0001-43 | Em Edição      | 24/10/2014 06:28:48 |

Tela 12

Selecionar a nova situação:

- "Em Descentralização" - no caso de haver DC ou
- "Em Pré-Empenho" - em caso de não haver DC.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

\* UG/Gestão 870001 00001 ? Proposta ? Código 0000000131 ? Pesquisar

Transferência 2014 TR ? Alteração ?

| Proposta/Transferência | Transferência | Alteração | Beneficiário       | Situação Atual      | Data Situação Atual |
|------------------------|---------------|-----------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 0000000131             |               |           | 82.804.733/0001-43 | Em Descentralização | 24/10/2014 06:30:53 |

\* Nova Situação Observações

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 13

Conforme demonstrado na tela acima, a transferência cadastrada no Módulo Transferência Registro que estava na situação "Em Edição" passou para a situação "Em Descentralização". A partir desse momento o órgão descentralizador poderá associar a Nota de Descentralização de Crédito.

! O **ANEXO I** deste manual apresenta tabela onde constam todas as situações que podem ser alteradas por essa funcionalidade.

#### 4. Associar a Nota de Descentralização de Crédito - Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

Essa funcionalidade será utilizada pelo **órgão descentralizador** para associar a Nota de Descentralização de Crédito ao cadastro da transferência, no caso de a transferência ser financiada com recursos descentralizados.

A funcionalidade está no **menu do Módulo de Transferências**.

Antes de o órgão descentralizador usar essa funcionalidade, o órgão concedente deve ter alterado a situação do cadastro da transferência de "Em Edição" para "Em Descentralização", conforme item 3.1 desse Manual.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

\* UG / Gestão DC 230094 23094 ? Proposta ? Código ? Pesquisar

Transferência 2014 TR ? Alteração ? ?

Beneficiário

Valor Total

Natureza Itens

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

DC

| Ano Exercício |          |       |         |       |
|---------------|----------|-------|---------|-------|
| DC            | Natureza | Fonte | Subação | Valor |
|               |          |       |         |       |
|               |          |       |         |       |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 14

- ✓ **UG/Gestão DC:** preencher o código da UG/Gestão descentralizadora;
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**;
- ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro. No exemplo desse manual o código 131.
- ✓ **Transferência:** esse campo deve ser preenchido quando for associar uma DC a uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.
- ✓ **Alteração:** esse campo deve ser preenchido quando for associar uma DC a uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

**Informar apenas os campos UG/Gestão DC e Código.** Clicar no botão ? do campo "Código" para pesquisar caso não saiba.

Após, clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará os dados do cadastro da transferência, conforme demonstrado na tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

\* UG / Gestão DC

Transferência 2014 TR

Beneficiário 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO

Valor Total 1.000,00 Valor Exercícios Futuros 0,00

Natureza Itens

| Ano Exercício 2014                          |                |            |            |
|---------------------------------------------|----------------|------------|------------|
| Natureza Despesa                            | Valor Natureza | Associados | A Associar |
| <input type="checkbox"/> Despesas Correntes | 1.000,00       | 0,00       | 1.000,00   |
|                                             | 1.000,00       | 0,00       | 1.000,00   |

DC

| Ano Exercício 2014 |          |       |         |       |
|--------------------|----------|-------|---------|-------|
| DC                 | Natureza | Fonte | Subação | Valor |
|                    |          |       |         |       |
|                    |          |       |         |       |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 15

Selecionar o item de despesa ao qual se pretende associar a DC e clicar no botão **Associar DC**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Associar Nota Descentralização Crédito

| UG/Gestão | Número | Referência | UO | Subação | Fonte | Natureza | Saldo | Valor |
|-----------|--------|------------|----|---------|-------|----------|-------|-------|
|           |        |            |    |         |       |          |       |       |
|           |        |            |    |         |       |          |       |       |
|           |        |            |    |         |       |          |       |       |
|           |        |            |    |         |       |          |       |       |
|           |        |            |    |         |       |          |       |       |

Valor Despesa a Associar 9.000,00

Valor Associado

Saldo a Associar

Tela 16

Se o sistema apresentar a tela em branco, conforme tela anterior, significa que o órgão descentralizador não realizou a Nota de Descentralização que será associada a esse cadastro transferência.

Se o sistema apresentar a tela com os dados da nota de descentralização, conforme demonstrado na tela a seguir, significa que o órgão descentralizador realizou a Nota de Descentralização e ela poderá ser associada ao cadastro da transferência:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Associar Nota Descentralização Crédito |              |            |       |         |              |          |                          |          |
|----------------------------------------|--------------|------------|-------|---------|--------------|----------|--------------------------|----------|
| UG/Gestão                              | Número       | Referência | UO    | Subação | Fonte        | Natureza | Saldo                    | Valor    |
| <input type="checkbox"/> 230094/23094  | 2014DC000001 | 24/10/2014 | 23094 | 011701  | 0.1.00000000 | 33.50.43 | 1.200,00                 |          |
|                                        |              |            |       |         |              |          | Valor Despesa a Associar | 1.000,00 |
|                                        |              |            |       |         |              |          | Valor Associado          |          |
|                                        |              |            |       |         |              |          | Saldo a Associar         |          |

Tela 17

Selecionar a DC que deseja associar ao cadastro da transferência e inserir o valor a ser associado. Após, clicar no botão . O sistema preencherá automaticamente os campos "Valor Associado" e "Saldo a Associar".

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso", conforme demonstrado na tela a seguir:

| Associar Nota Descentralização Crédito |                                   |                |               |            |          |   |                          |            |   |
|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|------------|----------|---|--------------------------|------------|---|
| * UG / Gestão                          | 230094                            | 23094          | ?             | Proposta   |          | ? | Código                   | 0000000131 | ? |
| DC                                     |                                   |                |               |            |          |   |                          |            |   |
| Transferência                          | 2014                              | TR             | ?             | Alteração  |          | ? |                          |            |   |
| Beneficiário                           | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO |                |               |            |          |   |                          |            |   |
| Valor Total                            | 1.000,00                          |                |               |            |          |   | Valor Exercícios Futuros | 0,00       |   |
| Natureza Itens                         | Ano Exercício 2014                |                |               |            |          |   |                          |            |   |
|                                        | Natureza Despesa                  | Valor Natureza | Associados    | A Associar |          |   |                          |            |   |
| <input type="checkbox"/>               | Despesas Correntes                | 1.000,00       | 1.000,00      | 0,00       |          |   |                          |            |   |
|                                        |                                   | 1.000,00       | 1.000,00      | 0,00       |          |   |                          |            |   |
| DC                                     | Ano Exercício 2014                |                |               |            |          |   |                          |            |   |
|                                        | DC                                | Natureza       | Fonte         | Subação    | Valor    |   |                          |            |   |
| <input type="checkbox"/>               | 2014DC000001                      | 00.33.50.43    | 0.1.00.000000 | 011701     | 1.000,00 |   |                          |            |   |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota de Lançamento gerado é 2014NL000389.

Tela 18

5. Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro -  
Funcionalidade "Alterar Situação  
Proposta/Transferência/Alteração"

Esse passo ocorrerá somente em caso de haver descentralização de crédito.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Acessar a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração. Essa funcionalidade está no **menu do Módulo de Transferências** e servirá para alterar a situação do cadastro da Transferência Registro.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2014 TR ? Alteração ?

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

\* Nova Situação Observações

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 19

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão;
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**
- ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro. No exemplo desse manual o código 131.
- ✓ **Transferência:** informar esse campo para alterar a situação de uma transferência gerada. Não se aplica a essa etapa.
- ✓ **Alteração:** utilizar esse campo para alterar a situação de uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

**Informar apenas os campos UG/Gestão e Código.** Clicar no botão ? do campo "Código" para pesquisar caso não saiba.

Após, clicar no botão **Pesquisar**.

Selecionar a opção **"Em Pré-Empenho"** e, após, clicar no botão **Confirmar**.

## 6. Pré-empenhar o valor do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Pré-empenhar Transferência/Alteração"

Essa funcionalidade está no menu do **Módulo de Transferências**. Antes de realizar o pré-empenho o concedente deve ter alterado a situação do



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

cadastro transferência de "Em Edição" para "Em pré-empenho" ou de "Em Descentralização" para "Em Pré-Empenho", conforme descrito no item 3.1 desse manual.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|---------------|--------------------------|-------|---|-----------|---------------|----------------|--------|--|---|-----------|
| * UG / Gestão | 870001                   | 00001 | ? | Proposta  |               | ?              | Código |  | ? | Pesquisar |
| Transferência | 2014                     | TR    | ? | Alteração |               | ?              |        |  |   |           |
| Beneficiário  |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
| Valor Total   |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
| Origem        | Valor Exercícios Futuros |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               | Ano Exercício 2014       |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               | Natureza                 | DC    |   | Valor     | Pré-Empenhado | A Pré-Empenhar |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
| Pré-Empenho   | Ano Exercício 2014       |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               | Pré-Empenho              | DC    |   | Natureza  | Fonte         | Subação        | Valor  |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |
|               |                          |       |   |           |               |                |        |  |   |           |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 20

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão concedente;
  - ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**;
  - ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro. No exemplo desse manual o código 131.
  - ✓ **Transferência:** esse campo deve ser preenchido quando for pré-empenhar uma transferência alteração (aditivos). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.
  - ✓ **Alteração:** esse campo deve ser preenchido quando for pré-empenhar uma transferência alteração (aditivos). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.
- Preencher os campos **UG/Gestão** e **Código**. Clicar no botão  do campo "Código" para pesquisar caso não saiba.

Após clicar no botão **Pesquisar**, O sistema apresentará a tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência   ? Alteração  ?

Beneficiário

Valor Total  Valor Exercícios Futuros

Origem

| Ano Exercício 2014                          |              |          |               |                |
|---------------------------------------------|--------------|----------|---------------|----------------|
| Natureza                                    | DC           | Valor    | Pré-Empenhado | À Pré-Empenhar |
| <input type="checkbox"/> Despesas Correntes | 2014DC000001 | 1.000,00 |               | 1.000,00       |

Pré-Empenho

| Ano Exercício 2014 |    |          |       |         |       |
|--------------------|----|----------|-------|---------|-------|
| Pré-Empenho        | DC | Natureza | Fonte | Subação | Valor |
|                    |    |          |       |         |       |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 21

Selecionar a despesa que deseja pré-empenhar. No exemplo desse manual Despesas Correntes, e clicar no botão **Associar PE**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pré-Empenho Transferência

\* Data Referência  ? \* Valor

Unidade Gestora

Gestão

\* Evento  ? Descentralização Crédito

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso   ?

\* Natureza Despesa  ?

Processo  ? Data Previsão  ?

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 22

- ✓ **Data Referência:** inserir a data do dia;
- ✓ **Evento:** Selecionar o evento contábil para o pré-empenho. Clicar no botão ? e após no botão **Confirmar**. O sistema apresentará os eventos contábeis que poderão ser selecionados, conforme demonstrado na tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Pesquisar Evento**

Evento

**Confirmar**

| Código        | Nome                               |
|---------------|------------------------------------|
| <b>Código</b> | <b>Nome Evento</b>                 |
| 400001        | Emissão de Pré-Empenho da Despesa  |
| 400002        | Anulação de Pré-Empenho da Despesa |
| 401022        | Reforço do Pré-Empenho da Despesa  |

Tela 23

Clicar no evento "400001 Emissão de Pré-empenho da Despesa". O sistema retornará a tela com o número do evento preenchido<sup>9</sup>:

**Pré-Empenho Transferência**

\* Data Referência  ?

\* Valor

Unidade Gestora

Gestão

\* Evento  ? Descentralização Crédito

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso   ?

\* Natureza Despesa  ?

Processo  ? ? Data Previsão  ?

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 24

Quando o recurso for descentralizado não é necessário preencher os campos: unidade orçamentária, subação, fonte recurso e natureza despesa, pois o sistema preencherá automaticamente, buscando os dados da NDC.

- ✓ **Unidade Orçamentária:** inserir o número da unidade orçamentária ou clicar no botão pesquisar ? e escolher a unidade;
- ✓ **Subação:** clicar no botão pesquisar ?. Após, inserir o número da unidade orçamentária e clicar no botão **Confirmar**. Serão mostradas as subações disponíveis. Selecionar a subação desejada clicando no número em vermelho.

<sup>9</sup> Para propostas que possuem Descentralização de Crédito é obrigatório realizar o pré-empenho do Valor total descentralizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Fonte de Recurso:** clicar no botão pesquisar . Após, inserir o número da unidade orçamentária e clicar no botão **Confirmar**. Serão mostradas as fontes de recurso disponíveis. Selecionar a fonte de recurso que financiará o repasse clicando no número em vermelho.
- ✓ **Natureza da Despesa:** clicar no botão pesquisar . Após, inserir o número da unidade orçamentária e clicar no botão **Confirmar**. Serão mostradas as naturezas de despesa existentes. Selecionar a natureza de despesa adequada ao objeto clicando no número em vermelho.
- ✓ **Processo:** campo preenchido automaticamente pelo sistema;
- ✓ **Data Previsão:** data previsão para repasse dos recursos da transferência;
- e
- ✓ **Observação:** descrever o motivo do pré-empenho e qualquer outra informação adicional relevante.

Veja o exemplo de preenchimento na tela a seguir:

| Pré-Empenho Transferência |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Data Referência         | 24/10/2014                                                                                        |
| Unidade Gestora           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis                                                                                                       |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                                                                                                                                                   |
| * Evento                  | 400001  Descentralização Crédito                                                                  |
| * Unidade Orçamentária    | 23094                                                                                             |
| * Subação                 | 011701                                                                                            |
| * Fonte Recurso           | 0 1.00.000000                                                                                     |
| * Natureza Despesa        | 33.50.43                                                                                          |
| Processo                  | SDR2015/2014   |
| Data Previsão             | 30/10/2014                                                                                      |
| * Observação              | Pré-empenho subvenção APAE de Chapecó para o exercício de 2014.                                                                                                                      |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 25

Preenchidos todos os campos clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso" e o código de pré-empenho que foi gerado.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

\* UG / Gestão 870001 00001 ? Proposta ? Código 0000000131 ?  
Transferência 2014 TR ? Alteração ?  
Beneficiário 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO  
Valor Total 1.000,00 Valor Exercícios Futuros  
Origem

Ano Exercício 2014

| Natureza                                    | DC           | Valor    | Pré-Empenhado | À Pré-Empenhar |
|---------------------------------------------|--------------|----------|---------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Despesas Correntes | 2014DC000001 | 1.000,00 | 1.000,00      | 0,00           |

Pré-Empenho

Ano Exercício 2014

| Pré-Empenho                           | DC           | Natureza | Fonte         | Subação | Valor    |
|---------------------------------------|--------------|----------|---------------|---------|----------|
| <input type="checkbox"/> 2014PE000088 | 2014DC000001 | 33.50.43 | 0.1.00.000000 | 011701  | 1.000,00 |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Pré-Empenho gerado é 2014PE000088.

Limpar Ajuda Fechar

Tela 26

Se houver outra despesa para Associar PE repetir o procedimento adequando o preenchimento dos campos à Natureza da Despesa.

7. Alterar a situação do Cadastro da Transferência Registro -  
Funcionalidade "Alterar Situação  
Proposta/Transferência/Alteração"

Acessar a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração. Essa funcionalidade está no **menu do Módulo de Transferências** e servirá para alterar a situação do cadastro da Transferência Registro.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

\* UG/Gestão 870001 00001 ? Proposta ? Código ?  
Transferência 2014 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência Transferência Alteração Beneficiário Situação Atual Data Situação Atual

\* Nova Situação Observações

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 27

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão;
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro. No exemplo desse manual o código 131.
- ✓ **Transferência:** informar esse campo para alterar a situação de uma transferência gerada. Não se aplica a essa etapa.
- ✓ **Alteração:** utilizar esse campo para alterar a situação de uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

Informar apenas os campos **UG/Gestão e Código**. Clicar no botão do campo "Código" para pesquisar caso não saiba.

Após, clicar no botão **Pesquisar**.

Selecionar a opção **"Em Validação"** e, após, clicar no botão **Confirmar**.

## 8. Realizar Validação do Cadastro da Transferência Registro - Funcionalidade "Validar Transferência Registro"

O ordenador de despesas, responsável pelo órgão, é que terá o perfil para validar o cadastro transferência.

Validar Transferência Registro

\* UG/Gestão Validação 870001 00001

Transferências Validadas ☐ Sim **Pesquisar**

Transferência

| Código    | Processo | Beneficiário | Instrumento  |       |             |
|-----------|----------|--------------|--------------|-------|-------------|
| UG/Gestão | Código   | Processo     | Beneficiário | Valor | Instrumento |
|           |          |              |              |       |             |
|           |          |              |              |       |             |
|           |          |              |              |       |             |
|           |          |              |              |       |             |
|           |          |              |              |       |             |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 28

Inserir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todos os cadastros transferência vinculados à UG/Gestão concedente que estejam disponíveis para serem aprovadas, conforme tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Validar Transferência Registro

\* UG/Gestão Validação 870001 00001 ?

Transferências Validadas ☐ Sim

Pesquisar

| Código       | Processo   | Beneficiário | Instrumento        |
|--------------|------------|--------------|--------------------|
| UG/Gestão    | Código     | Processo     | Beneficiário       |
| 870001-00001 | 0000000131 | SDR2015/2014 | 82.804.733/0001-43 |
|              |            |              | 1.000,00           |
|              |            |              | Subvenção Soci ... |
|              |            |              | VD                 |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 29

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada cadastro transferência. Só poderão ser validados os que estiverem na situação "Em Validação" como é o caso do cadastro apresentado com o código 0000131, tela acima.

Clicar no código do cadastro transferência e o sistema retornará a tela seguir:

Validar Transferência Registro

| Identificação             | Descrição                                                                      | Recursos | Cronograma | Validação              | Domicílio Bancário | Situação |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------------------|--------------------|----------|
| Unidade Gestora           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |          |            |                        |                    |          |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                                             |          |            |                        |                    |          |
| Transferência             | 0000000131                                                                     |          |            | Número Transferência   | TR                 |          |
| Processo SGP-e            | SDR2015/2014                                                                   |          |            | Transferência Registro |                    |          |
| Instrumento Transferência | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |          |            |                        |                    |          |
| Beneficiário              | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO                                              |          |            |                        |                    |          |
| Município Beneficiário    | CHAPECO                                                                        |          |            |                        |                    |          |

\* Situação

Valor repasse aprovado (R\$) 1.000,00

Valor contrapartida aprovado (R\$) 250,00

\* Justificativa

Contrapartida (%) 20,00

Valor global aprovado (R\$) 1.250,00

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 30

O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da transferência, conforme se pode verificar clicando em cada aba apresentada na parte superior da tela. Se verificar que alguma informação está incorreta deve-se selecionar a opção "Reprovado" e realizar o cadastro da Transferência novamente.

Na parte inferior da tela (abaixo da linha) devem ser preenchidos os campos, conforme orientações a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Validar Transferência Registro |                                                                                |          |            |                        |                    |          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------------------|--------------------|----------|
| Identificação                  | Descrição                                                                      | Recursos | Cronograma | Validação              | Domicílio Bancário | Situação |
| Unidade Gestora                | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |          |            |                        |                    |          |
| Gestão                         | 00001 Gestão Geral                                                             |          |            |                        |                    |          |
| Transferência                  | 0000000131                                                                     |          |            | Número Transferência   |                    | TR       |
| Processo SGP-e                 | SDR2015/2014                                                                   |          |            | Transferência Registro |                    |          |
| Instrumento Transferência      | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |          |            |                        |                    |          |
| Beneficiário                   | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO                                              |          |            |                        |                    |          |
| Município Beneficiário         | CHAPCO                                                                         |          |            |                        |                    |          |

|                                    |                                                                                     |                             |          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| * Situação                         | <div><div></div><div>Aprovado</div><div>Readequação</div><div>Reprovado</div></div> | Contrapartida (%)           | 20,00    |
| Valor repasse aprovado (R\$)       |                                                                                     | Valor global aprovado (R\$) | 1.250,00 |
| Valor contrapartida aprovado (R\$) |                                                                                     |                             |          |
| * Justificativa                    |                                                                                     |                             |          |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 31

- ✓ **Situação:** escolher uma das situações a seguir:
  - **Aprovado:** escolher essa opção se todas as informações e documentos estiverem de acordo e o ordenador do concedente quiser aprovar a proposta;
  - **Readequação:** essa opção não deve ser utilizada;
  - **Reprovado:** escolher essa opção no caso de reprovação do cadastro transferência, seja por impedimento legal ou por decisão do ordenador do concedente. Essa opção deve ser escolhida caso alguma informação do cadastro da transferência deva ser alterada(ex.: valor). No campo de "Justificativa" deve ser mencionado o motivo da reprovação.
- ! **Ao selecionar a opção reprovado, o pré-empenho será automaticamente anulado.**
- ✓ **Justificativa:** preencha o campo justificativa de acordo com a situação escolhida.

Os campos "Valor repasse aprovado", "Valor contrapartida aprovado" e "Contrapartida" serão preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com os valores constantes no cadastro da transferência, e não podem ser alterados. Para alterar os valores deve-se reprovar o cadastro da transferência e realizar um novo cadastro transferência com os valores corretos.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Validar Transferência Registro     |                                                                                |                                                                    |                             |           |                    |          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Identificação                      | Descrição                                                                      | Recursos                                                           | Cronograma                  | Validação | Domicílio Bancário | Situação |
| Unidade Gestora                    | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                                                                    |                             |           |                    |          |
| Gestão                             | 00001 Gestão Geral                                                             |                                                                    |                             |           |                    |          |
| Transferência                      | 0000000131                                                                     | Número Transferência                                               |                             | TR        |                    |          |
| Processo SGP-e                     | SDR2015/2014                                                                   | Transferência Registro                                             |                             |           |                    |          |
| Instrumento Transferência          | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |                                                                    |                             |           |                    |          |
| Beneficiário                       | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO                                              |                                                                    |                             |           |                    |          |
| Município Beneficiário             | CHAPECO                                                                        |                                                                    |                             |           |                    |          |
| * Situação                         |                                                                                | Aprovado                                                           |                             |           |                    |          |
| Valor repasse aprovado (R\$)       | 1.000,00                                                                       |                                                                    | Contrapartida (%)           |           | 20,00              |          |
| Valor contrapartida aprovado (R\$) | 250,00                                                                         |                                                                    | Valor global aprovado (R\$) |           | 1.250,00           |          |
| * Justificativa                    |                                                                                | Processo com todas as informações corretas e documentos entregues. |                             |           |                    |          |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Transferência é Aprovada.

**Confirmar** **Fechar**

Tela 32

Pode-se verificar que o sistema apresentou a mensagem "Operação realizada com sucesso! A situação da Transferência é Aprovada."

Após essa etapa poderá ser gerada a transferência (até a geração há apenas um cadastro da transferência).

! De acordo com o instrumento poderá ocorrer mais de uma aprovação. Enquanto todas as validações não forem realizadas não será possível gerar a transferência. Para consultar as validações necessárias acessar a funcionalidade Listar Instrumento Transferência.

## 9. Gerar a Transferência Registro - Funcionalidade "Gerar Transferência Registro"

| Gerar Transferência Registro |          |              |              |       |             |  |
|------------------------------|----------|--------------|--------------|-------|-------------|--|
| * Unidade Gestora / Gestão   |          |              |              |       | ?           |  |
| Transferência                |          |              |              |       |             |  |
| Código                       | Processo | Beneficiário | Instrumento  |       |             |  |
| UG/Gestão                    | Código   | Processo     | Beneficiário | Valor | Instrumento |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |
|                              |          |              |              |       |             |  |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 33



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todos os cadastros de transferência vinculados à UG/Gestão concedente, conforme tela a seguir:

**Gerar Transferência Registro**

\* Unidade Gestora / Gestão

Transferência

| Código       | Processo   | Beneficiário | Instrumento        |          |               |    |
|--------------|------------|--------------|--------------------|----------|---------------|----|
| UG/Gestão    | Código     | Processo     | Beneficiário       | Valor    | Instrumento   |    |
| 870001-00001 | 0000000131 | SDR2015/2014 | 82.804.733/0001-43 | 1.000,00 | Subvenção ... | AP |
|              |            |              |                    |          |               |    |
|              |            |              |                    |          |               |    |
|              |            |              |                    |          |               |    |
|              |            |              |                    |          |               |    |
|              |            |              |                    |          |               |    |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 34

Somente os cadastros que estiverem na situação "Aprovado" serão listados.

Clicar no código (em vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir:

**Gerar Transferência Registro**

| Identificação             | Descrição                                                                      | Recursos               | Cronograma | Validação | Domicílio Bancário | Situação |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----------|--------------------|----------|
| Unidade Gestora           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                        |            |           |                    |          |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                                             |                        |            |           |                    |          |
| Transferência             | 0000000131                                                                     | Número Transferência   |            | TR        |                    |          |
| Processo SGP-e            | SDR2015/2014                                                                   | Transferência Registro |            |           |                    |          |
| Instrumento Transferência | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |                        |            |           |                    |          |
| Beneficiário              | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO                                              |                        |            |           |                    |          |
| Município Beneficiário    | CHAPECO                                                                        |                        |            |           |                    |          |
| Responsável Beneficiário  | 447.147.269-00 xxxxxxxxxxxxxxxx                                                |                        |            |           |                    |          |

Agência Banco do Brasil  

Domicílio Bancário   

Beneficiário  

Observações

Tela 35

! No Módulo Transferência Registro as contas **NÃO** são abertas automaticamente, são abertas de forma manual. **Exceção: Termo de Outorga de Apoio Financeiro à Pesquisa Científica e Tecnológica - FAPESC**



Para os casos em que a conta é aberta de forma manual informar os campos:

- ✓ **Domicílio Bancário Beneficiário:** informar o domicílio de uma conta já aberta para esse fim.

*O número da conta corrente deve ter sido cadastrada na funcionalidade "Incluir Domicílio Bancário Credor" no Módulo de Administração do SIGEF para poder ser associada nesse campo.*

*Antes de incluir o domicílio bancário do credor deve-se verificar se o beneficiário autorizou a aplicação automática dos recursos na agência bancária.*

- ✓ **Data Abertura Conta:** informar a data de abertura da conta;
- ✓ **Observações:** se for necessário.

Após, clicar no botão **Confirmar**.

- ! **Para o instrumento Termo de Outorga de Apoio Financeiro à Pesquisa Científica e Tecnológica - FAPESC a conta é aberta automaticamente. Nesses casos devem ser informados os seguintes campos:**

- ✓ **Agência Banco do Brasil:** esse campo só deve ser informado para os casos em que há abertura de conta automática;
- ✓ **Observações:** se for necessário.

Após, clicar no botão **Confirmar**.

Tendo em vista o exemplo desse manual referir-se ao instrumento Convênio APAE's será preenchido apenas o campo Agência Banco do Brasil. Após, clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso", conforme tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Gerar Transferência Registro

| Identificação             | Descrição                                                                      | Recursos | Cronograma | Validação              | Domicílio Bancário | Situação  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------------------|--------------------|-----------|
| Unidade Gestora           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |          |            |                        |                    |           |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                                             |          |            |                        |                    |           |
| Transferência             | 0000000131                                                                     |          |            | Número Transferência   | 2014               | TR 000076 |
| Processo SGP-e            | SDR2015/2014                                                                   |          |            | Transferência Registro |                    |           |
| Instrumento Transferência | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |          |            |                        |                    |           |
| Beneficiário              | 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO                                              |          |            |                        |                    |           |
| Município Beneficiário    | CHAPECO                                                                        |          |            |                        |                    |           |
| Responsável Beneficiário  | 447.147.269-00 xxxxxxxxxxxxxxxx                                                |          |            |                        |                    |           |

|                         |                    |   |
|-------------------------|--------------------|---|
| Agência Banco do Brasil | 04772-4            | ? |
| Domicílio Bancário      |                    | ? |
| Beneficiário            |                    | ? |
| Observações             | Geração realizada. |   |

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Fechar

Tela 36

- ! Observar no campo **Número Transferência** que o sistema gerou o número do instrumento. *A partir dessa etapa não será mais utilizado o código no sistema, mas sim o número da TR.*

Diferença entre os campos Transferência e Número Transferência:

- No campo **Transferência** está o **código** gerado pelo sistema quando foi preenchida a funcionalidade "Manter Transferência Registro" - **131**, etapa referente ao cadastro da transferência. Esse código será utilizado no sistema até a transferência ser gerada.

- No campo **Número Transferência** está o **número da TR** gerado pelo sistema por meio da funcionalidade "Gerar Transferência Registro" - **2014TR000076**, etapa referente à geração da transferência. Esse número será utilizado no sistema desta etapa em diante.

**10. Empenhar a Transferência Registro - Funcionalidade "Empenhar Transferência/Alteração"**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Empenhar Transferência/Alteração

\* UG/Gestão 870001 00001 ?

\* Transferência Beneficiário 2014 TR ?

Alteração ?

Pesquisar

Associar NE

Anular NE

Limpar Ajuda Fechar

\* Preenchimento obrigatório

Tela 37

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão;
- ✓ **Transferência:** incluir o número da transferência gerada. Para isso, clicar no campo ?;
- ✓ **Alteração:** esse campo deve ser preenchido somente quando for empenhar uma alteração (aditivo).

Informar o campo UG/Gestão. Para informar o campo Transferência clicar no campo ?. O sistema abrirá outra tela. Clicar no botão **Confirmar** e O sistema listará todas as transferências disponíveis para serem empenhadas, conforme demonstrado na tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número 2014 TR

Confirmar

| Código     | Número               | Beneficiário       |
|------------|----------------------|--------------------|
| Código     | Número Transferência | Beneficiário       |
| 0000000115 | 2014TR000062         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000116 | 2014TR000063         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000117 | 2014TR000064         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000118 | 2014TR000065         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000119 | 2014TR000066         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000120 | 2014TR000067         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000121 | 2014TR000068         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000122 | 2014TR000069         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000123 | 2014TR000070         | 83.102.376/0001-34 |
| 0000000124 | 2014TR000072         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000125 | 2014TR000073         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000126 | 2014TR000074         | 82.892.282/0001-43 |
| 0000000131 | 2014TR000076         | 82.804.733/0001-43 |

5/5 Ir para

Fechar

Tela 38



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Selecionar a Transferência a ser empenhada clicando no código em vermelho respectivo (observar que o número da transferência está na coluna do meio), e o sistema alimentará o campo "Transferência" na tela a seguir.

Após, clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará as informações da transferência, conforme demonstrado a seguir:

**Empenhar Transferência/Alteração**

\* UG/Gestão 870001 00001 ?

\* Transferência 2014 TR 000076 ? Alteração

Beneficiário 82.804.733/0001-43 APAE - CHAPECO

Valor Total 1.000,00 Valor Exercícios Futuros 0,00

Origem

| Ano Exercício 2014                    |              |          |           |            |
|---------------------------------------|--------------|----------|-----------|------------|
| Pré-Empenho                           | DC           | Total    | Empenhado | A Empenhar |
| <input type="checkbox"/> 2014PE000088 | 2014DC000001 | 1.000,00 | 0,00      | 1.000,00   |
|                                       |              | 1.000,00 | 0,00      | 1.000,00   |

Empenho

| Ano Exercício 2014 |          |    |             |           |
|--------------------|----------|----|-------------|-----------|
| Empenho            | Natureza | DC | Pré-Empenho | Empenhado |
|                    |          |    |             |           |
|                    |          |    |             |           |

\* Preenchimento obrigatório

**Pesquisar** **Associar NE** **Anular NE**

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

Tela 39

Selecionar o check box do Pré-Empenho que deseja associar a Nota de Empenho e clicar no botão **Associar NE**. O sistema apresentará a tela a seguir:

## 10.1 Aba Cronograma

**Nota Empenho**

**Cronograma** **Identificação**

|          |            |          |  |  |
|----------|------------|----------|--|--|
| Janeiro  |            | 0,00     |  |  |
| Março    |            | 0,00     |  |  |
| Abril    |            | 0,00     |  |  |
| Maio     |            | 0,00     |  |  |
| Junho    |            | 0,00     |  |  |
| Julho    |            | 0,00     |  |  |
| Agosto   |            | 0,00     |  |  |
| Setembro |            | 0,00     |  |  |
| Outubro  | 131.000,00 | 1.000,00 |  |  |
| Novembro |            | 0,00     |  |  |
| Dezembro |            | 0,00     |  |  |

Valor Origem 1.000,00

Valor Associado

Saldo a Associar

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 40



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Nesse momento será necessário definir o cronograma de pagamento da transferência. Deve-se realizar o cronograma do empenho igual ao que consta no Plano de Trabalho.

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

Nota Empenho

| Cronograma | Identificação | Valor    |  |          |  |
|------------|---------------|----------|--|----------|--|
| Fevereiro  |               | 0,00     |  |          |  |
| Março      |               | 0,00     |  |          |  |
| Abril      |               | 0,00     |  |          |  |
| Maio       |               | 0,00     |  |          |  |
| Junho      |               | 0,00     |  |          |  |
| Julho      |               | 0,00     |  |          |  |
| Agosto     |               | 0,00     |  |          |  |
| Setembro   |               | 0,00     |  |          |  |
| Outubro    | 131.000,00    | 1.000,00 |  | 1.000,00 |  |
| Novembro   |               | 0,00     |  |          |  |
| Dezembro   |               | 0,00     |  |          |  |

Valor Origem 1.000,00  
Valor Associado 1.000,00  
Saldo a Associar 0,00

Confirmar Voltar Fechar

Tela 41

Depois de informado o cronograma clicar na aba "Identificação".

## 10.2 Aba Identificação

Nota Empenho

Cronograma Identificação

\* Data Referência 28/10/2014 ?

Unidade Gestora 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Gra

Gestão 00001 Gestão Geral

\* Evento ?

Nº Descentralização 230094 23094 2014DC 000001

Crédito 23094 ?

\* Unidade Orçamentária 011701 ?

\* Subação 0 1.00.000000 ?

\* Fonte Recurso ?

\* Modalidade Licitação ?

\* Referência Legal

Processo SDR2015/2014 ? ?

Complemento ? ? ? ? ?

\* Histórico ?

Modalidade Empenho Ordinário

\* Valor 1.000,00

Credor 82.804.733/0001-43

Pré-Empenho 2014PE 000088

\* Natureza Despesa 33.50.43.00 ?

Centralizado ☐ Sim

Contrato SICOP

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Tela 42

- ✓ **Evento:** clicar no botão pesquisar para selecionar o evento contábil relacionado a essa operação e após clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará os eventos contábeis disponíveis para o empenho:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Pesquisar Evento**

Evento

**Confirmar**

| Código        | Nome                                        |
|---------------|---------------------------------------------|
| <b>Código</b> | <b>Nome Evento</b>                          |
| 400010        | Emissão de Empenho da Despesa               |
| 400011        | Reforço de Empenho da Despesa               |
| 400012        | Anulação de Empenho da Despesa              |
| 400013        | Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada |
| 400022        | Reforço de Pré-Empenho da Despesa           |

Tela 43

Clicar no código do evento 400013 Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada. O sistema alimentará o número do evento na aba Identificação.

**Nota Empenho**

**Cronograma** **Identificação**

\* Data Referência 28/10/2014 ?

Unidade Gestora 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Gr

Gestão 00001 Gestão Geral

\* Evento 400013 ?

Nº Descentralização 230094 23094 2014DC 000001

\* Unidade Orçamentária 23094 ?

\* Subação 011701 ?

\* Fonte Recurso 0 1.00.000000 ?

\* Modalidade Licitação ?

\* Referência Legal

Processo SDR2015/2014 ?

Complemento ?

\* Histórico ?

Modalidade Empenho Ordinário

\* Valor 1.000,00

Credor 82.804.733/0001-43

Pré-Empenho 2014PE 000088

\* Natureza Despesa 33.50.43.00 ?

Centralizado ☐ Sim

Contrato SICOP

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 44

- ✓ **Modalidade Licitação:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar a modalidade de licitação relacionada a esse empenho e, após, clicar no botão **Confirmar**. O sistema listará todas as modalidades de licitação disponíveis:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Pesquisar Modalidade Licitação           |                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------|
| Modalidade Licitação                     | <input type="text"/>            |
| <input type="button" value="Confirmar"/> |                                 |
| Código                                   | Nome                            |
| Código                                   | Nome Modalidade Licitação       |
| 01                                       | Concurso                        |
| 02                                       | Convite                         |
| 03                                       | Tomada de Preços                |
| 04                                       | Concorrência                    |
| 05                                       | Dispensa de Licitação por Valor |
| 06                                       | Dispensa de Licitação           |
| 07                                       | Licitação Inexigível            |
| 08                                       | Não Aplicável                   |
| 09                                       | Suprimento de Fundos            |
| 11                                       | Consulta                        |
| 12                                       | Pregão                          |

Tela 45

Clicar no código vermelho "08- Não Aplicável" nesse exemplo didático. O sistema alimentará o campo "modalidade Licitação" e "Referência Legal" na aba Identificação.

| Nota Empenho                                                                                                         |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Cronograma                                                                                                           | Identificação                                                |
| * Data Referência                                                                                                    | 28/10/2014 ?                                                 |
| Unidade Gestora                                                                                                      | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Gr |
| Gestão                                                                                                               | 00001 Gestão Geral                                           |
| * Evento                                                                                                             | 400013 ?                                                     |
| Nº Descentralização                                                                                                  | 230094 23094 2014DC 000001                                   |
| Crédito                                                                                                              |                                                              |
| * Unidade Orçamentária                                                                                               | 23094 ?                                                      |
| * Subação                                                                                                            | 011701 ?                                                     |
| * Fonte Recurso                                                                                                      | 0 1.00.000000 ?                                              |
| * Modalidade Licitação                                                                                               | 08 ?                                                         |
| * Referência Legal                                                                                                   | DCOG-NT02/08                                                 |
| Processo                                                                                                             | SDR2015/2014 ? ?                                             |
| Complemento                                                                                                          |                                                              |
| * Histórico                                                                                                          |                                                              |
| Modalidade Empenho                                                                                                   | Ordinário                                                    |
| * Valor                                                                                                              | 1.000,00                                                     |
| Credor                                                                                                               | 82.804.733/0001-43                                           |
| Pré-Empenho                                                                                                          | 2014PE 000088                                                |
| * Natureza Despesa                                                                                                   | 33.50.43.00 ?                                                |
| Centralizado                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Sim                                 |
| Contrato SICOP                                                                                                       |                                                              |
| * Preenchimento obrigatório                                                                                          |                                                              |
| <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Fechar"/> |                                                              |

Tela 46

- ✓ **Complemento:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar o complemento (Unidades Administrativas) correspondente, caso se queira fazer essa associação;
- ✓ **Histórico:** clicar no botão ? para pesquisar históricos padrões. Importante descrever detalhadamente o histórico do empenho, ou seja, detalhar a despesa que está sendo empenhada;
- ✓ **Modalidade Empenho:** escolher a modalidade de empenho conforme:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- **Ordinário:** destinado a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
  - **Estimativo:** destinado a atender despesa cujo montante não se possa determinar previamente;
  - **Global:** destinado a atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.
- ✓ **Natureza de Despesa:** apesar de esse campo ser preenchido automaticamente pelo sistema, o usuário deverá detalhar a natureza da despesa até o subelemento. Clicar no botão (pesquisar) e, após, no botão **Confirmar**. O sistema listará a classificação da despesa. Clicar no código detalhado (em vermelho). O sistema alimentará o campo "Natureza da Despesa" da aba Identificação. No exemplo utilizou-se o código 33.50.43.02.

| Nota Empenho           |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Cronograma             | Identificação                                                |
| * Data Referência      | 28/10/2014                                                   |
| Unidade Gestora        | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Gr |
| Gestão                 | 00001 Gestão Geral                                           |
| * Evento               | 400013                                                       |
| Nº Descentralização    | 230094 23094 2014DC 000001                                   |
| Crédito                |                                                              |
| * Unidade Orçamentária | 23094                                                        |
| * Subação              | 011701                                                       |
| * Fonte Recurso        | 0 1.00.000000                                                |
| * Modalidade Licitação | 08                                                           |
| * Referência Legal     | DCOG-NT02/08                                                 |
| Processo               | SDR2015/2014                                                 |
| Complemento            |                                                              |
| * Histórico            |                                                              |
| Modalidade Empenho     | Ordinário                                                    |
| * Valor                | 1.000,00                                                     |
| Credor                 | 82.804.733/0001-43                                           |
| Pré-Empenho            | 2014PE 000088                                                |
| * Natureza Despesa     | 33.50.43.02                                                  |
| Centralizado           | <input checked="" type="checkbox"/> Sim                      |
| Contrato SICOP         |                                                              |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Tela 47

- ✓ **Centralizado:** somente para pagamentos centralizados;
- ✓ **Contrato SICOP:** somente para contratos cadastrados no SICOP;
- ✓ **Histórico:** inserir o histórico da nota de empenho.

Após preencher todas as abas clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a mensagem "Operação Realizada com Sucesso", conforme demonstrado na tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Empenhar Transferência/Alteração**

\* UG/Gestão: 870001 00001 ?  
\* Transferência: 2014 TR 000076 ? Alteração: ? ? ?  
Beneficiário: 82.804.733/0001-43 ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CHAPECO  
Valor Total: 1.000,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem

| Ano Exercício 2014                    |              |          |           |            |
|---------------------------------------|--------------|----------|-----------|------------|
| Pré-Empenho                           | DC           | Total    | Empenhado | A Empenhar |
| <input type="checkbox"/> 2014PE000088 | 2014DC000001 | 1.000,00 | 1.000,00  | 0,00       |

Empenho

| Ano Exercício 2014                    |                   |              |              |           |
|---------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|-----------|
| Empenho                               | Natureza          | DC           | Pré-Empenho  | Empenhado |
| <input type="checkbox"/> 2014NE000096 | Despesas Corr ... | 2014DC000001 | 2014PE000088 | 1.000,00  |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2014NE000096.

**Limpar Ajuda Fechar**

Tela 48

Repetir as funcionalidades se houver mais de uma despesa para empenhar. Após realizar o empenho da transferência o instrumento poderá ser assinado pelas partes.

### 11. Alterar a situação da Transferência Registro - Funcionalidade "Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração"

Acessar a funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração. Essa funcionalidade está no **menu do Módulo de Transferências** e servirá para alterar a situação da Transferência Registro.

**Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**

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

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

\* Nova Situação:   
Observações:

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar Limpar Ajuda Fechar**

Tela 49

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão.
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no **Módulo de Transferências**.



- ✓ **Código:** como a transferência já foi gerada esse campo **não será mais utilizado.**
- ✓ **Transferência:** informar esse campo para alterar a situação da transferência.
- ✓ **Alteração:** utilizar esse campo para alterar a situação de uma transferência alteração (aditivo). O campo "Transferência" e o campo "Alteração" devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

**Informar apenas os campos UG/Gestão e Transferência.** Clicar no botão  do campo "Transferência" para pesquisar, caso não saiba.

Clicar no botão **Pesquisar**. O sistema mostrará que a situação atual da transferência é "Em Empenho". No campo "Nova Situação" selecionar a opção "Em Publicação". Após, clicar no botão **Confirmar**.

## 12.Publicar/Corrigir a Transferência Registro - Funcionalidade "Publicar Transferência Registro"

Essa funcionalidade permite o usuário publicar e corrigir os dados da publicação da transferência registro.

### 12.1 Publicar Transferência Registro

Acessar a funcionalidade Publicar Transferência Registro.

Publicar Transferência Registro

\* Unidade Gestora / Gestão 450001 00001  **Pesquisar**

\* Número 2019 TR 000541 

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  |                  |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|------------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | ValorInstrumento |  |
|           |        |          |              |              |                  |  |
|           |        |          |              |              |                  |  |
|           |        |          |              |              |                  |  |
|           |        |          |              |              |                  |  |
|           |        |          |              |              |                  |  |

\* Preenchimento obrigatório

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Para publicar a transferência registro, incluir o número da UG/Gestão, informar o número da TR e clicar no botão **Pesquisar**.

**Publicar Transferência Registro**

\* Unidade Gestora / Gestão: 450001 00001 ?  
\* Número: 2019 TR 000541 ? **Pesquisar**

| Código       | Número     | Processo     | Beneficiário   | Instrumento        |                           |    |
|--------------|------------|--------------|----------------|--------------------|---------------------------|----|
| UG/Gestão    | Código     | Número       | Processo       | Beneficiário       | Valor/Instrumento         |    |
| 450001-00001 | 0000014930 | 2019TR000541 | ADR215165/2017 | 80.989.965/0001-98 | 46.750,00 Convênio Mu ... | PB |
|              |            |              |                |                    |                           |    |
|              |            |              |                |                    |                           |    |
|              |            |              |                |                    |                           |    |
|              |            |              |                |                    |                           |    |
|              |            |              |                |                    |                           |    |

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar Ajuda Fechar**

Tela 51

Selecionar a Transferência que se deseja publicar clicando no código respectivo (em vermelho). O sistema apresentará a tela a seguir:

**Publicar Transferência Registro**

**Identificação** Descrição Recursos Cronograma Validação Financeiro Domicílio Bancário Situação

e-Sfinge

Unidade Gestora: 450001 Secretaria de Estado da Educação  
Gestão: 00001 Gestão Geral  
Transferência: 0000014930 Número Transferência: 2019 TR 000541  
Processo SGP-e: ADR215165/2017 Transferência Registro:

\* Data Assinatura: ?  
\* Advogado (OAB/Nome):  
\* Número Publicação DOE: Número Publicação DOE Republicação:  
\* URL DOE:  
\* Data Publicação: ? Data Publicação Republicação: ?  
\* Data Fim Vigência: 31/12/2019 ? Data Fim Vigência Republicação: ?  
\* Termo Transferência: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar Fechar**

Tela 52

- ✓ **Data Assinatura:** informar a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado OAB/Nome:** informar o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que exarou o parecer jurídico;
- ✓ **Número Publicação DOE:** informar o número do Diário Oficial em que o extrato foi publicado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Número Publicação DOE Republicação:** informar o número do Diário Oficial em que o extrato foi republicado, quando for o caso.
- ✓ **URL DOE:** informar a URL da Publicação da Transferência no Diário Oficial do Estado (DOE) em que o extrato foi publicado.
- ✓ **Data Publicação:** informar a data da publicação do instrumento no Diário Oficial;
- ✓ **Data Publicação Republicação:** informar a data da republicação do extrato do instrumento no Diário Oficial, quando ocorrer;
- ✓ **Data Fim Vigência:** informar a data final de vigência que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Data Fim Vigência Republicação:** informar a data final de vigência que consta no instrumento assinado, quando for o caso;
- ✓ **Termo Transferência:** o termo de Transferência deve ser digitalizado e inserido no sistema por meio desse campo.

! No caso dos Convênios que destinam recursos do Fundo social para as APAEs deve ser digitalizado o Plano de Aplicação.

! Só poderá ser repassado o recurso após a data de publicação.

Veja o exemplo de preenchimento abaixo:

| Publicar Transferência Registro |                                                                                                                                                 |                                    |            |           |            |                    |          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------|------------|--------------------|----------|
| Identificação                   | Descrição                                                                                                                                       | Recursos                           | Cronograma | Validação | Financeiro | Domicílio Bancário | Situação |
| e-Sfinge                        |                                                                                                                                                 |                                    |            |           |            |                    |          |
| Unidade Gestora                 | 450001 Secretaria de Estado da Educação                                                                                                         |                                    |            |           |            |                    |          |
| Gestão                          | 00001 Gestão Geral                                                                                                                              |                                    |            |           |            |                    |          |
| Transferência                   | 0000014930                                                                                                                                      | Número Transferência               | 2019       | TR        | 000541     |                    |          |
| Processo SGP-e                  | ADR215165/2017                                                                                                                                  | Transferência Registro             |            |           |            |                    |          |
| * Data Assinatura               | 28/12/2021                                                                                                                                      | ?                                  |            |           |            |                    |          |
| * Advogado (OAB/Nome)           | 2332                                                                                                                                            | Fulano da Silva                    |            |           |            |                    |          |
| * Número Publicação DOE         | 21676                                                                                                                                           | Número Publicação DOE Republicação |            |           |            |                    |          |
| * URL DOE                       | <a href="https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/">https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/</a> |                                    |            |           |            |                    |          |
| * Data Publicação               | 28/12/2021                                                                                                                                      | Data Publicação Republicação       | ?          |           |            |                    |          |
| * Data Fim Vigência             | 28/12/2022                                                                                                                                      | Data Fim Vigência Republicação     | ?          |           |            |                    |          |
| * Termo Transferência           | Escolher arquivo                                                                                                                                | Nenhum arquivo selecionado         |            |           |            |                    |          |

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 53

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Publicar Transferência Registro

---

**Identificação** | Descrição | Recursos | Cronograma | Validação | Financeiro | Domicílio Bancário | Situação

**e-Sígnif**

|                 |                                         |                        |                |
|-----------------|-----------------------------------------|------------------------|----------------|
| Unidade Gestora | 450001 Secretaria de Estado da Educação |                        |                |
| Gestão          | 00001 Gestão Geral                      |                        |                |
| Transferência   | 0000014930                              | Número Transferência   | 2019 TR 000541 |
| Processo SGP-e  | ADR215165/2017                          | Transferência Registro |                |

---

\* Data Assinatura 28/12/2021 ?

\* Advogado (OAB/Nome) 2332 Fulano da Silva

\* Número Publicação DOE 21676 Número Publicação DOE Republicação

\* URL DOE <https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/>

\* Data Publicação 28/12/2021 ? Data Publicação Republicação ?

\* Data Fim Vigência 28/12/2022 ? Data Fim Vigência Republicação ?

\* Termo Transferência Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

\* Preenchimento obrigatório

---

Operação realizada com sucesso.

**Confirmar** **Fechar**

Tela 54

- ! No caso dos instrumentos **Convênios APAEs e Convênios arts. 170 e 171**, após a publicação da Transferência Registro, o sistema encaminha um arquivo para o Banco do Brasil para a abertura automática da conta corrente. Em média, 48 horas após a conta será aberta.

O concedente deve entrar em contato com a agência bancária respectiva para verificar a situação da conta e se a mesma está apta a aplicar os recursos automaticamente.

Situações possíveis:

- ✓ **Conta ativa e não apta a aplicar os recursos automaticamente:** nesse caso o beneficiário ativou a conta mas não autorizou a aplicação automática dos recursos. O concedente deverá entrar em contato com o beneficiário solicitando que compareça à agência para autorizar a aplicação automática do recurso.
- ✓ **Conta inativa:** o concedente deve solicitar ao beneficiário que compareça à agência informada no Plano de Trabalho para ativar a conta corrente e autorizar a aplicação automática do recurso.
- *Se o Estado repassar o recurso para conta corrente inativa ou ativa mas não apta a aplicar os recursos automaticamente, os recursos não serão*



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

aplicados gerando futuros procedimentos administrativos de ressarcimento ao erário.

- ! Após a abertura da conta a Transferência estará na situação "Em execução". Entretanto, para realizar o repasse será necessária a habilitação da conta pela DITE.

## 12.2 - Corrigir dados da Transferência Registro

Na funcionalidade Publicar Transferência Registro, após a Transferência Registro ficar na situação "Em Execução", é possível corrigir alguns dados da Transferência. Acessar a funcionalidade Publicar Transferência Registro.

Publicar Transferência Registro

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Número  TR  

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  |       |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|-------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor | Instrumento |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |
|           |        |          |              |              |       |             |  |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 55

Para corrigir os dados da Transferência, clicar na aba Número, incluir o número da UG/Gestão, informar o número da TR e clicar no botão .

Publicar Transferência Registro

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Número  TR  

| Código       | Número     | Processo     | Beneficiário   | Instrumento        |            |                  |    |
|--------------|------------|--------------|----------------|--------------------|------------|------------------|----|
| UG/Gestão    | Código     | Número       | Processo       | Beneficiário       | Valor      | Instrumento      |    |
| 480091-48091 | 0000017312 | 2021TR000013 | SES150561/2019 | 28.700.530/0006-76 | 146.158,04 | Contratos de ... | EX |
| 480091-48091 | 0000017154 | 2021TR000036 | SCC4845/2019   | 86.897.113/0004-08 | 500.000,00 | Contratos de ... | EX |
|              |            |              |                |                    |            |                  |    |
|              |            |              |                |                    |            |                  |    |
|              |            |              |                |                    |            |                  |    |
|              |            |              |                |                    |            |                  |    |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 56



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Clicar no Código em vermelho referente à Transferência e o sistema apresentará a seguinte tela:

| Publicar Transferência Registro |                                                                 |                                    |            |           |            |                    |          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------|------------|--------------------|----------|
| Identificação                   | Descrição                                                       | Recursos                           | Cronograma | Validação | Financeiro | Domicílio Bancário | Situação |
| <b>e-Sfinge</b>                 |                                                                 |                                    |            |           |            |                    |          |
| Unidade Gestora                 | 480091 Fundo Estadual de Saúde                                  |                                    |            |           |            |                    |          |
| Gestão                          | 48091 Fundo Estadual de Saúde                                   |                                    |            |           |            |                    |          |
| Transferência                   | 0000017312                                                      | Número Transferência               | 2021       | TR        | 000013     |                    |          |
| Processo SGP-e                  | SES150561/2019                                                  | Transferência Registro             |            |           |            |                    |          |
| * Data Assinatura               | 26022020 ?                                                      |                                    |            |           |            |                    |          |
| * Advogado (OAB/Nome)           | 2344                                                            | Fulano da Silva                    |            |           |            |                    |          |
| * Número Publicação DOE         | 21.237                                                          | Número Publicação DOE Republicação |            |           |            |                    |          |
| * URL DOE                       | https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676 |                                    |            |           |            |                    |          |
| * Data Publicação               | 05/02/2021 ?                                                    | Data Publicação Republicação       | ?          |           |            |                    |          |
| * Data Fim Vigência             | 13/11/2023 ?                                                    | Data Fim Vigência Republicação     | ?          |           |            |                    |          |
| * Termo Transferência           | 2 TA HRA ASSIANDO COM DOE.pdf                                   |                                    |            |           |            |                    |          |

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 57

Os únicos campos que poderão ser alterados encontram-se na aba Identificação. São os seguintes campos:

- ✓ **Data Assinatura:** informar a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado (OAB/Nome):** informar o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que exarou o parecer jurídico;
- ✓ **URL DOE:** informar a URL da Publicação da Transferência no Diário Oficial do Estado (DOE) em que o extrato foi publicado.

Em nosso exemplo, iremos corrigir o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado. Após corrigir, clicar no botão **Confirmar**, e o sistema apresentará a tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Publicar Transferência Registro                                                                                                                                                                                    |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------|------------|--------------------|----------|
| Identificação                                                                                                                                                                                                      | Descrição                      | Recursos               | Cronograma                         | Validação | Financeiro | Domicílio Bancário | Situação |
| e-Sfinge                                                                                                                                                                                                           |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
| Unidade Gestora                                                                                                                                                                                                    | 480091 Fundo Estadual de Saúde |                        |                                    |           |            |                    |          |
| Gestão                                                                                                                                                                                                             | 48091 Fundo Estadual de Saúde  |                        |                                    |           |            |                    |          |
| Transferência                                                                                                                                                                                                      | 0000017312                     | Número Transferência   | 2021                               | TR        | 000013     |                    |          |
| Processo SGP-e                                                                                                                                                                                                     | SES150561/2019                 | Transferência Registro |                                    |           |            |                    |          |
| * Data Assinatura 26/02/2020 ?                                                                                                                                                                                     |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
| * Advogado (OAB/Nome)                                                                                                                                                                                              |                                | 566                    | Ciclano de Souza                   |           |            |                    |          |
| * Número Publicação DOE                                                                                                                                                                                            |                                | 21.237                 | Número Publicação DOE Republicação |           |            |                    |          |
| * URL DOE https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/                                                                                                                                         |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
| * Data Publicação                                                                                                                                                                                                  |                                | 05/02/2021 ?           | Data Publicação Republicação       |           | ?          |                    |          |
| * Data Fim Vigência                                                                                                                                                                                                |                                | 13/11/2023 ?           | Data Fim Vigência Republicação     |           | ?          |                    |          |
| * Termo Transferência 2 TA HRA ASSIANDO COM DOE.pdf                                                                                                                                                                |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
| * Preenchimento obrigatório                                                                                                                                                                                        |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
| Operação realizada com sucesso. Realize os procedimentos de integração e-SFINGE contidos no item 24.1 do Manual 19, caso tenha alterado algum dos campos a seguir: Data Assinatura, Advogado(OAB/Nome), e URL DOE. |                                |                        |                                    |           |            |                    |          |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                |                        |                                    |           |            | Confirmar          | Fechar   |

Tela 58

❖ Caso o usuário altere os campos **Data Assinatura**, **Advogado (OAB/Nome)** e **URL DOE**, será necessário realizar o procedimento previsto no item 24.1 deste manual (Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Registro), para dar cumprimento à IN TC 28/2021 do Tribunal de Contas do Estado.

### 13.Certificar, Liquidar e Pagar a Transferência Registro

A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no **Módulo de Execução Financeira do SIGEF**. (não devem ser utilizadas as funcionalidades do Módulo de Transferência)

Observa-se que só será possível pagar uma Transferência Registro caso a mesma esteja na situação "Em Execução".

### 14.Listar a Transferência Registro - Funcionalidade "Listar Transferência Registro"

A Funcionalidade "Listar Transferência Registro" permite listar as transferências registro cadastradas no sistema de várias formas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Listar Transferência Registro**

Unidade Gestora / Gestão   ? **Confirmar**

Transferência

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |
|           |        |          |              |              |          |             |  |

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

Tela 59

O usuário pode consultar a transferência pelo código (conforme demonstrado na tela acima) ou número, processo, beneficiário, instrumento ou situação, conforme demonstrado nas telas a seguir:

**Listar Transferência Registro**

Unidade Gestora / Gestão   ? **Confirmar**

\* Número  TR  ?

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |

Tela 60

**Listar Transferência Registro**

Unidade Gestora / Gestão   ? **Confirmar**

\* Processo SGP-e  ?

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |

Tela 61

**Listar Transferência Registro**

Unidade Gestora / Gestão   ? **Confirmar**

\* Beneficiário  ?

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |

Tela 62



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Instrumento Transferência  ?

Confirmar

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |

Tela 63

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Situação

Confirmar

| Código    | Número | Processo | Beneficiário | Instrumento  | Situação |             |  |
|-----------|--------|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--|
| UG/Gestão | Código | Número   | Processo     | Beneficiário | Valor    | Instrumento |  |

Tela 64

Para listar todas as transferências o usuário deve deixar em branco o campo Transferência e clicar no botão **Confirmar**, conforme demonstrado na tela a seguir:

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão  870001  00001 ?

Transferência

Confirmar

| Código       | Número     | Processo     | Beneficiário   | Instrumento        | Situação     |                 |    |
|--------------|------------|--------------|----------------|--------------------|--------------|-----------------|----|
| UG/Gestão    | Código     | Número       | Processo       | Beneficiário       | Valor        | Instrumento     |    |
| 870001-00001 | 0000005804 | 2014TR000552 | SDR181070/2014 | 75.398.966/0001-28 | 394.816,39   | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000005806 | 2014TR000553 | SDR181069/2014 | 02.092.420/0001-70 | 74.789,01    | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000005808 | 2014TR000554 | SDR181067/2014 | 82.101.874/0001-08 | 316.548,82   | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000006023 | 2014TR000707 | SDR181068/2014 | 83.933.192/0001-16 | 723.540,16   | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000006108 | 2014TR000868 | SDR181065/2014 | 81.578.163/0001-58 | 38.264,14    | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000006338 | 2014TR001271 | SDR181066/2014 | 85.116.960/0001-74 | 52.178,38    | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000006493 | 2014TR001272 | SDR181071/2014 | 02.709.676/0001-84 | 38.264,14    | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000006588 | 2014TR001519 | SDR181064/2014 | 01.269.862/0001-87 | 74.789,01    | Subvenção S ... | EX |
| 870001-00001 | 0000007950 | 2014TR002859 | SDR189000/2014 | 08.999.257/0001-00 | 1.866.666,67 | Saldo Convê ... | EX |

17/17 Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Tela 65

Para visualizar a situação do cadastro da transferência/transferência posicionar o mouse sobre as siglas da última coluna.

Clicar no Código da Transferência (código vermelho) para visualizar as informações constantes na transferência. No exemplo clicamos no Código nº 5804.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Detalhar Transferência Registro |                                                                                |                        |            |           |          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----------|----------|
| Identificação                   | Descrição                                                                      | Recursos               | Cronograma | Validação | Situação |
| Unidade Gestora                 | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |                        |            |           |          |
| Gestão                          | 00001 Gestão Geral                                                             |                        |            |           |          |
| Transferência                   | 0000005804                                                                     | Número Transferência   | 2014       | TR        | 000552   |
| Processo SGP-e                  | SDR181070/2014                                                                 | Transferência Registro |            |           |          |
| Instrumento Transferência       | 0006 Subvenção Social APAEs (inciso II, par. 1º art. 8º Lei 13.334/2005)       |                        |            |           |          |
| Beneficiário                    | 75.398.966/0001-28 ASSOC PAES AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALHOCA APAE          |                        |            |           |          |
| Município Beneficiário          | PALHOCA                                                                        |                        |            |           |          |
| Responsável Beneficiário        | 950.869.949-34 Leonita Maria de Oliveira                                       |                        |            |           |          |
| Função Responsável Beneficiário | Presidente                                                                     |                        |            |           |          |
| Gestor Transferência            | 538.066.039-87 ZADIR TEREZINHA MACHADO FERREIRA                                |                        |            |           |          |
| Data Solicitação                | 13/03/2014                                                                     |                        |            |           |          |
| Situação                        | Em Execução                                                                    |                        |            |           |          |
| Tipo Execução                   | Normal                                                                         |                        |            |           |          |

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 66

Poderão ser visualizados todos os dados da transferência clicando em cada aba da tela anterior.

### 15.Prestação de Contas da Transferência Registro

As prestações de contas das transferências incluídas no Módulo Transferência Registro continuarão a serem executadas da mesma forma, ou seja, sem que ocorra o registro das informações pelo beneficiário no sistema.

O concedente realizará a baixa dessas prestações de contas no Módulo de Cadastro de Inadimplentes do SIGEF.

### 16.Alteração da Transferência Registro (Aditivo) - Funcionalidade "Manter Transferência Alteração Registro"

Essa funcionalidade destina-se a alterar a transferência original.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação              | Descrição                        | Alterações |
|----------------------------|----------------------------------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | 870001                           | 00001 ?    |
| * Transferência Original   | 2014 TR                          | ? ?        |
| Alteração                  |                                  |            |
| Processo                   |                                  | ? ?        |
| Instrumento Transferência  |                                  |            |
| Beneficiário               |                                  |            |
| Data Solicitação           |                                  |            |
| Tipo Objeto                |                                  |            |
| Valor Global               |                                  |            |
| Situação Registro          | <input type="checkbox"/> Inativo |            |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 67

No Campo "Transferência Original" clicar no botão . Aparecerá a tela "Pesquisar". Clicar no botão **Confirmar** e, após, clicar no código vermelho para selecionar a transferência que deseja alterar. No exemplo vamos escolher a TR 2014TR000030. Com a seleção o número será preenchido na tela "Manter Transferência Alteração Registro".

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

### 16.1 Aba "Identificação"

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação              | Descrição                                        | Alterações |
|----------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | 870001                                           | 00001 ?    |
| * Transferência Original   | 2014 TR                                          | 000030 ?   |
| Alteração                  |                                                  |            |
| Processo                   | SDR2015/2014                                     | ? ?        |
| Instrumento Transferência  | 0026 Contrato de Gestão                          |            |
| Beneficiário               | 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL |            |
| Data Solicitação           | 04/06/2014                                       |            |
| Tipo Objeto                | Obra                                             |            |
| Valor Global               | 15.000,00                                        |            |
| Situação Registro          | <input type="checkbox"/> Inativo                 |            |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 68

Os campos dessa aba serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência. O campo "Alteração" será informado pelo sistema após o preenchimento dos campos das demais abas. Passar para a aba "Descrição".

### 16.2 Aba "Descrição"



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação Descrição Alterações

\* Objeto Alteração Aditivo para aquisição de mais alimentação para APAE.

\* Justificativa Alteração A demanda inicial foi ultrapassada em função do aumento de número de matrículas.

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 69

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever o objeto da alteração, detalhando o que se pretende alterar;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever a justificativa da alteração;

### 16.3 Aba "Alterações"

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração | Data Fim Vigência | Valor Alteração (R\$) |
|----------------|-------------------|-----------------------|
|                |                   |                       |
|                |                   |                       |
|                |                   |                       |
|                |                   |                       |
|                |                   |                       |
|                |                   |                       |

Adicionar  
Remover

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 70

Na aba "Alterações" clicar no botão **Adicionar** e o sistema retornará a tela a seguir com três opções:



**Tipo Transferência Alteração Registro**

---

**\* Tipo Alteração**

Adição Valor Global

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Tela 71

Trata-se dos três tipos de alterações que podem ser realizadas no Módulo Transferência Registro: Adição Valor Global, Supressão Valor Global e Vigência sem Valor.

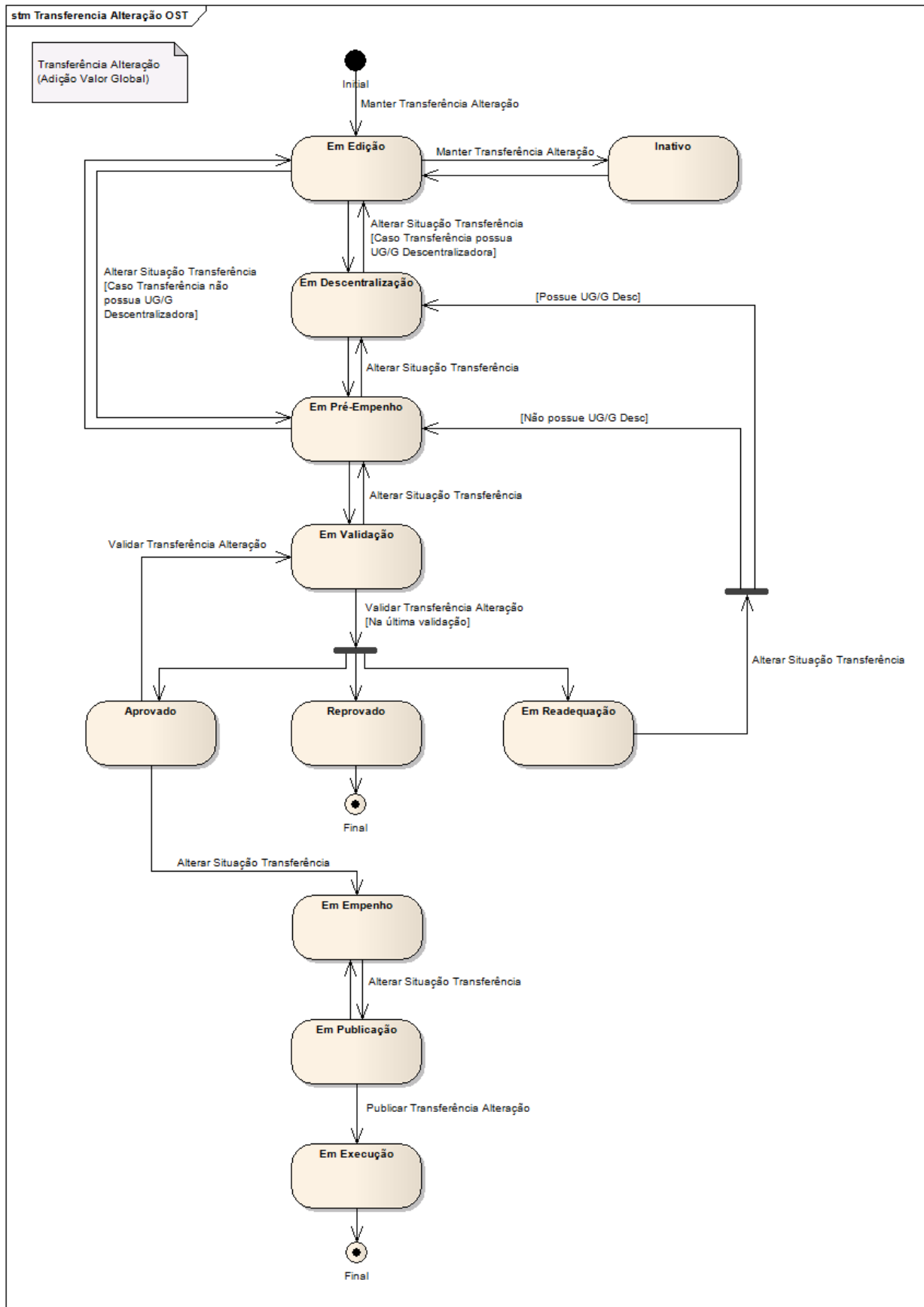
- ! *O sistema prevê somente esses três tipos de alteração. Os demais tipos de alteração devem ser realizados somente no papel, sem o respectivo registro no sistema. Ex.: alteração de despesas constantes do Plano de Trabalho aprovado.*

**a) Alteração Adição Valor Global**

- Fluxograma da Alteração Adição Valor Global



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**  
**AUDITORIA-GERAL DO ESTADO**  
**GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Essa alteração destina-se a aumentar o valor inicialmente pactuado no instrumento.

**Tipo Transferência Alteração Registro**

\* Tipo Alteração

**Confirmar** **Fechar**

Tela 72

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir, contendo 3 abas:

- Aba "Recursos"

**Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global**

**Recursos** **Vigência** **Cronograma**

\* Valor Alteração (R\$)

\* Contrapartida (%)  

\* Valor repasse (R\$)

\* Valor contrapartida (R\$)

\* Valor contrapartida financeira (R\$)  

\* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

**Demais Recursos:**

Origem

Valor (R\$)

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 73

- ✓ **Valor Alteração (R\$):** informar o valor que está sendo adicionado ao instrumento;
- ✓ **Contrapartida:** campo preenchido automaticamente com o percentual de contrapartida definido inicialmente no instrumento. Clicar no botão "Calculadora" ;
- ✓ **Valor Repasse:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser repassado pelo concedente (valor alteração menos o valor da contrapartida);



- ✓ **Valor Contrapartida**<sup>11</sup>: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser aportado pelo proponente (valor alteração menos o valor repasse);
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira**<sup>12</sup>: informar o valor da contrapartida financeira que será adicionada e clicar no botão "calculadora" . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00.
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços**: campo preenchido automaticamente pelo sistema, após clicar no botão "calculadora" (valor contrapartida menos valor contrapartida financeira);
- ✓ **Demais Recursos**: esse campo deve ser preenchido se existirem outros recursos públicos ou privados que serão utilizados na execução do objeto. Ressalta-se que os valores são informativos e **NÃO** compõe o valor da transferência/alteração.
- *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.

Após o preenchimento dos campos o sistema retornará a seguinte tela:

<sup>11</sup> A soma dos campos "Valor contrapartida financeira (R\$)" e "Valor contrapartida bens e serviços (R\$)" deve ser ao campo "Valor contrapartida (R\$)".

<sup>12</sup> O "Valor Contrapartida Financeira (R\$)" e "Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)" devem ser maiores ou iguais a zero.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

| Recursos                                    | Vigência | Cronograma |
|---------------------------------------------|----------|------------|
| * Valor Alteração (R\$)                     |          | 100,00     |
| * Contrapartida (%)                         | 0,00     |            |
| * Valor repasse (R\$)                       |          | 100,00     |
| * Valor contrapartida (R\$)                 |          | 0,00       |
| * Valor contrapartida financeira (R\$)      |          | 0,00       |
| * Valor contrapartida bens e serviços (R\$) |          | 0,00       |
| Demais Recursos:                            |          |            |
| Origem                                      |          |            |
| Valor (R\$)                                 |          |            |

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 74

- Aba "Vigência"

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

| Recursos             | Vigência   | Cronograma                           |
|----------------------|------------|--------------------------------------|
| Data início execução | 04/06/2014 | * Data término execução 29/07/2015 ? |

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

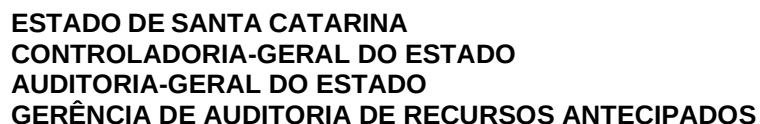
Tela 75

Juntamente com a alteração de valor pode-se alterar a vigência. Se não desejar alterar a vigência não alterar as datas já informadas.

- ✓ **Data início da execução:** esse campo estará preenchido com a data de início de execução do objeto e não poderá ser alterado;
- ✓ **Data término da execução:** esse campo estará preenchido com a data inicialmente prevista para o término de execução do objeto. Inserir a nova data, se pretender alterar a data fim de vigência do instrumento.

- Aba "Cronograma"



Tela 76

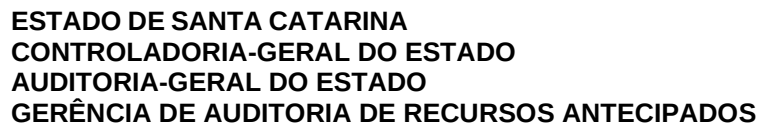
No exemplo desse manual os recursos não são descentralizados então os campos não serão preenchidos.

Adicionar

Tela 77

- ✓ **Despesa:** escolher as opções Despesas Correntes ou Despesas de Capital, de acordo com o objeto da transferência;
- ✓ **Ano:** inserir o ano no qual serão repassados os recursos;





**Tela 78**

**Confirmar**

**Tela 79**

Adicionar

### Confirmation



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação            | Descrição           | Alterações        |
|--------------------------|---------------------|-------------------|
| * Alterações             | Tipo Alteração      | Data Fim Vigência |
| <input type="checkbox"/> | Adição Valor Global | 29/07/2015        |
|                          |                     |                   |
|                          |                     |                   |
|                          |                     |                   |
|                          |                     |                   |
|                          |                     |                   |
|                          |                     |                   |

Valor Alteração (R\$) 100,00

Adicionar  
Remover

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 80

Verifica-se que a alteração foi incluída na aba "Alterações".

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

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação              | Descrição                                        | Alterações |
|----------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | 870001                                           | 00001 ?    |
| * Transferência Original   | 2014 TR                                          | 000030 ?   |
| Alteração                  | 002                                              |            |
| Processo                   | SDR2015/2014                                     |            |
| Instrumento Transferência  | 0026 Contrato de Gestão                          |            |
| Beneficiário               | 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL |            |
| Data Solicitação           | 04/06/2014                                       |            |
| Tipo Objeto                | Obra                                             |            |
| Valor Global               | 15.000,00                                        |            |
| Situação Registro          | <input type="checkbox"/> Inativo                 |            |

Pesquisar

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 81

Verifica-se que no campo "Alteração" o sistema informa o número da alteração realizada - no exemplo desse manual a 002 e, ainda, traz a mensagem "Operação realizada com sucesso", que finaliza essa alteração.

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação "em edição". Após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir:

- 1-Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Descentralização", se os recursos forem descentralizados
- 2- Associar Nota Descentralização Crédito - se os recursos forem descentralizados
- 3- Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Pré-Empenho"
- 4- Pré-Empenhar Transferência/Alteração
- 5- Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Validação"
- 6- Validar Transferência Alteração Registro - Secretário e Casa Civil



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS**

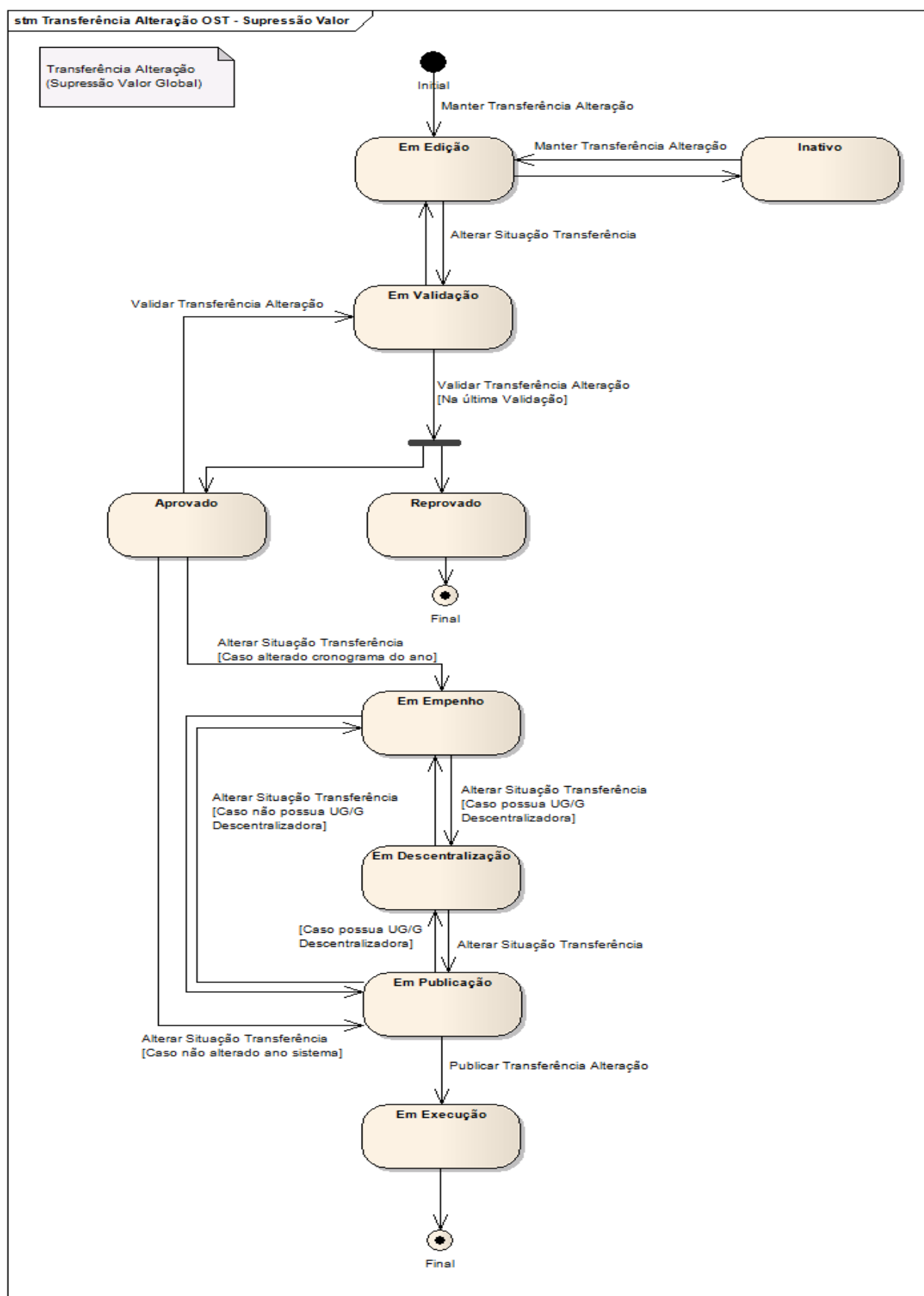
|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| 7- Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Empenho    |
| 8- Empenhar Transferência/Alteração                                              |
| 9- Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Publicação |
| 10- Publicar Transferência Alteração Registro                                    |

**b) Alteração Supressão Valor Global**

**- Fluxograma da Alteração Supressão Valor Global**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Essa alteração destina-se a reduzir o valor inicialmente pactuado no instrumento.

Vamos usar o mesmo exemplo do item anterior, ou seja, a TR nº 2014TR000030.

Acessar a Funcionalidade "Manter Transferência Alteração Registro". Preencher as abas "Identificação" e "Descrição", conforme itens 16.1 e 16.2. Após, na aba "Alterações", escolher o Tipo Alteração "Supressão Valor Global".

Tipo Transferência Alteração Registro

\* Tipo Alteração

Tela 82

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

- Aba "Recursos"

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

**Recursos** | Vigência | Cronograma

\* Valor Alteração (R\$)

\* Contrapartida (%)

\* Valor repasse (R\$)

\* Valor contrapartida (R\$)

\* Valor contrapartida financeira (R\$)

\* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

\* Preenchimento obrigatório

Tela 83

- ✓ **Valor Alteração (R\$):** informar o valor que será suprimido;
- ✓ **Contrapartida:** o sistema apresenta o percentual de contrapartida inicialmente pactuado no instrumento. Clicar no botão "calculadora" . O sistema preencherá o valor que será suprimido do concedente e do beneficiário;
- ✓ **Valor Repasse:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser suprimido do repasse do concedente (valor alteração menos o valor da contrapartida);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- ✓ **Valor Contrapartida:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser suprimido da contrapartida do beneficiário (valor alteração menos o valor repasse);
  - ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** informar o valor da contrapartida financeira que será suprimida e clicar no botão "calculadora" . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00;
  - ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão "calculadora" .
  - ✓ **Demais Recursos:** esse campo deve ser preenchido se os recursos públicos ou privados cadastrados anteriormente forem suprimidos da execução do objeto. Ressalta-se que os valores são informativos e **NÃO** compõe o valor da transferência/alteração.
- *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.

Após o devido preenchimento o sistema apresentará a tela a seguir:

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

| Recursos                                    | Vigência | Cronograma |
|---------------------------------------------|----------|------------|
| * Valor Alteração (R\$)                     |          | 200,00     |
| * Contrapartida (%)                         |          | 0,00       |
| * Valor repasse (R\$)                       |          | 200,00     |
| * Valor contrapartida (R\$)                 |          | 0,00       |
| * Valor contrapartida financeira (R\$)      |          | 0,00       |
| * Valor contrapartida bens e serviços (R\$) |          | 0,00       |

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Tela 84



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

- Aba "Vigência"

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos Vigência Cronograma

Data início execução 04/06/2014 \* Data término execução 29/07/2015 ?

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 85

Juntamente com a alteração de valor pode-se alterar a vigência. Se não desejar alterar a vigência não alterar as datas já informadas.

- ✓ **Data início da execução:** esse campo estará preenchido com a data de início de execução do objeto e não poderá ser alterado;
- ✓ **Data término da execução:** esse campo estará preenchido com a data inicialmente prevista para o término de execução do objeto. Inserir a nova data, se pretender alterar a data fim de vigência do instrumento.

- Aba "Cronograma"

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos Vigência Cronograma

Unidade Gestora Descentralizadora

Gestão Descentralizadora

| Despesa                                      | Ano  | Saldo Repasse | Supressão Repasse | Sup. Contr. Fin. | Total Suprimido |
|----------------------------------------------|------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Despesas de Capital | 2014 | 5.000,00      |                   |                  |                 |
| <input type="checkbox"/> Despesas de Capital | 2015 | 5.000,00      |                   |                  |                 |
| Total Cronograma (R\$)                       |      |               |                   |                  |                 |
|                                              |      | 0,00          | 0,00              | 0,00             |                 |
| Saldo (R\$)                                  |      | 200,00        | 0,00              | 200,00           |                 |

Editar

Confirmar Fechar

Tela 86

Os Campos "Unidade Gestora Descentralizadora" e "Gestão Descentralizadora" serão preenchidos automaticamente pelo sistema caso os recursos sejam descentralizados.

No exemplo desse manual os recursos não são descentralizados, então os campos não serão preenchidos.

Selecionar a Despesa de Capital para o ano de 2014 e, após, clicar no botão **Editar**. O sistema apresentará a tela a seguir:





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Editar Cronograma Transferência Alteração

|          |                     |  |  |  |               |          |  |
|----------|---------------------|--|--|--|---------------|----------|--|
| Despesa  | Despesas de Capital |  |  |  | Saldo Repasse | 5.000,00 |  |
| Ano      | 2014                |  |  |  |               |          |  |
| Abril    |                     |  |  |  |               |          |  |
| Maio     |                     |  |  |  |               |          |  |
| Junho    |                     |  |  |  |               |          |  |
| Julho    |                     |  |  |  |               |          |  |
| Agosto   |                     |  |  |  |               |          |  |
| Setembro |                     |  |  |  |               |          |  |
| Outubro  |                     |  |  |  |               |          |  |
| Novembro |                     |  |  |  |               |          |  |
| Dezembro |                     |  |  |  |               |          |  |
| Total    |                     |  |  |  |               |          |  |

Confirmar Fechar

Tela 87

- ✓ **Despesa:** será preenchida automaticamente pelo sistema e não poderá ser alterada;
- ✓ **Ano:** inserir o ano no qual serão suprimidos os recursos.

Informar na coluna "Supressão Repasse" e "Supressão Contrapartida Financeira" os valores que serão suprimidos em cada mês do exercício que foi escolhido anteriormente e clicar no botão . O sistema calculará o valor total suprimido, conforme demonstrado a seguir:

Editar Cronograma Transferência Alteração

|          |                     |        |  |      |               |          |  |
|----------|---------------------|--------|--|------|---------------|----------|--|
| Despesa  | Despesas de Capital |        |  |      | Saldo Repasse | 5.000,00 |  |
| Ano      | 2014                |        |  |      |               |          |  |
| Abril    |                     |        |  |      |               |          |  |
| Maio     |                     |        |  |      |               |          |  |
| Junho    |                     |        |  |      |               |          |  |
| Julho    |                     |        |  |      |               |          |  |
| Agosto   |                     |        |  |      |               |          |  |
| Setembro |                     |        |  |      |               |          |  |
| Outubro  |                     | 200,00 |  | 0,00 |               | 200,00   |  |
| Novembro |                     |        |  |      |               |          |  |
| Dezembro |                     |        |  |      |               |          |  |
| Total    |                     | 200,00 |  | 0,00 |               | 200,00   |  |

Confirmar Fechar

Tela 88

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos Vigência Cronograma

Unidade Gestora  
Descentralizadora

Gestão Descentralizadora

| Despesa                                      | Ano  | Saldo Repasse | Supressão Repasse | Sup. Contr. Fin. | Total Suprimido |
|----------------------------------------------|------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Despesas de Capital | 2014 | 5.000,00      | 200,00            | 0,00             | 200,00          |
| <input type="checkbox"/> Despesas de Capital | 2015 | 5.000,00      |                   |                  |                 |
| Total Cronograma (R\$)                       |      |               |                   |                  |                 |
|                                              |      | 200,00        | 0,00              | 200,00           |                 |
| Saldo (R\$)                                  |      | 0,00          | 0,00              | 0,00             |                 |

Editar

Confirmar Fechar

Tela 89

Se desejar editar o que foi realizado selecionar a despesa respectiva e, após, clicar no botão **Editar**.

Para confirmar a alteração cadastrada clicar no botão **Confirmar** e o sistema retornará a seguinte tela:

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação Descrição Alterações

\* Alterações

| Tipo Alteração                                  | Data Fim Vigência | Valor Alteração (R\$) |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Supressão Valor Global | 29/07/2015        | 200,00                |
|                                                 |                   |                       |
|                                                 |                   |                       |
|                                                 |                   |                       |
|                                                 |                   |                       |
|                                                 |                   |                       |

Adicionar Remover

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tela 90

Verifica-se que houve uma supressão de R\$ 200,00.

Se desejar remover o que foi realizado anteriormente selecionar o check box e clicar no botão **Remover**.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação              | Descrição                                        | Alterações |
|----------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | 870001                                           | 00001 ?    |
| * Transferência Original   | 2014 TR                                          | 000030 ?   |
| Alteração                  | 003                                              |            |
| Processo                   | SDR2015/2014                                     | ? ?        |
| Instrumento Transferência  | 0026 Contrato de Gestão                          |            |
| Beneficiário               | 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL |            |
| Data Solicitação           | 04/06/2014                                       |            |
| Tipo Objeto                | Obra                                             |            |
| Valor Global               | 15.000,00                                        |            |
| Situação Registro          | <input type="checkbox"/> Inativo                 |            |

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

Tela 91

Verifica-se que no campo "Alteração" o sistema informa o número da alteração realizada - no exemplo desse manual a 003 e, ainda, traz a mensagem "Operação realizada com sucesso", que finaliza essa alteração.

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação "em edição". Após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro abaixo.

Ao fazer o cancelamento do empenho, o valor da Aba Cronograma deve ser preenchido ao lado do valor previsto no mês.

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Validaç           |
| 2 - Validar Transferência Alteração Registro                                             |
| 3 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Empen             |
| 4 - Empenhar Transferência Alteração (para cancelar o empenho ou parte dele)             |
| 5 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Descentralização" |
| 6 - Associar Nota descentralização de Crédito - desassociar a DC ou parte dela           |
| 7 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Publica           |
| 8 - Publicar Transferência Alteração Registro                                            |

### c) Alteração Vigência Sem Valor

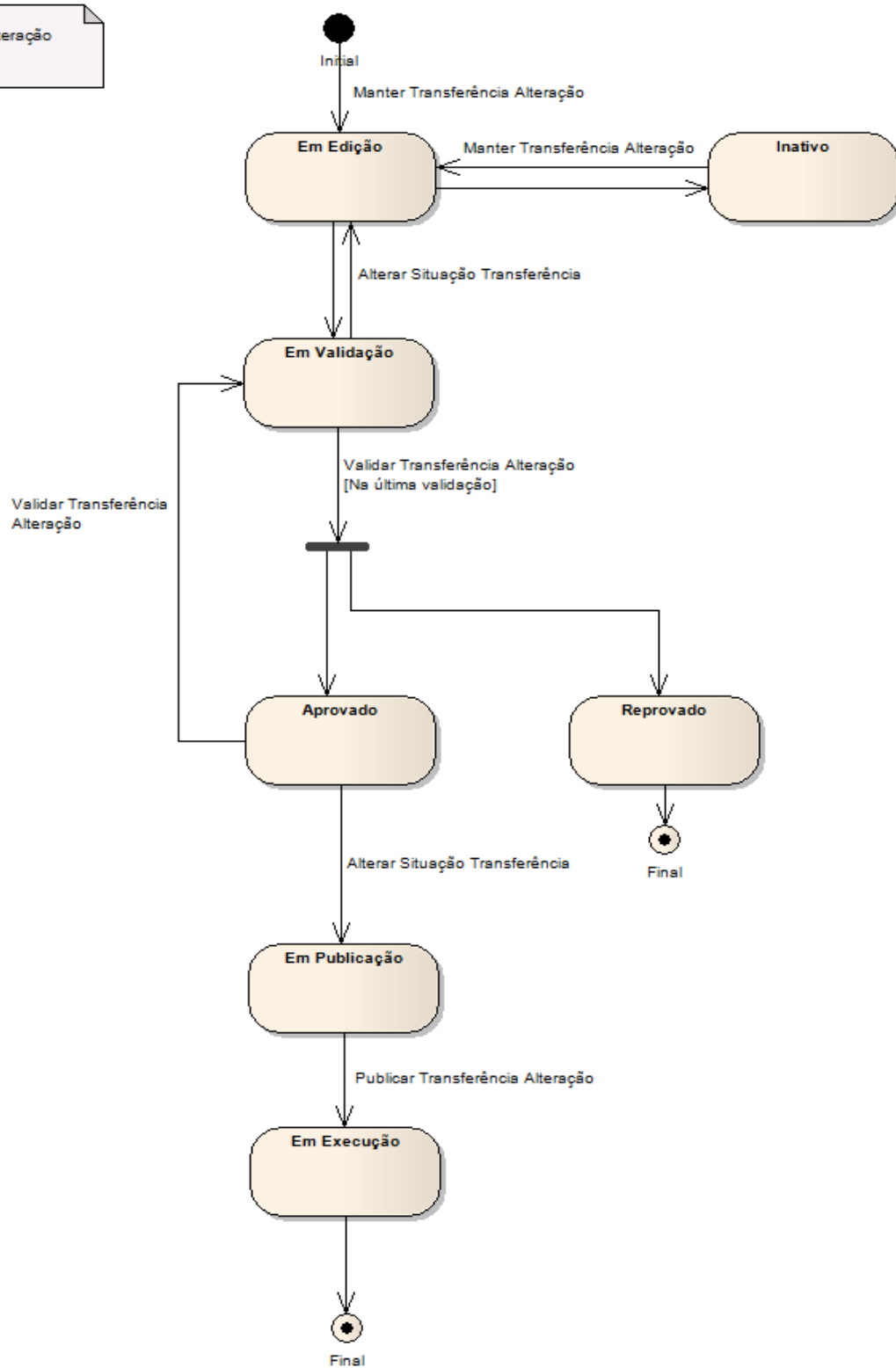
#### - Fluxograma Alteração Vigência sem Valor



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

stm Transferência Alteração OST - Vigência

Transferência Alteração  
(Vigência)





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Essa alteração destina-se a alterar a vigência do instrumento. Conforme dito anteriormente é possível alterar a vigência juntamente com a adição e a supressão de valor, se for o caso.

Novamente será utilizada a TR nº 2014TR000030.

Acessar a Funcionalidade "Manter Transferência Alteração". Preencher as abas "Identificação" e "Descrição", conforme itens 16.1 e 16.2. Após, na aba "Alterações", escolher o Tipo Alteração "Vigência Sem Valor".

Tipo Transferência Alteração Registro

\* Tipo Alteração Vigência Sem Valor

Confirmar Fechar

Tela 92

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

Manter Transferência Alteração Registro - Vigência

Data início execução 04/06/2014 \* Data término execução 29/07/2015 ?

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 93

- ✓ **Data início da execução:** esse campo estará preenchido com a data de início de execução do objeto e não poderá ser alterado;
- ✓ **Data término da execução:** esse campo estará preenchido com a data inicialmente prevista para o término de execução do objeto. Inserir a nova data. Como exemplo será inserida a data 31/12/2015.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Manter Transferência Alteração Registro

| Identificação                               | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alterações            |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------|
| * Alterações                                | <table><thead><tr><th>Tipo Alteração</th><th>Data Fim Vigência</th><th>Valor Alteração (R\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Vigência Sem Valor</td><td>31/12/2015</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | Tipo Alteração        | Data Fim Vigência | Valor Alteração (R\$) | <input type="checkbox"/> Vigência Sem Valor | 31/12/2015 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <div>Adicionar</div> <div>Remover</div> |
| Tipo Alteração                              | Data Fim Vigência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Valor Alteração (R\$) |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
| <input type="checkbox"/> Vigência Sem Valor | 31/12/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |                       |                                             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |

\* Preenchimento obrigatório

IncluirAlterarConsultarListarLimparAjudaFechar

Tela 94

Observa-se que a data fim vigência do instrumento é 31/12/2015.

Se desejar remover o que foi realizado anteriormente selecionar o check box e clicar no botão **Remover**. Após, clicar no botão **Incluir**.

Encerrada essa etapa a alteração estará na situação "em edição". Após, realizar todas as funcionalidades listadas no quadro a seguir:

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Em Validação" |
| 2 - Validar Transferência Alteração Registro                                      |
| 3 - Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração - selecionar "Publicação"   |
| 4 - Publicar Transferência Alteração Registro                                     |

### 17. Pré-Empenhar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Pré-Empenhar Transferência/Alteração" - Módulo Transferências

Antes de pré-empenhar a transferência alteração, o órgão concedente deve ter alterado a situação da alteração de "Em Edição" para "Em Descentralização" (quando for proveniente de recurso descentralizado) ou de "Em Edição" para "Em pré-empenho".

Para pré-empenhar a transferência alteração verificar o item 6 deste Manual. Observa-se que o campo "Alteração" deve ser informado.



## 18. Aprovar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Validar Transferência Alteração Registro"

Antes de validar a transferência alteração, o órgão concedente deve ter alterado a situação da alteração de "Em Pré-empenho" para "Em Validação".

O ordenador de despesas, responsável pelo órgão, é que terá o perfil para validar essa transferência alteração.

**Validar Transferência Alteração Registro**

\* UG/Gestão Validação   ? \* Transferência Original 2014 TR  ? **Pesquisar**

Alteração  Alterações Validadas ☐ Sim

**Código** **Processo** **Beneficiário**

| UG/Gestão | Transferência | Alteração | Processo | Beneficiário |
|-----------|---------------|-----------|----------|--------------|
|           |               |           |          |              |
|           |               |           |          |              |
|           |               |           |          |              |
|           |               |           |          |              |
|           |               |           |          |              |
|           |               |           |          |              |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 95

Vamos seguir como exemplo a TR nº 2014TR000030, com a alteração nº 03 (supressão de valor).

Incluir o código da UG/Gestão concedente no campo UG/Gestão Validação.

No campo "Transferência Original" clicar no botão ?. O sistema apresentará a tela "Pesquisar Transferência". Clicar no botão **Confirmar**. Selecionar o código vermelho respectivo. O sistema incluirá essa informação na tela acima.

Após, clicar botão **Pesquisar** e o sistema apresentará as alterações da referida transferência, conforme tela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Validar Transferência Alteração Registro

\* UG/Gestão Validação Alteração 870001 00001 ? \* Transferência Original 2014 TR 000030 ? Pesquisar

Alterações Validadas ☐ Sim

| Código       | Processo      | Beneficiário |              |                    |    |
|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------------|----|
| JG/Gestão    | Transferência | Alteração    | Processo     | Beneficiário       |    |
| 370001/00001 | 2014TR000030  | 0003         | SDR2015/2014 | 83.102.731/0001-75 | VD |
|              |               |              |              |                    |    |
|              |               |              |              |                    |    |
|              |               |              |              |                    |    |
|              |               |              |              |                    |    |
|              |               |              |              |                    |    |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 96

Clicar na alteração desejada (código vermelho) e o sistema trará a seguinte tela com todas as informações da transferência:

Validar Transferência Alteração Registro

| Identificação             | Descrição                                                                      | Alterações | Validação | Situação |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
| Unidade Gestora           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |            |           |          |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                                             |            |           |          |
| Transferência Original    | 2014 TR 000030                                                                 |            |           |          |
| Alteração                 | 0003                                                                           |            |           |          |
| Processo                  | SDR2015/2014                                                                   |            |           |          |
| Instrumento Transferência | 0026 Contrato de Gestão                                                        |            |           |          |
| Beneficiário              | 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL                               |            |           |          |

\* Situação

Valor repasse aprovado (R\$) 200,00

Valor contrapartida aprovado (R\$) 0,00

\* Justificativa

Contrapartida (%) 0,00

Valor alteração aprovado (R\$) 200,00

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 97

É possível consultar todas as abas para verificar o que está sendo alterado. Na parte de baixo da tela devem ser preenchidos os seguintes campos:

- ✓ **Situação:** deve-se selecionar uma das opções abaixo.
  - o **Aprovado:** escolher essa opção se todas as informações e documentos estiverem de acordo e o ordenador do concedente desejar aprovar essa transferência alteração.
  - o **Readequação:** essa opção não deve ser escolhida
  - o **Reprovado:** deve ser escolhida essa opção no caso de reprovação da transferência alteração, seja por impedimento legal ou por decisão do ordenador do concedente. Essa opção deve ser escolhida caso alguma informação da alteração deva ser modificada (ex.: valor). No





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

campo "Justificativa" deve ser mencionado o motivo da reprovação.

- ✓ **Justificativa:** preencha de acordo com a situação escolhida.

Os campos "Valor repasse aprovado", "Contrapartida (%)", "Valor contrapartida aprovado" e "Valor alteração aprovado" serão automaticamente preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados. Para alterar os valores deve-se reprovar a Transferência Alteração Registro e realizar uma nova alteração com os valores corretos.

Após selecionar a situação desejada clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a seguinte tela:

| Validar Transferência Alteração Registro |                                                                                |            |           |          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
| Identificação                            | Descrição                                                                      | Alterações | Validação | Situação |
| Unidade Gestora                          | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |            |           |          |
| Gestão                                   | 00001 Gestão Geral                                                             |            |           |          |
| Transferência Original                   | 2014                                                                           | TR 000030  |           |          |
| Alteração                                |                                                                                | 0003       |           |          |
| Processo                                 | SDR2015/2014                                                                   |            |           |          |
| Instrumento Transferência                | 0026 Contrato de Gestão                                                        |            |           |          |
| Beneficiário                             | R3.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL                               |            |           |          |

|                                    |                                                            |                                |      |        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|--------|
| * Situação                         | Aprovado                                                   |                                |      |        |
| Valor repasse aprovado (R\$)       | 200,00                                                     | Contrapartida (%)              | 0,00 |        |
| Valor contrapartida aprovado (R\$) | 0,00                                                       | Valor alteração aprovado (R\$) |      | 200,00 |
| * Justificativa                    | Os recursos da alteração estão de acordo com o solicitado. |                                |      |        |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Transferência Alteração é Aprovada.

**Confirmar** **Fechar**

Tela 98

Pode-se verificar a mensagem "Operação realizada com sucesso! A situação da Transferência Alteração é Aprovada".

## 19. Empenhar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Empenhar Transferência/Alteração" - Módulo de Transferências

Antes de empenhar a transferência alteração, o órgão concedente deve ter alterado a situação da transferência alteração de "Aprovado" para "Em Empenho".

Para empenhar a transferência alteração verificar o item 10 deste Manual.

Observa-se que o campo alteração deve ser informado.



## 20. Assinatura do Termo Aditivo

Encaminhar o Termo Aditivo para assinatura do concedente e do beneficiário e, após, publicar no Diário Oficial do Estado - DOE.

## 21. Publicar/Corrigir a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Publicar Transferência Alteração Registro"

Essa funcionalidade permite o usuário publicar e corrigir os dados da publicação da transferência registro.

### 21.1 Publicar Alteração da Transferência Registro

Antes de publicar a transferência alteração, o órgão concedente deve ter alterado a situação da transferência alteração de "Em Empenho" para "Em Publicação".

**Publicar Transferência Alteração Registro**

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

Alteração

| Código    | Processo      | Beneficiário |          |              |
|-----------|---------------|--------------|----------|--------------|
| UG/Gestão | Transferência | Alteração    | Processo | Beneficiário |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 99

Inserir o código da UG/Gestão concedente, o número da transferência e o número da alteração e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todas as alterações de transferências vinculadas à referida UG/Gestão.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Publicar Transferência Alteração Registro

\* Unidade Gestora / Gestão 450001 00001 ? \* Número Transferência 2018 TR 000705 ? **Pesquisar**

Alteração 0002

| Código       | Processo         | Beneficiário       |
|--------------|------------------|--------------------|
| UG/Gestão    | Transferência    | Alteração          |
| 450001/00001 | 2018TR000705     | 0002               |
|              | Processo         | Beneficiário       |
|              | SDR 23 9059/2014 | 83.169.623/0001-10 |
|              |                  | PB                 |

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar Ajuda Fechar**

Tela 100

Clicar no número da alteração (código em vermelho) respectivo e o sistema retornará a alteração selecionada, conforme tela a seguir:

Publicar Transferência Alteração Registro

**Identificação** Descrição Alterações Validação Situação e-Sfinge

Unidade Gestora 450001 Secretaria de Estado da Educação

Gestão 00001 Gestão Geral

Transferência Original 2018 TR 000705

Alteração 0002

Processo SDR 23 9059/2014

Instrumento Transferência 0036 Convênio Municipalização de Atividades na Área da Educação

\* Data Assinatura ?

\* Advogado (OAB/Nome)

\* Número Publicação DOE Número Publicação DOE Republicação

\* URL DOE

\* Data Publicação ? Data Publicação Republicação ?

\* Data Fim Vigência 31/12/2020 ? Data Fim Vigência Republicação ?

\* Termo Transferência Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar Fechar**

Tela 101

- ✓ **Data Assinatura:** preencher com a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado OAB/Nome:** preencher com o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que realizou o parecer jurídico;
- ✓ **Número Publicação DOE:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato do instrumento foi publicado;
- ✓ **Número Publicação DOE Republicação:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato do instrumento foi republicado, quando



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

for o caso;

- ✓ **URL DOE:** informar a URL da Publicação da Transferência no Diário Oficial do Estado (DOE) em que o extrato foi publicado.
- ✓ **Data Publicação:** preencher com a data da publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial;
- ✓ **Data Publicação Republicação:** preencher com a data da republicação do extrato do aditivo no Diário Oficial, quando ocorrer;
- ✓ **Data Fim Vigência:** preencher com a data final de vigência que consta no termo aditivo assinado;
- ✓ **Data Fim Vigência Republicação:** preencher com a data final de vigência que consta no termo aditivo assinado, quando for o caso;
- ✓ **Termo Transferência:** deve ser obrigatoriamente digitalizado o termo aditivo e realizado **upload** nesse campo.

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

Publicar Transferência Alteração Registro

| Identificação             | Descrição                                                       | Alterações | Validação | Situação | e-Sfinge |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----------|
| Unidade Gestora           | 450001 Secretaria de Estado da Educação                         |            |           |          |          |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                              |            |           |          |          |
| Transferência Original    | 2018                                                            | TR 000705  |           |          |          |
| Alteração                 | 0002                                                            |            |           |          |          |
| Processo                  | SDR 23 9059/2014                                                |            |           |          |          |
| Instrumento Transferência | 0036 Convênio Municipalização de Atividades na Área da Educação |            |           |          |          |

|                                  |                                                                                                                                                 |                                    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| * Data Assinatura                | 28/12/2021                                                                                                                                      | ?                                  |
| * Advogado (OAB/Nome)            | 2332                                                                                                                                            | Fulano da Silva                    |
| * Número Publicação DOE          | 21676                                                                                                                                           | Número Publicação DOE Republicação |
| * URL DOE                        | <a href="https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/">https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/</a> |                                    |
| * Data Publicação                | 28/12/2021                                                                                                                                      | ?                                  |
| * Data Publicação Republicação   |                                                                                                                                                 | ?                                  |
| * Data Fim Vigência              | 31/01/2022                                                                                                                                      | ?                                  |
| * Data Fim Vigência Republicação |                                                                                                                                                 | ?                                  |
| * Termo Transferência            | Escolher arquivo                                                                                                                                | 450001.pdf                         |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

**Confirmar** **Fechar**

Tela 102



*O recurso só poderá ser repassado após a data de publicação.*

Após a publicação da transferência alteração é possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências alterações incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira (não devem ser utilizadas as funcionalidades do Módulo de Transferência)

## 21.2 Corrigir Dados da Alteração da Transferência Registro

Na funcionalidade Publicar Transferência Alteração Registro, após a Transferência Alteração Registro ficar na situação "Em Execução", é possível corrigir alguns dados da Transferência Alteração. Acessar a funcionalidade Publicar Transferência Alteração Registro.

Publicar Transferência Alteração Registro

\* Unidade Gestora / Gestão

450001

00001

?

\* Número Transferência

2018

TR

000705

?

Pesquisar

Alteração

0002

| Código    | Processo      | Beneficiário |          |              |
|-----------|---------------|--------------|----------|--------------|
| UG/Gestão | Transferência | Alteração    | Processo | Beneficiário |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |
|           |               |              |          |              |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 103

Para corrigir os dados da Transferência Alteração, incluir o número da UG/Gestão, informar o número da TR e número alteração e clicar no botão

Pesquisar



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Publicar Transferência Alteração Registro

\* Unidade Gestora / Gestão   ? \* Número Transferência  TR  ?

Alteração

| Código       | Processo      | Beneficiário |                  |                    |    |
|--------------|---------------|--------------|------------------|--------------------|----|
| UG/Gestão    | Transferência | Alteração    | Processo         | Beneficiário       |    |
| 450001/00001 | 2018TR000705  | 0002         | SDR 23 9059/2014 | 83.169.623/0001-10 | EX |
|              |               |              |                  |                    |    |
|              |               |              |                  |                    |    |
|              |               |              |                  |                    |    |
|              |               |              |                  |                    |    |
|              |               |              |                  |                    |    |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 104

Clicar no número Alteração em vermelho referente à Transferência Alteração e o sistema apresentará a seguinte tela:

Publicar Transferência Alteração Registro

**Identificação** Descrição Alterações Validação Situação e-Sfinge

Unidade Gestora  Secretaria de Estado da Educação

Gestão  Gestão Geral

Transferência Original  TR

Alteração

Processo

Instrumento Transferência  Convênio Municipalização de Atividades na Área da Educação

\* Data Assinatura  ?

\* Advogado (OAB/Nome)  Fulano da Silva

\* Número Publicação DOE  Número Publicação DOE Republicação

\* URL DOE

\* Data Publicação  ? Data Publicação Republicação  ?

\* Data Fim Vigência  ? Data Fim Vigência Republicação  ?

\* Termo Transferência

\* Preenchimento obrigatório

Tela 105

Os únicos campos que poderão ser alterados encontram-se na aba Identificação. São os seguintes campos:

- ✓ **Data Assinatura:** informar a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado (OAB/Nome):** informar o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que exarou o parecer jurídico;
- ✓ **URL DOE:** informar a URL da Publicação da Transferência no Diário Oficial do Estado (DOE) em que o extrato foi publicado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Em nosso exemplo, iremos corrigir o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado. Após corrigir, clicar no botão **Confirmar**, e o sistema apresentará a tela a seguir:

**Publicar Transferência Alteração Registro**

| Identificação             | Descrição                                                       | Alterações | Validação | Situação | e-Sfinge |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----------|
| Unidade Gestora           | 450001 Secretaria de Estado da Educação                         |            |           |          |          |
| Gestão                    | 00001 Gestão Geral                                              |            |           |          |          |
| Transferência Original    | 2018                                                            | TR 000705  |           |          |          |
| Alteração                 | 0002                                                            |            |           |          |          |
| Processo                  | SDR 23 9059/2014                                                |            |           |          |          |
| Instrumento Transferência | 0036 Convênio Municipalização de Atividades na Área da Educação |            |           |          |          |

---

|                         |                                                                  |                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| * Data Assinatura       | 12/08/2020                                                       | ?                                  |
| * Advogado (OAB/Nome)   | 566 Ciclano de Souza                                             |                                    |
| * Número Publicação DOE | 21676                                                            | Número Publicação DOE Republicação |
| * URL DOE               | https://doe.sea.sc.gov.br/index.php/download/28-12-2021-n-21676/ |                                    |
| * Data Publicação       | 12/08/2020                                                       | ?                                  |
|                         | Data Publicação Republicação                                     | ?                                  |
| * Data Fim Vigência     | 31/12/2020                                                       | ?                                  |
|                         | Data Fim Vigência Republicação                                   | ?                                  |
| * Termo Transferência   | 2018TR1063- Email.pdf                                            |                                    |

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Realize os procedimentos de integração e-SFINGE contidos no item 24.1 do Manual 19, caso tenha alterado algum dos campos a seguir: Data Assinatura, Advogado(OAB/Nome), e URL DOE..

**Confirmar** **Fechar**

Tela 106

❖ Caso o usuário altere os campos **Data Assinatura**, **Advogado (OAB/Nome)** e **URL DOE**, será necessário realizar o procedimento previsto no item 24.1 deste manual (Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Registro Alteração), para dar cumprimento à IN TC 28/2021 do Tribunal de Contas do Estado.

## 22. Listar a Alteração da Transferência Registro - Funcionalidade "Listar Transferência Alteração Registro"

Essa funcionalidade permite listar as alterações cadastradas para as transferências.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

**Listar Transferência Alteração Registro**

Unidade Gestora / Gestão    TR

Alteração

| Código    | Processo            | Beneficiário | Instrumento | Situação     |       |             |  |
|-----------|---------------------|--------------|-------------|--------------|-------|-------------|--|
| UG/Gestão | Transferência Orig. | Alteração    | Processo    | Beneficiário | Valor | Instrumento |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |
|           |                     |              |             |              |       |             |  |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 107

Nas abas estão as opções que o concedente possui para consultar a alteração: número da transferência, código (número gerado pelo sistema antes de ser gerada a TR), processo, beneficiário, instrumento ou situação, clicando na aba correspondente.

Informar o número da transferência no campo "Transferência Original" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará as alterações cadastradas para a transferência indicada, conforme demonstrado na tela a seguir:

**Listar Transferência Alteração Registro**

Unidade Gestora / Gestão    TR

Alteração

| Código       | Processo            | Beneficiário | Instrumento  | Situação           |          |                 |    |
|--------------|---------------------|--------------|--------------|--------------------|----------|-----------------|----|
| UG/Gestão    | Transferência Orig. | Alteração    | Processo     | Beneficiário       | Valor    | Instrumento     |    |
| 870001-00001 | 2014TR000030        | 0001         | SDR2015/2014 | 83.102.731/0001-75 | 5.000,00 | Contrato de ... | EX |
| 870001-00001 | 2014TR000030        | 0002         | SDR2015/2014 | 83.102.731/0001-75 | 100,00   | Contrato de ... | IN |
| 870001-00001 | 2014TR000030        | 0003         | SDR2015/2014 | 83.102.731/0001-75 | 200,00   | Contrato de ... | IN |
|              |                     |              |              |                    |          |                 |    |
|              |                     |              |              |                    |          |                 |    |
|              |                     |              |              |                    |          |                 |    |
|              |                     |              |              |                    |          |                 |    |

\* Preenchimento obrigatório

Tela 108

Para visualizar as informações constantes na transferência alteração clicar no número da alteração respectiva(em vermelho). O sistema apresentará a tela a seguir:





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

| Detalhar Transferência Alteração Registro |                                                                                |            |           |          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
| Identificação                             | Descrição                                                                      | Alterações | Validação | Situação |
| Unidade Gestora                           | 870001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Grande Florianópolis |            |           |          |
| Gestão                                    | 00001 Gestão Geral                                                             |            |           |          |
| Transferência Original                    | 2014                                                                           | TR 000030  |           |          |
| Alteração                                 | 0001                                                                           |            |           |          |
| Processo                                  | SDR2015/2014                                                                   |            |           |          |
| Instrumento Transferência                 | 0026 Contrato de Gestão                                                        |            |           |          |
| Beneficiário                              | 83.102.731/0001-75 MUNICIPIO DE TROMBUDO CENTRAL                               |            |           |          |
| Data Solicitação                          | 04/06/2014                                                                     |            |           |          |
| Tipo Objeto                               | Obra                                                                           |            |           |          |
| Valor Global                              | 15.000,00                                                                      |            |           |          |
| Situação                                  | Em Execução                                                                    |            |           |          |

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Tela 109

Poderão ser visualizados todos os dados da alteração da TR clicando em cada aba da tela anterior.

### 23. Alterar cronograma com mudança de exercício

Para alterar o cronograma de uma Transferência Registro, com mudança de exercício, deve-se seguir os seguintes passos:

- cadastrar uma alteração "Supressão Valor Global" para o ano corrente, conforme explicado no item b);
- cadastrar uma alteração "Adição Valor Global", conforme explicado no item a), colocando no cronograma o ano futuro.

### 24. Integração SIGEF X e-SFINGE(TCE)

Conforme o que determina a Instrução Normativa nº. TC-28/2021, do Tribunal de Contas do Estado - TCE, que instituiu a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE on-line), dados e informações das transferências e alterações constantes dos Módulos Transferência e Transferência Registro do SIGEF serão enviados diariamente ao e-SFINGE, de forma automática, **cabendo às unidades gestoras o acompanhamento do envio das informações.**

Os dados serão enviados para o e-SFINGE quando a



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

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

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

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

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

#### ❖ Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge - Transferências

Listar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão

Transferência

TR

?

Tipo

Situação

?

Tipo Data

Publicação

\* Data Início

\* Data Término

?

?

Confirmar

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

\* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

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

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

**Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

**Confirmar**

**Listar Integração e-Sfinge - Transferências**

\* Unidade Gestora/Gestão  48091 ?

Transferência  ?

Tipo  ?

Situação  ?

Tipo Data  ?

\* Data Início  ?

\* Data Término  ?

**Confirmar**

| UG/Gestão    | Transferência | Alteração | Tipo             | Instrumento | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge                        |
|--------------|---------------|-----------|------------------|-------------|----------------|-----------|---------------------|------------------------------------------|
| 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro         | 0026        | 047.793.199-51 | Rejeitado | 25/01/2022 15:43:30 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000026  |           | Transferência    | 0002        | 047.793.199-51 | Rejeitado | 25/01/2022 13:21:59 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000026  |           | Transferência    | 0002        | 047.793.199-51 | Integrado | 25/01/2022 13:17:36 | A6EDA4FA5282535268DB47E5127BD2875F793251 |
| 480091-48091 | 2021TR000051  |           | Transferência    | 0002        | 012.345.678-90 | Rejeitado | 24/01/2022 23:01:27 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000026  |           | Transferência    | 0002        | 012.345.678-90 | Rejeitado | 24/01/2022 23:00:28 |                                          |
| 480091-48091 | 2020TR001693  |           | Transferência    | 0002        | 012.345.678-90 | Rejeitado | 24/01/2022 15:51:41 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000009  |           | Transferência    | 0002        | 027.992.309-03 | Rejeitado | 24/01/2022 15:25:19 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000026  |           | Transferência    | 0002        | 047.793.199-51 | Rejeitado | 21/01/2022 09:33:06 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000008  |           | Transferência    | 0002        | 039.976.059-80 | Rejeitado | 20/01/2022 11:54:35 |                                          |
| 480091-48091 | 2021TR000013  | 001       | Registro Alt ... | 0026        | 012.345.678-90 | Rejeitado | 19/01/2022 21:30:40 |                                          |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 111

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

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

Seguem as situações possíveis da integração:

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

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

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

- ✓ verificar o motivo da rejeição, por meio da Funcionalidade Listar Integração e-Sfinge - transferências ou Funcionalidade Gerar Integração e-Sfinge - transferências
- ✓ realizar a respectiva correção, que vai variar de acordo com o erro, e;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

✓ realizar nova tentativa de integração (manual), por meio da Funcionalidade Gerar Integração e-SFINGE - transferências.

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

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

| Detalhar Integração e-Sfinge            |           |                |               |
|-----------------------------------------|-----------|----------------|---------------|
| Histórico                               |           |                |               |
| Registro e-Sfinge: <input type="text"/> |           |                |               |
| Data Integração                         | Situação  | Responsável    | Versão Layout |
| 09/12/2021 15:06:48                     | Rejeitado | 012.345.678-90 | 1.13          |
| 08/12/2021 16:56:10                     | Rejeitado | 012.345.678-90 | 1.13          |
|                                         |           |                |               |
|                                         |           |                |               |
|                                         |           |                |               |
| Imprimir Fechar                         |           |                |               |

Tela 112

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

| Detalhar Integração e-Sfinge Histórico - Transferência                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                   |                     |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
| Transferência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento            | Participante      | Publicidade         | Retorno              |
| Registro e-Sfinge: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                   |                     |                      |
| Situação: Rejeitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                   |                     |                      |
| Justificativa Cancelamento: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |                     |                      |
| Motivo Rejeite: {"status":"BAD_REQUEST","mensagem":"Campo URL é obrigatório para os tipos de comunicação: Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, Diário da Justiça, Internet, Diário da Assembleia, Diário Oficial do Município e Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado. Número sequencial: 1"} |                      |                   |                     |                      |
| Código Restrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Complemento Mensagem | Descrição Assunto | Descrição Restrição | Restrição Impeditiva |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |                     |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |                     |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |                     |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |                     |                      |
| Imprimir Fechar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |                     |                      |

Tela 113

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

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

Realizar a correção do campo conforme item 12.2 (Transferência Registro) e item 21.2 (Transferência Registro Alteração )deste manual.

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

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

❖ **Funcionalidade Gerar Integração e-SFINGE - Transferências**

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

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

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão  ?

Transferência  ?

Tipo  ?

Situação  ?

Tipo Data  ?

\* Data Início  ?

\* Data Término  ?

**Pesquisar**

| UG/Gestão                             | Transferência | Alteração | Tipo     | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge | Integrar e-Sfinge | Cancelar e-Sfinge |
|---------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro | 047.793.199-51 | Rejeitado | 25/01/2022 15:43:30 |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |                   |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 114

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão  48091 ?  
Transferência  ?  
Tipo   
Situação

Tipo Data   
\* Data Início  ?  
\* Data Término  ?

| U/G/Gestão | Transferência | Alteração | Tipo | Responsável | Situação | Data Integração | Registro e-Sfinge | <input type="button" value="Integrar e-Sfinge"/> | <input type="button" value="Cancelar e-Sfinge"/> |
|------------|---------------|-----------|------|-------------|----------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |
|            |               |           |      |             |          |                 |                   |                                                  |                                                  |

\* Preenchimento obrigatório

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

Tela 115

Uma nova solicitação de integração será realizada.

## 24.1 Cancelar Integração - Correção de Campos da Transferência Registro e Registro Alteração

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

- ✓ cancelar a integração já realizada, com isso os dados já enviados de forma automática à integração serão apagados,
- ✓ solicitar uma nova integração dos dados ao sistema e-SFINGE, por meio da integração manual, pois as informações corrigidas não serão enviadas de forma automática.
- ❖ Somente utilize o Cancelar e-SFINGE para os campos acima mencionados. Os demais campos previstos na funcionalidade Corrigir Dados Transferência não são enviados ao TCE.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?  
Transferência 2021 TR 000013 ?  
Tipo Registro  
Situação Integrado

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

Pesquisar

| UG/Gestão                             | Transferência | Alteração | Tipo     | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge    | Integrar e-Sfinge                      |
|---------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------------|----------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro | 012.345.678-90 | Integrado | 10/09/2021 17:28:38 | SEDD4E9DAA802C9D ... | Integrar e-Sfinge<br>Cancelar e-Sfinge |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 116

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?  
Transferência 2021 TR 000013 ?  
Tipo Registro  
Situação Integrado

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

Pesquisar

| UG/Gestão                                        | Transferência | Alteração | Tipo     | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge    | Integrar e-Sfinge                      |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------------|----------------------|----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro | 012.345.678-90 | Integrado | 10/09/2021 17:28:38 | SEDD4E9DAA802C9D ... | Integrar e-Sfinge<br>Cancelar e-Sfinge |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                      |                                        |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 117

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

Cancelar Registro e-Sfinge - Justificativa

Registro e-Sfinge D498FD977DFBCE10ED153C9EE37AED1BF1B366A9

\* Justificativa Cancelamento

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 118

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Cancelar Registro e-Sfinge - Justificativa

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Registro e-Sfinge            | 13575A6AFC855E1BC2335646CF72EACC9DD2989C |
| * Justificativa Cancelamento | Correção da transferência.               |

\* Preenchimento obrigatório

Registro cancelado com sucesso.

Confirmar

Fechar

Tela 119

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

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

|                          |            |       |        |
|--------------------------|------------|-------|--------|
| * Unidade Gestora/Gestão | 480091     | 48091 | ?      |
| Transferência            | 2021       | TR    | 000013 |
| Tipo                     | Registro   |       |        |
| Situação                 | Cancelado  |       |        |
| Tipo Data                | Integração |       |        |
| * Data Início            | 01/01/2021 |       | ?      |
| * Data Término           | 25/01/2022 |       | ?      |

Pesquisar

| U/G/Gestão                            | Transferência | Alteração | Tipo     | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge | Integrar e-Sfinge |
|---------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------------|-------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro | 047.793.199-51 | Cancelado | 25/01/2022 15:30:09 |                   | Integrar e-Sfinge |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   | Cancelar e-Sfinge |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |
|                                       |               |           |          |                |           |                     |                   |                   |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 120

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?  
Transferência 2021 TR 000013 ?  
Tipo Registro  
Situação Cancelado

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

Pesquisar

| <input type="checkbox"/> UG/Gestão               | Transferência | Alteração | Tipo     | Responsável    | Situação  | Data Integração     | Registro e-Sfinge | Integrar e-Sfinge                      |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------------|-------------------|----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 480091-48091 | 2021TR000013  |           | Registro | 047.793.199-51 | Cancelado | 25/01/2022 15:30:09 |                   | Integrar e-Sfinge<br>Cancelar e-Sfinge |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |
|                                                  |               |           |          |                |           |                     |                   |                                        |

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 121

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

Gerar Integração e-Sfinge - Transferências

\* Unidade Gestora/Gestão 480091 48091 ?  
Transferência 2021 TR 000013 ?  
Tipo Registro  
Situação Cancelado

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

Pesquisar

| <input type="checkbox"/> UG/Gestão | Transferência | Alteração | Tipo | Responsável | Situação | Data Integração | Registro e-Sfinge | Integrar e-Sfinge                      |
|------------------------------------|---------------|-----------|------|-------------|----------|-----------------|-------------------|----------------------------------------|
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   | Integrar e-Sfinge<br>Cancelar e-Sfinge |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |
|                                    |               |           |      |             |          |                 |                   |                                        |

\* Preenchimento obrigatório

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

Limpar Ajuda Fechar

Tela 122

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



## ANEXO I

| SITUAÇÕES DA TRANSFERÊNCIA REGISTRO |                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em edição                           | Seguir para "Em Descentralização"<br>Seguir para "Em Pré-Empenho"*                          |
| Em Descentralização                 | Seguir para "Pré-Empenho"<br>Voltar para "Em Edição"                                        |
| Em Pré-Empenho                      | Seguir para "Em Validação"<br>Voltar para "Em Edição"*<br>Voltar para "Em Descentralização" |
| Em Validação                        | Voltar para "Em Pré-Empenho"                                                                |
| Em Empenho                          | Seguir para "Em Publicação"                                                                 |
| Em publicação                       | Voltar para "Em Empenho"                                                                    |

\*Quando não houver descentralização de créditos

Tabela 1

| SITUAÇÕES TRANSFERÊNCIA ALTERAÇÃO (Adição Valor Global)     |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em Edição                                                   | Seguir para "Em Descentralização"<br>Seguir para "Pré-Empenho"*                          |
| Em Descentralização                                         | Seguir para "Pré-Empenho"<br>Voltar para "Em Edição"                                     |
| Em Pré-Empenho                                              | Seguir para "Em Validação"<br>Voltar para "Em Edição"*<br>Voltar para "Descentralização" |
| Em Validação                                                | Voltar para "Pré-Empenho"                                                                |
| Aprovado                                                    | Seguir para "Em Empenho"                                                                 |
| Em Empenho                                                  | Seguir para "Em Publicação"                                                              |
| Em Publicação                                               | Voltar para "Em Empenho"                                                                 |
| SITUAÇÕES TRANSFERÊNCIAS ALTERAÇÃO (Supressão Valor Global) |                                                                                          |
| Em Edição                                                   | Seguir para "Em Validação"                                                               |
| Em Validação                                                | Voltar para "Em Edição"                                                                  |
| Aprovado                                                    | Seguir para "Em Empenho"<br>Seguir para "Em Publicação"                                  |
| Em Empenho                                                  | Voltar para "Em Descentralização"<br>Seguir para "Em Publicação"                         |
| Em Descentralização                                         | Seguir para "Em Empenho"<br>Seguir para "Em Publicação"                                  |
| Em publicação                                               | Voltar para "Em Descentralização"<br>Voltar para "Em Empenho"                            |
| SITUAÇÕES TRANSFERÊNCIAS ALTERAÇÃO (Vigência sem valor)     |                                                                                          |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| Em Edição    | Seguir para "Em Validação"  |
| Em Validação | Voltar para "Em Edição"     |
| Aprovado     | Seguir para "Em Publicação" |