

MANUAL DE USO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA



Sumário

1	Visã	o Geral e Cadastro Novos Projetos	3
	1.1	Tela Inicial	
	1.2	Menu Principal	4
	1.3	Cadastrando um Novo Projeto	5
2	Equi	pamentos / Dados Técnicos / Dados Financeiros	8
	2.1	Cadastro de equipamentos	8
	2.2	Dados Técnicos	. 11
	2.3	Dados Financeiros	. 12
3	Paga	amentos	. 13
	3.1	Funcionalidades Ambiente de Pagamentos	. 17
4	Conf	trato de Desempenho	. 21
	4.1	Enviando um Contrato para Cobrança	. 25
	4.2	Relatórios do Contrato de Desempenho	. 28
5	Rela	tórios	. 30
	5.1	Relatórios Financeiros	. 30



1 VISÃO GERAL E CADASTRO NOVOS PROJETOS





1.1 TELA INICIAL

A tela inicial do GEE apresenta quatro gráficos:

- Desembolso mensal (Possibilidade de parametrizar o período) (Figura 1)
- Desembolso por tipologia de projeto (Figura 2)
- Projetos cadastrados no GEE segregados conforme seu status (Figura 3).
- Projetos em andamento segregados por tipologia (Figura 3).

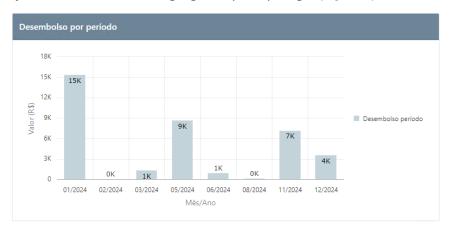


Figura 1 – Desembolso mensal

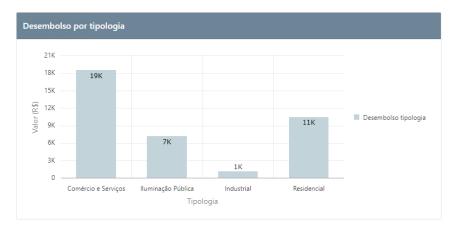


Figura 2 - Desembolso conforme a tipologia



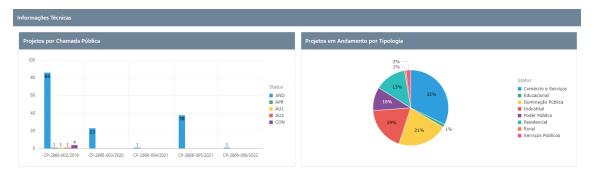


Figura 3 - Status execução do projeto por CP (à esquerda). Projetos em execução segregados por tipologia (à direita)



DICA: Por padrão, o sistema exibe o(s) desembolso(s) ocorrido(s) entre janeiro e dezembro do ano corrente.

IMPORTANTE: Só será exibido no gráfico os pagamentos que possuírem a data de pagamento registrado no GEE.

1.2 MENU PRINCIPAL



A esquerda é apresentado o "Menu Principal" (Figura 4) que reúne todas as funcionalidades do GEE.

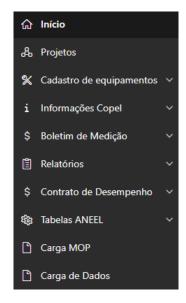


Figura 4 - Menu principal



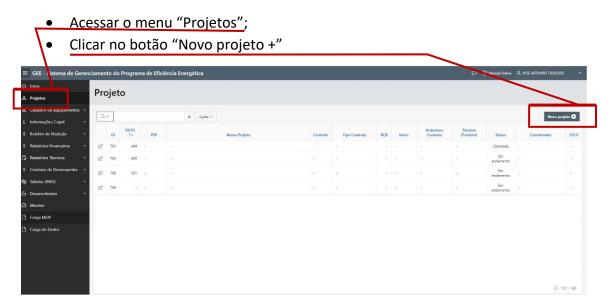
IMPORTANTE: Por possuir vários perfis de acesso para segregação de funções, os menus apresentam diferenças entre os usuários conforme as atividades que cada um desempenha.



1.3 CADASTRANDO UM NOVO PROJETO



Para realizar o cadastramento de um novo projeto, seguir os seguintes passo:



Após clicar em "Novo Projeto" seguir os seguintes passos:



Figura 5 - Tela de cadastro novo projeto





Porque devo seguir estes três passos na sequência?



- 1. O número do DUTO é gerado de forma automática, baseado no último projeto registrado no GEE. O sistema não aceitará o cadastro de um projeto com o DUTO já utilizado.
- 2. Salvar o projeto. Isso executa o update da tabela no banco de dados e grava o nº do DUTO. Este procedimento evita eventuais conflitos com preenchimento simultâneo.
- 3. Somente após alterar o status de "Rascunho" para "Em Andamento" é que será liberado os demais menus para conclusão do cadastro do projeto (Figura 6)



Figura 6 - Menu completo após alteração do status



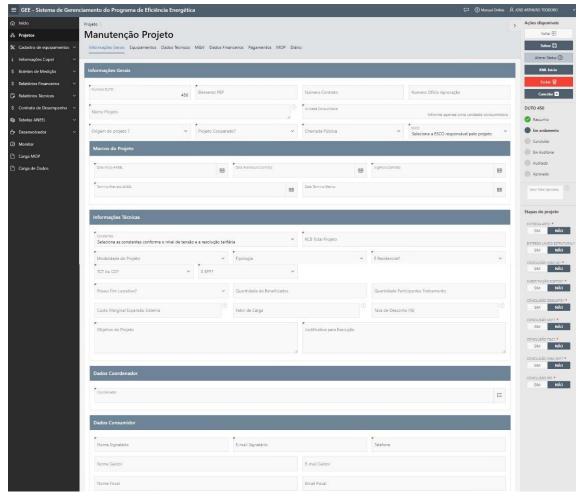


Figura 7 - Visão geral cadastro dados gerais



Os campos sinalizados com o símbolo de ? contém informações sobre como o campo deverá ser preenchido.



Página 7 de 37



2 EQUIPAMENTOS / DADOS TÉCNICOS / DADOS FINANCEIROS





2.1 CADASTRO DE EQUIPAMENTOS



Joãozinho, porque sou obrigada a cadastrar os equipamentos do projeto? Se não cadastrar, o que acontece?

Maria, esta é uma exigência regulatória. Nós precisamos dos equipamentos cadastrados para montar o XML (Inicial/Final).



Mas deixa eu te contar um segredo, temos benefícios com isso. Você poderá controlar com precisão todos os equipamentos que já foram pagos e o que falta pagar.



Além disso, teremos em mãos todos os equipamentos que foram instalados segregados por município, o que para nós sempre foi um problema.



Para cadastrar um equipamento no projeto, basta clicar no menu "Equipamentos" (Figura 8 – Acesso ao menu para cadastro de Equipamentos)



Figura 8 – Acesso ao menu para cadastro de Equipamentos



Na sequência, clicar em "Adicionar" (Figura 9)

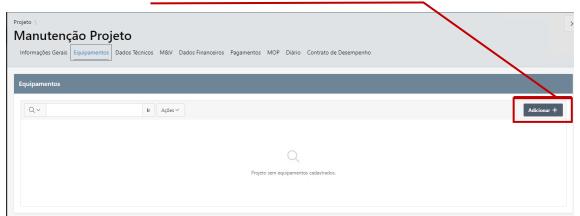
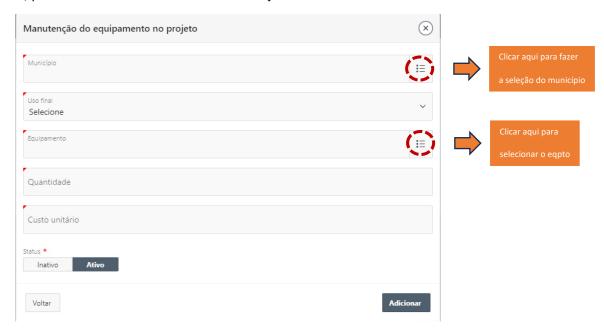


Figura 9 - Inclusão de equipamentos no projeto

Na sequência, preencher o formulário com as informações solicitadas.





IMPORTANTE: Existe uma única lista com equipamentos cadastrados, ou seja, pode ser que o equipamento que deseja incluir no projeto ainda não tenha sido cadastrado na base de dados. Caso isto ocorra, será necessário solicitar o cadastramento do equipamento para o administrador do sistema.



DICA: Se a seleção do equipamento for "Outros", ou seja, o que equipamento que será utilizado no projeto não faz parte da lista ANEEL, então será exibido um novo campo para inserir uma descrição.



Exemplo: Suporte painel fotovoltaico, deve ser cadastrado como "Outros" e em seguida incluir a descrição (Figura 10).

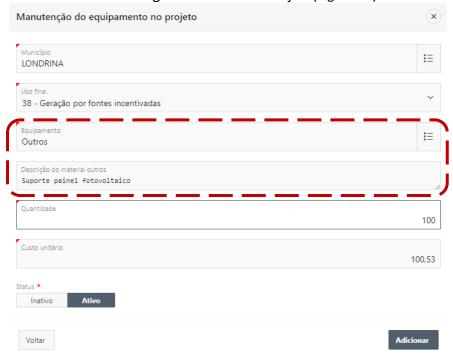


Figura 10 – Inserir descrição para equipamentos do tipo "Outros"

Após a inclusão do equipamento a tela de equipamentos será exibida conforme a Figura 11.



Figura 11 – Tela com equipamentos cadastrados



DICA: O sistema calcula de forma automática o valor total dos itens, como também o valor total de todos os equipamentos, facilitando a conferência do sistema com o projeto apresentado.





2.2 DADOS TÉCNICOS

O cadastro de dados técnicos do projeto segue a mesma lógica utilizada para o cadastro de equipamentos.

Acessar o menu "Dados Técnicos" e na sequência "Adicionar+" e será exibida a tela conforme Figura 12. Selecionar o uso final e preencher os demais campos.

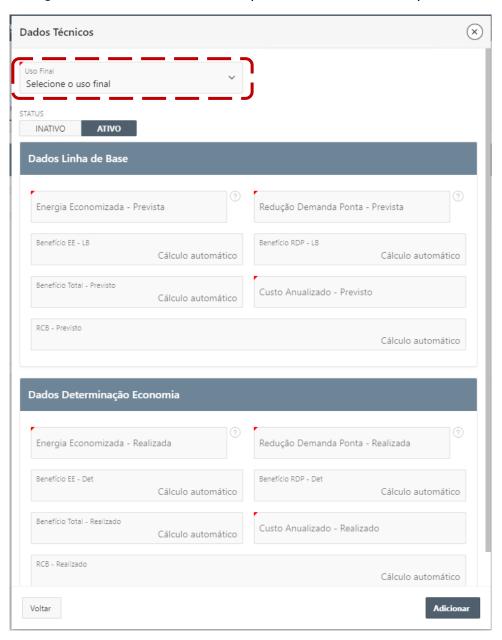


Figura 12 – Tela de cadastro Dados Técnicos





IMPORTANTE: Não preencher os campos que possuem a indicação "Cálculo Automático". O sistema fará o cálculo baseado nas constantes CEE e CED do projeto.



2.3 DADOS FINANCEIROS

O cadastro de dados financeiros do projeto segue a mesma lógica já utilizada para o cadastro de equipamentos e dados técnicos.

Acessar o menu "Dados Técnicos" e na sequência "Adicionar+" e será exibida a tela conforme Figura 13. Selecionar a categoria contábil e preencher os demais campos.

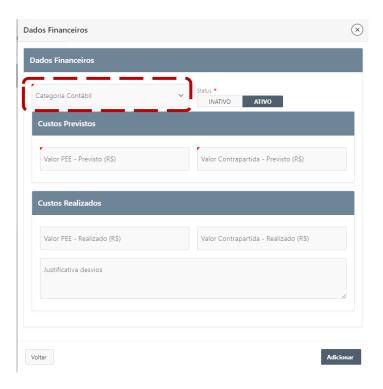


Figura 13 - Tela de cadastro Dados Financeiros



3 PAGAMENTOS



Selecionar o projeto que deseja lançar o pagamento e clicar no "lápis" para abrir a edição do projeto



DICA: Insira o número do DUTO ou parte do nome do projeto neste campo conforme Figura 14, isso facilita busca.

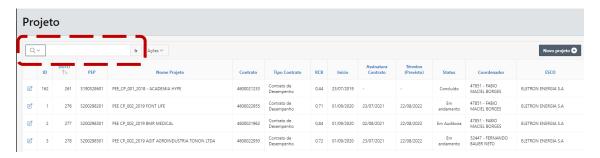


Figura 14 - Incluindo termo de busca para facilitar a busca do projeto.



Figura 15 - Acesso ao menu pagamentos



Na informar apenas a "Data de abertura do pagamento" e na sequência clicar em "Adicionar"

Pagamentos

Dados gerais

NÚMERO CONTRATO

Data Pagamento Ofício

Data Pagamento SAP

Número BMD

Número BMD

Número Ofício

Figura 16 - Tela para informar dados básicos do pagamento



Voltar

ATENÇÃO: Observe que é possível selecionar a "Fonte de Recurso". Esta funcionalidade possibilita segregar os pagamentos entre PEE e Contrapartida

Adicionar

Após adicionar o pagamento, o sistema atualizará o banco de dados e retornará a tela inicial de pagamentos (Figura 17). Basta clicar no "lápis" para incluir as demais informações do pagamento que acabou de iniciar.



Figura 17 - Tela do pagamento recém adicionado

Ao clicar no lápis será exibida a tela para edição do pagamento (Figura 18). Clicar em "Adicionar Linha"





Figura 18 - Tela edição/inclusão itens pagamento

Preencher os campos solicitados em conformidade a solicitação de pagamento





IMPORTANTE: Se o item a ser preenchido não for equipamento, o "equipamento" não deverá ser alterado.

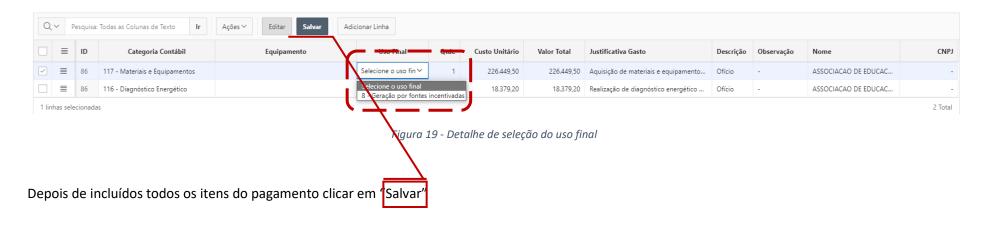
O campo "Descrição" é preenchido por padrão com a informação "Ofício", se necessário é possível alterar.

O campo "Nome" é preenchido por padrão com o "nome do projeto". Se necessário alterar, pois está informação irá compor o campo "Beneficiado" no REFP



ATENÇÃO: Em todas os itens é preciso informar a qual uso final do projeto se refere o pagamento. A seleção é realizada na coluna "Uso Final" e o sistema exibe apenas os usos finais conforme os equipamentos cadastrados (Figura 19).





Por último, mas não menos importante, clicar em "Enviar Pagamento". Esta ação irá disparar a automação que notificará a(o) responsável administrativo para iniciar a elaboração do BM







ATENÇÃO: Se a opção "fonte de recursos" selecionada for **Contrapartida** o botão "Enviar Pagamento" não será exibido



3.1 FUNCIONALIDADES AMBIENTE DE PAGAMENTOS



DICA: Exclusivamente para os contratos de desempenho, quando a garantia do projeto não estiver mais vigente, o respectivo campo terá a formatação do texto diferenciada (Figura 20).

OBS: Este é apenas um aviso e não impede a continuidade do registro do pagamento



Figura 20 - Formatação diferenciada para contratos com a garantia vencida





DICA: Após a conclusão do cadastro das informações referentes ao pagamento, será exibido um quadro resumo por rubrica (Figura 21).

OBS: Os dados contidos neste quadro podem ser "copiados e colados"

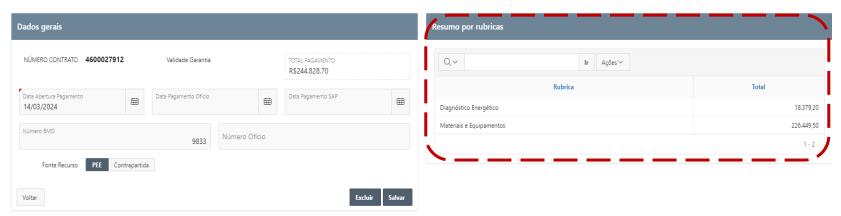


Figura 21 - Quadro resumo por rubricas

Na página principal do menu "Pagamentos", é exibido o resumo de todos os pagamentos realizados (Figura 22).





Figura 22 - Quadro resumo pagamento



O sistema também faz a comparação entre os valores previstos por rubrica e o realizado até o momento, conforme

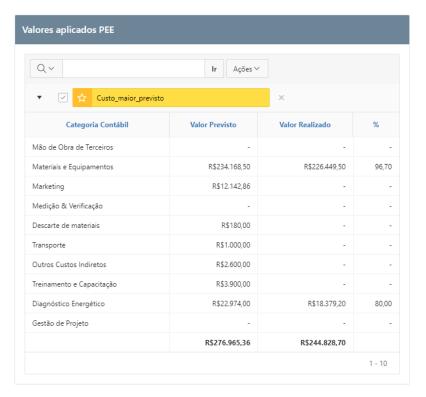


Figura 23 - Comparativo previsto x realizado



DICA: Se forem realizados pagamentos que superem o valor previsto, a linha da respectiva rubrica que ultrapassou o valor será formatada em amarelo

Dá mesma forma, o sistema realiza um controle do quantitativo de equipamentos previstos versus pagos. Se forem pagos equipamentos num quantitativo superior ao previsto, o sistema formatara o respectivo equipamento em vermelho.



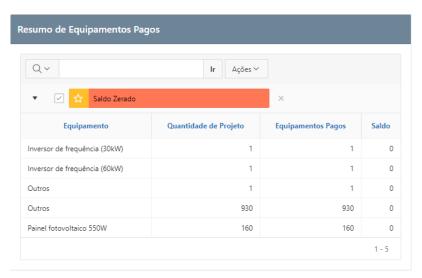


Figura 24 - Controle de equipamentos

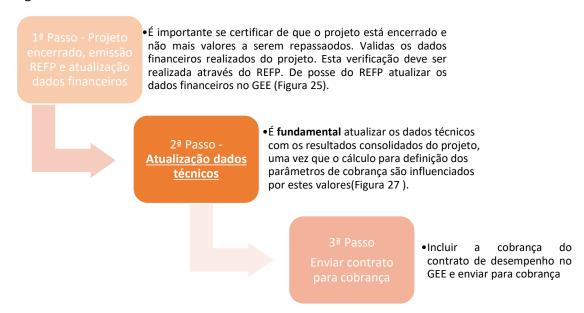
4 CONTRATO DE DESEMPENHO





O que devo conferir antes de mandar um contrato de desempenho para cobrança?

Figura 25







ATENÇÃO: Certificar-se de que os valores do benefício de energia não tem diferença em relação ao calculado no GEE. Fazer a adequação conforme a planilha de RCB

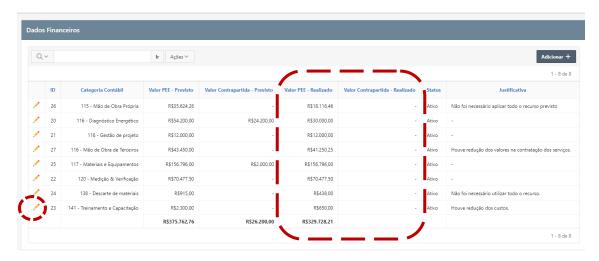


Figura 25 - Atualização dados financeiros



DICA: Para editar o valor, basta clicar no "lápis" para abrir a tela de edição



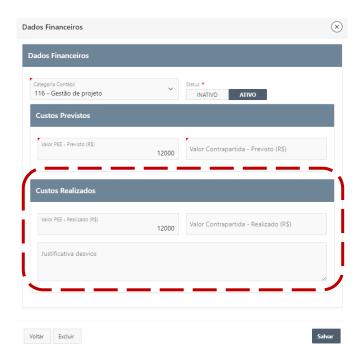


Figura 26 – Atualização custos realizados



IMPORTANTE: Não esqueça de incluir a justificativa para desvios entre o previsto e o realizado. Esta informação será utilizada na elaboração do REFP



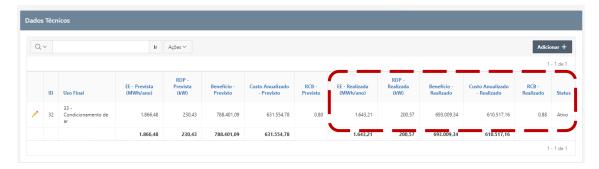


Figura 27 - Atualização dados técnicos.

Seguir os mesmos passos realizados para atualização dos dados financeiros.



IMPORTANTE: Não esqueça de conferir o valor do benefício com a planilha de RCB.





4.1 Enviando um Contrato para Cobrança



Maria, desculpe incomodar, mas acabei de encerrar um contrato de desempenho. Já atualizei todos os valores financeiros e dados técnicos no GEE, e agora, como que envio para cobrança??????

Joãozinho é muito simples. São necessários apenas 3 cliques para enviar o contrato para cobrança e não é necessário preencher NENHUM





Ah Maria, fala sério!!!!!! Eu fazia memorando, um monte de conta, e-mail, raiz quadrada, etc etc etc, e agora resolvo tudo em 3 cliques, você só pode estar de brincadeira.

É verdade. Olha só, vou te mandar uns prints (não áudio). É só seguir estes passos e pronto, seu contrato foi enviado para cobrança



No GEE, clicar no menu "Contrato de Desempenho" (Figura 29)

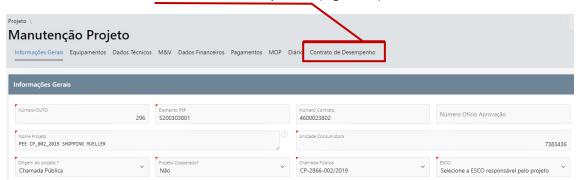


Figura 28 - Menu para acessar o contrato de desempenho

Na sequência clicar em "Adicionar Contrato de Desempenho" (Figura 29)





Figura 29 - Tela para adicionar o contrato de desempenho

Depois, clicar em "Enviar para Cobrança" (Figura 30)



Figura 30 - Tela para envio do contrato para cobrança



IMPORTANTE: Não salve o projeto antes de enviá-lo para cobrança. Se isto ocorrer, o contrato será salvo, porém o departamento de cobrança não receberá a notificação. Mas calma, é possível corrigir, contacte o administrador do sistema.



DICA: Caso o menu "Contrato de Desempenho" não seja exibido, conforme Figura 28, verifique se no menu "Informações Gerais" o campo "TCT ou CD?" está preenchido corretamente como Contrato de Desempenho

Depois destes três cliques o sistema encaminhará e-mail (Figura 31) para os seguintes destinatários:

- Email corporativo Para arquivo histórico dos envios
- Gerência do departamento Para ciência do início da cobrança do CD.
- Emissor do CD Em geral é o coordenador do projeto
- Divisão de Cobrança.





Figura 31 - Email encaminhado notificando sobre o início da cobrança do CD





4.2 RELATÓRIOS DO CONTRATO DE DESEMPENHO



Joãozinho, preciso tirar um relatório de todos os contratos de desempenho que estão em cobrança. Vou ter que abrir os mais de 70 projetos, um a um para levantar essa informação

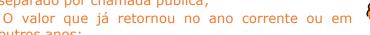


Não, Maria!!!!!! Já tem um relatório pronto pra isso!!!! Olha só neste relatório você consegue visualizar:

• Todos os CDs que estão em cobrança;

outros anos;

Qual o recurso que deve retornar nos próximos anos separado por chamada pública;







Nossa Joãozinho, que maravilha!!!!!!



Para acessar o relatório do contrato de desempenho clicar em "Contrato de Desempenho >> Informações Contrato Desempenho"



Figura 32 - Acesso ao relatório do contrato de desempenho.



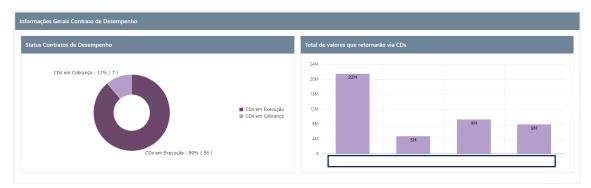


Figura 33 - Gráficos relatório contrato de desempenho

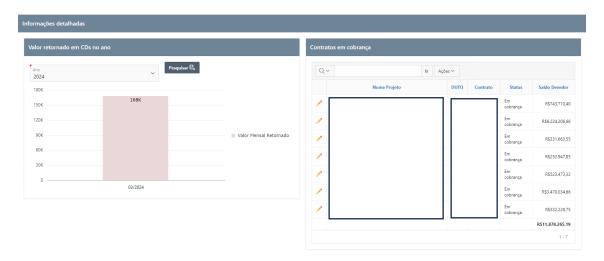


Figura 34 - Informações relatório contrato de desempenho



5 RELATÓRIOS





5.1 RELATÓRIOS FINANCEIROS

O GEE dispõe de quatro relatórios voltados a área financeira do programa como um todo e especificamente para um determinado projeto, vejamos:

- Relatório Passivo-Omisso: Este relatório exibe os pagamentos que foram aprovados pelo coordenador do projeto, entretanto, por fatores diversos de responsabilidade do beneficiado, não foi possível concluí-lo. Este relatório é necessário para reconhecimento contábil da dívida
- Relatório Mão de Obra Própria: Refere-se aos valores já apropriados para gestão do projeto. Cada projeto conta com um recurso limitado para esta rubrica, este relatório exibe os valores previstos e o já utilizado.
- Emissão REFP: Todo projeto concluído deve ser auditado contábil e financeiramente. Um dos documentos que deve ser encaminhado para a auditoria é o Relatório Financeiro do Projeto. Ele traz a movimentação financeira do projeto, separado por



- rubricas e contém as datas dos documentos fiscais, números, descrição da despesa, justificativa do gasto e valores.
- **Financeiro-realizado**: Relatório que sintetiza todos os gastos realizados no projeto e tem a possibilidade de exportação das informações em formato Excel, que podem por exemplos, ser utilizados para montagem de dashboards de Business Inteligence BI.

PASSIVO-OMISSO

Para emitir o relatório o usuário deve acessar no menu lateral esquerdo conforme Figura 35



Figura 35 - Menu para acesso relatório

Na sequência, indicar o período para pesquisa e clicar em Gerar Relatório "Adicionar" (Figura 9)



Figura 36 - Inclusão de equipamentos no projeto



A Figura 37 exibe o resultado da pesquisa

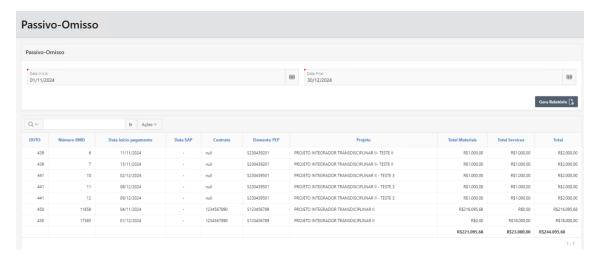


Figura 37 - Resultado pesquisa Passivo Omisso

Custo Homem Hora: Para emitir o relatório o usuário deve acessar no menu lateral esquerdo conforme Figura 38





Figura 38 - Menu para acesso ao relatório

A Figura 39 exibe o resultado da pesquisa



Figura 39 - Relatório custo homem hora



Relatório Financeiro do Projeto: Para emitir o relatório o usuário deve acessar no menu lateral esquerdo conforme Figura 40.

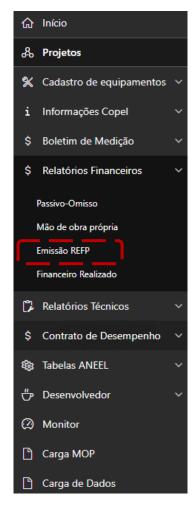


Figura 40 – Menu para acesso ao relatório REFP

O usuário deve selecionar o projeto que deseja emitir o relatório e na sequência clicar em pesquisar. Se desejar, é possível exportar o relatório no formato xlsx, para isto basta clicar no botão de imprimir.



Figura 41 – Seleção projeto para emissão do REFP



DICA: Caso algum valor não tenha sido exibido no relatório, verifique no respectivo pagamento se foi escolhida a rubrica correta.



Resultado da pesquisa Figura 42:



Figura 42 - Relatório Financeiro Projeto



Financeiro Realizado: Esta função permite que o usuário realize pesquisas para extrair toda a movimentação financeira do programa. Para isto basta acessar o menu lateral.

O modo default do sistema já exibe a movimentação de todo o programa sem a necessidade de inserir nenhum critério para busca, conforme

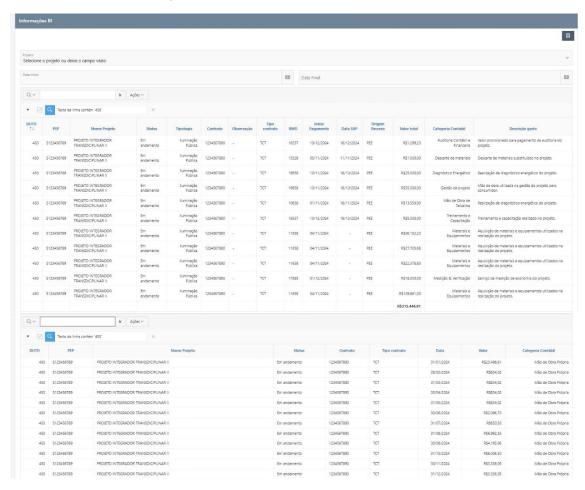


Figura 43 - Resultado movimento financeiro

É possível também parametrizar a busca por projeto e período, conforme



Figura 44 - Parametrização para busca de projeto específico por período



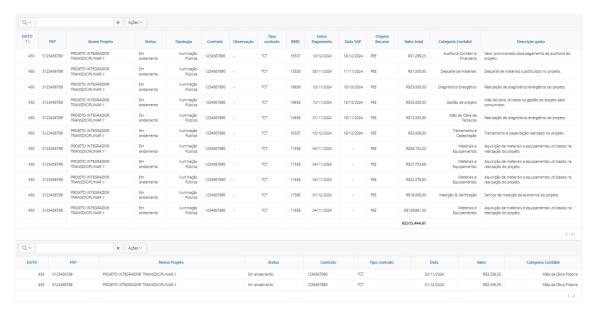


Figura 45 - Resultado da pesquisa com parâmetros