



**TRIBUNAL DE CONTAS
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DA BAHIA**

SISTEMA INTEGRADO DE

GESTÃO

E AUDITORIA

MÓDULO CAPTURA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria
Manual de Utilização**

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia

Diretoria de Informática

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Data da ultima atualização 21 de Fevereiro de 2014

APRESENTAÇÃO	9
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	9
II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO	10
1 - ACESSO	11
2 - CADASTRO	12
2.1 CADASTRO DE CARGOS	12
2.1.1 Criação da Tabela de Cargos	13
2.1.2 Manutenção da Tabela de Cargos	14
2.1.2.1 Inclusão de um Cargo	14
2.1.4 Correção dos Dados de um Cargo	16
2.1.5 Atualização dos Dados de um Cargo	16
2.1.6 Exclusão de um Cargo	16
2.1.7 Extinção de um Cargo	17
2.2 - MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAS.....	17
2.2.1 Inclusão de uma Pessoa/Empresa - Razão Social	17
2.2.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	18
2.3 MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS	18
2.3.1 Inclusão de um Responsável.....	19
2.3.2 Alteração dos Dados de um Responsável	22
Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	22
2.4 - MANUTENÇÃO DO REGISTRO DA UNIDADE GESTORA	23
2.5.1 Críticas na hora da associação ao Elenco de Contas do TCM	27
2.5.2 Importação do Cadastro de Contas	27
2.5.3 Alteração dos Dados cadastrados em Contas Contábeis	28
Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	28
2.6 - CADASTRO DE REGRA DE DIÁRIA	28
2.6.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	31
2.7 REMUNERAÇÃO	31
2.7.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	32
2.8 - ADMINISTRANDO COMPETÊNCIAS MENSAIS	32
2.9 - BENS PATRIMONIAIS	33
2.9.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	34
2.10 - FROTA	35
2.10.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	36
2.11 REGRA DE ADIANTAMENTO.....	36
2.11.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	37
2.12 Acesso Subvenção	38
2.12.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	39
2.13.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	41
3 – TABELAS	48
3.1 TABELA INTERNA DO SISTEMA	48
4 – ORÇAMENTO	49
4.1 REGISTRO DO PLANO PLURIANUAL - PPA	49
4.1.1 INCLUSÃO DOS DADOS BÁSICOS DE UM PPA	49
4.1.2 - CRIAÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS DE UM PPA.....	50
4.1.3 - INCLUSÃO DE REGISTRO NA TABELA DE PROGRAMAS DE UM PPA.....	50
4.1.5 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	51
4.2 - REGISTRO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA.....	52
4.2.1 - INCLUSÃO DE UM NOVO ORÇAMENTO	52
4.2.2 - MANUTENÇÃO DAS TABELAS DE ORÇAMENTO	53
4.2.3 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ÓRGÃOS.....	53
4.2.3.1 - Importação da Tabela de Órgãos	54

4.2.3.2 - Inclusão de um Órgão.....	54
4.2.3.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	55
4.2.4 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	55
4.2.4.1 - Importação da Tabela de Unidades Orçamentárias	55
4.2.4.2 - Inclusão de Unidade Orçamentária.....	56
4.2.4.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	56
4.2.5 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS	57
4.2.5.1 - Importação da Tabela de Programas do Orçamento	57
4.2.5.2 Inclusão de um Programa	58
4.2.5.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	58
4.2.6 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROJETOS/ATIVIDADES	58
4.2.6.1 - Importação da Tabela de Projetos e Atividades	59
4.2.6.2 - Inclusão de um Projeto/Atividade	59
4.2.6.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	60
4.2.7 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE RECEITA.....	61
4.2.7.1 - Importação da Tabela de Itens de Receita	61
4.2.7.2 - Inclusão de um Item de Receita.....	61
4.2.7.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	62
4.2.8 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE FONTES DE RECURSOS	62
4.2.8.1 - Importação da Tabela de Fontes de Recursos.....	62
4.2.8.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	63
4.2.9 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE DESPESA	64
4.2.9.1 - Importação da Tabela de Itens de Despesa	64
4.2.9.2 - Inclusão de um Item de Despesa	65
4.2.9.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	65
4.2.10 - MANUTENÇÃO DA TABELA PREVISÃO DA RECEITA	65
4.2.10.1 - Importação da Tabela de Previsão de Receita	66
4.2.10.2 - Inclusão de uma Previsão de Receita	66
4.2.10.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	66
4.2.11 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	67
4.2.11.1 - Importação da Tabela de Dotações Orçamentárias.....	67
4.2.11.2 Inclusão de uma Dotação Orçamentária	68
4.2.11.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	68
4 - LDO - REGISTRO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA	69
4.1 - Botão Renúncia de Receita.....	70
4.2 - Demonstrativos de Riscos Fiscais	71
4.3 Alienação de Bens.....	72
4.4 - Metas Físicas e Prioridade	73
4.5 - Metas Anuais.....	74
Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos....	75
4.6 - Programação Financeira	76
4.6.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	77
5 - INFORMES MENSAIS	78
5.1 - MOVIMENTO CONTÁBIL.....	78
5.1.1 - Inclusão de um Movimento Contábil	78
5.1.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	79
5.2 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO	80
5.2.1 - Inclusão de um registro de Conciliação.....	80
5.2.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	81
5.3 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REGULARIZAÇÃO	81
5.3.1 Inclusão de um registro de Conciliação Bancária - Regularização	82

5.3.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	82
5.4.1 Inclusão de um registro de lançamento extraorçamentário.....	83
5.4.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	84
5.5 - DÍVIDA PASSIVA.....	85
5.5.1.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	86
5.5.2 - MOVIMENTAÇÃO	86
5.5.2.1 - Inclusão de um movimento de Dívida.....	87
5.5.2.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	88
5.6 - RECEITA ARRECADADA	88
5.6.1 Inclusão de Receita Arrecadada.....	88
5.6.2 - Botão Estorno	89
5.6.1 Inclusão de um Estorno	89
Informe o valor do Estorno.....	90
Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos....	90
5.7.1 Inclusão de registro de empenho	91
5.7.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	93
5.7.4 - Exclusão de um registro de empenho	94
5.8 - ANULAÇÃO DE EMPENHO.....	95
5.8.1 - Inclusão de registro de anulação de empenho	95
5.7.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	96
5.9 - SUBEMPENHO	96
5.9.1 - Inclusão de subemprenhos	97
5.9.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	97
5.10 ANULAÇÃO DE SUBEMPENHO	98
5.10.1 Inclusão de anulação de subemprenhos	98
5.10.2 Alteração dos dados de um registro de anulação de subemprenhos	98
5.10.3 - Exclusão de anulação de subemprenhos.....	98
5.11 - LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO	98
5.11.1 Inclusão de uma liquidação.....	99
5.11.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	99
5.12 - ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO	100
5.12.1 - Inclusão de uma anulação de liquidação	100
5.12.2 - Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	100
5.12.3 - Alteração dos dados de um registro de anulação da liquidação de empenho	100
5.12.4 - Exclusão de um registro de anulação da liquidação de empenho	100
5.13 - PAGAMENTOS	100
5.13.1 - PAGAMENTO/DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO	100
5.13.1.1 - Inclusão de registro de pagamento/devolução de pagamento	101
5.13.1.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	102
5.14 - COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPENHO.....	102
5.14.1 Complementando os dados depois do registro do pagamento	102
5.14.1.1 - Retenções	103
5.14.1.2 - Notas Fiscais	103
5.14.1.3 - Folhas de Pagamento.....	104
5.14.1.4 - Diárias	105
5.14.1.5 Diversos	106
5.14.1.6 Processos	107
5.15.1 - Inclusão de registro de pagamento de despesa das empresas	108
5.15.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	110
5.15.3 - Anulação de um pagamento	111
5.16 - COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPRESA	111
5.16.1 Complementando os dados depois do registro do pagamento	111
5.16.1 - Retenções	111
5.16.2 - Notas Fiscais	112
5.16.3 - Folhas de Pagamento.....	113
5.16.4 - Diárias	113
5.16.5 - Diversos.....	114

5.16.6 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	115
5.15 - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	116
5.15.1 Inclusão de um registro de Alteração Orçamentária	118
5.16 ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA	120
5.16.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	120
5.17 ATOS DE PESSOAL.....	122
5.17.1 Inclusão de registro de ato de pessoal.....	122
5.17.1.2 Demais partes	145
5.17.1.3 - Dados dos Beneficiários de Pensão	146
5.17.1.4 Dados dos proventos de pensão	146
5.17.1.5 Dados dos proventos de aposentadoria	147
5.17.1.7 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	148
5.17.5 Cancelamento de um Ato de Pessoal	149
5.18.1 Inclusão de um bolsista/estagiário	150
5.18.2 - Prorrogação do contrato.	151
5.18.3 - Término do contrato ou alteração dos dados de um registro de bolsista/estagiário.	151
5.18.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	152
O acesso a essa nova funcionalidade se dá mediante o menu principal do sistema – Informações Municipais ->Área de Pessoal -> Pré-Edital de Concurso/Processo Seletivo, conforme tela abaixo:	152
5.19.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	154
5.20.1 Inclusão do registro de um concurso	155
Selecionar o número do Pré-Edital ou Processo Seletivo que foi cadastrada previamente.	155
5.20.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	155
5.20.3 Inclusão de registro de Vagas.....	156
5.20.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	157
5.21 RESULTADO DO CONCURSO.....	157
5.21.1 Inclusão de Um registro de resultado.....	157
5.21.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	158
5.22 CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	158
5.22.1 -Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	159
5.23.1 Inclusão do registro de um salário	161
5.23.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	162
5.24 - CONTRATOS DE DESPESAS	162
5.24.1 Inclusão do registro de um contrato	163
5.24.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	165
5.25 CERTIDÓES DE UM CONTRATO.....	165
5.25.1 Inclusão de uma certidão	165
5.25.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	166
5.26 ADITIVOS DE UM CONTRATO.....	166
5.26.1 Botão de Rescisão de um contrato.....	168
5.26.2 Botão Termo de Cessão de direito de um contrato	170
5.26.3 Aditivo de um termo de cessão de direito de um contrato	171
5.24.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.	173
5.27 CONVÊNIOS.....	173
5.27.1 Inclusão de um Convênio	173
5.27.1.1 - 1 ^a etapa – Dados Gerais do Convênio	173
5.27.1.2 - 2 ^a etapa – Dados dos Participantes do Convênio	175
5.27.2 Alteração dos dados gerais de um convênio	176
5.27.3 Alteração dos dados de participante de um convênio	177
5.27.4 Exclusão dos dados de participante de um convênio	177
5.27.5 Exclusão dos dados de um convênio	177
5.28 ADITIVOS DE CONVÊNIOS.....	177
5.29 TERMOS DE PARCERIA.....	178
5.29.1 Inclusão de um Termo de Parceria.....	179
5.29.2 Termos de Parceria - Prorrogação	181
5.29.3 Termos de Parceria - Término	182
5.30 - LICITAÇÕES	182

5.30.1- EDITAL DE LICITAÇÃO.....	182
5.30.1.2 – Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos	183
5.10.1.3 – Após um registro de Edital de Licitação ser devidamente salva os botões que aparecem embaixo da respectiva tela ficam disponibilizados. Obs. O Botão “Pregão Eletrônico” só fica habilitado quando o tipo de licitação for dessa modalidade. Os botões referidos podem ser visualizados na tela abaixo:	184
5.10.1.4 – Botão Endereço.....	184
Informe o CEP;.....	185
Selecione o Município;.....	185
Este campo é automaticamente preenchido pelo sistema;	185
5.10.1.5 – Botão Pregão Eletrônico	185
5.10.1.6 – Botão Comunicação.....	186
Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:	186
- E-Mail	186
5.10.1.7 – Situação do Edital	186
Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:	187
- Aberto.....	187
5.10.1.8 – Dotação Orçamentária	187
Selecione uma competência:.....	187
5.10.1.9 – Arquivos	187
Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:	187
- Edital Licitação	187
Ao selecionar uma das opções acima a tela passa a se apresentar conforme aparece abaixo:	188
Observe que o botão carregar arquivo ficou habilitado e ao clicarmos nele abre a telinha para selecionar o arquivo correspondente no Gerenciador de Arquivos do nosso sistema operacional.....	188
5.30.2LICITAÇÃO HOMOLOGADA.....	188
5.30.2.1 – Inclusão de uma Licitação Homologada	188
5.30.2.1 - 1ª parte – Dados Gerais	188
5.30.2.2 - 2ª parte – anexação do arquivo com o edital da licitação	191
5.30.2.3 - 3ª parte – Detalhamento de Convidados	191
5.30.2.4 - 3ª parte – Detalhamento das Publicações	192
5.30.2.5 - 4ª parte – Detalhamento dos Itens	193
5.30.2.6 - 5ª parte – Detalhamento dos Participantes.....	194
5.30.2.7 - 6ª parte – Detalhamento das Cotações.....	197
5.30.3 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	197
5.30.4 Alteração dos dados de uma Licitação Homologada	198
5.30.5 Alteração dos Dados Gerais.....	198
5.30.6 Alteração dos Demais dados.....	198
5.30.7 Exclusão do registro de uma Licitação Homologada.....	199
5.31- DISPENSAS / INEXIGIBILIDADES	199
5.31.1 Inclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade.....	199
5.31.2 Alteração dos dados de um processo de dispensa/inexigibilidade	201
5.31.3 Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade	202
5.32 OBRAS 202	202
5.32.1 CADASTRAMENTO DE FISCAIS.....	202
5.32.1.1 Inclusão de registro de fiscal	202
5.32.1.2 Alteração dos dados de um fiscal de obra.....	203
5.32.1.3 Exclusão do registro de um fiscal de obra	203
5.32.2 CADASTRO DE OBRAS	203
5.32.2.1 Inclusão de registro de obra	204
5.32.2.2 Registro dos fiscais de uma obra	209
5.32.2.3 Registro dos contratos de uma obra	210
5.32.2.4 Atualização da situação de uma obra.....	210
5.32.3 MEDAÇÃO DE OBRAS	211
5.33 OUTROS INFORMES	213
5.33.1 CONSUMO DE COMBUSTÍVEL.....	214
4. RESTOS A PAGAR	215
5.33.2.1 INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	215
5.33.2.2 MOVIMENTAÇÃO DE RESTOS A PAGAR.....	217
5.33.3 RECEITA CORRENTE LÍQUIDA.....	220

5.34. GARANTIAS	221
5.34.1 REQUISITOS BÁSICOS	221
4. BENEFICIÁRIOS DA GARANTIA	222
5.34.3 CARACTERÍSTICA DA GARANTIA.....	222
5.35. PRESTAÇÃO DE CONTAS	223
5.35.1. Adiantamento.....	223
5.35.2. Fechamento de Adiantamento	226
5.35.3. Subvenções Sociais.....	227
5.35.4. Validação das Subvenções Sociais	227
5.36. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO	227
5.36.1 Inclusão de um registro de Movimentação Bancária	228
5.36.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	229
5.36.3 Alteração.....	230
5.36.4 Exclusão de um registro de Conciliação	230
5.37. PAGAMENTO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO - OUTROS	230
5.37.1 Inclusão de um registro de Pagamento Extraorçamentário - Outros.....	231
5.37.1 Inclusão de um registro de Pagamento Extraorçamentário - Outros.....	231
5.37.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro.....	233
5.37.3 Alteração.....	233
5.37.4 Exclusão de um registro de Conciliação	233
5.38 CONTRATAÇÕES DE PUBLICIDADE	234
5.38.1 Inclusão de um registro de Contratação de Publicidade	234
5.37.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	235
5.38.3 Alteração.....	236
5.38.4 Exclusão de um registro de Conciliação	236
5.38.5 Executores	236
6 - RELATÓRIOS	238
6.1 EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	238
7 - FORMALIZAÇÃO	240
7.1 PREENCHER JUSTIFICATIVA – INFORMES MENSAIS	240
7.2 CARGA DE DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA.....	240
8 – ADMINISTRAÇÃO.....	242
8.1 CONTROLE DE ACESSO	242
8.1.1 GRUPO.....	242
8.1.2 USUÁRIO	243
8.1.3 ALTERAÇÃO DA PRÓPRIA SENHA DO USUÁRIO	244
8.2 MENSAGEM	244
1. TAREFAS	245
8.3.1 AGENDAMENTO PARA CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS	245
8.3.2 COPIAR PARA O ANO ATUAL	245
8.3.3 DELETAR DO ANO ATUAL	245
8.4 RECIBO DO PROTOCOLO	245
9– DOWNLOAD.....	247
10 - SAIR.....	247

APRESENTAÇÃO

Este é o manual da versão 2014 do módulo Captura do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA.

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras para a atualização e uso do sistema SIGA.

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que estão começando a usar o Sistema devem realizar, obrigatoriamente, seguindo as regras apresentadas no item II desse manual, os seguintes procedimentos:

- 1 – Cadastrar o Plano de Cargos da Unidade gestora;
- 2 - Cadastrar os diversos Responsáveis da Unidade Gestora;
- 3 - Completar os dados do registro da Unidade Gestora;
- 4 - Digitar o Plano de Contas, Receitas e Despesas;
- 5 – Digitar os dados do PPA e Orçamento;
- 6 – Ler o item 2.8 do manual que trata da competência.
- 7 – Iniciar a digitação dos dados mensais.

II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

Novos comandos, botões, formas de editar e inserir um novo registro no novo Captura.

Está sendo colocada no ar uma nova versão com uma nova linguagem para o Sistema Captura do SIGA. Os campos de cada tela continuam praticamente os mesmos do antigo sistema. Poucas telas, a exemplo do cadastro de usuários e grupos, foram alteradas. Abaixo seguem quais são as novas funcionalidades e botões para inserção e edição de dados no sistema:

- Para expandirmos cada parte do Menu do sistema devemos clicar no botão  e as opções disponíveis surgirão.
- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;
- Este comando  atualiza os dados que estão sendo mostrados na tela;
- Este botão  retorna o sistema para a tela anterior
- Este já  abre uma tela com informações sucintas sobre todos os botões do sistema que estamos tratando.
- Na fase de inclusão e edição aparecem estes botões ,  e . O primeiro botão salva e sai da tela de inclusão de dados. O segundo, (gravar +) salva o registro e permanece na tela de inclusão aguardando novo registro. O último cancela qualquer ação de salvamento.
- O botão  abre a tabela com todos os registros inseridos na tabela, que no sistema antigo era a tela que aparecia primeiro quando se selecionava uma opção do menu. Surge também uma tabelinha nova que oferece os campos da tabela selecionada, com vários critérios de pesquisa que facilita a localização de qualquer dado. No caso abaixo a tabela selecionada foi a de cargos.

Código	Vínculo	Nome	Vagas Fixadas	Vagas Ocupadas
Iniciando com	Iniciando com	Iniciando com	=	=

Após preencher um ou vários campos oferecidos Utilize o botão  para buscar uma informação ou o botão  para buscar todos.

Opcionalmente, pode-se usar o botão de pesquisa avançada  que abre uma nova tela onde os campos da consulta são parametrizáveis, ou seja, torna-se possível a inclusão  ou exclusão  de campos de pesquisa, conforme a necessidade e que pode variar em função da tela que se esteja utilizando no momento. Além disso, outros comandos de Limpar, Salvar, Aplicar e Carregar consulta são disponibilizados, conforme apresentados a seguir:

 Limpar Consulta

 Aplicar consulta (obs. Nesta versão do SIGA as consultas são anuais.)

 Carregar consulta salva

 Salvar consulta

Familiarize-se o máximo com os comandos ou botões apresentados porque eles aparecerão em todas as outras telas do sistema.

1 - ACESSO

Para iniciar o Sistema acessar o site <http://siga.tcm.ba.gov.br/> da Internet e surgirá a tela de acesso ao Sistema (figura II-1), apresentada abaixo. Nela o usuário deverá digitar o código de acesso atribuído pelo TCM, o usuário e sua senha para acesso ao Sistema.

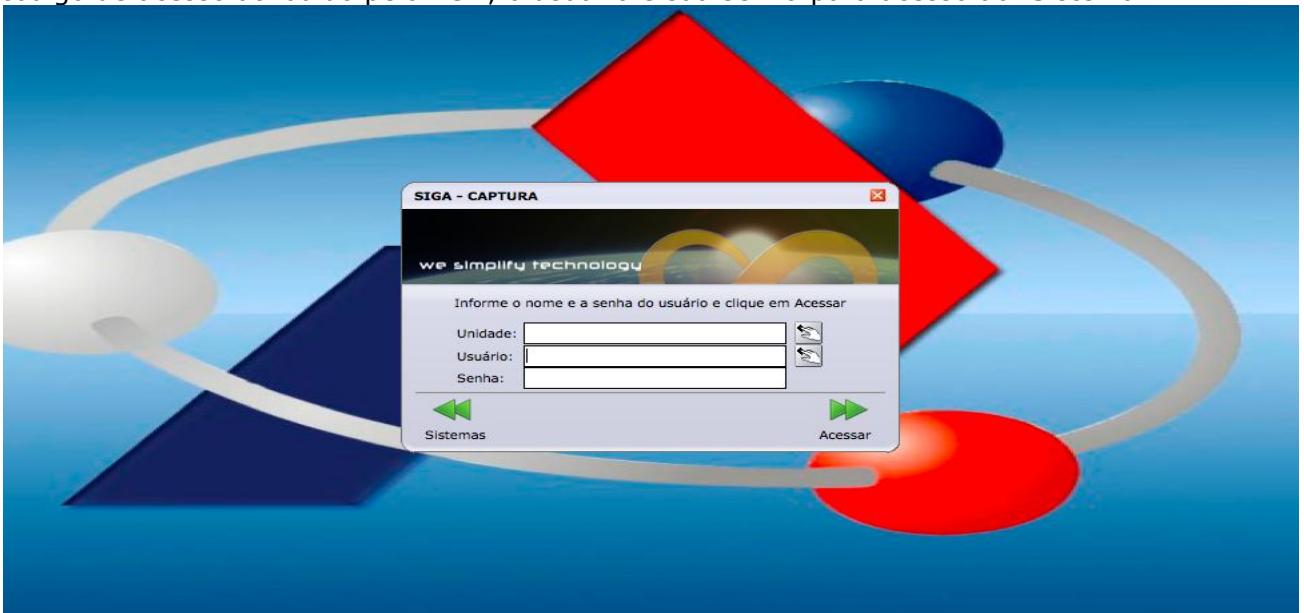


Figura II.1-1 - TELA DE ACESSO

Em seguida será feita a identificação do usuário, cabendo informar o seu nome e senha, respectivamente nos campos *Usuário* e *Senha*. Cabe destacar que essas chaves serão atribuídas pelo administrador local e associam cada usuário a um conjunto de operações às quais ele terá acesso.

Quando completada a digitação, clicar no botão OK. O botão LIMPAR faz com que os dados digitados sejam apagados e reiniciada a digitação.

Cumprida com sucesso esta etapa, o Sistema apresentará a Tela Principal, como a figura II.1-2.

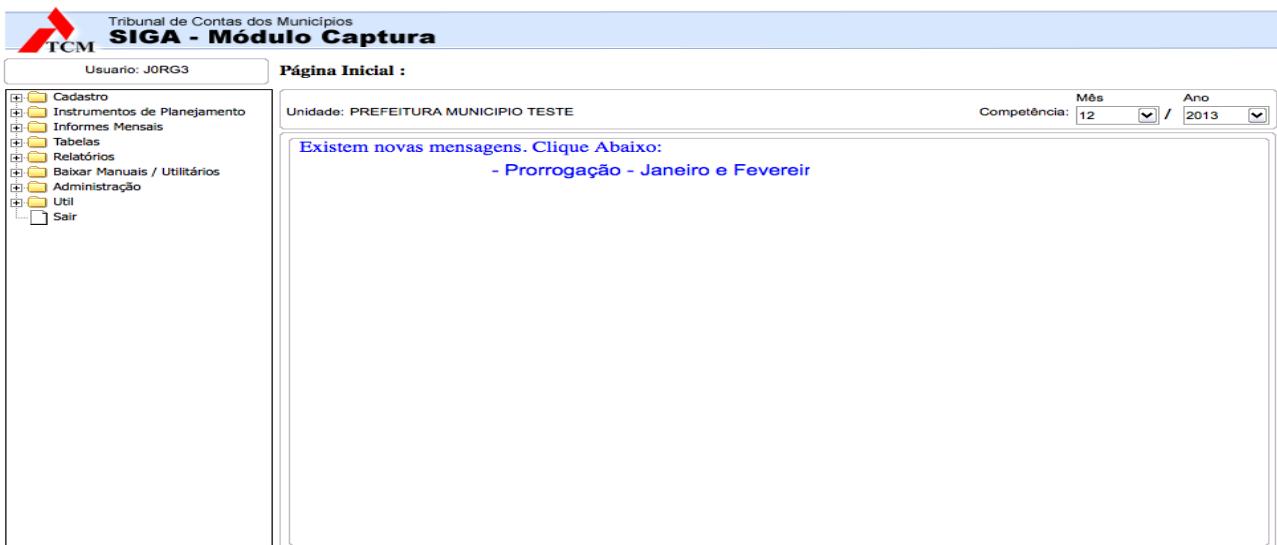


Figura II.1-2 - TELA PRINCIPAL

Observar que no lado esquerdo aparece o elenco das grandes rotinas que constituem o SIGA, todas detalhadas no texto desse manual.

2 - CADASTRO

Esse módulo será usado para a criação/atualização dos Cadastros. São classificados nessa categoria os arquivos (tabelas) cujos conteúdos não são modificados com frequência.

Ao ser selecionada a opção *Cadastro*, aparece a tela raiz da rotina (figura II.2-1), com o rol dos cadastros tratados pelo SIGA, podendo-se observar as categorias na tela abaixo relacionadas. As regras relativas à atualização de cada um deles estão detalhadas nesse capítulo, na ordem em que os Cadastros devem ser gerados.

The screenshot shows the SIGA - Módulo Captura interface. At the top left is the TCM logo and the text 'Tribunal de Contas dos Municípios'. The title bar says 'SIGA - Módulo Captura'. On the left, there's a sidebar with a tree view of modules: 'Cadastro' (selected), 'Unidade Gestora', 'Cargos', 'Responsável', 'Contas Contábeis', 'Competência Mensal', 'Pessoas (Física / Jurídica)', 'Regra Diária', 'Remuneração', 'Bens Patrimoniais', 'Frota', 'Regra Adiantamento', 'Acesso Subvenção', 'Consórcio Participante', 'Instrumentos de Planejamento', 'Informativos Mensais', 'Tabelas', 'Relatórios', 'Baixar Manuais / Utilitários', 'Administração', 'Util', and 'Sair'. The main area has tabs: 'Página Inicial : Unidade Gestora' (selected), 'Unidade: PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE', and 'Competência: Mês 12 / Ano 2013'. Below these are sections for 'Cadastro - Unidade Gestora' (Nome: ABELAR PEREIRA FILHO, Início Gestão: 01/01/2013, Fim Gestão: 31/12/2016, Cargo: PREFEITO, Tipo Ordenador: Prefeito/Presidente), 'Dados Unidade Gestora' (CNPJ: 16.098.402/0001-00, Código: 7777, Nome: _____, Código Município: _____), and icons for 'Novo', 'Localizar', and 'Excluir'.

Figura II.2-1 - TELA CADASTRO (Tela Unidade Gestora)

2.1 CADASTRO DE CARGOS

Para novos usuários do SIGA, o Plano de Cargos e de Lotação do órgão deverá ser o primeiro cadastro a ser gerado logo após a instalação do SIGA.

Devem ser registrados todos os cargos/funções/empregos existentes na Unidade Gestora, ainda que do quadro suplementar, os cargos em comissão, funções gratificadas e ainda os cargos eletivos. Não devem ser registradas as funções que não implicam em um novo provimento, como por exemplo, as relativas a Comissão Permanente de Licitação, Conselho de Saúde, e outras assemelhadas, inclusive Cargos Temporários.

Ao ser selecionada a opção *Cargos* na tela *Cadastro*, e se clicar no Botão "LOCALIZAR" aparecerá a tela grade mostrada na figura II.2-2 onde estão listados todos os registros dos cargos previamente cadastrados (na primeira vez a grade estará vazia).

Observar que essa tela vem paginada. Isso significa que ao deslocar a tela para baixo serão mostrados todos os registros até o limite da página mostrada no canto esquerdo, inferior da tela. Para apresentar os registros da próxima página clicar na seta simples que aparece à direita do campo Página. Para avançar para uma página específica, selecionar na janela o número da página e em seguida clicar a seta simples à direita desse campo. Para voltar páginas usar as setas da esquerda.

Página Inicial : Cadastro - Cargos

Código	Vínculo	Nome Cargo	Vagas Fixadas	Vagas Ocupadas
1 0000	Cargo Efetivo	ENCANADOR	5	2
2 0000000002	Cargo Efetivo	professor	20	15
3 00001	Cargo Comissionado	ASPONE	1	3
4 00002	Agente Político	PREFEITO	1	1
5 0000789457	Cargo Comissionado	DIRETOR DE ORTOPEDIA	2	0
6 0000789459	Trabalhador Temporário	ELETRICISTA (CONTRAT...	2	0
7 0001	Cargo Efetivo	MARCIO	1	2
8 00010	Cargo Comissionado	administrativo	2	2
9 0002	Cargo Efetivo	ROGERIO CARLOS DAN...	25	15
10 00053	Cargo Comissionado	administrativo	1	1

Figura II.2-2 - Grade de Cargos

A partir dessa tela, clicando nas abas “Cadastro” e “Localizar”, estão disponíveis as seguintes operações:

2.1.1 Criação da Tabela de Cargos

A criação da Tabela de Cargos poderá ser feita de duas formas:

- 1- Digitação de todos os cargos, nesse caso utilizando-se as regras descritas adiante no item Manutenção da Tabela de Cargos;
- 2- Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (cargo.txt) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;

Caso esteja iniciando a utilização do sistema, tendo que importar a tabela de cargos de exercícios anteriores ao atual, proceda a importação somente dos cargos que ainda não tenham sido extintos, realizando manualmente a extinção.

2.1.2 Manutenção da Tabela de Cargos

Página Inicial : Cadastro - Cargos

Fig. II.2-2a

2.1.2.1 Inclusão de um Cargo

Para incluir um novo cargo, clicar no botão na parte superior da tela da figura II.2-2a. Em seguida digitar os dados, segundo as regras descritas abaixo:

Campo 1 - Código

Digitar o código que identifica o cargo. Trata-se de um dado alfanumérico, podendo ser constituído de algarismos e letras. Cada cargo deve ter seu código específico.

Campo 2 – Vigência Atual

Será apresentada a data da vigência da criação do cargo que foi previamente cadastrado.

Campo 3 - Data Vigência

Data da vigência do instrumento legal ou administrativo que tenha criado, alterado ou extinguido o cargo. Após o preenchimento desse campo a data passa a compor o campo "Vigência Atual".

Campo 4 - Tipo

Selecionar entre as opções, a que se aplica ao cargo que estiver sendo registrado:

- ✓ Agente Político – cargo preenchido por eleição;
- ✓ Cargo Comissionado – cargo de provimento em comissão sem vínculo;
- ✓ Cargo Efetivo – cargo de provimento efetivo, regime de trabalho estatutário, normalmente preenchido por concurso;
- ✓ Celestista – cargo preenchido pelas Empresas e regido pela CLT;
- ✓ Função Gratificada/Disposição – atividade especial desenvolvida por servidor efetivo;
- ✓ Participação Conselho/Comitê – emprego de provimento eletivo;

Campo 5 – Nome

Nome do cargo/emprego/função.

Campo 6 - Quantidade Vagas

Informar o número de vagas atualmente existentes para o cargo/função/emprego em questão, aténdendo-se para todos os instrumentos criadores ou modificadores dessas quantidades.

Campo 7 - Vagas Ocupadas

Vagas ocupadas, na data do registro, para o cargo/função/emprego em questão. O sistema altera automaticamente esse campo toda vez que for registrado um ato de pessoal (ver ATOS DE PESSOAL), exceto nos casos de ascensão, enquadramento, promoção transferência e readaptação.

Campo 8 - Instrumento Legal ou Administrativo - Número

Número do instrumento legal ou administrativo criador ou modificador do cargo, função ou emprego registrado.

Campo 9- Instrumento Legal ou Administrativo – Data Publicação

Data do instrumento legal ou administrativo acima citado, no formato dd/mm/aaaa. (ex.: 20/01/2007)

Campo 10 – Extinção do Cargo – Instrumento Legal ou Administrativo

Informar, no caso de extinção do cargo/emprego/função, o número do instrumento legal ou administrativo responsável. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Campo 11 – Instrumento Legal ou Administrativo – Data da Extinção

Informar, no caso de extinção do cargo, a data do instrumento legal ou administrativo a que se refere o campo anterior. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Digitados todos os campos, clicar no botão existente na parte superior da tela se desejar cancelar clicar em . Se selecionado o botão , os dados digitados não serão considerados e o programa permanece na mesma tela para cadastro de novos dados.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

Botão – Faixa Salário – Clique neste Botão para ter acesso à tela abaixo.

The screenshot shows a software application window. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Help. Below the toolbar, a menu bar has 'Cadastro' selected. A search bar contains the text 'Código: 0000'. The main content area is titled 'Instrumento Legal ou Administrativo'. It contains several input fields: 'Número *' with value '0000', 'Data Publicação da Lei *' with value '14/09/2013', 'Data Início Vigência *' with value '14/09/2013', 'Data Fim Vigência' (empty), 'Faixa Inicial Salário' with value '1.800,00', and 'Faixa Final Salário' with value '3.900,00'. There are also buttons for 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Fig. II.-2-2b

2.1.2.1.1 – Inclusão da Faixa Salarial

Para incluir uma nova Faixa Salarial, clicar no botão na parte superior da tela da figura II.2-2a. Em seguida digitar os dados da figura II.2-2b, segundo as regras descritas abaixo:

Campo 1 – Instrumento Legal ou Administrativo – Número

Digitar o número da Lei, Decreto ou Norma Administrativa. Trata-se de um dado alfanumérico, podendo ser constituído de algarismos e letras.

Campo 2 – Data da Publicação da Lei

Será apresentada a data da vigência da criação do cargo que foi previamente cadastrado.

Campo 3 - Data Início de Vigência

Data da vigência do instrumento legal ou administrativo que tenha criado, alterado ou extinguido o cargo. Após o preenchimento desse campo a data passa a compor o campo.

Campo 4 – Data Fim de Vigência

Data do fim do instrumento legal ou administrativo que tenha criado a faixa em questão.

2.1.4 Correção dos Dados de um Cargo

Entende-se por correção a operação de retificar qualquer um dos dados de um cargo que tenha sido digitado errado. Para corrigir o dado de um cargo já cadastrado, basta clicar na linha do cargo na grade apresentada na figura II.2-2 ou na tela resultado de uma seleção, figura II.2-2c. Aparece uma tela com os dados do cargo, conforme mostrada na figura abaixo.

Todos os campos descritos na figura II.2-2a estarão disponíveis para correção, exceto o campo 1 (Código do Cargo) e o campo 2 (Vigência atual). Para correção do campo "Vigência Atual", basta preencher o campo 3 com a data correta. A correção se concretiza com um clique no botão . Como no caso anterior, a escolha do botão faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

2.1.5 Atualização dos Dados de um Cargo

Entende-se por atualização qualquer mudança nos dados do cargo. Não confundir com correção, já que essa se aplica somente quando ocorre um erro na digitação dos dados de um cargo.

Para alterar os dados de um cargo já cadastrado, basta clicar na linha do cargo na grade apresentada na figura II.2-2 ou na tela resultado de uma seleção, figura II.2-2a. Ficarão disponíveis para alteração todos os campos descritos na figura II.2-2a, exceto o campo 1 – Código, que identifica o cargo e o campo 2, que identifica a data de vigência da criação do cargo.

A alteração se concretiza com um clique no botão . Como no caso anterior, a escolha do botão faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

2.1.6 Exclusão de um Cargo

Para excluir todos os registros de um cargo, basta clicar na linha do cargo na grade apresentada na figura II.2-2 ou na tela resultado de uma seleção, figura II.2-2a.

A exclusão se concretiza com um clique no botão na parte superior da tela apresentada em seguida.

Como no caso anterior, a escolha do botão faz com que o programa volte para a tela anterior.

A exclusão faz com que todos os registros do cargo sejam retirados da base.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS
COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.1.7 Extinção de um Cargo

Essa opção será usada para registrar a extinção de um cargo. Mesmo extinto, o registro do cargo continuará na base, não podendo, entretanto, ser utilizado em lançamentos de Atos de Pessoal ou Responsável, que sejam posteriores à extinção desse cargo. Somente utilizar esse recurso quando for o caso de extinção de TODAS as vagas do cargo em questão. No caso de extinção de parte das vagas de um cargo deve-se utilizar a operação Alteração.

Para extinguir um cargo basta localizá-lo através dos critérios de busca e preencher os campos “Instrumento Legal ou administrativo” e a data de vigência.

Havendo necessidade de cancelar uma extinção feita indevidamente, basta editar o registro e deletar as informações de extinção.

2.2 - MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAS

Nesta tela estão registrados todas as pessoas físicas ou jurídicas que são lançadas no sistema nas diversas telas nele existentes, precisamente naquelas em que são solicitadas um CPF ou um CNPJ, respectivamente. Esclarecendo melhor, qualquer CPF ou CNPJ seguidos de um “Nome” que são lançados em qualquer parte ou tela do sistema vai ser adicionada a esta tabela. Portanto, não é necessário efetuar novos cadastros na tela de Pessoas (Físicas/Jurídicas).

Devemos editar estes registros de Pessoas apenas quando houver um erro no cadastro do Nome, uma vez que ao digitarmos um CPF ou CNPJ em qualquer outra tabela, o sistema busca no cadastro de Pessoas e leva o nome que ficou registrado pela primeira vez para a tela que estamos trabalhando. Se o Nome estiver errado, sempre será retornado este erro. Por isso, devemos vir em cadastro de Pessoas (Físicas/Jurídicas) para corrigi-lo.

Para alterar os dados de uma Pessoa já cadastrada, localize a Pessoa, utilizando os critérios de busca. Na tela de Cadastro no botão . Ficarão disponíveis para alteração todos os campos que não estejam bloqueados com cinza, exceto o campo 1 – Código, que identifica o cargo e o campo 2, que identifica a data de vigência da criação do cargo.

A alteração se concretiza com um clique no botão . Como no caso anterior, a escolha do botão faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

2.2.1 Inclusão de uma Pessoa/Empresa - Razão Social

As regras para preenchimento dos campos são as seguintes:

Campo 1 - CPF/CNPJ

CPF ou CNPJ da pessoa física ou jurídica sendo cadastrada, sem hífen ou barra.

Campo 2 – Tipo de Pessoa

Selecionar física ou jurídica, conforme o caso.

Campo 3 – Nome/Razão Social

Nome ou Razão Social da Pessoa sendo cadastrada.

Página Inicial : Pessoas (Física / Jurídica)

Figura II.2-3 - Tela dados de Pessoas

Digitados todos os campos, escolher a opção *Salvar*. Se selecionado o botão *Voltar* os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de pessoas.

2.2.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.3 MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

Nesta tela devem ser cadastrados os administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da administração direta e indireta dos Municípios. Os responsáveis passíveis de cadastramento são aqueles apresentados no campo "TIPO". Vale destacar que o responsável do tipo "contador do órgão de controle interno" só será registrado quando o chefe do órgão de controle interno não for também contador.

Uma vez selecionada a opção *Responsáveis* na tela raiz, surge a figura II.2-4

Página Inicial : Responsável

Unidade: PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE

Mês: 01 / Ano: 2014

Cadastro - Responsável

Localizar

CPF * 841.327.634-98 **Nome** aa

Inicio * 01/01/2013 **Final *** 28/02/2013 **Tipo *** Vereador

Delegação Competência **Data do Ato** **Data da Publicação** **Cargo *** ADMINISTRADOR

Matrícula **Nº Registro Profissional** **Órgão**

Filiação Pai **Filiação Mãe**

Naturalidade * a **Nascimento *** 28/01/2013

Identidade * 1 **Emissor *** s **Data Emissão**

Título de Eleitor * 1 **Zona *** 1 **Seção *** 1

Endereço Residencial

Logradouro * a **Número** **Complemento**

Bairro * a **CEP *** **Município *** a

UF * Bahia **DDD *** 11 **Telefone *** 4444-4444

Endereço Comercial

Logradouro * a **Número** **Complemento**

Bairro * a **CEP *** 41.000-000 **Município *** a

UF * Bahia **DDD *** 11 **Telefone *** 4444-4444

Afastamentos

Figura II.2-4 - Tela Grade de Responsáveis

2.3.1 Inclusão de um Responsável

Selecionar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos abaixo descritos que compõem a Tela Dados de Responsáveis (figura II. 2-4).

As regras para preenchimento dos campos são as seguintes:

Campo 1 – CPF

Este campo deve ser preenchido como CPF do responsável. Caso este CPF já tenha sido anteriormente informado o campo seguinte será automaticamente preenchido. Um novo CPF fará com que seja criado um novo registro no cadastro de Pessoas (Físicas/Jurídica)

Campo 2 – Nome

É o nome do responsável, preenchido automaticamente pelo programa ou digitado no caso de um novo CPF.

Campo 3 – Início de Gestão

Digitar a data de início da gestão do responsável. (dd/mm/aaaa ex : 20/01/2007

Campo 4 – Final de Gestão

Digitar, quando for o caso, a data de encerramento da gestão do responsável. Deixar sem preencher quando for inclusão. (dd/mm/aaaa ex : 20/01/2009)

Campo 5 – Tipo

Escolher entre os tipos abaixo relacionados:

- ✓ 1- Prefeito/Presidente
- ✓ 2- Secretário
- ✓ 3- Tesoureiro / Pagador
- ✓ 4- Responsáveis Bens Patrimoniais
- ✓ 5- Responsáveis Bens Almoxarifado
- ✓ 6- Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- ✓ 7- Chefe do Órgão do Controle Interno
- ✓ 9- Pregoeiro
- ✓ 10- Pregoeiro Substituto
- ✓ 11- Pregão- equipe de apoio
- ✓ 13- Retificador de despesa
- ✓ 14- Atuário
- ✓ 15- Contador
- ✓ 16- Secretário de Finanças
- ✓ 17- Responsável por fiscalizar obras
- ✓ 18 – Primeiro Secretário da Câmara
- ✓ 19 – Vereador
- ✓ 20 – Delegado de Controle Externo
- ✓ 21 – Participante Conselho Comitê

Somente teremos um Ordenador de Despesas – Principal dentro da Unidade.

Campo 6 - Delegação de Competência

Preencher com o tipo e número do ato que formalizou a delegação para assumir a responsabilidade indicada no campo 3.

Campo 7 - Data do Ato

Data do ato da delegação de competência (dd/mm/aaaa ex. : 01/01/2006). A data dos demais ordenadores, somente poder ocorrer um dia opôs a data do cadastramento do Ordenador Principal. Neste exemplo, para os demais ordenadores, a data do ato será em 02/01/2006.

Campo 8 - Data da Publicação

Data da publicação do ato de delegação de competência. (dd/mm/aaaa ex : 20/01/2007)

Campo 9 - Cargo

Selecionar o cargo no Plano de Cargos ocupado pelo responsável sendo registrado. Observar que na janela aparecem todos os cargos cadastrados não Tela Cadastro de Cargos, já descrito neste Manual. Caso a responsabilidade assumida esteja representada pela nomeação

para um cargo em comissão, este campo deve ser preenchido com o cargo em comissão que o servidor assumiu. Ex.: Secretário Municipal que é servidor de carreira. O cargo a ser preenchido será o de Secretário, e não o cargo efetivo que ocupa no Serviço Público.

Campo 10 - Matrícula

Preencher com o número da matrícula

Campo 11 - Nº Registro Profissional

Digitar o número do registro profissional do responsável

Campo 12 - Órgão

Digitar a sigla do Órgão que emitiu o registro profissional.

Campo 13 - Filiação (pai)

Nome do pai

Campo 14 - Filiação (mãe)

Nome da mãe

Campo 15 - Naturalidade

Local de nascimento

Campo 16 - Data Nascimento

Data do nascimento (dd/mm/aaaa ex. : 20/01/1961)

Campo 17 - Identidade

Número da identidade

Campo 18- Emissor

Identificar com a sigla do órgão emissor da identidade

Campo 19 - Data de Emissão

Data da emissão da carteira de identidade (dd/mm/aaaa ex. : 20/01/2007)

Campo 20 - Título de Eleitor

Número do título de eleitor

Campo 21 - Zona

Número da zona eleitoral

Campo 22 - Seção

Seção eleitoral

Os campos 23 a 31 se referem ao endereço residencial do responsável, e são opcionais.

Campo 23 - Logradouro

Indicar o tipo de logradouro da residência (Rua, Av., Largo, etc.) seguido do seu nome.

Campo 24 - Número

Informar o número da residência.

Campo 25 - Complemento

Indicar outros detalhes necessários à identificação do endereço da residência do responsável.

Campo 26 - Bairro

Nome do bairro.

Campo 27 - CEP

Número do CEP com 8 dígitos. (sem hífen ex.: 22450020)

Campo 28 - Município

Nome do Município da residência do responsável.

Campo 29 - UF

Selecionar a UF do Município indicado acima

Campo 30 - DDD

Digitar com 2 dígitos o DDD do telefone residencial do responsável sendo registrado.

Campo 31 - Telefone

Digitar o número do telefone residencial do responsável. (sem hífen e com 8 dígitos).

Os campos 32 a 40 se referem ao endereço comercial do responsável.

Campo 32- Logradouro

Indicar o tipo de logradouro do endereço comercial (Rua, Av., Largo, etc.) seguido do seu nome.

Campo 33 - Número

Informar o número do endereço comercial.

Campo 34 - Complemento

Indicar outros detalhes necessários à identificação do endereço comercial do responsável.

Campo 35 - Bairro

Nome do bairro.

Campo 36 - CEP

Número do CEP com 8 dígitos. (sem hífen ex.: 22450020)

Campo 37 - Município

Nome do Município do local de trabalho do responsável.

Campo 38 - UF

Selecionar a UF do Município indicado acima

Campo 39 - DDD

Digitar com 2 dígitos o DDD do telefone comercial do responsável sendo registrado.

Campo 40 - Telefone

Digitar o número do telefone residencial do responsável. (sem hífen e com 8 dígitos)

Digitados todos os campos, escolher a opção *Salvar*. Se selecionado o botão *Voltar* os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de responsáveis.

2.3.2 Alteração dos Dados de um Responsável

Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de **pesquisa** descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM
OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.4 - MANUTENÇÃO DO REGISTRO DA UNIDADE GESTORA

Este registro vem parcialmente preenchido pelo TCM (Código da Entidade, Nome e Município), cabendo ao usuário complementá-lo. A figura abaixo apresenta a tela ser preenchida. Os registros relativos ao Campo **Ordenador Atual** foram previamente preenchidos no Cadastro de Responsáveis.

Dados Unidade Gestora	
CNPJ	16.098.402/0001-00
Código	7777
Nome	PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE
Logradouro *	Av. Testando
Complemento	S/Compl.
Município	TESTE5
População *	10000
PIB *	65,00
Telefone *	3115-5608
Home-Page	www.tcm.ba.gov.br
Código Município	50
Número	2
Bairro *	Cab Teste
CEP *	45.430-000
UF	BA
DDD *	71
Fax	3115-5604
Email	pmp teste5@teste5.com.br
Outras Informações	
Poder	Executivo-Prefeitura
Natureza	Não-Previdenciária
Situação	Não aplicável
Lei de Emancipação / Criação	1804
Possui órgão de controle interno?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Administração	Prefeitura
Unidade	Prefeitura
Esfera	Municipal
Data de Emancipação / Criação	20/04/1980

Informações Complementares do Município

Data da Lei Orgânica
20/04/2006

Percentual fixado para gastos com educação
25 %

Possui regime próprio de Previdência dos Servidores?
 Sim
 Não

Modelo de Organização do Regime Próprio
Organização direta pela Prefeitura Municipal

Percentual fixado para gastos com saúde
15 %

(Normas Emenda Constitucional nº 29/00)

Figura II.2-5 - Tela Unidade Gestora

- Selecionar a opção *Unidade Gestora* na tela da figura II.2-1;
- Preencher/alterar os dados de acordo com as seguintes regras:

Os campos 1 a 12 correspondem a dados gerais da Unidade Gestora, devendo ser sempre preenchidos independentemente do poder, administração, natureza ou unidade.

Campo 1 - CNPJ

Preencher com a inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas. (sem hífen ou barra)

Campo 2 – Código do Município

Preencher o código fornecido pelo IBGE

Campo 3 - Logradouro

Indicar o tipo de logradouro do endereço da Unidade Gestora (Rua, Av., etc.) seguido do nome.

Campo 4 – Número

Informar o número do endereço.

Campo 5 - Complemento

Indicar outros detalhes necessários à identificação do endereço da Unidade Gestora.

Campo 6 – Bairro

Nome do bairro.

Campo 7 – CEP

Número do CEP com 8 dígitos. (sem hífen)

Campo 8 – População do Município

Preencher com a população do município informada pelo IBGE.

Campo 9 – PIB

Informe o Produto Interno Bruto do Município

Campo 10– DDD

Digitar com 2 dígitos o DDD do telefone.

Campo 11– Telefone

Digitar, com 8 dígitos, o número do telefone. (sem hífen).

Campo 12 – Fax

Digitar, com 8 dígitos, o número do fax ou tel./fax. (sem hífen).

Campo 13- HomePage

Digitar, quando houver, o endereço da página da Unidade gestora na *Internet*.

Campo 14- E-Mail

Digitar, quando houver, o endereço eletrônico da Unidade Gestora.

Campo 15- Situação

No caso da Unidade ser uma Empresa Estatal, escolher entre as alternativas *Dependente* ou *Não dependente*, conforme definição do inciso III, art. 2º da Lei Complementar 101/00. Caso a Unidade Gestora não seja uma empresa estatal, selecionar obrigatoriamente a opção *Não aplicável*.

Campo 16 preenchido por todas as unidades gestoras

Campo 16- Possui Órgão de Controle Interno?

Deve ser respondido por todas as Unidades Gestoras escolhendo-se *sim* ou *não* conforme o caso.

Campos 17 a 23 são preenchidos somente pela Unidade PREFEITURA

Campo 17 – Lei de Emancipação / Criação

Lei de emancipação ou criação do município ou autarquia (dd/mm/aaaa).

Campo 18 - Data da de Emancipação / Criação

Data da emancipação ou criação do Município ou aur. (dd/mm/aaaa)

Campo 19- Data da Lei Orgânica

Data da Lei Orgânica do Município. (dd/mm/aaaa)

Campo 20 - Percentual fixado para gasto com educação

Indicar 25% ou o percentual fixado pela Lei Orgânica, o que for maior.

Campo 21- - Possui Regime próprio de Previdência dos Servidores?

Escolher *sim* ou *não*, conforme o caso.

Campo 22- Modelo de Organização do Regime Próprio

Caso a opção tenha sido *sim*, selecionar, entre as opções mostradas abaixo, a que descreve o modelo de organização do regime próprio:

- ✓ Autarquia ou Fundação Pública Previdenciária – quando existe formalmente uma autarquia ou fundação previdenciária;
- ✓ Autarquia ou Fundação Pública Previdenciária com Fundo Especial de Previdência – quando além da autarquia ou fundação existe um Fundo Previdenciário;
- ✓ Fundo Especial de Previdência – quando apenas existe um Fundo Previdenciário, sem existir uma autarquia ou fundação;
- ✓ Organização Direta pela Prefeitura – quando não existe no Município entidade ou fundo previdenciário, cabendo ao Tesouro a gestão das receitas e despesas previdenciárias.

Campo 23 - Percentuais Fixados para gasto com saúde

Preencher, nas linhas respectivas, o percentual de gastos com Saúde (Emenda Constitucional 29/00).

2.5 MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE CONTAS - Plano de Contas.**Tela para digitação dos dados**

Figura II.2-6

Os campos a serem digitados são:

Campo 1 - Código

Preencher com o código contábil da conta sendo cadastrada.

Campo 2 - Descrição

Digitar a denominação da conta contábil.

Campo 3 - Tipo

Selecionar entre os seguintes tipos:

Código	Descrição
1	Conta Bancária
2	Aprovação Orçamentária PCASP=5
3	Execução Orçamentária PCASP=6
9	Conta Antecipação Compensável
4	Controle Devedores PCASP=8
5	Ativo PCASP=1
7	Variação Diminutiva PCASP=3
8	Variação Aumentativa PCASP=4
6	Passivo PCASP=2
0	Atos Potenciais Ativos PCASP=7

Campo 4 - Origem Saldo

Indicar a opção que melhor representa a natureza da conta – débito, crédito ou mista

Campo 5- Recebe Lançamento

Selecionar *sim* ou *não*. As contas classificadas com *sim* são as de maior nível de análise, menor nível hierárquico, e não podem possuir contas subordinadas.

Campo 6 - Associar Conta TCM

Essa associação é obrigatória para todas as contas do plano de contas da Unidade Gestora (UG).

Informações Bancárias - caso a conta sendo cadastrada seja do tipo “conta bancária” ou “tesouro” (campo 3), os campos 7, 8 e 9 serão mostrados na tela e deverão ser preenchidos.

Campo 7 - Banco

Preencher com o código do Banco no sistema de compensação bancária no caso de uma conta bancária ou com zero (0) caso seja do tipo Tesouro.

Campo 8 - Agência

Preencher com o código da Agência no caso de uma conta bancária ou com zero (0) caso seja do tipo Tesouro.

Campo 9 - Conta

Preencher com o número da conta corrente, no caso de uma conta bancária.

Novo formato do registro de importação do plano de contas

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

Junto com a atualização que criou as contas para 2011, foi incorporada uma rotina que permite copiar para o exercício seguinte o Plano de Contas utilizado pelo órgão em 2011. Ao criar o plano de contas, essa rotina atualiza automaticamente o relacionamento das contas do plano de contas do órgão com o novo elenco de contas do TCM. Assim, com execução dessa rotina e não tendo havido alterações no plano de contas e estando corretos os relacionamentos em 2011, o plano de contas dos exercícios seguintes estar á pronto.

Para os órgãos que já iniciaram 2011, quando for feita pergunta sobre a atualização do plano de contas, responder NÃO.

Com a implementação do PCASP a partir de 2012 é recomendável não utilizar este elemento facilitador de copiar o plano devido as constantes alterações que têm ocorrido, exceto se a entidade for uma empresa pública regida pela lei 6404/64.

2.5.1 Críticas na hora da associação ao Elenco de Contas do TCM

Tanto na digitação quanto na importação dos dados das contas foram introduzidas críticas visando garantir maior segurança na indicação das contas que recebem lançamento e nas associações ao elenco do TCM, principalmente, quando se trata de contas bancárias que devem ser associadas a fontes de recurso. No caso dessas contas, verifiquem e testem a fonte de recursos definida, uma vez que após qualquer lançamento ou registro para esta conta o sistema só permitirá alteração da fonte após a exclusão de todos os dados associados.

2.5.2 Importação do Cadastro de Contas

O SIGA permite que o Cadastro de Contas seja criado integralmente a partir de um arquivo texto (*contacont.txt*). O formato desse arquivo pode ser obtido no anexo *Layouts de Importação*. É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo no formato adequado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (*contacont.txt*) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

- 1- Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;

- 2- Caso esteja iniciando a utilização do sistema, tendo que importar a tabela de cargos de exercícios anteriores ao atual, proceda a importação somente dos cargos que ainda não tenham sido extintos, realizando manualmente a extinção.

2.5.3 Alteração dos Dados cadastrados em Contas Contábeis

Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

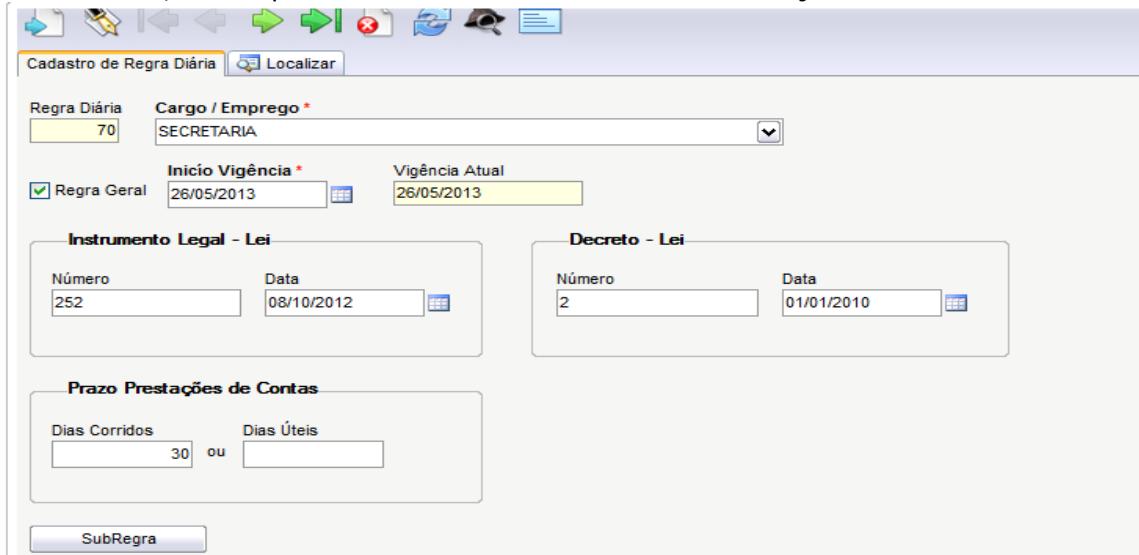
Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.6 - CADASTRO DE REGRA DE DIÁRIA

Nesta rotina, são imputados os valores das diárias de cada jurisdicionado.



2 .6.1 - Para INCLUIR uma nova Regra de Diária

Nos casos de jurisdicionado que tem uma Lei para criação das diárias e altera o valor via Decreto, o sistema SIGA permite que o Número da Lei inicial e sua Data de emissão sejam cadastradas e nas futuras alterações, seja preenchida apenas o Número do Decreto e a sua Data de emissão.

Deve preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Regra

Número da regra definida pelo sistema.

Campo 2 - Cargo

Escolher o cargo a ser estabelecida no sistema a regra.

Campo 3 – Regra Geral

Assinalar este campo para expandir uma regra para todo os demais cargos. Desta forma, basta definir uma regra para um cargo e assinalar o campo “Regra Geral” que todos os demais cargos vão seguir a regra estabelecida para este cargo, menos os cargos com regras específicas.

Campo 4 - Data Início

Data de início da vigência da nova diária. Não pode ser menor ou igual à vigência da diária anterior.

Campo 5 – Data da Vigência

Data atribuída pelo sistema quando da alteração de algum dado da diária. A data de Início da nova diária não pode ser menor ou igual a data de vigência.

Campo 6 – Instrumento Legal ou Administrativo

Preencher com o Número da Lei que criou ou definiu a forma e o valor da diária.

Campo 7 – Data do Instrumento Legal

Preencher com a data da criação da Lei que definiu a forma e o valor da diária.

Campo 8 –Decreto

Preencher com o Número do Decreto que instituiu ou alterou o valor da diária.

Campo 9 – Prazo de Prestação de Contas

Preencher com a quantidade de dias corridos máximo ou de dias úteis máximo para prestar conta do valor da diária recebida.

2.6.2 - PREENCHER A SUBREGRA PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA

Um lei municipal instituindo o valor da diária, pode variar de cargo, de destino ou pela Distância do deslocamento do funcionário. Para estas situações, criamos o conceito de cadastramento da sub-regra agregada a regra definida pela lei. A sub-regra pode ser classificada em regra Compartilhada ou regra Exclusiva.

REGRAS COMPARTILHADAS

Regra Diária 70	Sub Regra Diária 1
Regras Compartilhadas	
1 - Qual o tipo de diária?	
Tipo Diária <input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Parcial % Horário De Horário Até	
2 - Condução Própria do Funcionário?	
Condução Própria <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
3 - Qual a finalidade de utilização da Diária?	
Alimentação/Hospedagem	
4 - A Lei estabele Nivelamento por viajar com Superior?	
Nivelamento Superior <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não % Nivelamento	
5 - A Lei estabele o limite da Diária?	
Limite Diária <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Qtd de Diárias ou Valor Limite de Diária	
Período <input type="radio"/> Mensal <input checked="" type="radio"/> Anual	

Campo 1 – Qual o Tipo da Diária?

Indicar se a diária é integral ou parcial.

Campo 2 – Condução Própria do Funcionário?

Indicar se o funcionário vai utilizar veículo próprio para condução ou utilizar outro meio de transporte.

Campo 3 – Qual a finalidade de utilização da Diária?

Escolher se a diária é para alimentação, para transporte, hospedagem ou completa.

Campo 4 – A Lei estabelece nivelamento por viajar com superior?

Indicar se a Lei Municipal que estabelece o valor da diária, prever que viagem com superior hierárquico na estrutura do jurisdicionado, mesmo que não seja o superior imediato, o acompanhante deve receber a diária pelo valor do superior e não pela sua diária se estivesse viajando sozinho. Se indicar que sim, preencher o percentual de nivelamento, que vai de 1% a 100%.

Campo 5 – A Lei estabelece limite de Diária?

Indicar se a lei Municipal estabelece limite máximo de diária. Se sim, indicar se a Lei estabelece limite máximo de quantidade de diária mensal ou anual ou o valor máximo em recurso-dinheiro.

Campo 6 – Valor Diária

Indicar o valor da diária dentro dos parâmetros definidos na Lei Municipal. Alguns jurisdicionado o valor é um percentual da remuneração do funcionário.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.6.3 - REGRAS EXCLUSIVAS

Marca	Localização
1	BAHIA
2	DISTRITO FEDERAL
3	SÃO PAULO
4	SERGIPE
5	MINAS GERAIS
6	ESPIRITO SANTO
7	PERNAMBUCO
8	TOCANTINS

As regras Exclusivas pode ser por Destino/Deslocamento, Distância de KM ou Habitantes da cidade em milhares.

A opção Destino/Deslocamento abre outra opção que deve ser preenchida. Por exemplo, Deslocamento para Estado, o jurisdicionado deve marcar qual a capital que a diária cobre – São Paulo pode ser \$ 200,00, logo deve marcar somente São Paulo.

No caso de Distância a diária pode varia em função da quantidade de Km deslocado. Sendo uma sub-regra para o valor da diária para 100 Km e outra sub-regra para o valor da diária de 200 Km.

No caso de Habitantes a diária pode varia em função da quantidade de habitantes da cidade destino do funcionário. Sendo uma sub-regra para o valor da diária para 10.000 milhões de habitantes e outra sub-regra para o valor da diária de 20.000 milhões de habitantes.

2.6.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

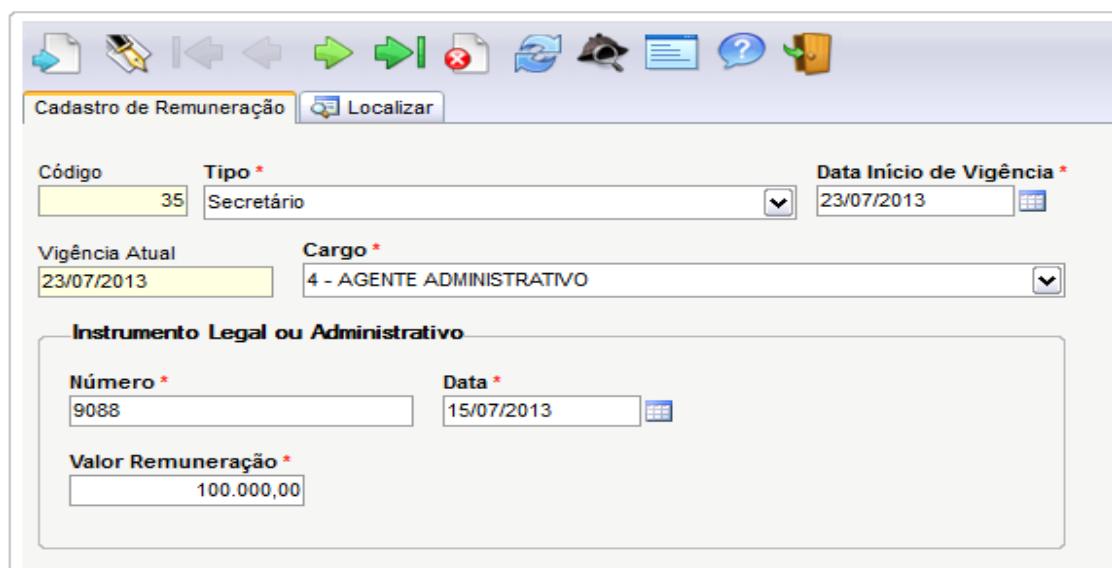
- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.7 REMUNERAÇÃO

Nesta rotina, é imputado o valor da remuneração/subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador e Secretário de cada jurisdicionado.

2.7.1 - Para INCLUIR



Código 35	Tipo *	Data Início de Vigência *
Secretário	23/07/2013	
Vigência Atual 23/07/2013	Cargo *	4 - AGENTE ADMINISTRATIVO
Instrumento Legal ou Administrativo		
Número *	Data *	
9088	15/07/2013	
Valor Remuneração *	100.000,00	

Deve preencher os seguintes campos:

Campo 1 - Tipo

Escolher o tipo do Servidor disponível. Caso necessite de um novo tipo, solicitar ao TCM - Projeto SIGA.

Campo 2 - Data da Vigência

Data de início da vigência da nova remuneração/subsídio. Não pode ser menor ou igual à vigência da remuneração anterior.

Campo 3 – Instrumento Legal ou Administrativo

Preencher com o Número da Lei que criou ou definiu o valor da remuneração.

Campo 4 - Data

Preencher com a data da criação da Lei que definiu o valor da remuneração.

Campo 5 – Valor da Remuneração

Preencher com o valor da remuneração definida na Lei.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.7. 2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.8 - ADMINISTRANDO COMPETÊNCIAS MENSAIS

No início da utilização do sistema, se nenhuma competência estiver cadastrada, incluir o mês de Janeiro do ano da implantação do Siga no município, usando a opção *Competência* que é apresentada clicando-se o botão *Cadastro*, que aparece no menu de rotinas à esquerda da tela. Novas competências poderão ser criadas sempre antes do envio dos dados para o TCM.

Cadastro - Competência

Ano * 2016

Mês * Dezembro

Situação Ativa

Fechamento Antes do Envio

Vale destacar que na digitação dos informes mensais haverá sempre que selecionar a competência do lançamento sendo realizado, seleção sempre feita entre as competências previamente cadastradas e independente de quem seja a competência ativa num dado instante.

Uma competência FECHADA somente pode retornar para o status de ATIVA se solicitar ao Presidente do TCM a abertura da competência pelo período de 15 dias corridos.

2.9 - BENS PATRIMONIAIS

2.9.1 – Inclusão de um Bem Patrimonial

Para os bens do tipo Semeoventes, Imóveis e Natureza Industrial que pode não ter código do Tombo o sistema incrementa uma codificação iniciando do 1. Este código deve ser mantido até a baixa do bem.

Para incluir um novo bem, deve escolher a opção, INCLUIR e digitar os dados necessários.

Cadastro de Bens Patrimoniais

Tipo do Bem *

Tombo *

Tipo do Orgão

Tipo da Unidade Orçamentária

Descrição *

Valor *

Empenho

Data Aquisição *

Data Baixa

CPF *

Responsável *

Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Tipo do Bem

Escolher na Tabela o tipo do Bem que melhor representa para classificação do bem.

Campo 2 - Tombo

Número do Tombo correspondente ao bem a ser cadastrado no sistema. Para os bens que não possuem tombo, o sistema incrementa um número sequencial para bem cadastrado. Caso necessite de um novo tipo, solicitar ao TCM - Projeto SIGA.

Campo 3 – Anterior ao SIGA

Caso o bem foi comprado antes do SIGA, assinalar esta opção como verdadeira.

Campo 4 – Tipo do Órgão

Escolher na Tabela o nome do Órgão (secretaria) onde o bem esta sendo utilizado ou mantido como responsável. Este campo não é obrigatório, pode ficar em branco.

Campo 5 –Tipo de Unidade Orçamentária

Escolher na Tabela o nome da Unidade Orçamentária do Órgão (divisão dentro da secretaria) onde o bem esta sendo utilizado ou mantido como responsável. Este campo não é obrigatório, pode ficar em branco.

Campo 6 – Descrição

Descrever objetivamente o bem cadastrado.

Campo 7 –Valor

Preencher com o valor do bem.

Campo 9 – Empenho

Preencher com o número do Empenho. Este campo é obrigatório se o bem foi adquirido após a implantação do SIGA.

Campo 10 – Data de Aquisição

Preencher com a data de aquisição do bem.

Campo 11 – CPF Responsável

Preencher com o CPF do responsável pelo Bem.

Campo 12 – Nome do Responsável

Preencher com o nome do responsável pelo Bem.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.92 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.10 - FROTA

2.10.1 - Para incluir um novo bem, deve escolher a opção, INCLUIR e digitar os dados necessários.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Cadastro de Frota'. At the top, there are three buttons: 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below the buttons, the title 'Cadastro de Frota' is displayed. The form contains several input fields and dropdown menus. Required fields are marked with an asterisk (*). The fields include:

- Veículo ***: Automóvel (dropdown menu)
- Placa ***: Text input field
- Marca ***: Text input field
- Combustível ***: Renavam (dropdown menu)
- Renavam**: Text input field
- Chassis**: Text input field
- Ano de Fabricação**: Text input field
- Nota Fiscal**: Text input field
- Valor Aquisição ***: Text input field
- Terceiro**: Checkboxes (checkbox checked)
- Empenho**: Text input field
- Data de Aquisição ***: Date input field with a calendar icon
- Data Baixa**: Date input field

Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Veículo

Escolher na tabela o tipo do veículo a ser cadastrado.

Caso necessite de um novo tipo, solicitar ao TCM - Projeto SIGA.

Campo 2 – Placa

Preencher com placa do Veículo ou o número do registro do bens. Para os tipos embarcações ou aeronaves, que não têm placa, preencher com o nº do registro. Para o tipo Moto Bomba / Gerador, preencher com o número de tombo.

Campo 3 – Marca

Escolher na Tabela a marca correspondente ao Tipo do Veículo cadastrado.

Campo 4 – Combustível

Escolher na Tabela o tipo do combustível do veículo. Nos casos dos veículos Flex, escolher a opção Flex.

Campo 5 – Renavam

Preencher com o número do Renavam fornecido pelo Detran.

Campo 6 – Chassis

Preencher com o número do Chassi do veículo.

Campo 7 – Ano de Fabricação

Preencher com o Ano de Fabricação do Veículo.

Campo 8 – Terceiro

Assinalar a opção se o veículo não é Próprio, do Jurisdicionado, mas de Terceiro, por Cessão de Uso, Doação ou alugado de Terceiro.

Campo 9 – Nota Fiscal

Preencher com o número da nota Fiscal da aquisição ou do aluguel do Veículo.

Campo 10 – Valor de Aquisição

Preencher com o valor de aquisição ou de aluguel do bem, registrado na Nota Fiscal.

Campo 12 – Empenho

Preencher com o número do Empenho da aquisição ou do aluguel do veículo. Obrigatório se a aquisição não foi anterior a implantação do SIGA.

Campo 13 – Data de Aquisição

Preencher com a data de aquisição ou de aluguel do veículo.

A opção de Data da Baixa somente aparece ou permite a inclusão nos veículos já cadastrado.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.10.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

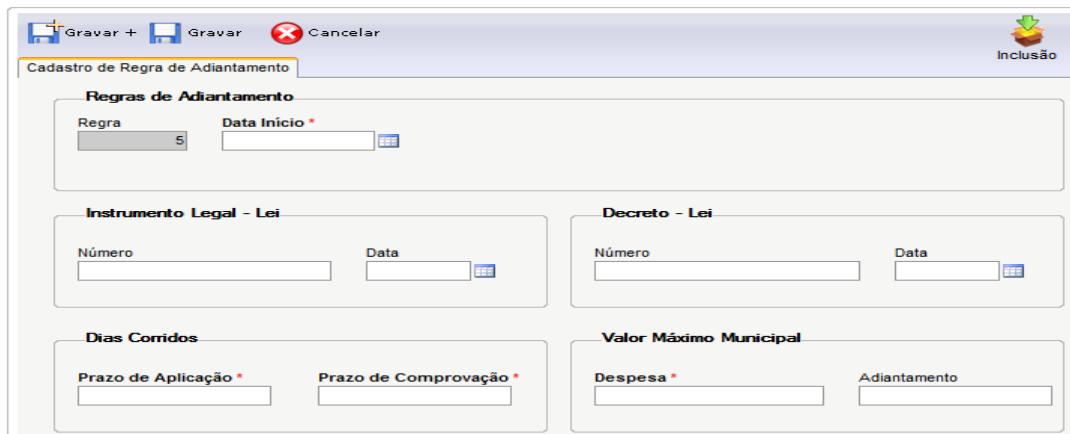
- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.11 REGRA DE ADIANTAMENTO

Nesta rotina são cadastradas as regras estabelecidas na Lei Municipal sobre o adiantamento ao servidor.

2.11.1 - Inclusão de Regra de Adiantamento.



Deve preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Regra

Digitar o número da regra definida para o adiantamento do funcionário. Um jurisdicionado não pode ter mais de uma regra;

Campo 2 – Data de Início

Informar a data de início da vigência da regra;

Campo 3 – Data de Vigência atual

O sistema informa a data de vigência atual quando do cadastramento de nova regra;

Campo 4 – Instrumento Legal – número da Lei

Informar o número da Lei que estabeleceu as regras do Adiantamento.

Campo 5 – Data da Lei

Informar a data da Lei.

Campo 6 – Alteração do Valor por Decreto Lei

Informar o número do Decreto Lei que alterou algum dado da Lei que estabelecia as regras do Adiantamento.

Campo 7 – Data do Decreto Lei

Informar a data do Decreto Lei.

Campo 8 – Prazo de Aplicação

Informar o prazo de aplicação máximo, em dias corridos, que a lei estabelece para gastar o recurso do adiantamento.

Campo 9 – Prazo de Comprovação

Informar o prazo de comprovação máximo, em dias corridos, que a lei estabelece para comprovar os gastos do recurso do adiantamento.

Campo 10 – Valor máximo do gasto individual municipal

Informar o valor máximo de gasto do recurso do adiantamento estabelecido na Lei Municipal.

Campo 10 – Valor do adiantamento e da despesa individual do Estado da Bahia

Campo informativo do valor máximo do adiantamento e de gasto da despesa individual do adiantamento estabelecido na Lei Estadual. Campo preenchido pelo sistema.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.11.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.12 Acesso Subvenção

Nesta rotina são cadastradas as regras estabelecidas na Lei Municipal sobre as subvenções realizadas pelo jurisdicionado as empresas com este objetivo.

2.12.1 – Inclusão Acesso Subvenção

The screenshot shows a software interface for managing subventions. At the top, there are buttons for 'Gravar+' (Save+), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). To the right of these is a green arrow icon labeled 'Inclusão'. Below the buttons, the title 'Cadastro de Subvenção' is displayed. The main area is divided into several sections: 'Instrumento Legal' (Instrument Legal) which includes fields for 'Lei de Reconhecimento' and 'Lei que Estabeleceu o Valor'; and 'Conta de Crédito' (Credit Account) which includes fields for 'Banco', 'Agência', and 'Conta-Corrente'. There are also fields for 'CNPJ*', 'Emitente*', 'Data Início*', 'Prazo Aplicação*', and 'Prazo Comprovação*'. The entire form is contained within a light gray box with a thin border.

Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Regra

Digitar o número da regra definida para a subvenção do jurisdicionado para uma determinada empresa. Uma empresa não pode ter mais de uma regra;

Campo 2 – CNPJ

Informar o número do CNPJ da empresa que se aplica a regra.

Campo 3 – Data de Início

Informar a data de início da vigência da regra;

Campo 4 – Data Fim

O sistema informa a data de vigência atual quando do cadastramento de nova regra;

Campo 5 – Prazo de Aplicação

Informar o prazo de aplicação máximo, em dias corridos, que a lei estabelece para aplicar o recurso em subvenção;

Campo 6 – Prazo de Comprovação

Informar o prazo de comprovação máximo, em dias corridos, que a lei estabelece para comprovar os gastos do recurso em subvenção;

Campo 7 – Instrumento Legal – Lei de reconhecimento da unidade publica

Informar o número da Lei que reconheceu a empresa como utilidade Pública;

Campo 8 – Data da Lei

Informar a data da Lei.

Campo 9 – Lei que estabeleceu o Valor da Subversão

Informar o número da Lei que determinou o valor da subvenção para o jurisdicionado;

Campo 10 – Data da Lei

Informar a data da Lei;

Campo 11 – Conta de Credito - Banco

Informar o código do banco para credito do valor da subvenção;

Campo 12 – Conta de Credito – Agencia

Informar o código da agencia para credito do valor da subvenção;

Campo 13 – Conta de Credito – Conta corrente

Informar o número da conta corrente para credito do valor da subvenção;

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

2.12.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

2.13 – Consórcio Participante – A ser preenchido pelas Prefeituras

Devido ao Projeto de Lei 1071/99 que só sancionado em 06 de abril de 2005, a instituição do Consórcio Público passa a fazer parte integrante das contas públicas em todo território nacional passou a ser objeto de exame pelo sistema SIGA a partir de 2013.

Página Inicial : Cadastro - Consórcio Participante

Unidade: PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE	Competência: Mês: 01 / Ano: 2014
 <input type="button" value="Cadastro"/> <input type="button" value="Localizar"/>	
Consórcio * <input type="text" value="Consórcio Intermunicipal do Recôncavo Baiano"/>	
Número da Lei * <input type="text" value="1234"/>	
Data da Lei * <input type="text" value="20/11/2012"/>	
<input type="button" value="Rateio por Ano"/>	

2.13.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Consórcio

Informe o Nome do Consórcio na forma em que foi criado por Lei;

Campo 2 – Nº da Lei

Informe o número da Lei que o criou;

Campo 3 – Data da Lei

Informar a data de início da vigência da Lei;

2.13.2 – Botão Rateio - Ao clicarmos neste botão surge a tela abaixo:



The screenshot shows a software application window titled 'Rateio'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a header bar with buttons for 'Cadastro' and 'Localizar'. On the right side of the header, there is a 'Filtro ativo' button. The main area contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is set to 'Ano *' with the value '2012'. Below this, there are four input fields: 'Percentual Prefeitura' (value 10), 'Quantidade Parcelas' (value 1234), 'Valor Parcela' (value 123.456.789,00), and 'Total Prefeitura *' (value 1.234.567.890,00). Further down, there are two more dropdown menus: 'Adesão Rateio *' (value 18/12/2012) and 'Periodicidade *' (value 1223). At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Conta Contábil'.

2.13.2.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Ano

Informe o ano de execução do Consórcio;

Campo 2 – Percentual Prefeitura

Informe o percentual de participação da Prefeitura no rateio em relação ao ano;

Campo 3 – Quantidade de Parcelas

Informar a quantidade de parcelas do rateio;

Campo 4 – Valor Parcela

Informe o valor de cada parcela;

Campo 5 – Total Prefeitura

Informe monetariamente o total de participação da Prefeitura;

Campo 6 – Adesão Rateio

Informar a data de adesão ao rateio;

Campo 7 – Periodicidade

Informar a Periodicidade da parcela.

2.13.3 – Botão Conta Contábil

Ao clicarmos neste botão surge a tela a seguir:



2.13.3.1 – Deve-se preencher o seguinte campo:

Campo 1 – Conta Contábil

Selecione a conta contábil;

2.13.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

2.14 – Consórcio – A ser preenchido pelos Consorciados

Para efetuar o cadastro de um consórcio no sistema SIGA a entidade consorciada deve utilizar a opção de menu Cadastro -> Consorcio. Surge a tela a seguir:

Página Inicial :Consorcio

Nome Consórcio
Consórcio Intermunicipal da Mata Atlântica

Mês: 12 / Ano: 2015

Disponíveis: Saúde, Educação, Pessoal, Assistência Social, Infraestrutura, Informática, Recursos Hídricos, Saneamento, Transporte

Selecionados: Meio Ambiente

Personalidade Jurídica *: Privado

Data Estatuto / Protocolo de Intenções *: 01/01/2015

Nº Registro Consórcio *: 1234

Data Registro Consórcio *: 01/01/2015

Objeto Fundamental do Consórcio *:
Teste1

Possui Secretário Executivo Correspondente?
Sim (radio button) Não (radio button)

CPF: _____ Nome: _____

Consórcio Exercício Participante Consorciado

O nome do consórcio da entidade que ingressar no sistema aparecerá no campo amarelo na primeira linha da tela.

2.14.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Nome do Consórcio

Como já foi dito este campo é automaticamente preenchido pelo sistema;

Campo 2 – Objetivos do Consórcio

Selecione um ou mais objetivos que o consórcio em questão abrange clique nesta seta ▶ para informar um objetivo de cada vez ou selecione mais de um objetivo e clique em ▶▶;

Campo 3 – Personalidade Jurídica

Este campo permite que seja selecionada a opção pública ou privada;

Campo 4 – Data Estatuto/Protocolo de Intenções

Informar a data correspondente;

Campo 5 – Nº Registro do Contrato

Informar o número que o consórcio obteve quando foi registrado;

Campo 6 – Data Registro do Contrato

Informar a data de Registro do Contrato;

Campo 7 – Objeto Fundamental do Consórcio

Informar o(s) objetivo(s) fundamental(ais) do Consórcio;

Campo 8 – Secretário Executivo

Informar se o Consórcio possui ou não Secretário Executivo. Se sim informar o CPF e o Nome correspondente;

2.14.2 – Botão Consórcio Exercício

Ao se clicar neste botão surge a tela a seguir:

Ano *

2015

Nº Contrato Rateio Vigente
54321

Dt Inicio Vigência Contrato
01/01/2015

Valor Total Contrato de Rateio *
100.000,00

Nº Ultima Alteração Contrato
01012015

Arquivos

http://10.15.33 Internet | Modo Protegido: Ativado

2.14.2.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Ano

Este campo é automaticamente preenchido pelo sistema;

Campo 2 – Nº do Contrato de Rateio Vigente

Informe o nº do Contrato do Rateio;

Campo 3 – Data Início de Vigência

Informe a data de Início de Vigência do Contrato de Rateio;

Campo 4 – Valor total do Contrato de Rateio

Informar o valor total do Contrato de Rateio;

Campo 5 – Nº da última alteração do Contrato

Informe o número da última alteração do Contrato de Rateio.

2.14.2.1.1 – Botão Arquivos

Ao clicar neste botão surge a tela a seguir:

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for file operations like save, open, and search. Below the toolbar, a tab labeled 'Cadastro' is selected. A large text input field is labeled 'Arquivo Consórcio Exercício'. Underneath it is a dropdown menu labeled 'Tipo documentação *'. At the bottom are two buttons: 'Carregar Arquivo' and 'Visualizar Arquivo'.

2.14.2.1.1.1 – Carregamento de Arquivos para o Sistema

Campo 1 – Tipo de documentação

Clique neste campo e aparece a opção de Contrato de Rateio. Selecione;

Campo 2 – Botão Carregar Arquivo

Clique neste botão e localize em seu computador em que pasta e qual arquivo deve ser transmitido para o Sistema Siga;

Campo 3 – Botão Visualizar Arquivos

Clique neste Botão e visualize os arquivos que foram carregados;

2.14.3 – Botão Participante Consorciado

Ao clicar neste botão surge a tela a seguir:

Cadastro Localizar

Prefeitura *

Prefeitura Municipal de ABAÍRA

Número da Lei *

1234

Data da Lei *

01/01/2015

Arquivos

2.14.3.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Prefeitura

Selecione a Prefeitura;

Campo 2 – Nº da lei

Informe o nº da Lei correspondente;

Campo 3 – Data da Lei

Informe a data da Lei;

2.14.3.1.1 – Botão Arquivos

Ao clicar neste botão surge a tela a seguir:

Cadastro

Arquivo Consorcio Consorciado

Tipo documentação *

Carregar Arquivo

Visualizar Arquivo

2.14.3.1.1.1 – Carregamento de Arquivos para o Sistema

Campo 1 – Tipo de documentação

Clique nesta campo e aparece a opção Lei de Ratificação. Selecione;

Campo 2 – Botão Carregar Arquivo

Clique neste botão e localize em seu computador em que pasta e qual arquivo deve ser transmitido para o Sistema Siga;

Campo 3 – Botão Visualizar Arquivos

Clique neste Botão e visualize os arquivos que foram carregados;

2.14.4 – Contrato de Rateio

Ao se clicar na opção Cadastro -> Contrato de Rateio surge a tela a seguir:

2.14.4.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Prefeitura

Selecione a Prefeitura;

Campo 2 – Ano

Selecione o Ano;

Campo 3 – Preenchimento da Tabela:

Para inserir os meses e os valores correspondentes na tabela de Parcelas utilize os botões disponíveis no parte superior esquerda. Utilize para incluir ; para editar um registro já lançado; para excluir um registro e para atualizar a tabela. Quando utilizamos os botões de incluir e de editar surgem os botões de Salvar e Cancelar .

2.14.5 – Rateio da Despesa

Ao se clicar na opção Cadastro -> Rateio da Despesa, surge a tela a seguir:

2.14.5.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Prefeitura

Selecione a Prefeitura;

Campo 2 – Ano Empenho

Selecione o Ano;

Campo 3 – Empenho

Selecione o Empenho correspondente. Registre-se que para que apareça o empenho na lista desse campo é necessário que ele tenha sido lançado previamente na opção *Informes Mensais -> Execução da Receita /Despesa ->Empenho*;

Campo 4 – Valores no mês

Informe os totais **empenhados, Liquidados e Pagos** no mês;

Campo 5 – Valores até mês

Informe os totais **empenhados, Liquidados e Pagos** até mês;

2.14.6 – Rateio da Despesa

Ao se clicar na opção Cadastro -> Rateio da Despesa, surge a tela a seguir:

2.14.6.1 – Deve-se preencher os seguintes campos:

Campo 1 – Competência

Campo automaticamente preenchido pelo sistema;

Campo 2 – Prefeitura

Se houver mais de uma Prefeitura envolvida, selecione-a, caso contrário, o campo será automaticamente preenchido pelo sistema;

Campo 3 – Valor Transferência Recebido

Informe o valor;

2.14.7 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

3 – TABELAS

3.1 TABELA INTERNA DO SISTEMA

O SIGA trabalha com um conjunto de tabelas internas que apóiam o preenchimento das telas de captura dos dados por ele tratados. A opção *Tabelas* no menu de rotinas (à esquerda na Tela Principal –figura II.1-2), faz com que seja apresentada a relação completa de tabelas do sistema (figura II.3-1).

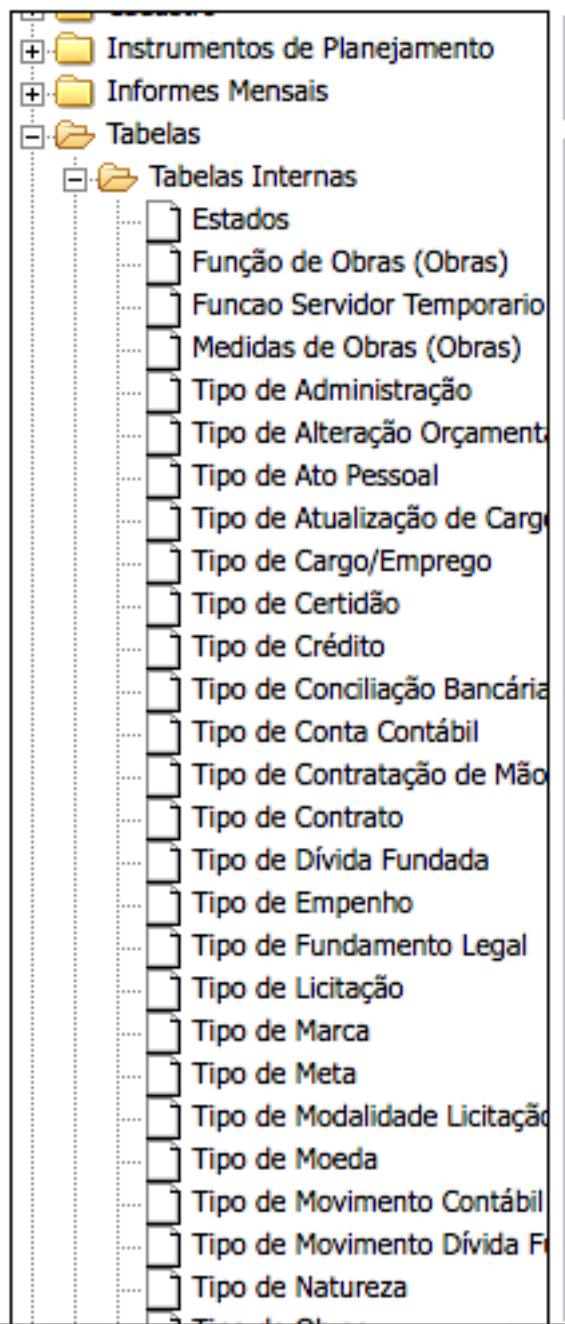


Figura II.3-1 - Tela TABELAS

Para apresentar o conteúdo de qualquer uma das tabelas listadas, basta dar um clique no nome da tabela desejada.

Para as tabelas Internas do Orçamento, antes de clicar na tabela desejada, selecionar o ano a que ela se refere.

Para imprimir uma dada tabela, usar a opção arquivo, imprimir do *Internet Explorer*.

4 – ORÇAMENTO

PPA - Planejamento, LOA – Orçamento Anual, LDO – Lei Diretrizes Orçamentária e Programação Financeira.

Esta rotina deve ser usada para o registro do orçamento anual após sua aprovação ou toda vez que houver a necessidade de registrar uma dotação relativa a um crédito extraordinário ou especial.

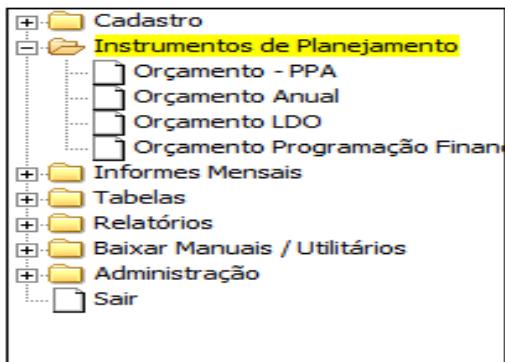


Figura II.4 Tela menu ORÇAMENTO

Introduziu-se, tanto na digitação quanto na importação, um maior rigor na indicação das contas de receita e despesa que recebem lançamentos e na sua associação às contas do TCM.

4.1 REGISTRO DO PLANO PLURIANUAL - PPA

A partir da implantação do SIGA o Plano Plurianual (PPA) deverá ser detalhado como pré-requisito para o registro do orçamento.

Selecionada a opção PPA aparecerá a tela abaixo.

Figura II.4-1a - Tela grade PPA

4.1.1 INCLUSÃO DOS DADOS BÁSICOS DE UM PPA

Campo 1 – Ano de início da Vigência

Preencher com o primeiro ano da vigência do PPA.

Campo 2 - Ano de fim da Vigência

Preencher com o último ano da vigência do PPA.

Campo 3 – No da Lei

Digitar o número da Lei do PPA.

Campo 4 – Data da Lei

Digitar a data de aprovação da Lei do PPA.

Uma vez digitados esses dados clicar o botão *Gravar* para salvar os dados básicos do PPA.

O registro do PPA deve ser complementado com a digitação dos programas que o compõem e para tanto clique no **BOTÃO PROGRAMAS** e surgirá a tela abaixo:

Programas do PPA - 2002 / 2005

Código *

Denominação *

Objetivo

Valor

Incluído pelo Orçamento

Indicador

4.1.2 - CRIAÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS DE UM PPA

A criação da tabela de programas do PPA pode ser feita de duas formas:

1. Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**programappa.txt**) com o formato próprio conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**
2. Digitação de todos os programas, nesse caso utilizando-se as regras de inclusão descritas adiante.

4.1.3 - INCLUSÃO DE REGISTRO NA TABELA DE PROGRAMAS DE UM PPA

programa. Deve ser um número.

Campo 2 – Denominação

Preencher com a denominação do programa.

Campo 3 – Objetivo

Digitar um texto sucinto com os objetivos do programa.

Campo 4 – Valor

Digitar o valor estimado para o programa. Somente informar o valor Orçamentário. Não informar o valor do Programa Extra-Orçamentário.

orcamento

camamente quando o programa for incluído pela rotina do orçamento.

Uma vez digitados os campos acima clicar *Salvar* para gravar os dados na Tabela de Programas do PPA.

Uma vez gravados os dados de um programa, obrigatoriamente devem ser registrados os indicadores que serão usados para sua mensuração, conforme tela abaixo:

Indicadores do Programa 1 do PPA - 2002 / 2005

Número *

Descrição *

Situação Inicial

Situação Modificada

4.1.4 – Inclusão dos indicadores

Pode ser registrado mais de um indicador por programa, digitando-se para cada um deles os dados que constam da tela acima, observando:

ordem do indicador.

Campo 2 – Nome

Preencher com o nome do indicador.

cial

indicador antes da realização do programa.

dificada

revisto para o indicador ao final da execução do programa.

Existe a alternativa de importação dos indicadores dos programas que constam do PPA. O arquivo a ser gerado é o **IndProg.txt**, cujo formato está descrito no anexo a esse manual e que pode ser também obtido clicando-se *layout* na tela de importação mostrada abaixo. Para realizar a importação selecionar *Importar Indicador* e, na tela seguinte, indicar o endereço do arquivo **IndProg.txt** e em seguida clicar o botão *importar*.

ATENÇÃO:

- a) Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
- b) Só realizar a importação quando o arquivo **IndProg.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
- c) As atualizações posteriores desta tabela devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, descrita acima, ou de exclusão ou de alteração, essas últimas descritas a seguir.

4.1.5 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;

- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2 - REGISTRO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Selecionada a opção Orçamento Anual na tela da Figura II.4 aparecerá a tela abaixo:

Ano do Orçamento *		
2014		
Data Lei Aprovação	Número Lei Aprovação	
01/01/2014	2222	
Data Lei Diretrizes	Número Lei Diretrizes	
01/01/2014	222	
Data Decreto QDD	Nº do Decreto QDD	
01/01/2014	111	
Valor Autorizado Crédito *		
1,11		
Órgãos	Itens de Receita	Unidades Orçamentárias
Fontes de Recurso	Programas	Itens de Despesa
Projetos e Atividades	Previsão de Receita	Dotação Orçamentária
Limite Crédito		

4.2.1 - INCLUSÃO DE UM NOVO ORÇAMENTO

Para incluir um novo orçamento preencher os campos mostrados na tela da figura acima e que constituem o seu fundamento legal. Devem ser fornecidos os seguintes dados:

Campo 1 - Ano do Orçamento

Preencher com o ano.

provação

foi aprovada a Lei Orçamentária.

Campo 3 - N.º da Lei de Aprovação

Preencher com o número da Lei Orçamentária.

iretrizes

foi aprovada a LDO relativa ao exercício em questão.

Campo 5 - N.º da Lei de Diretrizes

Preencher com o número da LDO.

QDD

Decreto que institui o Quadro de Detalhamento da Despesa. (opcional)

QDD

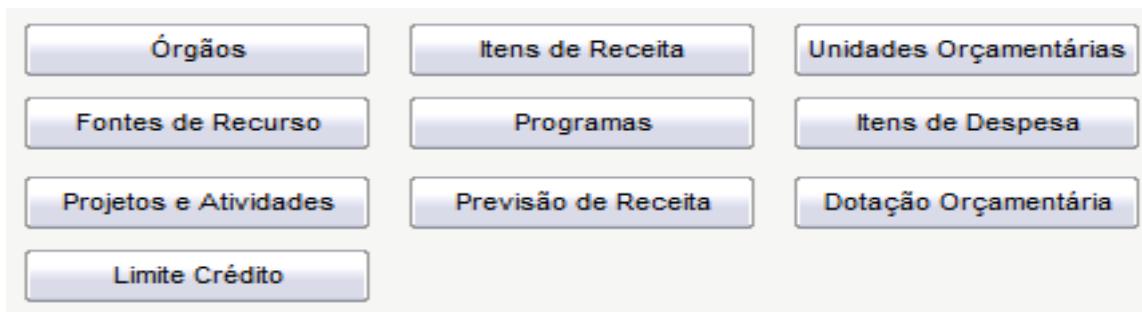
Decreto que institui o Quadro de Detalhamento da Despesa. (opcional)

OBSERVAÇÃO: a qualquer momento, os dados do orçamento de um exercício poderão ser alterados bastando selecionar o registro que se deseja modificar e alterar qualquer um dos campos citados acima.

4.2.2 - MANUTENÇÃO DAS TABELAS DE ORÇAMENTO

4.2.2.1 - Inclusão de dados nas demais telas que compõem o Orçamento

Para inclusão de dados nas demais telas que compõem o Orçamento, clique no botão respectivo conforme apresentados na tela abaixo e siga as instruções apresentadas a seguir:



ATENÇÃO: só deverão ser digitados os dados do orçamento (receitas e despesas) diretamente relacionados com a Unidade Gestora. Por exemplo, sendo a Unidade Gestora a Prefeitura, só serão registradas as dotações e receitas diretamente relacionadas com ela, devendo as rubricas relativas ao Legislativo e as das indiretas, quando houver, serem registradas pelos respectivos gestores

4.2.3 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ÓRGÃOS

O SIGA adota a estrutura orçamentária tradicional de órgão composto de uma ou mais unidades orçamentárias. Assim, deverão ser cadastrados os órgãos e suas unidades, como mostrado a seguir.

Clicando no botão *Órgãos*, na tela abaixo:

4.2.3.1 - Importação da Tabela de Órgãos

O SIGA permite que a Tabela de Órgãos seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**Orgao.txt**). É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo no formato adequado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**Orgao.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **Orgao.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.3.2 - Inclusão de um Órgão

Selecionar a opção *Incluir*, observando as seguintes regras.

Campo 1 - Órgão

Preencher com o código numérico do órgão – Unidade Administrativa.

Campo 2 - Descrição

Preencher com o nome do órgão.

Campo 3 - Ordenador Despesas

- ✓ Caso a gestão seja centralizada, escolher o nome do ordenador de despesas. Somente o prefeito deve ser cadastrado como ordenador principal. Os demais, conforme a tabela em vigor, devem ser cadastrados como ordenador secundário;
- ✓ Caso haja a descentralização da gestão dos créditos orçamentários, selecionar na janela o nome do ordenador de despesas secundário responsável pela execução orçamentária do órgão.

Notar que os dados que aparecem nessa janela são provenientes do Cadastro de Responsáveis que já deve ter sido atualizado.

Campo 4 - Gestão dos Créditos

- ✓ Caso o ordenador autorize a realização da despesa e o pagamento, escolher a opção Total;
- ✓ Caso só autorize a despesa escolher a opção Parcial.

Uma vez preenchidos os campos, acionar o botão *salvar* para cadastrar o Órgão.

4.2.3.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

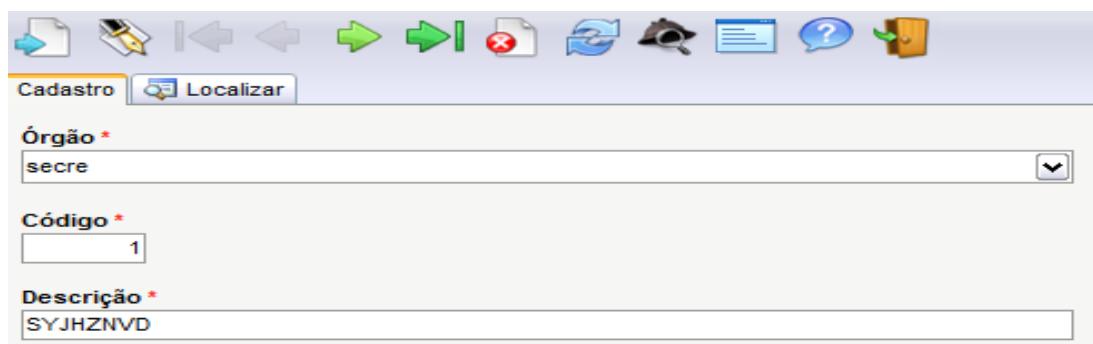
- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.4 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

O conceito de Unidade Orçamentária para o SIGA é o que está expresso no art. 14 da Lei 4320/64 onde se lê: "Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que são **consignadas dotações próprias**".

Uma vez acionado o botão *Unidades* aparece a tela a seguir:



4.2.4.1 - Importação da Tabela de Unidades Orçamentárias

O SIGA permite que a Tabela de Unidades Orçamentárias seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**UnidOrca.txt**). Cabe ao jurisdicionado a responsabilidade da geração desse arquivo.

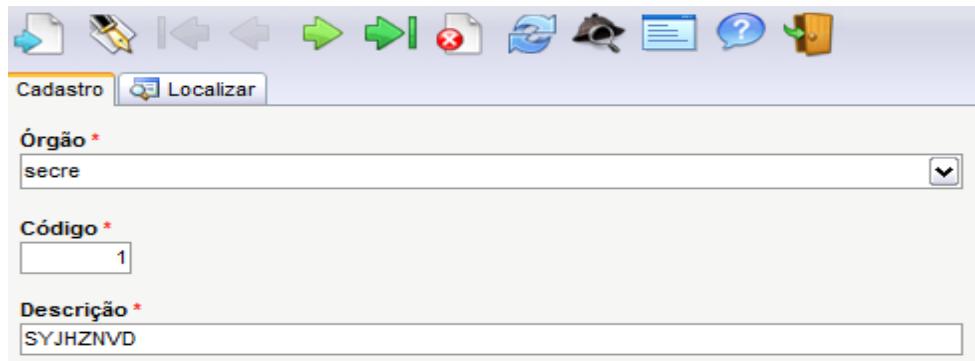
Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**UnidOrca.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **UnidOrca.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão, alteração e extinção, descritas a seguir.

4.2.4.2 - Inclusão de Unidade Orçamentária

Clique no botão “Unidades Orçamentárias” abre-se uma tela para a inclusão dos dados, devendo ser digitados os seguintes campos:



Campo 1 – Órgão

Selecionar, pelo nome, o Órgão ao qual a Unidade se vincula.

Campo 2 - Código da Unidade

Preencher com o código numérico da Unidade Orçamentária

Campo 3 - Descrição da Unidade

Preencher com o nome da Unidade Orçamentária.

A inclusão será concretizada quando, depois de preenchidos os campos, for selecionado o botão *Salvar* apresentado na parte superior da tela. Caso a tela seja fechada, o sistema retornará a tela anterior sem salvar as informações.

4.2.4.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;

- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.5 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS

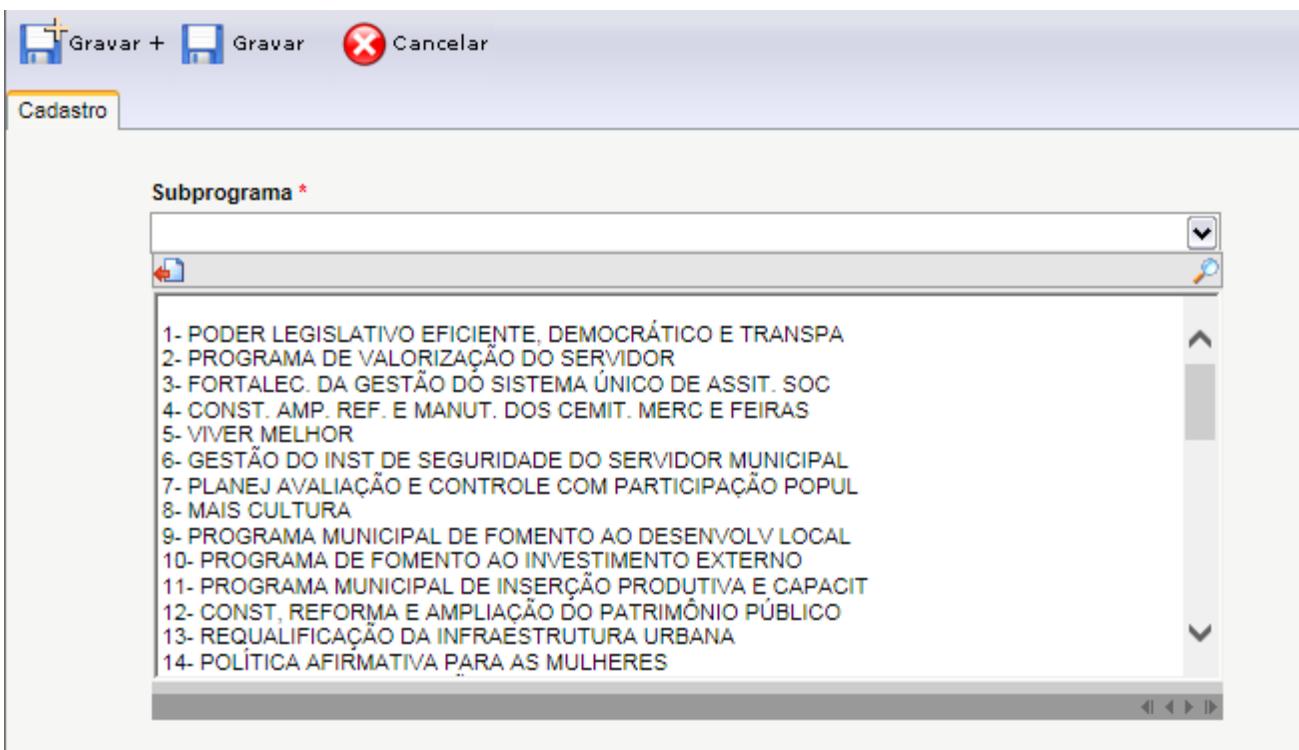
O conceito de programa adotado pelo SIGA é o estabelecido na Portaria 42/99 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Programa-instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

De acordo com a Portaria 42/99 da STN, os programas serão estabelecidos pelo gestor, e devem, no PPA, estar relacionado a um objetivo e a resultados.

4.2.5.1 - Importação da Tabela de Programas do Orçamento

A tela de cadastro de Programas é mostrada abaixo:



O SIGA permite que a Tabela de Programas seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**Programa.txt**) cuja geração é responsabilidade do jurisdicionado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**Programa.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas.

Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **Programa.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez.

As atualizações posteriores desta Tabela devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração descrita a seguir.

4.2.5.2 Inclusão de um Programa

Campo 1 - Programa

Selecionar um a um todos os programas que irão compor o orçamento no corrente exercício

Depois do preenchimento desse campo, clicar o botão *Gravar*.

4.2.5.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Quando da exclusão de um programa que tenha sido incluído na tabela de programas do PPA através do orçamento, o SIGA irá perguntar se é desejado excluir também da tabela de programas do PPA. A confirmação faz com que também seja excluído o registro dessa tabela.

4.2.6 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROJETOS/ATIVIDADES

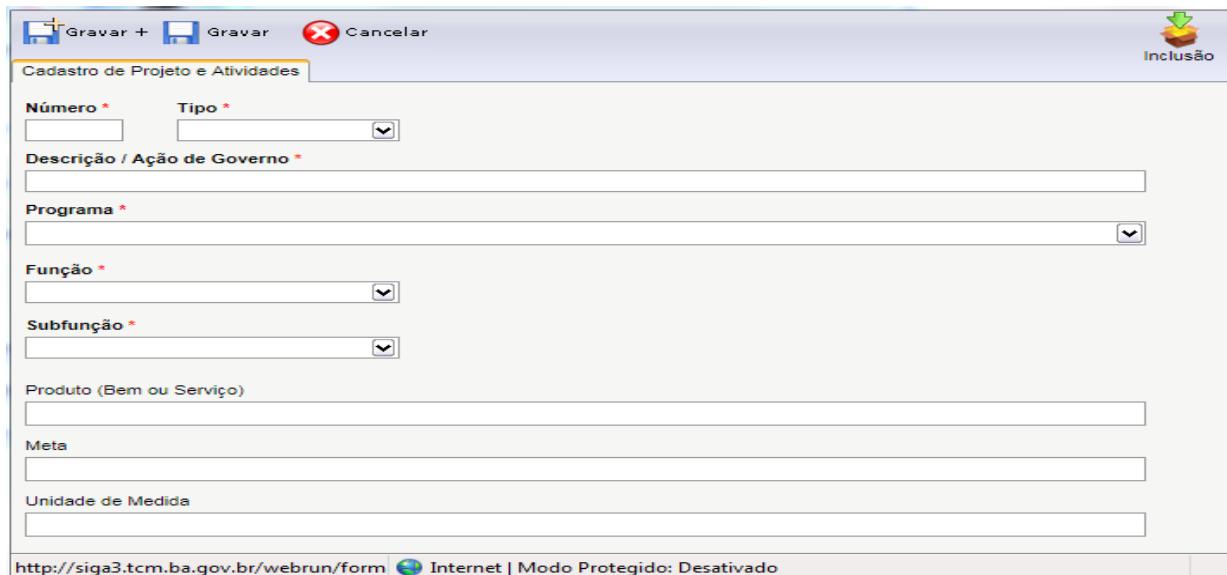
Devem ser cadastrados os Projetos/Atividades que serão executados sob a responsabilidade das Unidades Orçamentárias subordinadas aos órgãos que constituem a Unidade Gestora.

Vale lembrar que a Portaria 42/99 estabelece que os projetos ou atividades geram produtos que contribuem para a realização do PPA. Como resultado dessa vinculação, as despesas

realizadas para a execução dos projetos ou atividades estarão diretamente relacionadas com as funções e sub-funções definidas na citada portaria.

Assim, o SIGA irá exigir, para o registro de um projeto ou atividade, a sua vinculação a um programa previamente cadastrado e que adicionalmente sejam indicadas a função e a Subfunção que classificam as despesas que resultam da sua execução. Como consequência, o SIGA irá admitir números repetidos para projetos ou atividades, desde que relacionados a programas diferentes ou função/Subfunção diferente.

A tela de cadastro de Projetos/Atividades é mostrada abaixo:



A partir dessa tela, podem ser realizadas as seguintes operações:

4.2.6.1 - Importação da Tabela de Projetos e Atividades

O SIGA permite que a Tabela de Projetos e Atividades seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**ProjAtv.txt**) cuja geração é responsabilidade do jurisdicionado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**ProjAtv.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observações:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **ProjAtv.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores desta Tabela devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.6.2 - Inclusão de um Projeto/Atividade

Selecionar o botão *Incluir* na tela grade e preencher os campos mostrados da figura II.4-2n:

Campo 1 - Número

Preencher com o código do projeto/atividade. (deve ter no máximo 4 algarismos)

Campo 2 - Tipo

Escolher entre os tipos apresentados na janela (projeto, atividade ou operações especiais, conforme conste do orçamento).

Campo 3 - Descrição

Preencher com descrição sucinta do projeto ou atividade.

Campo 4 - Programa

Selecionar o programa ao qual o projeto/atividade está vinculado

Campo 5 - Função

Selecionar em qual função de governo serão classificadas as despesas realizadas na execução do projeto/atividade.

Campo 6 – Subfunção

Selecionar em que Subfunção de governo serão classificadas as despesas realizadas na execução do projeto/atividade.

Campo 7 - Produto

Descrever o produto que resulta da execução do projeto ou da atividade sendo cadastrada. Esse campo não será preenchido para as operações especiais, já que nesse caso nenhum produto é esperado.

Os campos 8 e 9 não são obrigatórios

Campo 8 - Meta

Indicar, na unidade de medida indicada no campo 8, a produção prevista para o exercício.

Campo 9 - Unidade Medida

Indicar a unidade de medida da produção do projeto/atividade.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *Gravar*.

4.2.6.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

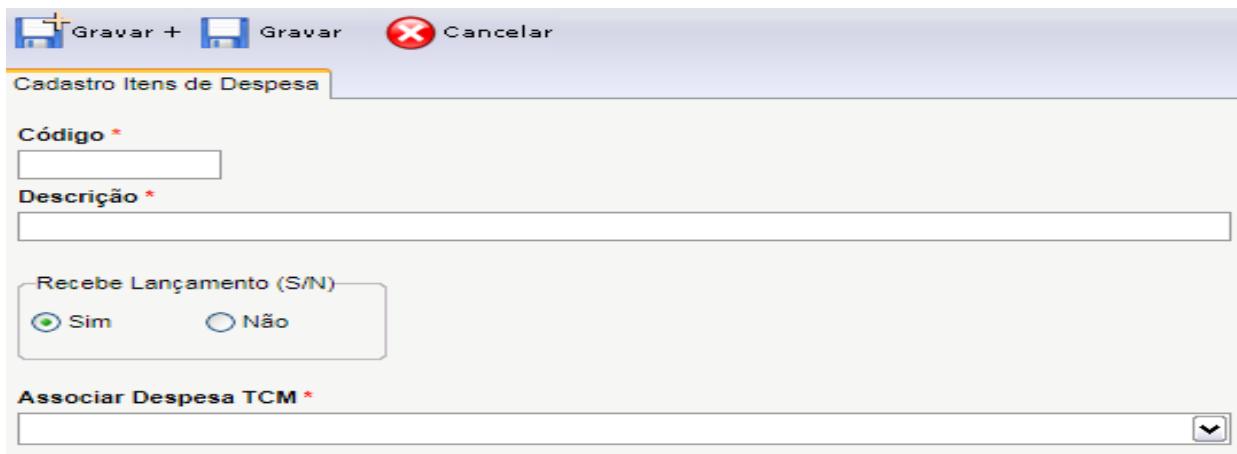
4.2.7 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE RECEITA

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados para identificação, no seu orçamento de receitas.

ATENÇÃO

Devem ser digitados todos os códigos de receita, isto é, tanto aquele utilizado para os lançamento de previsão e arrecadação quanto aqueles totalizadores.

A tela de cadastro de Projetos/Atividades é mostrada abaixo:



A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

4.2.7.1 - Importação da Tabela de Itens de Receita

O SIGA permite que a Tabela de Itens de Receita seja criada a partir de um arquivo texto (**EspRec.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do Jurisdicionado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**EspRec.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **EspRec.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.7.2 - Inclusão de um Item de Receita

Selecionar o botão *incluir* na tela acima e preencher os campos mostrados na figura II.4-2p.

receita no orçamento.

Campo 2 - Descrição

Preencher com o nome da receita.

mento

conforme o caso.

receita TCM

Selecionar, segundo as regras já citadas acima o correspondente código da receita na tabela do TCM.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *Gravar*.

4.2.7.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

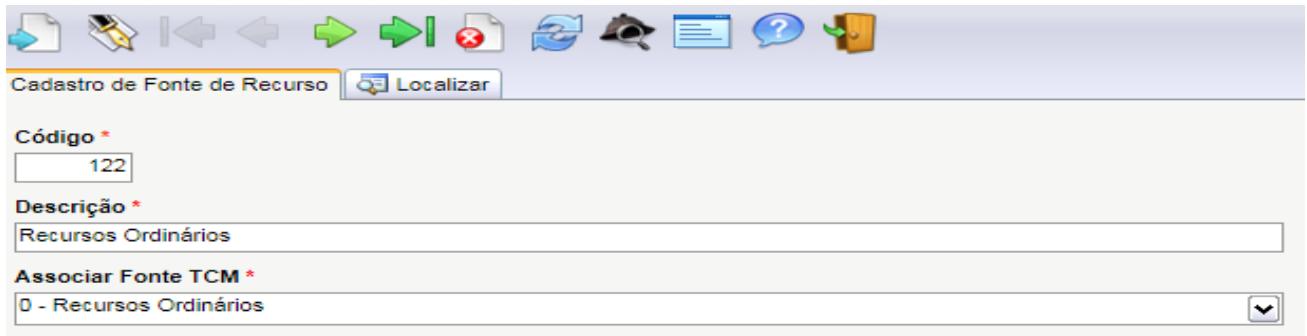
- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.8 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE FONTES DE RECURSOS

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados para identificação das fontes de recursos do seu orçamento.

A tela de cadastro de Fonte de Recursos é mostrada abaixo:



Cadastro de Fonte de Recurso

Código *
122

Descrição *
Recursos Ordinários

Associar Fonte TCM *
0 - Recursos Ordinários

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

4.2.8.1 - Importação da Tabela de Fontes de Recursos

O SIGA permite que essa tabela seja criada a partir de um arquivo texto (**FonteRec.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do jurisdicionado.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**FonteRec.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **FonteRec.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.8.2 Inclusão de uma Fonte de Recurso

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-2s, a saber:

Fonte no orçamento.

Campo 2 – Descrição

Preencher com o nome da Fonte no orçamento.

Fonte TCM

regras apresentadas a seguir, o código da fonte na tabela do TCM.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, forem selecionados o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

Os códigos utilizados pelo usuário serão obrigatoriamente correlacionados com os da Tabela de Fontes do TCM, sendo escolhida:

- ✓ Fonte de nome igual a Tabela do TCM;
- ✓ A fonte que, na Tabela TCM, represente um conjunto de fontes do Orçamento.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *Gravar*.

4.2.8.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.9 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE DESPESA

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados, no seu orçamento, para identificação dos elementos de despesa nas dotações fixadas para o exercício.

ATENÇÃO

1. os códigos utilizados pelo usuário serão obrigatoriamente relacionados com os da Tabela de Despesas do TCM, sendo escolhida a conta de nome igual na tabela do TCM ou aquela que na tabela TCM pertença ao mesmo grupo e seu título tenha “Outras Despesas” ou “Demais Despesas”, quando não houver coincidência de nomes.

A tela de cadastro de Itens de Despesa é mostrada abaixo:

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

4.2.9.1 - Importação da Tabela de Itens de Despesa

O SIGA permite que a Tabela de Itens de Despesa seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**EspDesp.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do jurisdicionado. Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**EspDesp.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**.

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **EspDesp.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.9.2 - Inclusão de um Item de Despesa

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-2t, a saber despesa no orçamento.

Campo 2 - Descrição

Preencher com o nome da despesa.

mento

, conforme o caso.

despesa TCM

bras citadas acima o correspondente código da despesa na tabela do TCM.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.2.9.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.10 - MANUTENÇÃO DA TABELA PREVISÃO DA RECEITA

Essa rotina só pode ser realizada depois de cadastrados todos os itens de receita. Ela se propõe a registrar o orçamento inicial da receita, isto é, os valores constantes da Lei Orçamentária.

A opção *Previsão da Receita* na tela da figura II.4-2b faz com que seja mostrada uma grade com todos as previsões de receita antes cadastradas.(figura II.4-3).

A tela de cadastro de Previsão da Receita é mostrada abaixo:

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

4.2.10.1 - Importação da Tabela de Previsão de Receita

O SIGA permite que a Tabela de Previsão de Receita seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**PrevRec.txt**). É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**PrevRec.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido, mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**.

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **PrevRec.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.10.2 - Inclusão de uma Previsão de Receita

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-3b, a saber:

Selecionar, na janela, o código da receita (os códigos são tirados da tabela Itens de Receita digitada pelo usuário).

Campo 2 – Valor orçado do Item

Preencher com o valor que consta do orçamento.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *Gravar*.

4.2.10.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.2.11 - MANUTENÇÃO DA TABELA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Essa rotina só pode ser realizada depois de cadastrados todos os itens necessários para a identificação de uma dotação - Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Item de Despesa e Fonte de Recursos. Ela se propõe a registrar os valores iniciais dos créditos orçamentários, isto é, os valores que constam da Lei Orçamentária.

A tela de cadastro de Previsão da Receita é mostrada abaixo:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Cadastro de Dotação Orçamentária". At the top, there are three buttons: "Gravar +" (Save +), "Gravar" (Save), and "Cancelar" (Cancel). Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus. The fields are labeled as follows: "Órgão *", "Unidade Orçamentária *", "Programa *", "Projeto Atividade *", "Subfunção *", "Despesa *", and "Fónte de Recurso *". There are also dropdown menus for "Tipo Projeto Atividade *" and "Funcção". The "Valor da Dotação *" field is a text input box. The entire form is contained within a light gray border.

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

4.2.11.1 - Importação da Tabela de Dotações Orçamentárias

O SIGA permite que a Tabela de Dotações Orçamentárias seja criada a partir de um arquivo texto (**Dotacao.txt**). É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo.

Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser transmitidos para o SIGA desde que seja gerado um arquivo texto (**Dotacao.txt**) com o formato próprio, conforme layout definido, mediante a utilização do Sistema Siga - **Módulo Transferidor**.

Observar:

1. Ao final da importação o SIGA apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo **Dotacao.txt** estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;

3. As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

4.2.11.2 Inclusão de uma Dotação Orçamentária

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-4b, a saber:

Selecionar o Órgão entre as opções da janela (aparecem os órgãos previamente cadastrados na rotina própria).

camentária

Selecionar a Unidade Orçamentária entre as opções mostradas na janela. (Unidades previamente cadastradas na rotina própria).

entre os apresentados.

Uma vez selecionado o programa, o sistema restringe a seleção dos projetos/atividades (campos 4 e 5) aos previamente vinculados ao programa indicado.

Atv.

ade ou operações especiais, conforme o caso.

vidade

Selecionar o número do projeto/atividade mostrados na janela. ATENÇÃO: quando existir números de projetos/atividades repetidos, observar a indicação da função e Subfunção que aparece na janela de seleção.

Selecionar o código da despesa entre aqueles apresentados na janela (aparecem os códigos analíticos digitados na Tabela Item de Despesa).

nte entre aqueles apresentados na janela (tirados da Tabela de Fontes).

ão
mentária.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.2.11.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4 - LDO - REGISTRO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

Selecionada a opção Lei de Diretriz Orçamentária aparecerá a tela abaixo.

Cadastro de Orçamento - LDO Localizar

Ano da LDO *

2014

Data de Envio ao Poder Legislativo *

14/05/2013

Data de Devolução ao Executivo *

23/07/2013

Data de Início da Vigência *

01/01/2014

Data de Fim da Vigência *

31/12/2014

Número do Protocolo *

15197/13

Data de Sanção *

30/07/2013

Renúncia de Receita Alienação de Bens Metas Anuais

Demonstrativo Riscos Fiscais Metas Físicas e Prioridades

Para incluir um registro de LDO deve clicar no combo INCLUIR e informar os dados necessários para identificar a Lei no sistema.

Informar o ano da Lei.

da Vigência

Data de início da vigência da Lei.

la Vigência

Data de final da vigência da Lei.

ao Poder Legislativo

Data de envio para apreciação da Câmara.

uição ao Poder Executivo

Data de envio à Câmara pelo Poder Executivo.

otocolo

Número do Protocolo de devolução ao Poder Executivo.

Data da Sanção pelo Poder Executivo.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

ATENÇÃO: só deverão ser digitados os dados da LDO diretamente relacionados com a Unidade Gestora. Por exemplo, sendo a Unidade Gestora a Prefeitura, só serão registradas as dotações e receitas diretamente relacionadas com ela, devendo as rubricas relativas ao Legislativo e as das indiretas, quando houver, serem registradas pelos respectivos gestores.

4.1 - Botão Renúncia de Receita

A tela de cadastro de Renúncia de Receita é mostrada abaixo:

Informar as renúncias das receitas previstas para o ano e as compensações decorrentes.

Seqüencial da renúncia

Informar o número sequencial, iniciando por 1, da renúncia de receita. Não pode ocorrer o mesmo número sequencial.

Renúncia

Descrever resumidamente o motivo da renúncia.

Renúncia

Informar o valor da renúncia.

Compensação

Informar a Medida de compensação para renúncia da receita.

Compensação

Informar o valor da compensação pela renúncia da receita.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.2 - Demonstrativos de Riscos Fiscais

A tela de cadastro de Demonstrativo de Riscos Fiscais é mostrada abaixo:

Gravar + Gravar Cancelar

Cadastro Demonstrativos de Riscos Fiscais

Sequencial *

Passivo Contingente *

Descrição do Passivo Contingente *

Valor do Passivo Contingente *

Descrição da Providência *

Valor da Providência *

Informar as despesas não previstas, que ocorreu ou ocorre no ano que poderão provocar desequilíbrio nas contas públicas.

ncial da renúncia

Informar o número sequencial, iniciando por 1, do passivo contingente. Não pode ocorrer um número sequencial igual a outro.

gente

Escolher o melhor título que especifique o passivo contingente a ser informado..

vo Contingente

Informar o valor do passivo contingente.

rovidência

Descrever o valor da providência para sanar ou reduzir a contingência.

dência

Informar o valor da providência.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.3 Alienação de Bens

Ação de Bens é mostrada abaixo:

The screenshot shows a software interface for managing asset sales. At the top left is a red 'Cancelar' (Cancel) button. Below it is a field for 'Número Sequencial *' (Sequential Number). To the right is a vertical scroll bar with up and down arrows. Below the scroll bar is a field for 'Número do Laudo de Avaliação' (Evaluation Report Number). At the bottom is a large text area for 'Descrição da Despesa' (Description of Expenses). At the very bottom is a blue 'Aplicação de Alienação' (Alienation Application) button.

Informar resumidamente as características dos bens alienados pelo jurisdicionado.

Nº Sequencial da renúncia

Informar o número sequencial, iniciando por 1, da renúncia de receita. Não pode ocorrer o mesmo número sequencial

em
o bem

ação
0.

Número do Laudo de Avaliação

Informar o número do laudo de avaliação.

Inclusão para bem alienado

zadas referentes ao bem alienado e o total já aplicado.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

O Botão Aplicação da Alienação ficará habilitado. Clique neste botão e surgirá a tela abaixo:

The screenshot shows a registration form for alienation applications. At the top are buttons for 'Gravar +' and 'Gravar' (Save +) and 'Cancelar' (Cancel). Below is a title 'Cadastro de Aplicação de Alienação de Bens'. The form contains several input fields: 'Ano' (Year) with value '2014', 'Sequencial' (Sequential) with value '1', 'Nº Seqüencial Aplicação *' (Sequential Application Number *), 'Ano da Aplicação *' (Application Year *), 'Tipo de Aplicação de Alienação *' (Type of Alienation Application *), 'Descrição da Despesa' (Description of Expenses), and 'Valor da Alienação *' (Value of Alienation *). There is also a dropdown menu for 'Tipo de Aplicação de Alienação *'.

Cada aplicação dos recursos decorrente da alienação do bem deve ser informado.

ão

ncial da renúncia

Informar o número sequencial, iniciando por 1, da renúncia de receita. Não pode ocorrer o mesmo número sequencial.

cção da Alienação

valor alienado.

plicação

Descrever resumidamente a característica da aplicação do recurso decorrente da alienação do bem.

ação

Informar o valor da aplicação.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.4 - Metas Físicas e Prioridade

A tela de cadastro de Metas Físicas e Prioridades é mostrada abaixo:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Cadastro de Metas Físicas e Prioridades". At the top, there are three buttons: "Gravar" (Save) with a plus sign, "Gravar" (Save) with a minus sign, and "Cancelar" (Cancel) with a red X. Below the title bar, there are several input fields with validation stars (*): "Sequencial", "Tipo de Ação", "Código de Descrição da Ação", "Produto", "Meta", and "Unidade de Medida". To the right of the "Produto" field is a large scrollable list box containing a single item: "Ação". At the bottom of the list box are left and right arrow buttons. The entire window has a light gray background and a white main content area.

Informar as Metas Físicas com a sua prioridade planejada para o ano, descrevendo o produto, a meta e a unidade de medida.

Escolher o tipo de ação.

rição da Ação

Escolher a ação a ser determinada o produto da ação e a meta da ação.

Informar o produto decorrente desta ação.

Informar a meta a ser alcançada com a ação, que pode ser número de sala de aula, quantidade de km de estrada, número de pessoas vacinadas, etc.

dida

Informar a unidade de medida para avaliar o produto. Pode ser sala de aula, km de estrada, etc.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

4.5 - Metas Anuais

A tela de cadastro de Metas Anuais é mostrada abaixo:

Receita Total *	814.644.879,00	Receita Primária *	807.495.691,00	Despesa Total *	814.644.879,00	Despesa Primária *	774.797.960,00
Resultado Nominal *	7.975.129,00	Resultado Primário *	32.697.730,00	Div Pub Consolidada *	459.515.731,00	Div Pub Cons Líquida *	273.812.749,00
Rec Primária Advinda PPP **	0,00	Desp Primária Gerada PPP **	0,00	Impacto Saldo da PPP **	0,00		

* Parceria Pública Privada

Nesta funcionalidade, deve ser informada as Metas de Receitas, de Despesas e os Resultados para o sistema fornecer dados para auxiliar a administração a atingir as metas programadas.

Para incluir uma nova competência deve clicar em Incluir

Informar as Metas Anuais de recursos financeiros programada para o ano.

orçamentária estimada para o exercício.

ia
Informar o valor corresponde ao Total de Receita orçamentária deduzida as operações de crédito, as provenientes de rendimentos de aplicações financeira e retorno de operações de crédito (juros e amortizações), o recebimento de recursos oriundo de empréstimos concedidos e as receitas de privatizações.

Informar os valores estimados para as Despesas Totais para o exercício.

ninal

Informar o valor corresponde ao Total de Despesas orçamentária deduzida as despesas com juros e amortizações da dívida interna e externa, com a aquisição de títulos de capital integralizado e as despesas com concessão de empréstimos com retorno garantido.

nário

Informar o resultado da diferença entre a Receita Primaria e a Despesa Primaria para o exercício.

nal

Informar o valor da diferença entre o saldo da dívida fiscal líquida em 31 de dezembro de determinado ano em relação ao apurado em 31 de dezembro do ano anterior.

Consolidada

Informar o valor corresponde ao montante total apurados das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, contratos, convênios, das operações de créditos para amortizações em prazo superior a doze meses, ou que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receita no orçamento e dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pago durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos.

Consolidada Líquida

Informar o resultado da diferença entre Corresponde à dívida publica consolidada menos as deduções que compreende o ativo disponível e os haverem financeiros, líquidos dos Restos a Pagar Processados.

ia Advinda da Parceria Pública Privada

Informar os valores das receitas primárias advindas do PPP do exercício do orçamento.

ária Gerada da Parceria Pública Privada

Informar os valores das despesas primárias geradas do PPP do exercício do orçamento.

aldo da PPP

Informar o valor da diferença entre a Receita Primaria advinda do PPP menos as Despesas Primárias geradas pelo PPP.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, e for selecionado o botão *Gravar* apresentado na parte superior da tela.

Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

4.6 - Programação Financeira

A tela de cadastro de Programação Financeira é mostrada abaixo:

Ano da Programação Financeira *

2013

Data de Publicação *

25/01/2013

Número do Decreto *

5347

Desembolso Arrecadação

Nesta funcionalidade, deve ser informada a Programação Financeira, objetivando ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros. O sistema passará controlar tais dados e auxiliar a administração a cumprir as metas programadas.

Para incluir a Programação Financeira deve-se clicar em Orçamento Programação Financeira.

4.6.1 – Programação Financeira – Botão Desembolso

A tela de cadastro de Programação Financeira - Desembolso é mostrada abaixo:

Gravar + Gravar Cancelar

Cadastro de Cronograma de Desembolso

Órgão *

Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
<td></td> <td>Novembro</td> <td></td>		Novembro	
Junho		Dezembro	

Informar a Programação Financeira das **despesas** programadas para o ano.

evida programação.

Informar o valor da Programação Financeira a cada mês.

4.6.2 – Programação Financeira – Botão Arrecadação

A tela de cadastro de Programação Financeira – Arrecadação é mostrada abaixo:

Cadastro de Meta de Arrecadação

Conta *

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

Informar a Programação Financeira das **receitas** programadas para o ano.

ta
para a devida programação.

Informar o valor da Programação Financeira a cada mês.

4.6.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5 - INFORMES MENSAIS

A rotina de Informes Mensais reúne as operações que devem ser realizadas mensalmente pelo usuário do SIGA para a preparação dos dados a serem enviados ao TCM-BA.

O menu de Informes Mensais é o seguinte:

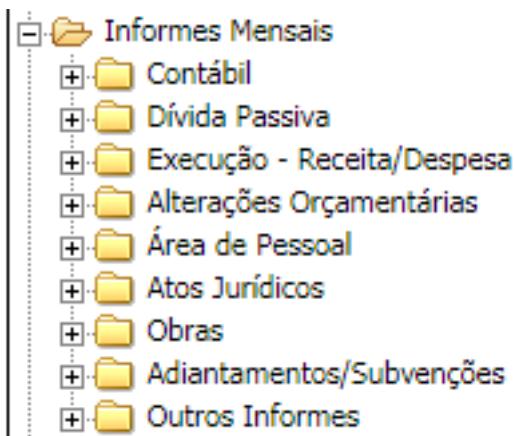


Figura II.5-1 - Menu de INFORMES MENSAIS

Para expandirmos cada parte do Menu acima devemos clicar no botão e as opção surgirão.

5.1 - MOVIMENTO CONTÁBIL

Esta operação se destina ao registro, a partir do balancete mensal da Unidade Gestora, do resumo da movimentação mensal das contas contábeis, sendo lançados os totais de débitos e créditos, de cada conta do plano de contas da unidade.

Não será permitido o lançamento de movimento em contas que não aceitam lançamento, também não sendo mais admitido o lançamento de abertura do exercício em mês diferente de janeiro.

Inicialmente deve ser selecionada a competência (mês do movimento) do lançamento. A partir daí podem ser realizadas as seguintes operações:

5.1.1 - Inclusão de um Movimento Contábil

A tela de cadastro de Programação Financeira – Arrecadação é mostrada abaixo:

Gravar +	Gravar	Cancelar
Cadastro		
Conta *	Competência 01/2014	
Tipo *		
Valor Débito 0,00	Valor Crédito 0,00	

Campo 1 – Conta

Selecionar a conta cujo movimento mensal está sendo registrado. Observar que aparecem, para seleção, apenas as contas que foram cadastradas como admitindo lançamento na operação CADASTRO DE CONTAS, desse Manual.

Campo 2 – Tipo

Selecionar o tipo de movimento entre:

- ✓ Abertura do exercício – registro do valor do saldo inicial da conta. Se a conta apresentar saldo inicial diferente de sua natureza, digitar o seu valor com o sinal – na frente;
- ✓ Movimento Mensal - registro do movimento mensal ocorrido na conta (caso a conta possua movimento a débito e a crédito, ambos devem ser registrados);
- ✓ Mudança de Ordenador – encerramento feito durante o exercício, em função da prestação de contas do ordenador que sai;e
- ✓ Encerramento do exercício – lançamento feito por ocasião do final do exercício para encerramento das contas que têm seus saldos zerados nesta data.

Campo 3 – Valor Crédito

Valor do total de créditos na conta no mês (caso a conta possua movimento a débito, este deve ser lançado neste momento).

Campo 3 – Valor Débito

Valor do total de débitos na conta no mês (caso a conta possua movimento a crédito, este deve ser lançado neste momento).

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.1.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.2 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO

Esta operação se destina ao registro da conciliação bancária mensal. Mensalmente deverá ser registrado, obrigatoriamente, o saldo do extrato enviado pelo banco e, quando houver, registradas as diferenças entre os lançamentos existentes no extrato bancário e os do razão emitido pela contabilidade.

Uma vez selecionada a opção *Conciliação Bancária* no Menu *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo:

Antes de realizar qualquer operação, selecionar, na janela que aparece na parte superior direita, a competência do lançamento. A partir daí podem ser realizadas as seguintes ações:

5.2.1 - Inclusão de um registro de Conciliação

No mês deverão ser registrados os saldos dos extratos, mesmo quando não existir pendência, e as pendências do próprio mês como, por exemplo, cheques emitidos no mês e não descontados ou depósitos feitos no mês e não contabilizados. Quando a diferença observada no mês tiver como origem uma pendência já registrada em mês anterior, esse lançamento deve ser feito através da rotina de regularização descrita abaixo.

Campo 1 – N.º Conciliação

Digitar um número que identifique o lançamento. Pode, por exemplo, ser um número sequencial dentro do mês.

Campo 2 – Conta

Selecionar a conta cuja conciliação está sendo registrada. Observar que aparecem, para seleção, apenas as contas que foram cadastradas como bancárias na operação CADASTRO DE CONTAS, descrita na parte II.2 desse Manual.

Campo 3 – Tipo

Selecionar o tipo de diferença apurada na conciliação, entre os seguintes:

- ✓ Saldo atual – informar o valor do saldo atual do extrato;
- ✓ Banco – não lançado – um lançamento que foi registrado na contabilidade, mas ainda não apareceu no banco (extrato);
- ✓ Contabilidade – não contabilizado – um lançamento que foi registrado no banco (extrato), mas não na contabilidade;
- ✓ Banco - lançado – um lançamento que foi registrado no banco, mas ainda não apareceu na contabilidade;

- ✓ Contabilidade – contabilizado– um lançamento que não foi registrado no banco (extrato), mas na contabilidade foi lançado.

Campo 4 – Descrição

Informar resumidamente o fato gerador da diferença, como por exemplo: cheque número xxxxx não descontado; crédito em conta sem aviso bancário, etc.,

Campo 5 – Valor

Informar o valor da diferença.

Campo 6– Data Movimento

Digitar a data de ocorrência do fato descrito acima.

Campo 7– Tipo Pagamento

Escolher umas das opções que corresponde ao meio do pagamento realizado, igual ao demonstrado no extrato bancário.

Campo 8– Referencia

Informar o número de controle referente ao meio de pagamento. Exemplo: número do cheque para pagamentos via cheque ou número da Ordem Bancária fornecida pelo banco para pagamentos via Ordem bancária, que são demonstrados no extrato bancário.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.2.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.3 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REGULARIZAÇÃO

Esta operação se destina ao registro da regularização de uma pendência identificada na conciliação bancária.

Selecionar a opção *Regularização* no Menu *Informes Mensais*, aparece a tela:

Selecionar a competência e em seguida realizar a inclusão, exclusão ou alteração de registros de regularização segundo as regras abaixo.

5.3.1 Inclusão de um registro de Conciliação Bancária - Regularização

A nova tela de conciliação bancária tem o formato mostrado abaixo.

Figura II.5-3c - Tela dados de REGULARIZAÇÃO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Campo 1 – Ano da Conciliação

Indicar o ano em que a conciliação foi registrada no . Na janela do campo 2 aparecerão apenas os registros ainda não regularizados do ano indicado.

Campo 2 – Conciliação

Selecionar o lançamento de conciliação a ser regularizado entre os apresentados na janela.

Campo 3 – Data

Informar a data da regularização.

Campo 4 – Valor

Informar o valor sendo regularizado.

Campo 5 – Descrição

Descrever o fato que concorreu para a regularização da diferença registrada anteriormente.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.3.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.4 - LANCAMENTO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

Esta nova operação do Sistema SIGA se destina ao registros das movimentações extraorçamentárias.

5.4.1 Inclusão de um registro de lançamento extraorçamentário

A nova tela de lançamento extraorçamentário tem o formato mostrado abaixo:

Unidade: PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE		Mês Competência: 01 / 2014	Ano
Nº Lançamento *	Data Lançamento *	Competência	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="29/01/2014"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="01/2014"/>	
Conta Contábil *	Valor *		
<input type="text" value="1.1.3.1.1.04.00"/>	<input type="text" value="500.000.000,00"/>		
Tipo Lançamento *			
<input type="text" value="Ingresso"/>			
DADOS DO CREDOR			
CNPJ / CPF *	Type de Pessoa		
<input type="text" value="78034655520"/>	<input type="text" value="Física"/>		
Nome do Credor			
<input type="text" value="NLKNDASLKNADSLKN"/>			
<input type="button" value="Estorno"/>			
Estornos realizados:			
Nº Estorno	Data Estorno	Valor	
1	03/02/2014	0,50	
Saldo Atual Lançamento Extraorçamentário: <input type="text" value="499.999.999,50"/>			

Campo 1 – Nº do lançamento

Indicar o número sequencial do lançamento;

Campo 2 –Data do lançamento

Informe a data do lançamento;

Campo 3– Conta Contábil

Seleciona a conta contábil da operação;

Campo 4 – Valor

Informar o valor da transação;

Campo 5 – Tipo de Lançamento

Seleciona se é um Ingresso ou um Desembolso;

Campo 6– CNPJ/CPF do Credor

Informe o CNPJ ou CPF do Credor;

Campo 7 – Tipo de Pessoa

Selecione se é uma Pessoa Física ou Jurídica;

Campo 8 – Nome do Credor

Informe o Nome do Credor.

5.4.2 – Botão de Estorno de Receita

Clique neste Botão e surgirá a tela abaixo:

The screenshot shows a software window titled "Estorno Extra Orçamentário - Nº Lançamento:1". The top bar has various icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Help. A "Filtro ativo" (Active Filter) button is also present. Below the title, it says "/ Conta Contábil: 1.1.3.1.1.04.00". The main area contains four input fields: "Competência" with the value "02/2014", "Nº Estorno" with the value "1", "Data Estorno" with the value "03/02/2014", and "Valor" with the value "0,50". At the bottom left, there is a note "javascript::;".

Campo 1 – Competência

Informe a competência do Estorno;

Campo 2 – Nº do Estorno

Informe o número sequencial do estorno;

Campo 3– Data do Extorno

Seleciona a conta contábil da operação;

Campo 4 – Valor

Informar o valor do estorno;

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.4.3 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.5 - DÍVIDA PASSIVA

Nesta tela deverá ser registrado o montante das operações de Crédito existentes em cada Unidade Gestora, bem como as movimentações ocorridas no exercício.

O SIGA trata separadamente a inscrição e a movimentação da dívida, conforme descrito a seguir.

5.5.1 - Inscrição

Esta operação se destina a inscrever uma dívida.

Uma vez selecionada a opção inscrição surge a tela abaixo:

The screenshot shows a software interface for registering a debt. At the top, there are buttons for 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these are several input fields and dropdown menus. The 'Competência' field is set to '01/2014'. The 'Contrato' field is empty. The 'Data do Contrato' field has a calendar icon. The 'CPF/CNPJ' field is empty. The 'Tipo Pessoa' field has a dropdown arrow. The 'Nº do STN' field is empty. The 'Nome' field is empty. The 'Lei Autorizativa' field is empty. The 'Natureza' field has a dropdown arrow. The 'Refinanciamento de Dívida' field has a dropdown arrow and is set to 'Não'. The 'Tipo de Moeda' field has a dropdown arrow. The 'Valor Moeda Contratada' field is empty. The 'Valor Moeda Corrente' field is empty. The 'Data da Publicação' field has a calendar icon. The 'Imprensa Oficial' field is empty.

Antes de realizar qualquer operação, selecionar na janela que aparece na parte superior direita o mês de competência do lançamento a ser realizado. Caso a sua contratação tenha ocorrido em data anterior à vigência do SIGA deve-se adotar como competência o mês e o ano em que está sendo cadastrada a dívida. A partir daí pode-se realizar:

Escolher *incluir* e preencher os campos a seguir:

Campo 1 - Contrato

Preencher com o número do contrato relativo à dívida.

Campo 2 – Data do Contrato

Digitar a data do contrato no formato dd/mm/aaaa.

Campo 3 - CPF/CNPJ

Preencher com o CPF/CNPJ do contratado.

Caso o CPF/CNPJ já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas, os dois campos seguintes serão automaticamente preenchidos. Caso contrário digitar os campos 3 e 4.

Campo 4 - Tipo de Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa do contratado. (física ou jurídica).

Campo 5 – Nome

Preencher com o nome do contratado.

Campo 6 - Lei Autorizativa

Número da Lei que autorizou a contratação da dívida

Campo 7– Origem

Selecionar entre as opções *interna* ou *externa* conforme o caso.

Campo 8 - Refinanciamento de Dívida

Escolher *sim* se o contrato se referir a refinanciamento da dívida. Caso contrário selecionar a opção *não*.

Campo 9– Moeda

Preenchido pelo sistema e tirado do registro de contrato.

Campo 10 - Valor Moeda Contratada

Preencher como valor do contrato na moeda informada no campo 6.

Campo 11 - Valor Moeda Corrente

Preencher como valor do contrato na moeda corrente.

Campo 12 – Data da Publicação

Digitar a data da publicação do contrato no formato dd/mm/aaaa.

Campo 13 – Imprensa Oficial

Digitar o nome do órgão da imprensa onde foi publicado o contrato.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.5.1.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.5.2 - MOVIMENTAÇÃO

Esta operação se destina a registrar os movimentos de uma dívida.

Vale lembrar que só serão aceitos lançamentos de movimentos de dívidas previamente inscritas.

Uma vez selecionada a opção inscrição surge a tela abaixo:

The screenshot shows a software window titled 'Cadastro'. At the top, there are three buttons: 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below the buttons, the word 'Cadastro' is highlighted in a yellow box. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Data *' field has a calendar icon. The 'Competência' field is set to '01/2014'. The 'CPF/CNPJ - Contrato *' field has a dropdown arrow. The 'Tipo Atualização *' field also has a dropdown arrow. There are two more input fields for currency values: 'Valor Moeda Contratada' and 'Valor Moeda Corrente'.

Selecionar o mês de competência do lançamento na janela que aparece na parte superior à direita. A partir daí podem ser realizadas as operações descritas abaixo.

5.5.2.1 - Inclusão de um movimento de Dívida

Escolher *incluir* na tela da figura II.5-6, preenchendo os campos da tela apresentada na figura II.5-6a, onde:

Campo 1 – CPF/CNPJ – Data do Contrato

Selecionar o contrato pelo número CPF/CNPJ e a data.

Campo 2 - Atualização

Selecionar o tipo de movimento entre os indicados.

- ✓ Amortização – pagamento do principal;
- ✓ Correção – atualização do principal;
- ✓ Outros encargos – pagamento dos encargos da dívida;
- ✓ Pagamento de bens – resgate de títulos da dívida pública emitidos para o pagamento de desapropriações de acordo com o facultado pelo inciso III, § 4º do art. 182 da Constituição.

Campo 3 - Data

Digitar a data do movimento, que deve estar dentro da competência do sistema.(dd/mm/aaaa).

Campo 4 - Valor Moeda Contratada

Digitar o valor do movimento no padrão do contrato.

Campo 5 - Valor Moeda Corrente

Digitar o valor do movimento em reais. Se contrato em reais, repetir o campo 5.

Um clique no botão *salvar* que aparece na parte inferior da tela faz com que o registro de movimento da dívida seja incluído.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.5.2.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.6 - RECEITA ARRECADADA

Esta operação se destina ao registro da arrecadação mensal da receita orçamentária. Deve ser realizada a partir do Demonstrativo Mensal da Arrecadação, já que serão registrados apenas os valores totais mensais por item de receita. (ATENÇÃO: só fazer lançamentos nas contas analíticas de receitas)

Uma vez selecionada a opção *Receita Arrecadada* na tela Informes Mensais, aparece a tela mostrada na figura II.5-7 que apresenta todos os registros já registrados no mês indicado na janela Competência que aparece acima à direita .

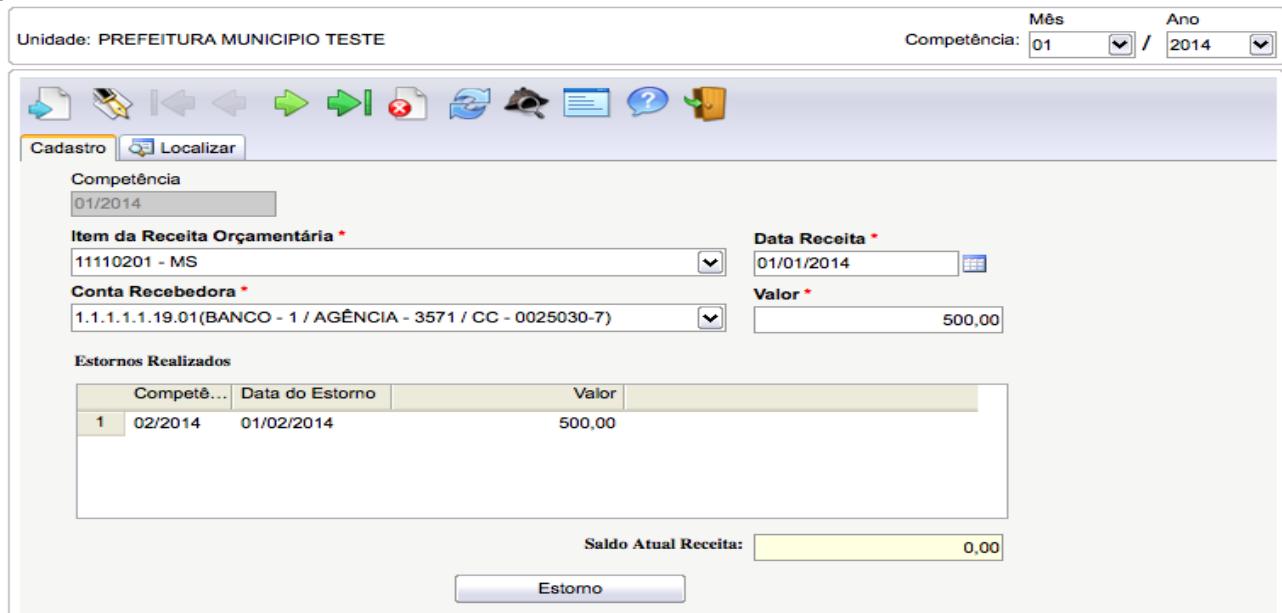


Figura II.5-7 - Tela Receita Arrecadada

5.6.1 Inclusão de Receita Arrecadada

Escolher *incluir* na tela da figura II.5-7, e preencher os campos da tela da figura II.5-7a:

Campo 1 – Item da Receita

Selecionar a receita referente à transação que se deseja efetuar

Campo 2 – Data da Arrecadação

Preencher com a data de arrecadação da receita.

Campos 3 – Conta Recebedora (Créditos)

Selecionar a conta do plano de contas contábil que corresponde ao local do crédito do valor arrecadado. Para a seleção, somente serão apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Campos 4 – Valor

Preencher com o valor do recebimento, observando:

- quando houver retenções registrar o valor líquido do Pagamento, sendo que as retenções devem ser digitadas seguindo as regras apresentadas na sequência deste manual;
- Um clique no botão *salvar*, na parte superior da tela, faz com que o registro seja gravado.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.6.2 - Botão Estorno

A se clicar neste Botão surge a Tela abaixo:

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for file operations, search, and help. Below the toolbar, there are two buttons: 'Cadastro' and 'Localizar'. The main area contains several input fields and dropdown menus. The 'Item da Receita Orçamentária' field has '11110201 - MS' selected. The 'Conta Recebedora' field has '1.1.1.1.1.19.01(BANCO - 1 / AGÊNCIA - 3571 / CC - 0025030-7)' selected. The 'Data Receita' field is set to '01/01/2014'. The 'Competência' field is set to '02/2014'. The 'Data do Estorno' field is set to '01/02/2014'. The 'Valor' field contains the value '500,00'. There are also small calendar and help icons next to some of the text fields.

5.6.1 Inclusão de um Estorno

Campo 1 – Item da Receita

Selecionar a receita referente à transação que se deseja efetuar;

Campo 2 – Data da Arrecadação

Preencher com a data do estorno da receita;

Campos 3 – Conta Recebedora (Créditos)

Selecionar a conta do plano de contas contábil que deve ser efetivado o estorno. Para a seleção, somente serão apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Campos 4 – Valor

Informe o valor do Estorno.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.7 - EMPENHO DA DESPESA

Esta opção será usada para o registro de todos os empenhos emitidos no mês.

Uma vez selecionada a opção *Empenho* no Menu *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo:

5.7.1 Inclusão de registro de empenho

Antes de incluir um empenho observar:

- ✓ Só serão aceitos os empenhos da competência atual;
- ✓ Só serão aceitas referências a dotações previamente cadastradas no SIGA.

Para incluir um empenho, clicar o botão *Incluir* na parte superior da tela e completar os campos que aparecem na tela que o sistema apresenta em seguida:

Campo 1- Empenho

Digitar o número do empenho.

Campo 2 – Tipo

Selecionar entre as opções apresentadas.

Campo 3 – Dotação

Escolher entre as combinações de Órgão/Unidade/Função/Subfunção/Programa/Tipo Projeto ou Ativ./N.º Proj.ou Ativ./Elemento Despesa/Fonte Recurso, aquela que compõe o código da dotação.

Campo 4– Data

Digitar a data do empenho.

Campo 5 – Valor

Digitar o valor do empenho. O valor do empenho não pode ser alterado, depois de cadastrado no sistema. Para alterar o valor, em razão de aumento ou diminuição do valor do empenho, clicar na opção Movimentação, na parte de baixo da tela, para comandar uma alteração ou diminuição do empenho.

Campo 6 – Histórico

Digitar um histórico resumido da despesa sendo empenhada.

Campo 7 - Contrato

Aparecem para seleção a opção NÃO APLICÁVEL e todos os contratos que foram registrados no SIGA, sendo obrigatória que seja feita uma seleção de acordo com as seguintes regras: caso não haja um contrato associado ao empenho, selecionar a opção NÃO APLICÁVEL e passar para a digitação dos campos LICITAÇÃO ou DISPENSA; caso contrário selecionar o contrato entre os apresentados na janela; se no registro do contrato selecionado já constar o número da dispensa ou da licitação, esses campos serão automaticamente preenchidos, saltando a digitação para o campo de CNPJ/CPF do Credor; caso não existam tais campos, passar para a digitação dos campos LICITAÇÃO e DISPENSA. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

Campo 8 – Licitação

É obrigatória a seleção de uma Licitação entre as apresentadas, quando a origem da despesa for uma licitação (aparecem para seleção as licitações que foram previamente registradas na operação Licitações Homologadas); caso a despesa tenha sido autorizada por uma dispensa, saltar o preenchimento desse campo; caso a despesa não esteja relacionada a dispensa ou licitação, escolher a opção NÃO SUJEITO e saltar para o preenchimento do Credor. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

Campo 9 – Dispensa

É obrigatória a seleção de uma dispensa entre as apresentadas, quando a origem da despesa for uma dispensa (aparecem para seleção as dispensas que foram previamente registradas na operação Dispensas/inexigibilidades); não preencher caso a despesa seja originária de um processo de licitação e saltar para o preenchimento do Credor. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

A tabela abaixo apresenta as combinações entre os campos Contrato, Licitação, Dispensa, Indicador de contrato e indicador de licitação.

CONTRATO	LICITAÇÃO	DISPENSA	INDICADOR DE CONTRATO	INDICADOR DE LICITAÇÃO
Branco	branco	branco	N	N
Branco	Número das licitação	branco	N	S
Branco	branco	Número da dispensa	N	S
Número do contrato	branco	branco	S	N
Número do contrato	Número da licitação	branco	S	S
Número do contrato	branco	Número da dispensa	S	S

Os campos 10 a 12 são relativos ao credor do empenho

Campo 10 - CPF/CNPJ

Preencher com o CNPJ ou CPF do credor, conforme o tipo escolhido no campo 12, sem hífen e barra. Ao digitar o CNPJ/CPF, o sistema identifica o tipo de pessoa, e caso já tenha sido cadastrado na base, o campo nome será preenchido automaticamente. Para o caso de Adiantamento, CPF do funcionário.

Campo 11 - Tipo de Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa. Para o caso de Adiantamento ou Diária informar Pessoa Física.

Campo 12 - Nome

Preencher com o nome do credor. Para o caso de Adiantamento e Diária, preencher o nome do funcionário que recebeu o adiantamento ou diárida.

Preenchidos os campos, clicar *Salvar* para realizar a inclusão do empenho.

NOTA

No caso de Adiantamento e Diária o sistema suprime os campos Contrato, licitação e Dispensa/ Exigibilidade. Altera o nome do Credor para Funcionário e abre o campo para informar o Banco, Agencia e Conta corrente aberta em nome do Jurisdicionado e do funcionário com o fim específico de receber os recursos do adiantamento ou Diária.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do novo formato desse registro.

5.7.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.7.3 - Alteração dos dados de empenho

Para alterar um registro já gravado basta localizá-lo e clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias, menos valor.

Para alterar o valor de um empenho, clicar o botão Movimentação e completar os campos que aparecem na tela que o sistema apresentará a tela de Movimentação de Empenho em seguida:

The screenshot shows a user interface for modifying commitment movements. At the top right, there is a yellow-highlighted field labeled 'Competência'. Below it, there are two dropdown menus: 'Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc.) *' and 'Tipo *'. To the right of 'Tipo' is a 'Valor' input field. Below these are 'Data *' and 'Justificativa' fields. A large text area for 'Justificativa' has scroll bars. At the bottom, a table titled 'Histórico de Movimentações' lists movement details with columns for 'Data', 'Tipo', 'Valor', and 'Justificativa'. The table header is in a light gray color.

Campo 1- Tipo Movimentação

Selecionar dentre as opções apresentadas - aumento ou diminuição do empenho.

Campo 2 – Data Movimentação

Preencher a data da movimentação.

Campo 3 – Valor

Digitar o valor da movimentação.

Campo 4 – Justificativo

Digitar a justificativa para a movimentação.

Campo 5 – Histórico

Para listar todas as movimentações para este empenho.

5.7.4 - Exclusão de um registro de empenho

Como o empenho se desdobra em outros registros, antes de excluir um empenho há que excluir todos os registros com ele relacionados (ver exclusão de anulação, subempenho, liquidação e pagamentos). Uma vez feita a exclusão de todos os registros relacionados ao empenho, localizá-lo na grade (figura II.5-8), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, clicar *Excluir*.

5.8 - ANULAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para o registro das anulações de empenhos do exercício. Não serão registradas anulações de empenhos de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar.

As anulações serão registradas na competência em que forem realizadas, podendo ocorrer as seguintes situações:

1)- O valor sendo anulado não foi liquidado – nesse caso, lançar o número da anulação, o total sendo anulado no campo valor e selecionar Não no campo 5 (Despesa Liquidada);

2) – O valor sendo anulado já foi totalmente liquidado - nesse caso lançar o número da anulação, o total sendo anulado no campo valor e selecionar Sim no campo 5 (Despesa Liquidada); Nesse caso não será necessário fazer nenhum outro lançamento para registro da anulação da liquidação; e

3)- Parte do valor anulado já foi liquidada - nesse caso serão necessários dois lançamentos : no primeiro lançar o valor da parcela não liquidada e selecionar *Não* no campo 5 (Despesa Liquidada) e no segundo lançar o valor da parcela liquidada e selecionar *Sim* naquele campo.

Uma vez selecionada a opção *Anulação de Empenho* no Menu *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo:

The screenshot shows a Windows application window titled "Anulação de Empenho". At the top, there are three buttons: "Gravar +" (Save +), "Gravar" (Save), and "Cancelar" (Cancel). Below the buttons, there is a navigation bar with tabs: "Cadastro" (selected), "Competência", and "Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc.) *". The main form area contains several input fields and dropdown menus. On the left, there is a field for "Nº da Anulação *" (Cancellation Number *). To its right is a field for "Data *" (Date *) with a calendar icon. Below these are fields for "Valor *" (Value *) and "Despesa Liquidada *" (Liquidated Expense *). At the bottom of the form is a large text area labeled "Motivo" (Reason) with scroll bars on the right side.

5.8.1 - Inclusão de registro de anulação de empenho

Para incluir uma anulação selecionar a opção *Incluir* e preencher os campos.

Campo 1 - N.º do Empenho

Selecionar o empenho sendo total ou parcialmente anulado entre os mostrados na janela. Na janela aparecem todos os empenhos já registrados no Sistema, identificados pela combinação Número/Órgão/Unidade Orçamentária.

Campo 2 - N.º da Anulação

Número da anulação.(atenção – o SIGA não aceita números repetidos para anulações).

Campo 3- Data da Anulação

Data da Anulação. Terá de ser dentro do mês de competência.

Campo 4 - Valor

Valor da anulação

Campo 5 - Despesa Liquidada

Escolher **Sim** se a despesa já tiver sido liquidada. Tomar cuidado ao indicar **Sim** ou **Não**, pois haverá repercussão quando da geração de dados para a LRF.

Campo 6 – Motivo

Descrição sucinta da razão da anulação do Empenho.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.7.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.9 - SUBEMPENHO

Esta opção será usada para o registro dos subempenhos emitidos na competência. Para o SIGA, o subemprenho tem o mesmo efeito da liquidação da despesa. Assim, não existe a operação de liquidação de subemprenhos.

Uma vez selecionada a opção *Subemprenhos* no Menu *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo:

A partir dessa grade serão realizadas as operações descritas a seguir.

5.9.1 - Inclusão de subempenho

Antes de incluir um subempenho observar que só serão aceitos subempenhos referentes a empenhos do exercício previamente cadastrados em qualquer data anterior ou igual à atual.

Para incluir um subempenho, clicar o botão *Incluir*, parte superior da tela e completar os campos:

Campo 1 – Empenho

Escolher pelo número, órgão e unidade, o empenho a que o subempenho se refere.

Campo 2- Subempenho

Digitar o número do subempenho.

Campo 3- Data

Digitar a data do subempenho.

Campo 4 – Valor

Digitar o valor do subempenho.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.9.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.10 ANULAÇÃO DE SUBEMPENHO

A anulação de um subemprenhho será registrada no SIGA como um subemprenhho negativo. Para tanto, basta digitar antes do valor o sinal "-" (menos). Assim como na anulação de empenhos, só serão registradas as anulações de subemprenhos emitidas no exercício atual.

Para acioná-la, selecionar *Subemprenhos* na tela da figura II.5-1. Aparecerá a tela grade da figura II.5-10, onde estarão relacionados todos os subemprenhos registrados no período de competência.

5.10.1 Inclusão de anulação de subemprenho

Para incluir uma anulação de subemprenho selecionar a opção *Incluir* e preencher os campos mostrados onde:

Campo 1 – Empenho

Escolher o número do empenho, que é identificado pelo código do órgão e unidade, a que o subemprenhho se refere.

Campo 2 - N.º do Subemprenho

Digitar o número do subemprenho sendo anulado seguido da letra a, b, c,.., etc. conforme seja respectivamente a primeira, segunda, terceira,, etc. anulação desse subemprenho. (EX. a primeira anulação do subemprenho 10 será registrada com o número 10a).

Campo 3 – Data

Data da anulação. Terá de ser dentro do mês de competência.

Campo 4 - Valor

Valor da anulação, digitado precedido de um hífen.

5.10.2 Alteração dos dados de um registro de anulação de subemprenho

Para alterar um registro de anulação de subemprenho já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-10), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

5.10.3 - Exclusão de anulação de subemprenho

Para excluir um registro, basta localizá-lo e clicar *Excluir*.

5.11 - LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para registro da liquidação de um empenho emitido no exercício. Nenhum lançamento será feito se a liquidação se referir a um empenho de exercício anterior inscrito em Restos a Pagar.

O SIGA só aceita um lançamento de liquidação para um mesmo empenho num mesmo dia. Assim, quando ocorrer mais de uma liquidação de um empenho no mesmo dia, fazer um único lançamento pelo total.

Uma vez selecionada a opção *Liquidação* no Menu *Informes Mensais* e aparecerá a tela abaixo:

5.11.1 Inclusão de uma liquidação

Para incluir uma liquidação ou a anulação de uma despesa já liquidada, selecionar a opção *Incluir* e preencher os campos mostrados:

Campo 1 - N.º do Empenho

Selecionar, entre os empenhos mostrados na janela, o que está sendo total ou parcialmente liquidado ou cuja liquidação esteja sendo total ou parcialmente anulada. Aparecem todos emprenhos já registrados no Sistema, identificados pela combinação Número/Órgão/Unidade Orçamentária.

Campo 2- Data

Data da liquidação ou da anulação da liquidação. Terá de estar dentro do mês de competência.

Campo 3 – Valor

Valor da liquidação ou da anulação da liquidação, nesse caso precedida de um hífen.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.11.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.12 - ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para registro da anulação de uma liquidação de empenho do exercício. Ela não será usada, entretanto, quando a anulação da liquidação resulte da anulação de um empenho já liquidado, fato que no SIGA deve ser registrado na tela *Anulação de Empenho* descrita anteriormente (ver Anulação de Empenho). Adicionalmente observar que nenhum lançamento será feito se a anulação da liquidação se referir a um empenho de exercício anterior inscrito em Restos a Pagar. Será usada a mesma rotina da Liquidação de Empenho descrita acima, agora observando as regras descritas abaixo.

5.12.1 - Inclusão de uma anulação de liquidação

Para incluir uma anulação de uma liquidação, selecionar a opção *Incluir* e preencher os campos:

Campo 1 - N.º do Empenho

Selecionar, entre os empenhos mostrados na janela, aquele que a liquidação foi total ou parcialmente anulada. Aparecem todos empenhos já registrados no Sistema, identificados pela combinação Número/Órgão/Unidade Orçamentária.

Campo 2- Data

Data da anulação da liquidação. Terá de estar dentro do mês de competência.

Campo 3 - Valor

Valor da anulação da liquidação, nesse caso precedida de um hífen.

5.12.2 - Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de Liquidações (figura II.5-11) na competência mais atual com os registros ordenados por Número do Empenho e Data. Será possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro. As regras para utilização dessa facilidade são as mesmas descritas para a rotina de Liquidação de Empenho apresentadas acima.

5.12.3 - Alteração dos dados de um registro de anulação de liquidação de empenho

Para alterar um registro já gravado basta localizá-lo na grade (figura II.5-11), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

5.12.4 - Exclusão de um registro de anulação de liquidação de empenho

Para excluir um registro, basta localizá-lo na grade (figura II.5-11), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, com os seus dados, clicar *Excluir*.

5.13 - PAGAMENTOS

5.13.1 - PAGAMENTO/DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO

Esta opção será usada para registro dos pagamentos de empenhos emitidos dentro do exercício, e pagamentos de empenhos emitidos em exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar. Serve também para registro de devolução de pagamento de um empenho do exercício.

Uma vez selecionada a opção *Pagamento* no Menu *Informes Mensais* e aparecerá a tela abaixo:

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there are buttons for 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these, a yellow bar highlights the word 'Cadastro'. The main area contains several input fields and dropdown menus. On the left, there's a section for 'Restos a Pagar' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. To the right of this is a dropdown for 'Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc. / SubEmpenho) *'. Further right is a date field labeled 'Competência' with the value '01/2014'. Below these are fields for 'Conta Pagadora *' (with a dropdown menu), 'Data do Pagamento *' (with a date input field and a calendar icon), 'Nº Documento *' (text input field), and 'Valor *' (text input field). On the far left, there's a dropdown for 'Tipo Pgto *'. To the right of 'Valor' is another dropdown for 'Nº Processo Pagto *'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Retenções', 'Notas Fiscais', 'Diversos', 'Folhas de Pagamento', 'Diárias', 'Processos', and 'Gravar'.

5.13.1.1 - Inclusão de registro de pagamento/devolução de pagamento

Preencher os campos observando as regras a seguir:

Campo 1 – Restos a Pagar

Previamente informado pelo sistema, indica se o pagamento é de Restos a Pagar ou um pagamento normal do ano corrente.

Campo 2 – Empenho

Selecionar, entre os empenhos mostrados, o que está sendo total ou parcialmente pago ou cujo pagamento esteja sendo total ou parcialmente anulado. Os empenhos são identificados pela combinação Número do Empenho/Órgão/Unidade Orçamentária/Subempenho.

Campos 3 – Conta Pagadora

Selecionar a conta do plano de contas contábil que corresponde ao local de pagamento. Para a seleção, somente serão apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Campo 4 – Data do Pagamento

Preencher com a data de recebimento pelo credor, não é a da emissão do cheque ou da ordem bancária.

Campos 5 – Nº Documento 1

Digitar o número do documento correspondente que identifique o pagamento no extrato bancário. Exemplo: Informar o número do cheque e selecionar o tipo - Cheque.

Campo 6 – Valor

Informe o Valor

Campos 7 – Tipo Pgto1

Escolher o tipo correspondente ao meio de pagamento. Exemplo: Se o pagamento foi via cheque, escolher Cheque.

Campo 8 – Nº do Processo de Pagamento

Preencher com o número do Processo de Pagamento

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.13.1.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Observar, antes de excluir um registro, que podem existir registros associados relativos a retenções, notas fiscais, recibos, folha de pagamento, diárias, bilhetes, diversos e processos (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um pagamento, será antes necessário excluir todos os registros a ele relacionados. Uma vez excluídos tais registros, para excluir o pagamento.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Observar, antes de excluir um registro, que podem existir registros associados relativos a retenções, notas fiscais, recibos, folha de pagamento, diárias, bilhetes, diversos e processos (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um pagamento, será antes necessário excluir todos os registros a ele relacionados. Uma vez excluídos tais registros, para excluir o pagamento, localizá-lo na grade (figura II.5-12), clicar na linha onde ele aparece e , na tela seguinte que apresenta os seus dados, selecionar a opção *Excluir*.

5.14 - COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPENHO

Os dados dos pagamentos deverão ser obrigatoriamente complementados com a indicação, conforme o caso, de valores retidos na fonte, dos dados de documentos a ele relacionados (nota fiscal, processo ou qualquer outro diferente dos citados) ou ainda no caso de folha de pagamento ou pagamento de diárias. Os lançamentos complementares poderão ser feitos depois do registro, no SIGA, do pagamento do empenho ao qual estão relacionados ou antes desse registro e incorporados mais tarde, depois do registro do pagamento.

5.14.1 Complementando os dados depois do registro do pagamento

Para acessar as opções para complementar o pagamento, referente a Retenções, deve-se clicar sobre o pagamento de empenho a ser complementado.

Retenções

Notas Fiscais

Diversos

Folhas de Pagamento

Diárias

Processos

O acesso a cada um desses lançamentos será feito a partir dos botões mostrados acima. Esses botões ficam habilitados logo depois da inclusão de um pagamento.

5.14.1.1 - Retenções

Nesta opção deverão ser registradas todas as retenções ocorridas no empenho que está sendo pago, ou seja, serão lançados valores tais como IRRF, INSS, entre outros. Clicando *Retenções* na tela da figura acima será mostrada a tela a seguir:

Cadastro

Pagamento do Empenho nº 55555 - Contabilização de Retenções

Conta Contábil *

Valor *

A inclusão será feita clicando-se o botão incluir e completando-se os campos da tela abaixo segundo as regras:

Campo 1 – Conta Contábil

Selecione a Conta contábil usada para o registro da retenção

Campo 2 – Valor

Valor da retenção.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.14.1.2 - Notas Fiscais

A ser usada toda vez que o pagamento do empenho estiver relacionado ao pagamento de uma nota fiscal e recibos. Ao clicar *Nota Fiscal* no Botão correspondente será mostrada a tela abaixo:

Cadastro

Pagamento do Empenho nº 55555 - Notas Fiscais

Nº Nota Fiscal *

Série

Data *

Valor *

Objeto

CNPJ/CPF *

Emitente *

Nome *

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos:

Campo 1 – Nota Fiscal

Número da nota fiscal (NF), com no máximo 10 posições. Acima provoca erro no sistema.

Campo 2 – Série

Série da NF, com no máximo 3 posições. Acima provoca erro no sistema.

Campo 3 – Data

Data da emissão da NF.

Campo 4 – Valor

Valor de emissão da NF.

Campo 5 – Objeto

Descrição do objeto da nota.

Campo 6 – CPF / CNPJ

Inscrição fiscal do emitente.

Caso o CPF/CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 9 e 10 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 7 – Emitente

Tipo de pessoa do emitente.

Campo 8 – Nome

Nome do emitente.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.14.1.3 - Folhas de Pagamento

Rotina a ser usada quando o empenho pago se refere à folha de pagamento da Unidade Gestora. Ao clicar no Botão *Folhas de Pagamento* será mostrada a tela abaixo:

The screenshot shows a software window titled "Pagamento do Empenho nº 55555 - Folha de Pagamento". At the top, there are three buttons: "Gravar +" (with a plus sign icon), "Gravar" (with a floppy disk icon), and "Cancelar" (with a red X icon). Below the buttons, the word "Cadastro" is written in blue. The main area contains several input fields and a text area. The first row has three fields labeled "Ano Referência *", "Mês Referência *", and "Valor *". Each of these has a small dropdown arrow icon to its right. The second row has a single field labeled "Objeto *" with a large text area below it, which includes a vertical scroll bar on the right side.

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos abaixo:

Campo 1 – Ano de referência

Selecione o ano de referência da folha paga.

Campo 2 – Mês de referência

Selecione o mês de referência da folha paga.

Campo 3 – Valor

Digite o valor bruto da folha paga pelo empenho.

Campo 4 – Objeto da Folha

Digite breve descrição da folha paga pelo empenho.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.14.1.4 - Diárias

Esta opção deve ser usada quando o empenho pago se refere ao pagamento de diárias. Ao clicar no Botão *Diárias* será mostrada a tela abaixo

The screenshot shows a software window titled "Pagamento do Empenho nº 55555 - Diárias". The window has tabs at the top: "Cadastro" (selected), "Relatório", and "Consulta". Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The "Cadastro" tab contains the following fields:

- Matrícula Servidor ***: Text input field.
- Nº Diária**: Text input field containing the value "1".
- Nome**: Text input field.
- Valor ***: Text input field.
- Quantidade de Diárias ***: Text input field.
- Regra da Diária**: Text input field.
- SubRegra da Diária**: Text input field.
- Data de Saída**: Date input field with a calendar icon.
- Data de Retorno**: Date input field with a calendar icon.
- Objetivo**: Text input field with a scroll bar.

At the top of the window, there are three buttons: "Gravar+", "Gravar", and "Cancelar".

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos:

Campo 1 – Matrícula

Matrícula do servidor que recebeu a diária

Campo 2 – Número da diária

Numeração sequencial das diárias pagas na data nesse empenho. A numeração deve começar em 1 (um).

Campo 3 – Nome

Nome do servidor.

Campo 4 – Valor

Valor total das diárias.

Campo 5 – Quantidade de diárias

Número de diárias sendo pagas.

Campo 6 – Regra da Diária

Informar a regra que foi aplicada quando da liberação da diária.

Campo 7 – Sub-regra da Diária

Informar a sub-regra que foi aplicada quando da liberação da diária.

Campos 8 – Data de saída

Data da primeira diária sendo paga, no formato (dd/mm/aaaa).

Campos 9 – Data de retorno

Data da última diária sendo paga.

Campo 10 – Objeto

Resumo do motivo das diárias, sendo que, se possível indicando os destinos.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.14.1.5 Diversos

Esta opção deve ser usada quando o empenho pago se refere ao pagamento de um documento diferente dos descritos anteriormente a exemplo de um Recibo. Ao clicar no Botão *Diversos* será mostrada a tela a seguir:

The screenshot shows a Windows application window titled "Pagamento do Empenho nº55555 - Documentos Diversos". The window has a standard Windows look with a title bar, menu bar, and toolbar. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the top right, there are three buttons: "Gravar +" (with a plus sign icon), "Gravar" (with a floppy disk icon), and "Cancelar" (with a red X icon). Below these buttons, the word "Cadastro" is highlighted in a blue box. The form fields include:

- "Nº Documento *": An input field with a required asterisk.
- "Tipo *": A dropdown menu with a required asterisk.
- "Data *": An input field with a calendar icon and a required asterisk.
- "Valor *": An input field with a required asterisk.
- "Objeto": A large scrollable text area with a required asterisk.
- "CNPJ/CPF *": An input field with a required asterisk.
- "Emitente *": A dropdown menu with a required asterisk.
- "Nome *": An input field with a required asterisk.

A inclusão será feita clicando-se no Botão *Incluir* e completando-se os seguintes campos abaixo:

Campo 1 – Documento

Número do documento

Campo 2 – Tipo Documento

Descrever o tipo do documento.

Campo 3 – Data Documento

Digitar a data do documento

Campo 4 – Valor

Digitar o valor do documento.

Campo 5 – Objeto

Descrição do objeto que trata o documento.

Campo 6 – CPF/CNPJ emitente

Inscrição fiscal do emitente

Caso o CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 7 e 8 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 7 – Tipo Emitente

Tipo de pessoa do emitente.

Campo 8 – Nome

Digitar o nome do emitente.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.14.1.6 Processos

Nesta opção serão lançados todos os pagamentos que tiverem por suporte o mesmo tipo de documento, por exemplo, contas de luz, água, telefone, compra de combustível, passagens e etc., desde que tenham sido pagos ao mesmo fornecedor, sejam referentes ao mesmo objeto e paga através de um único processo. Ao clicar no Botão *Processos* será mostrada a tela abaixo:

A inclusão será feita clicando-se em *Incluir* e completando-se os seguintes campos:

Campo 1 – Processo

Informar o número do processo que está sendo pago

Campo 2 – Data

Digitar a data de abertura do processo de pagamento;

Campo 3 – Tipo de documento

Informar o tipo de documento que está sendo pago. Ex.: Nota Fiscal, conta de água, luz, etc.

Campo 4 – Valor

Informar o valor que está sendo pago;

Campo 5 – CPF/CNPJ

Informar o número do CPF ou CNPJ do favorecido;

Caso o CPF/CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 6 e 7 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 6 –Emitente

Selecionar o tipo de pessoa do emitente;

Campo 7 – Nome

Informar o nome do favorecido.

5.15 - PAGAMENTO DESPESA DE EMPRESA REGIDA PELA LEI 6404

Esta opção será usada para o registro de todos os pagamentos realizado pelas empresas regida pela Lei da S/A. Nesta opção não tem o conceito de empenho, pagamento e liquidação, sendo o pagamento registrado na tela de Pagamento de Despesa de Empresa.

Para acioná-la, selecionar a função Financeiro e em seguida Pagamento Empresa na opção Informe Mensais. Antes de realizar qualquer operação selecionar o mês de competência na janela que aparece na parte superior da tela. A partir daí, poderão realizadas as operações descritas a seguir.

5.15.1 - Inclusão de registro de pagamento de despesa das empresas

Antes de incluir um pagamento observar:

- ✓ Só serão aceitos os pagamentos da competência atual (a competência aparece no cabeçalho da tela II.5-8);

Para incluir um pagamento, clicar o botão *Incluir* na parte inferior da tela e completar os campos que aparecem na tela que o sistema apresenta em seguida:

The screenshot shows a software interface for managing company expenses. At the top, there are buttons for 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these are tabs for 'Cadastro' (Registration) and other options. The main form contains the following fields:

- Nº Pagamento ***: Text input field.
- Data do Pagamento ***: Date input field with a calendar icon.
- Tipo ***: Drop-down menu.
- Histórico ***: Large text area with scroll bars.
- Contrato**: Drop-down menu.
- Lição**: Drop-down menu.
- Dispensa / Inexigibilidade**: Drop-down menu.
- Declaro que não houve procedimento da licitação iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado para este empenho.**: Checkbox with explanatory text.
- Dados do Credor**: Grouped fields:
 - CGC / CPF ***: Text input field.
 - Tipo de Pessoa ***: Drop-down menu.
 - Nome do Credor ***: Text input field.
- Contas Contábeis Pagadoras**: Table with three rows, each with columns for Conta Pagadora, Referência, Tipo, and Valor.

Conta Pagadora	Referência	Tipo	Valor
Conta Pagadora 1	Referência 1	Tipo 1	Valor 1
Conta Pagadora 2	Referência 2	Tipo 2	Valor 2
Conta Pagadora 3	Referência 3	Tipo 3	Valor 3
- At the bottom are several buttons: Retenções, Nota Fiscal, Diversos, Folhas de Pagamento, Diárias, and Adiantamento.

Campo 1 - Nº Pagamento

Digitar o número do pagamento. Número único e não pode ser repetitivo.

Campo 2 – Data Pagamento

Digitar a data do pagamento da despesa efetivamente.

Campo 3 – Tipo do Pagamento

Assinalar o tipo do pagamento a ser realizado conforme a tabela disponibilizada.

Campo 4 – Histórico

Digitar um histórico resumido da despesa sendo paga.

Campo 5 - Contrato

Aparecem para seleção a opção NÃO APLICÁVEL e todos os contratos que foram registrados no SIGA, sendo obrigatória que seja feita uma seleção de acordo com as seguintes regras: caso não haja um contrato associado ao empenho, selecionar a opção NÃO APLICÁVEL e passar para a digitação dos campos LICITAÇÃO ou DISPENSA; caso contrário selecionar o contrato entre os apresentados na janela; se no registro do contrato selecionado já constar o número da dispensa ou da licitação, esses campos serão automaticamente preenchidos, saltando a digitação para o campo de CNPJ/CPF do Credor; caso não existam tais campos, passar para a digitação dos campos LICITAÇÃO e DISPENSA. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

ATENÇÃO: Antes de preencher os campos 6, 7 e 8, observe as combinações entre os campos Contrato, Licitação, Dispensa, Indicador de contrato e indicador de licitação.

CONTRATO	LICITAÇÃO	DISPENSA	INDICADOR DE CONTRATO	INDICADOR DE LICITAÇÃO
Branco	branco	branco	N	N
Branco	Número das licitação	branco	N	S
Branco	branco	Número da dispensa	N	S
Número do contrato	branco	branco	S	N
Número do contrato	Número da licitação	branco	S	S
Número do contrato	branco	Número da dispensa	S	S

Campo 6 – Licitação

É obrigatória a seleção de uma Licitação entre as apresentadas, quando a origem da despesa for uma licitação (aparecem para seleção as licitações que foram previamente registradas na operação Licitações Homologadas); caso a despesa tenha sido autorizada por uma dispensa, saltar o preenchimento desse campo; caso a despesa não esteja relacionada a dispensa ou licitação, escolher a opção NÃO SUJEITO e saltar para o preenchimento do Credor. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

Campo 7 – Dispensa

É obrigatória a seleção de uma dispensa entre as apresentadas, quando a origem da despesa for uma dispensa (aparecem para seleção as dispensas que foram previamente registradas na operação Dispensas/inexigibilidades); não preencher caso a despesa seja originária de um processo de licitação e saltar para o preenchimento do Credor. Para o caso de Adiantamento, não precisa ser informado.

Campo 8 – Declaração de não ter realizado nenhum procedimento licitatório quando devido – Marque a quadricula quando for o caso.**Campo 9 - CPF/CNPJ**

Preencher com o CNPJ ou CPF do credor, conforme o tipo escolhido no campo 12, sem hífen e barra. Ao digitar o CNPJ/CPF, o sistema identifica o tipo de pessoa, e caso já tenha sido cadastrado na base, o campo nome será preenchido automaticamente. Para o caso de Adiantamento, CPF do funcionário.

Campo 10 - Tipo de Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa. Para o caso de Adiantamento ou Diária informar Pessoa Física.

Campo 11 - Nome

Preencher com o nome do credor. Para o caso de Adiantamento e Diária, preencher o nome do funcionário que recebeu o adiantamento ou diária.

Campos 12 – Contas Pagadoras 1,2 e 3

Selecionar a conta do plano de contas contábil que corresponde ao local de pagamento (Conta Pagadora 1). Se o pagamento foi feito com mais de um cheque, identificar as contas bancárias dos demais usando os campos Conta Pagadora 2 e 3. Para a seleção, somente serão apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Campos 13 – Nº Documento 1, 2 e 3

Digitar o número de referencia correspondente que identifique o pagamento no extrato bancário. Exemplo: Informar o número do cheque e selecionar o tipo - Cheque.

Campos 14 – Tipo Pgto. 1, 2 e 3

Escolher o tipo correspondente ao meio de pagamento. Exemplo: Se o pagamento foi via cheque, escolher Cheque.

Campos 15– Valor do pagamento

Digitar o valor do pagamento. O valor do pagamento não pode ser alterado, depois de cadastrado no sistema. Para alterar o valor, em razão de aumento ou diminuição do valor do empenho, clicar na opção Movimentação, na parte de baixo da tela, para comandar uma alteração ou diminuição do empenho.

Preenchidos os campos, clicar *Salvar* para realizar a inclusão do Pagamento.

No caso de Adiantamento e Diária o sistema suprime os campos Contrato, licitação e Dispensa/ Exigibilidade. Altera o nome do Credor para Funcionário e abre o campo para informar o Banco, Agencia e Conta corrente aberta em nome do Jurisdicionado e do funcionário com o fim específico de receber os recursos do adiantamento ou Diária.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.15.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Observar, antes de excluir um registro, que podem existir registros associados relativos a retenções, notas fiscais, recibos, folha de pagamento, diárias, bilhetes, diversos e processos (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um pagamento, será antes necessário excluir todos os registros a ele relacionados. Uma vez excluídos tais registros, para excluir o pagamento.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.15.3 - Anulação de um pagamento

Para anular um pagamento de despesa de empresa basta localizá-lo na grade, clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, marcar o valor com o sinal de menos(-) e clicar Salvar, que o registro será estornado fora do mês de competência.

5.16 - COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPRESA

Os dados dos pagamentos deverão ser obrigatoriamente complementados com a indicação, conforme o caso, de valores retidos na fonte, dos dados de documentos a ele relacionados (nota fiscal, processo ou qualquer outro diferente dos citados) ou ainda no caso de folha de pagamento ou pagamento de diárias. Os lançamentos complementares poderão ser feitos depois do registro, no SIGA, do pagamento do empenho ao qual estão relacionados ou antes desse registro e incorporados mais tarde, depois do registro do pagamento.

5.16.1 Complementando os dados depois do registro do pagamento

Para acessar as opções para complementar o pagamento, referente a Retenções, deve-se clicar sobre o pagamento de empenho a ser complementado.



O acesso a cada um desses lançamentos será feito a partir dos botões mostrados acima. Esses botões ficam habilitados logo depois da inclusão de um pagamento.

5.16.1 - Retenções

Nesta opção deverão ser registradas todas as retenções ocorridas no empenho que está sendo pago, ou seja, serão lançados valores tais como IRRF, INSS, entre outros. Clicando Retenções na tela da figura acima será mostrada a tela a seguir:

The screenshot shows a software window for managing payment withholdings. At the top, there are three buttons: 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these buttons is a section labeled 'Cadastro' (Registration). The main title of the window is 'Pagamento do Empenho nº 55555 - Contabilização de Retenções'. Underneath the title, there is a label 'Conta Contábil *' followed by a dropdown menu. Below that, there is a label 'Valor *' followed by a text input field. The entire window has a light gray background.

A inclusão será feita clicando-se o botão incluir e completando-se os campos da tela abaixo segundo as regras:

Campo 1 – Conta Contábil

Selecione a Conta contábil usada para o registro da retenção

Campo 2 – Valor

Valor da retenção.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.16.2 - Notas Fiscais

A ser usada toda vez que o pagamento do empenho estiver relacionado ao pagamento de uma nota fiscal e recibos. Ao clicar *Nota Fiscal* no Botão correspondente será mostrada a tela abaixo:

The screenshot shows a software interface for managing payment entries. The window title is "Pagamento do Empenho nº55555 - Notas Fiscais". The interface includes the following fields:

- Nº Nota Fiscal ***: A text input field.
- Série**: A text input field.
- Data ***: A date input field with a calendar icon.
- Valor ***: A text input field.
- Objeto**: A large text area with scroll bars.
- CNPJ/CPF ***: A text input field.
- Emitente ***: A dropdown menu.
- Nome ***: A text input field.

At the top of the window, there are buttons for "Gravar +", "Gravar", and "Cancelar".

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos:

Campo 1 – Nota Fiscal

Número da nota fiscal (NF), com no máximo 10 posições. Acima provoca erro no sistema.

Campo 2 – Série

Série da NF, com no máximo 3 posições. Acima provoca erro no sistema.

Campo 3 – Data

Data da emissão da NF.

Campo 4 – Valor

Valor de emissão da NF.

Campo 5 – Objeto

Descrição do objeto da nota.

Campo 6 – CPF / CNPJ

Inscrição fiscal do emitente.

Caso o CPF/CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 9 e 10 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 7 – Emitente

Tipo de pessoa do emitente.

Campo 8 – Nome

Nome do emitente.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.16.3 - Folhas de Pagamento

Rotina a ser usada quando o empenho pago se refere à folha de pagamento da Unidade Gestora. Ao clicar no Botão *Folhas de Pagamento* será mostrada a tela abaixo:

The screenshot shows a software window titled "Pagamento do Empenho nº55555 - Folha de Pagamento". At the top, there are three buttons: "Gravar +" (Save +), "Gravar" (Save), and "Cancelar" (Cancel). Below the buttons, there is a tab labeled "Cadastro". The main area contains three input fields with dropdown arrows: "Ano Referência *" (Year Reference), "Mês Referência *" (Month Reference), and "Valor *" (Value). Below these fields is a scrollable list box labeled "Objeto *" (Object). The entire window has a light gray background.

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos abaixo:

Campo 1 – Ano de referência

Selecione o ano de referência da folha paga.

Campo 2 – Mês de referência

Selecione o mês de referência da folha paga.

Campo 3 – Valor

Digite o valor bruto da folha paga pelo empenho.

Campo 4 – Objeto da Folha

Digite breve descrição da folha paga pelo empenho.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo *layoutArquivodeExportação.doc*. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.16.4 - Diárias

Esta opção deve ser usada quando o empenho pago se refere ao pagamento de diárias. Ao clicar no Botão *Diárias* será mostrada a tela abaixo

Cadastro

Pagamento do Empenho nº 55555 - Diárias

Matrícula Servidor *	Nº Diária	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 1	<input type="text"/>	
Valor *	Quantidade de Diárias *	Regra da Diária	SubRegra da Diária
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Saída	Data de Retorno	<input type="button" value="Calendário"/>	
Objeto <input type="text"/>			

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos:

Campo 1 – Matrícula

Matrícula do servidor que recebeu a diária

Campo 2 – Número da diária

Numeração sequencial das diárias pagas na data nesse empenho. A numeração deve começar em 1 (um).

Campo 3 – Nome

Nome do servidor.

Campo 4 – Valor

Valor total das diárias.

Campo 5 – Quantidade de diárias

Número de diárias sendo pagas.

Campo 6 – Regra da Diária

Informar a regra que foi aplicada quando da liberação da diária.

Campo 7 – Sub-regra da Diária

Informar a sub-regra que foi aplicada quando da liberação da diária.

Campos 8 – Data de saída

Data da primeira diária sendo paga, no formato (dd/mm/aaaa).

Campos 9 – Data de retorno

Data da última diária sendo paga.

Campo 10 – Objeto

Resumo do motivo das diárias, sendo que, se possível indicando os destinos.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.16.5 - Diversos

Esta opção deve ser usada quando o empenho pago se refere ao pagamento de um documento diferente dos descritos anteriormente a exemplo de um Recibo. Ao clicar no Botão *Diversos* será mostrada a tela a seguir:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Gravar +', 'Gravar', and 'Cancelar'. Below the menu is a tab labeled 'Cadastro'. The main area displays a form titled 'Pagamento do Empenho nº55555 - Documentos Diversos'. The form consists of several input fields: 'Nº Documento *' (text box), 'Tipo *' (text box), 'Data *' (text box with a calendar icon) and 'Valor *' (text box), 'Objeto' (a large text area with scroll bars), 'CNPJ/CPF *' (text box), 'Emitente *' (text box with a dropdown arrow), and 'Nome *' (text box). All fields marked with an asterisk are mandatory.

A inclusão será feita clicando-se no Botão *Incluir* e completando-se os seguintes campos abaixo:

Campo 1 – Documento

Número do documento

Campo 2 – Tipo Documento

Descrever o tipo do documento.

Campo 3 – Data Documento

Digitar a data do documento

Campo 4 – Valor

Digitar o valor do documento.

Campo 5 – Objeto

Descrição do objeto que trata o documento.

Campo 6 – CPF/CNPJ emitente

Inscrição fiscal do emitente

Caso o CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 7 e 8 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 7 – Tipo Emitente

Tipo de pessoa do emitente.

Campo 8 – Nome

Digitar o nome do emitente.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Gravar* para terminar a operação.

Existe o arquivo layoutArquivodeExportação.doc. Nele aparece a descrição do formato desse registro.

5.16.6 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;

- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Observar, antes de excluir um registro, que podem existir registros associados relativos a retenções, notas fiscais, recibos, folha de pagamento, diárias, bilhetes, diversos e processos (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um pagamento, será antes necessário excluir todos os registros a ele relacionados. Uma vez excluídos tais registros, para excluir o pagamento.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.15 - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Nesta tela serão registradas todas as alterações orçamentárias realizadas durante o exercício, sejam elas decorrentes de créditos suplementares, especiais ou extraordinários. No caso dos créditos que resultem da anulação de outros créditos haverá a necessidade de dois lançamentos, um na dotação que está sendo suplementada e outro naquela que está sendo anulada.

Os campos de Lei Autorizativa, Data da Lei Autorizativa e Descrição da Lei Autorizativa ficam desabilitados quando o tipo de alteração for:

- 5 (Crédito Extraordinário por anulação de dotação (crédito))
- 8 (Crédito Extraordinário por excesso de arrecadação)
- 11 (Crédito Extraordinário por superávit(Financeiro do exercício anterior))
- 17 (Crédito Extraordinário decorrente da assinatura de convênio)
- 20 (Alteração do QDD)
- 22 (Reabertura de Crédito Extraordinário)

Quando o tipo de alteração for **diferente** de:

- 5 (Crédito Extraordinário por anulação de dotação (crédito))
- 8 (Crédito Extraordinário por excesso de arrecadação)
- 11 (Crédito Extraordinário por superávit (Financeiro do exercício anterior))
- 17 (Crédito Extraordinário decorrente da assinatura de convênio)
- 20 (Alteração do QDD)
- 22 (Reabertura de Crédito Extraordinário)

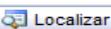
Os campos Lei Autorizativa, Data da Lei Autorizativa e Descrição da Lei Autorizativa serão habilitados, porém o preenchimento não é obrigatório. Será gerado um achado para os casos que o usuário não os preencha.

A alteração de QDD somente permitirá alteração dentro do mesmo projeto, tipo de projeto e da categoria econômica(3 ou 4)que foi informado na dotação de anulação do mesmo decreto.

O código de Transposição de Programa (27) somente permitirá alteração o programa definido na dotação da anulação do mesmo decreto.

O código de Transposição de Órgão(28) somente permitirá alteração para o mesmo órgão definido na dotação da anulação do mesmo decreto.

As alterações orçamentárias serão tratadas a partir da chamada *Alterações Orçamentárias* na tela *Informes Mensais*. A partir dai, serão realizadas inclusões, alterações ou exclusões de lançamentos de alterações orçamentárias. A data da alteração deverá estar dentro do mês de competência, a ser selecionada na janela que aparece na parte superior da tela.

Cadastro 

Competência 01/2014	Nº do Instrumento de Alteração * 0714
Tipo * Decreto	Data da Publicação
Data do Instrumento * 02/01/2014	
Tipo da Alteração * 12 - Suplementação por superávit (Financeiro do exercício anterior)	
Data da Alteração * 02/01/2014	Valor Crédito Adicional 151.000,00
Dotação (Órgão / Unidade /Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte) * 9 / 9 / 27 / 812 / 19 / 2 / 4054 / 31900400 / 25	
Lei Autorizativa	Data Lei Autorizativa 30/12/2013
Descrição da Lei Autorizativa Lei Orçamentaria Anual	

5.15.1 Inclusão de um registro de Alteração Orçamentária

Preencher os campos mostrados na tela acima, onde:

Campo 1 - Tipo

Selecionar o tipo do instrumento de alteração citado no campo 1.

Campo 2 – Nº Instrumento de alteração

Número do instrumento legal utilizado para a alteração.

Campo 3 – Data do Instrumento

Digitar a data da edição do instrumento que fundamenta a alteração. O mês deve ser igual ao da competência.

Campo 4 - Data da Publicação

Digitar a data da sua publicação.

Campo 5 - Tipo da Alteração

Opção que identifica a alteração.

A nova tabela de tipos é a seguinte:

Código	Descrição
28	Alteração de QDD
1	Anulação
19	Anulação para Abertura de Crédito
2	Bloqueio
20	Cancelamento de Dotação
16	Crédito Especial decorrente da assinatura de convênio
4	Crédito Especial por anulação de crédito
25	Crédito Especial por Anulação de Crédito de Outra Unidade
7	Crédito Especial por excesso de arrecadação
13	Crédito Especial por operação de crédito
10	Crédito Especial por superávit
17	Crédito Extraordinário decorrente da assinatura de convênio
5	Crédito Extraordinário por anulação de crédito
27	Crédito Extraordinário por Anulação de Crédito de Outra Unidade
8	Crédito Extraordinário por excesso de arrecadação
14	Crédito Extraordinário por operação de crédito
11	Crédito Extraordinário por superávit

23	Crédito Indisponível
3	Desbloqueio
21	Reabertura de Crédito Especial
22	Reabertura de Crédito Extraordinário
30	Remanejamento de Recurso de uma Categoria de Programação para Outra
24	Reversão de Crédito Indisponível
18	Suplementação decorrente da assinatura de convênio
6	Suplementação por anulação de crédito
26	Suplementação por Anulação de Crédito de Outra Unidade
9	Suplementação por excesso de arrecadação
15	Suplementação por operação de crédito
12	Suplementação por superávit
31	Transferência de Recurso de uma Categoria de Programação para Outra
29	Transposição de Recurso de uma Categoria de Programação para Outra

Campo 6 - Data da Alteração

Data a partir de qual data passou a vigorar a alteração.

Campo 7 - Valor do Crédito Adicional

Digitar o valor do Crédito Adicional

Campo 8 - Dotação

Selecionar pelo código (órgão/unidade/programa/tipo P/A/número P/A/função/Subfunção/despesa/ fonte) a dotação sendo alterada.

Campo 9 - Lei Autorizativa

Digitar o número da lei que autorizou a alteração.

Campo 10 – Data da Lei Autorizativa

Digitar a data da lei que autoriza a alteração registrada.

Campo 11 - Valor da Lei Autorizativa

Digitar o valor Lei Autorizativa

Campo 12 - Descrição da Lei Autorizativa

Descrição da Lei que autoriza a alteração, indicando os artigos, incisos, etc., que dispõem sobre a autorização.

Para completar a inclusão, clicar em *Gravar*.

5.15.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

5.16 ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

As alterações dos valores previstos para a receita no orçamento devem ser registradas selecionando-se em Informes Mensais, *Atualizar Previsão de Receita*.

Antes de realizar qualquer uma das operações é obrigatório que seja selecionado, no canto superior direito da tela, o mês de referência do lançamento a ser realizado.

Para incluir um registro, selecionar Incluir na tela acima e digitar os campos apresentados na tela da tela abaixo:

Obs.: No caso da alteração se relacionar com a inclusão de um código não existente na lei orçamentária, é obrigatório que antes do registro do valor estimado para a nova receita, seja feita a inclusão de um registro para o código em questão na tabela Previsão de Receita com o campo valor igual a zero.

The screenshot shows a registration form for updating budgetary forecasts. The form includes fields for Competence (01/2014), Receipt Items (dropdown menu), Update Type (dropdown menu), and Budgeted Value of Item (0,00).

Campo 1 – Item de receita

Selecionar o código da receita cuja previsão sofreu alteração.

Campo 2 – Tipo de Atualização

Escolher acréscimo ou redução conforme o caso.

Campo 3 – Atualização Valor

Digitar o valor da alteração.

Para completar a inclusão, clicar em *Gravar*.

5.16.1 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

ATENÇÃO

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.17 ATOS DE PESSOAL

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todos os atos relativos à gestão de pessoal realizado pela Unidade Gestora, sejam eles decorrentes do ingresso, saída de pessoal ou qualquer outro movimento ocorrido, tendo como base os atos apresentados no sistema.

A partir da tela menu de *Informes Mensais*, os atos de tal natureza poderão ser incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Atos de Pessoal*, conforme tela abaixo:

5.17.1 Inclusão de registro de ato de pessoal

A inclusão de um ato de pessoal, acionada a partir do botão *Incluir* que aparece na parte superior da tela, está dividida em várias etapas. A primeira é obrigatória qualquer que seja a natureza do ato que estiver sendo registrado e compreende a digitação dos dados gerais. As outras partes só serão realizadas nas circunstâncias descritas adiante.

Gravar + Gravar Cancelar Inclusão

Cadastro

Ato *	<input type="text"/>	Competência	<input type="text" value="01/2014"/>
Matrícula *	<input type="text"/>	CPF *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>	Data de Nascimento *	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>	Cargo Anterior	<input type="text"/>
Regime *	<input type="text"/>	Situação do Concurso	<input type="radio"/> Atual <input type="radio"/> Anos Anteriores <input checked="" type="radio"/> Não Aplicável
Fundamentação Legal	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Inclusão"/>		

Dt. Início Licença	Dt. Fim licença	Data de Efetivação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo Acumulado		
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Ato de Provimento / Contratação		
Número do Ato	Data do Ato *	Data Início Vigência *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Publicação	Imprensa Oficial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ônus p/ cedente	Cargo na Origem/ Destino	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>	
Órgão / Entidade		
Número do Ato	Data do Ato *	Data Início Vigência *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Publicação	Imprensa Oficial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ônus p/ cedente	Cargo na Origem/ Destino	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>	
Órgão / Entidade		
Prazo Determinado		
Função Servidor Temporário	Função Desempenhada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lotação	Previsão de Término	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Justificativa para Contratação		
<input type="text"/>		

4.17.1 1º Parte – Dados Gerais

Preencher a tela Dados de ATOS DE PESSOAL dentro das seguintes regras:

Campo 1 – Ato

Neste campo deve ser informada a natureza do ato em si, o que, normalmente, já vem definido no próprio. Essa informação será feita através da seleção de um dos itens que constam da tabela. Como exemplo, tratando-se de uma contratação por tempo determinado, deve ser selecionado um dos itens 8 a 10; no caso de ato de aposentadoria de servidor, o item 4 ou 36 deve ser o escolhido. Abaixo, apresenta-se o significado de cada uma das opções possíveis para o campo. Estão indicados ao lado os códigos adotados pelo sistema para cada um dos casos e que deve ser adotado quando da opção de importação dos dados de Atos de Pessoal.

1 – Admissão para Cargo Efetivo - quando a natureza da admissão do servidor ora em questão foi para cargo de provimento efetivo (o regime de trabalho é estatutário), entendendo-se como aquele cujo vínculo não é precário, mas definitivo, normalmente por concurso;

2 – Admissão/Nomeação para Cargo Comissionado - quando a natureza da admissão do servidor ora em questão foi para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, entendendo-se este como aquele cujo vínculo é precário, de livre nomeação e exoneração;

3 – admissão para emprego público - quando a natureza da admissão do servidor ora em questão foi para emprego público, aquele cujo vínculo não é precário, mas definitivo, normalmente por concurso, mas em órgãos/entidades cujo regime de trabalho é o da CLT;

4 – aposentadoria - INSS – passagem de servidor para a inatividade por força de condições legais de tempo de serviço, tempo de contribuição, implemento de idade limite e invalidez, quando mantida e regida pelo INSS;

7 – cessão para outro órgão/entidade – quando o servidor do órgão informante é cedido para exercer funções em outro órgão/entidade diferente daquela para qual foi admitido;

8 – contratação por prazo determinado (inicial) – admissão de servidor com vínculo precário por excepcional e temporário interesse público. No caso, a primeira contratação;

9 – contratação por prazo determinado (prorrogação) – dilatação do prazo da contratação por tempo determinado inicial;

10 – contratação por prazo determinado (renovação) – nova contratação por prazo determinado imediatamente após o término do contrato inicial;

11 – contratação por prazo determinado transformado em indeterminado – alteração do contrato inicial por tempo determinado que passa a vigorar como indeterminado;

13 – exoneração/demissão de cargo ou emprego público – ato que gera a desvinculação do servidor com o serviço público;

14 – falecimento – morte de servidor ativo, quando registrada pelo próprio órgão;

15 – pensão - INSS – proventos recebidos por pessoas em virtude de falecimento de servidor público em atividade ou não, quando o registro é feito e mantido pelo INSS;

16 – promoção de nível - alteração do cargo/emprego do servidor sem mudança de carreira e atribuições; normalmente a alteração se dá apenas no nível do cargo, por merecimento, tempo de serviço ou concurso interno; Somente valer-se deste ato quando o cargo a ser provido possuir número de vagas específicas lançadas no "cadastro de cargos", por exemplo, quando para determinado cargo denominado "professor docente" as vagas tenham sido criadas para cada um de seus níveis/classes/referências "I", "II" e "III".

22 – cessão de outro órgão/entidade – quando o servidor de outro órgão é posto à disposição do órgão informante;

23 – exoneração/demissão de cargo em comissão – desvinculação do servidor do cargo em comissão ou função gratificada;

24 – contratação por prazo determinado (término de contrato) – desvinculação com o serviço público de servidor contratado por prazo determinado;

25 – disponibilidade – quando o servidor estável passa para a inatividade remunerada, no caso de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo público por ele ocupado;

26 – retorno/devolução de servidor cedido - quando o servidor de outro órgão é devolvido/recebido pelo órgão informante;

29 – readmissão – retorno ao serviço público em decorrência de decisão administrativa;

31 – readaptação – idem transferência, só que por motivo de saúde ou incapacidade física;

32 - transferência do município mãe – ato de nomeação/admissão para cargo efetivo/emprego público decorrente de transferência do município de qual se originou o município emancipado;

34 - transferência para município emancipado – ato que determinou a transferência de servidor do município mãe para os quadros do município emancipado;

35 – pensão – previdência própria - recebidos por pessoas em virtude de falecimento de servidor público em atividade ou não, quando o registro é feito e mantido pela providência própria do município;

36 - aposentadoria – previdência própria – passagem de servidor para a inatividade por força de condições legais de tempo de serviço, tempo de contribuição, implemento de idade limite e invalidez, quando mantida e regida pela previdência própria do município;

40 – desistência de aposentadoria / reforma / reserva – destinado ao registro da desistência de um dos benefícios indicados;

41 – término de pensão – fim do pagamento de uma pensão quando do seu término, aqui incluída a morte do pensionista ou a reversão do benefício;

42 – reavaliação de proventos de aposentadoria – ato que determinou a avaliação ou correção do valor de provento de aposentadoria do servidor;

46 – reavaliação de proventos de pensão – ato que determinou a avaliação ou correção do valor de provento de pensão do servidor;

50 – auxilio doença INSS – ato que determinou o início do auxilio doença pago pelo INSS;

51 – auxilio doença – previdência própria – ato que determinou o início do auxilio doença pago pela instituição de previdência do município;

52 – licença sem vencimento – ato que determinou o início da licença sem vencimento. O servidor não recebe nenhum valor da entidade;

53 – licença premio – ato que determinou o início da licença premio para o servidor;

54 – licença maternidade -INSS – ato que determinou o início da licença maternidade paga pelo INSS;

55 – licença maternidade – previdência própria – ato que determinou o início da licença maternidade paga pela instituição de previdência do município;

56 – afastamento por mandato eletivo – ato que determinou o início do afastamento do serviço para concorrer ou por ser eletivo do serviço publico.

57 – auxílio reclusão - previdência própria – ato que determinou o auxílio para o servidor em reclusão e que tem previdência própria.

58 – Licença para Atividade Política – Ato que determinou o início da Licença para exercício de mandato político.

Os demais dados variam em função do tipo de ato selecionado. Para facilitar o preenchimento, os atos foram grupados nas situações indicadas no quadro abaixo, devendo-se em cada uma delas observar as regras descritas adiante.

No	Descrição	Situação
1	Admissão para cargo efetivo	1
2	Admissão/Nomeação para cargo comissionado	2
3	Admissão para emprego público	1
4	Aposentadoria - INSS	4
7	Cessão para outro Órgão/Entidade	12
8	Contratação por prazo determinado (Inicial)	3
9	Contratação por prazo determinado (Prorrogação)	3
10	Contratação por prazo determinado (Renovação)	3
11	Contratação por prazo determinado transformado em indeterminado	2
13	Exoneração/Demissão de cargo ou emprego público	4
14	Falecimento	9
15	Pensão de Servidor do Próprio Órgão	4
16	Promoção	7
22	Cessão de outro Órgão/Entidade	16
23	Exoneração/Demissão de cargo em comissão	4
24	Contratação por prazo determinado (Término Contrato)	6
25	Disponibilidade	4
26	Retorno / Devolução de Servidor Cedido	14
29	Readmissão	2
31	Readaptação	7
32	Transferência do Município Mãe	8
34	Transferência para Município Emancipado	11
35	Pensão - INSS	4
36	Aposentadoria de servidor de outro Órgão	4
40	Desistência de Aposentadoria	5
41	Término de Pensão	15
42	Reavaliação de proventos de aposentadoria	4
46	Reavaliação de proventos de pensão	4
50	Auxílio doença – INSS	10
51	Auxílio doença – previdência própria	10
52	Licença sem vencimento	10
53	Licença premio	10
54	Licença maternidade – INSS	10
55	Licença maternidade – previdência própria	10
56	Afastamento por mandato eletivo	13
57	Auxílio reclusão	10
58	Licença para Atividade Política	13

QUADRO DE SITUAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA TELA DE ATOS DE PESSOAL

Observação Importante: Em qualquer das situações descrita os campos que possibilitam lançamento de informação estarão habilitados. Por outro lado os campos que não devem ser preenchidos se apresentarão na tela em tonalidade acinzentada, portanto desabilitados

SITUAÇÃO 1

CAMPOS																			
ATOS																			
1 - Admissão p/ cargo efetivo																			
3 - Admissão p/emprego público																			

1 - Opcional; 2- Obrigatório se campo 13 for S; 3- obrigatório a indicação do concurso se opção do campo 9 for *Atual*

Quadro II.5-1 Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 1)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM, caso já esteja disponível;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento.

Campo 7 - Cargo

Selecionar código do cargo/emprego público previamente cadastrado na rotina *Cargos em Cadastros*.

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções:

- 1 - C.L.T.
- 2 - Estatutário
- 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
- 4 - Agente Político
- 5 - Comissionado
- 6 - Gratificação /Jeton

Campo 9 – Concurso

2. No caso de admissão para Cargo Efetivo ou para Emprego Público, marcar a opção *Atual* e selecionar o número de um dos concursos previamente cadastrados (ver rotina *Concursos em Informes Mensais*), no qual foi aprovada a pessoa cujo ato está sendo registrado. Caso este dado não esteja disponível, selecionar a opção “Anos Anteriores”.
1. Para os demais atos, selecionar a opção “Não Aplicável”.

Campo 10 – Número do concurso

Selecionar o número do concurso caso tenha sido escolhida a opção “Atual” no campo 9.

Campo 11 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 12 - Data Efetivação

Data a partir de qual o servidor passou a integrar o quadro permanente de pessoal do órgão;

Campo 13 - Acúmulo de Cargos

Indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Campo 14 - Cargo Acumulado

Discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 15 - Órgão/Entidade

Especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 16 – Número do Ato

Número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 17 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de provimento/contratação ora cadastrado:

Campo 18 - Data Início de Vigência

Campo 10 - Data Início de Vinculação

Campo 19 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente:

Campo 20 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 2

1 -Opcional: 2- Obrigatório se campo 10 for S.

Quadro II.5-1a Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 2)

Campo 2 - Matrícula

Campo 2 - Matrícula
Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM, caso já esteja disponível;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 - Cargo

Selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos em Cadastros*).

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções:

- 1 - C.L.T.
- 2 - Estatutário
- 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
- 4 - Agente Político
- 5 - Comissionado
- 6 - Gratificação/Jeton

Campo 9 - Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 10 - Acúmulo Cargos

Indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Campo 11 - Cargo Acumulado

Discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 12 - Órgão/Entidade

Especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 13– Número do Ato

Número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 14- Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de provimento/contratação ora cadastrado;

Campo 15 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início da vinculação funcional (exemplo – 20101954).

Campo 16 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente;

Campo 17 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação

SITUAÇÃO 3

1 -Opcional; 8-Não preencher;9- Selecionar “não aplicável”.

Quadro II.5-1b Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 3)

Campo 2 - Matrícula

Campo 2 - Matrícula
Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Quando o ato tenha, por imposição legal, de ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar nº do processo no TCM, se disponível:

Campo 4 - C.P.F.

Campo 1 - CPF: Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Campo 3 - Nome
Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Pt Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 - Regime

Seletor de Regime

- 1 - C.L.T.
 - 2 - Estatutário
 - 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
 - 4 - Agente Político
 - 5 - Comissionado
 - 6 - Gratificação/Jeton

Campo 8 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 9 - Acúmulo Cargos

Indicação se o servidor em questão acumula ou não outro cargo, função ou emprego público com aquele cujos dados ora estão sendo cadastrados;

Campo 10 - Cargo Acumulado

Discriminação do cargo, função ou emprego público que o servidor ocupa em acumulação com aquele correspondente ao ora cadastrado;

Campo 11 - Órgão/Entidade

Especificação do órgão/entidade onde o servidor em questão acumula outro cargo, função ou emprego público com aquele ora cadastrado;

Campo 12 – Número do Ato

Número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 13 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de provimento/contratação ora cadastrado;

Campo 14 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início da vinculação funcional (exemplo – 20/10/1954).

Campo 15 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente;

Campo 16 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

Prazo Determinado	
Função Servidor Temporário *	Função Desempenhada
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lotação	Previsão de Término
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Justificativa para Contratação	
<input type="text"/>	

Campo 17 - Função Servidor Temporário (Vide tela acima)

Selecionar a função que mais se adéqua à contratação temporária;

Campo 18 - Função Desempenhada

Especificar qual é esta função efetivamente desempenhada pelo servidor;

Campo 19 - Lotação

Local (Secretaria, Departamento, etc.) onde o servidor efetivamente desempenha suas funções;

Campo 20 – Previsão de término

Data prevista para o término do contrato;

Campo 23 - Justificativo para Contratação

Digitar um texto com a justificativa para a contratação referente ao ato sendo registrado.

SITUAÇÃO 4

CAMPOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ATOS	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	p	o
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1 -Opcional; 4- Preencher, depois do registro da pensão, os dados dos proventos de pensão e dos beneficiários; 5- Preencher, depois do registro da aposentadoria/reforma, os dados dos proventos de aposentadoria.

Quadro II.5-2 Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 4)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Campo 3 - Nome
Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo - 20101954).

Campo 7 - Cargo

Selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver rotina *Cargos em Cadastros*).

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções mostradas.

- 1 – C.L.T.
 - 2 – Estatutário
 - 3 – Regime Administrativo (p. ex. Contratação por prazo indeterminado)
 - 4 – Agente Político
 - 5 – Comissionado
 - 6 – Gratificação/Jeton

Campo 9 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 10 – Número do Ato

Número do ato de afastamento/concessão de pensão, quando houver;

Campo 11 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de afastamento/concessão de pensão;

Campo 12 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início do afastamento (exemplo – 20101954).

Campo 13 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de afastamento foi publicado oficialmente;

Campo 14 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 5

CAMPOS												
ATOS												
C a m p o	C a n p o											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
40 - Desistência de aposentadoria	✓	□	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
												1 – Opcional

Quadro II.5-2b Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 5a)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM.

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Dt Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 8 – Número do Ato

Número do ato, quando houver;

Campo 9 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato ora cadastrado;

Campo 10 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início da re-vinculação funcional (exemplo – 20101954).

Campo 11 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 12 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 6

| CAMPOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 710 | 711 | 712 | 713 | 714 | 715 | 716 | 717 | 718 | 719 | 720 | 721 | 722 | 723 | 724 | 725 | 726 | 727 | 728 | 729 | 730 | 731 | 732 | 733 | 734 | 735 | 736 | 737 | 738 | 739 | 740 | 741 | 742 | 743 | 744 | 745 | 746 | 747 | 748 | 749 | 750 | 751 | 752 | 753 | 754 | 755 | 756 | 757 | 758 | 759 | 760 | 761 | 762 | 763 | 764 | 765 | 766 | 767 | 768 | 769 | 770 | 771 | 772 | 773 | 774 | 775 | 776 | 777 | 778 | 779 | 780 | 781 | 782 | 783 | 784 | 785 | 786 | 787 | 788 | 789 | 790 | 791 | 792 | 793 | 794 | 795 | 796 | 797 | 798 | 799 | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 | 807 | 808 | 809 | 810 | 811 | 812 | 813 | 814 | 815 | 816 | 817 | 818 | 819 | 820 | 821 | 822 | 823 | 824 | 825 | 826 | 827 | 828 | 829 | 830 | 831 | 832 | 833 | 834 | 835 | 836 | 837 | 838 | 839 | 840 | 841 | 842 | 843 | 844 | 845 | 846 | 847 | 848 | 849 | 850 | 851 | 852 | 853 | 854 | 855 | 856 | 857 | 858 | 859 | 860 | 861 | 862 | 863 | 864 | 865 | 866 | 867 | 868 | 869 | 870 | 871 | 872 | 873 | 874 | 875 | 876 | 877 | 878 | 879 | 880 | 881 | 882 | 883 | 884 | 885 | 886 | 887 | 888 | 889 | 890 | 891 | 892 | 893 | 894 | 895 | 896 | 897 | 898 | 899 | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 | 907 | 908 | 909 | 910 | 911 | 912 | 913 | 914 | 915 | 916 | 917 | 918 | 919 | 920 | 921 | 922 | 923 | 924 | 925 | 926 | 927 | 928 | 929 | 930 | 931 | 932 | 933 | 934 | 935 | 936 | 937 | 938 | 939 | 940 | 941 | 942 | 943 | 944 | 945 | 946 | 947 | 948 | 949 | 950 | 951 | 952 | 953 | 954 | 955 | 956 | 957 | 958 | 959 | 960 | 961 | 962 | 963 | 964 | 965 | 966 | 967 | 968 | 969 | 970 | 971 | 972 | 973 | 974 | 975 | 976 | 977 | 978 | 979 | 980 | 981 | 982 | 983 | 984 | 985 | 986 | 987 | 988 | 989 | 990 | 991 | 992 | 993 | 994 | 995 | 996 | 997 | 998 | 999 | 1000 | 1001 | 1002 | 1003 | 1004 | 1005 | 1006 | 1007 | 1008 | 1009 | 10010 | 10011 | 10012 | 10013 | 10014 | 10015 | 10016 | 10017 | 10018 | 10019 | 10020 | 10021 | 10022 | 10023 | 10024 | 10025 | 10026 | 10027 | 10028 | 10029 | 10030 | 10031 | 10032 | 10033 | 10034 | 10035 | 10036 | 10037 | 10038 | 10039 | 10040 | 10041 | 10042 | 10043 | 10044 | 10045 | 10046 | 10047 | 10048 | 10049 | 10050 | 10051 | 10052 | 10053 | 10054 | 10055 | 10056 | 10057 | 10058 | 10059 | 10060 | 10061 | 10062 | 10063 | 10064 | 10065 | 10066 | 10067 | 10068 | 10069 | 10070 | 10071 | 10072 | 10073 | 10074 | 10075 | 10076 | 10077 | 10078 | 10079 | 10080 | 10081 | 10082 | 10083 | 10084 | 10085 | 10086 | 10087 | 10088 | 10089 | 10090 | 10091 | 10092 | 10093 | 10094 | 10095 | 10096 | 10097 | 10098 | 10099 | 100100 | 100101 | 100102 | 100103 | 100104 | 100105 | 100106 | 100107 | 100108 | 100109 | 100110 | 100111 | 100112 | 100113 | 100114 | 100115 | 100116 | 100117 | 100118 | 100119 | 100120 | 100121 | 100122 | 100123 | 100124 | 100125 | 100126 | 100127 | 100128 | 100129 | 100130 | 100131 | 100132 | 100133 | 100134 | 100135 | 100136 | 100137 | 100138 | 100139 | 100140 | 100141 | 100142 | 100143 | 100144 | 100145 | 100146 | 100147 | 100148 | 100149 | 100150 | 100151 | 100152 | 100153 | 100154 | 100155 | 100156 | 100157 | 100158 | 100159 | 100160 | 100161 | 100162 | 100163 | 100164 | 100165 | 100166 | 100167 | 100168 | 100169 | 100170 | 100171 | 100172 | 100173 | 100174 | 100175 | 100176 | 100177 | 100178 | 100179 | 100180 | 100181 | 100182 | 100183 | 100184 | 100185 | 100186 | 100187 | 100188 | 100189 | 100190 | 100191 | 100192 | 100193 | 100194 | 100195 | 100196 | 100197 | 100198 | 100199 | 100200 | 100201 | 100202 | 100203 | 100204 | 100205 | 100206 | 100207 | 100208 | 100209 | 100210 | 100211 | 100212 | 100213 | 100214 | 100215 | 100216 | 100217 | 100218 | 100219 | 100220 | 100221 | 100222 | 100223 | 100224 | 100225 | 100226 | 100227 | 100228 | 100229 | 100230 | 100231 | 100232 | 100233 | 100234 | 100235 | 100236 | 100237 | 100238 | 100239 | 100240 | 100241 | 100242 | 100243 | 100244 | 100245 | 100246 | 100247 | 100248 | 100249 | 100250 | 100251 | 100252 | 100253 | 100254 | 100255 | 100256 | 100257 | 100258 | 100259 | 100260 | 100261 | 100262 | 100263 | 100264 | 100265 | 100266 | 100267 | 100268 | 100269 | 100270 | 100271 | 100272 | 100273 | 100274 | 100275 | 100276 | 100277 | 100278 |<th
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Campo 11 - Data Início de Vigência

Preencher com a data do término do vínculo funcional.

Campo 12 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de contratação foi publicado oficialmente;

Campo 13 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 7

CAMPOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
ATOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
16 - Promoção	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
31 - Readaptação	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89</td											

5 – Comissionado
6 – Gratificação/Jeton

Campo 10 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 11 - Número do Ato

Campo 11 - Número do Ato
Número do ato de provimento/contratação, quando houver;

Campo 12- Data do Ato

Campo 11 - Data do Ato
Data em que foi expedido o ato ora cadastrado;

Campo 13- Data Início de Vigência

Campo 13 - Data Início de Vigência
Preencher com a data de início da vigência da Promoção / Readaptação.

Campo 14- Data Publicação

Campo 21 - Data Publicação

Campo 15- Imprensa Oficial

Campo 15 - Imprensa Oficial: Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato;

SITUAÇÃO 8

1 -
Opcion
al

Campo 2 - Matrícula

Campo 2 - Matrícula
Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos com o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Campo 5 - Processo TCM
Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM

Campo 4 - C.P.E.

Campo 4 - CPF
Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Campo 3 - Nome
Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 – Data Nascimento

Campo 8 – Data Nascimento
Preencher com a Data de Nascimento no formato ddmmaaaa.

Campo 7 - Cargo Selecionar código do cargo/emprego público que o servidor passa a ocupar no município emancipado.

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções abaixo:

- 1 - C.L.T.
- 2 - Estatutário
- 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
- 4 - Agente Político
- 5 - Comissionado
- 6 - Gratificação/Jeton

Campo 9 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 10 – Número do Ato

Número do ato, quando houver;

Campo 11 - Data do Ato

Data do ato de provimento/contratação ora cadastrado;

Campo 12 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início de vigência da transferência;

Campo 13 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 14 - Imprensa Oficial

Veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 9

CAMPOS		c a m p o 1 2	c a m p o 1 2	c a m p o 1						
ATOS										
14 - Falecimento		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1 - Opcional; 2- não preenchido nesse caso.

Quadro II.5-3b Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 9)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento no formato ddmmaaaa.

Campo 7 – Cargo

Selecionar código do cargo/emprego público que o servidor passa a ocupar.

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções abaixo:

- 1 - C.L.T.
- 2 - Estatutário
- 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
- 4 - Agente Político
- 5 - Comissionado
- 6 - Gratificação/Jeton

Campo 9 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato ora cadastrado.

Campo 10 - Data Início de Vigência

Preencher com a data do atestado de óbito.

SITUAÇÃO 10

CAMPOS \ ATOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
50 – Auxílio doença - INSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51 – Auxílio doença – previdência Própria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52 – Licença sem vencimento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
53 – Licença Prêmio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54 - Licença maternidade - INSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55 - Licença maternidade – previdência própria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57 – Auxílio Reclusão – Previdência Própria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1 –Opcional; 2- Obrigatório se campo 13 for Sim;

Quadro II.5-3d Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 10)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM, caso já esteja disponível;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 – Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20/10/1954).

Campo 7 - Cargo

Selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos em Cadastros*).

Campo 8 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 9 – Início da Licença

Preencher com a data de início da licença ou do auxílio.

Campo 10 – Fim da Licença

Preencher com a data do fim da licença ou do auxílio.

Campo 11 – Número do Ato

Número do ato, quando houver;

Campo 12 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato ora cadastrado.

Campo 13 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente.

Campo 14 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 11

CAMPOS													
ATOS													
34 - Transferência para município emancipado													

1 –Opcional.

Quadro II.5-3e Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 11)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Quando, por imposição legal, o ato tenha que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar nº do processo no TCM, se disponível;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento no formato ddmmaaaa .

Campo 7 - Cargo

Selecionar o código do cargo/emprego público previamente cadastrado (ver *Cargos em Cadastros*).

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções:

- 1 - C.L.T.
 - 2 - Estatutário
 - 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
 - 4 - Agente Político
 - 5 - Comissionado
 - 6 - Gratificação/Jeton

Campo 9 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 10– Número do Ato

Número do ato de afastamento, quando houver.

Campo 11- Data do Ato

Data de Fiscação

Campo 12 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início da vigência da Transferência

Campo 13 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente.

Official

comunicação onde foi feita a publicação.

SITUAÇÃO 12

1 -
Opcio
nal

Quadro II.5-3f Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 12)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos: o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM.

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 – Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 - Cargo

Selecionar o código do cargo/emprego público ocupado pelo servidor na origem destino.

Campo 8 - Regime

Selecionar o regime entre as opções mostradas:

- 1 - C.L.T.
- 2 - Estatutário
- 3 - Regime Administrativo (p.ex. Contratação por prazo determinado)
- 4 - Agente Político
- 5 - Comissionado
- 6 - Gratificação/Jeton

Campo 9 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 10 – Número do Ato

Número do ato de cessão, da portaria ou do ofício.

Campo 11 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato.

Campo 12 - Data Início de Vigência

Data de validade de início da vigência da cessão.

Campo 13 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente.

Campo 14 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

Campo 15 – Ônus para o cedente

Selecionar sim ou não conforme o caso.

Campo 16 – Cargo na Origem/Destino

Digitar o nome do cargo no destino.

Campo 17 – Órgão ou Entidade

Indicar o órgão de destino.

SITUAÇÃO 13

CAMPOS	C a m p o 1	C a m p o 2	C a m p o 3	C a m p o 4	C a m p o 5	C a m p o 6	C a m p o 7	C a m p o 8	C a m p o 9	C a m p o 10	C a m p o 11	C a m p o 12
ATOS												
56 – Afastamento por mandato eletivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			1									

1 - Opcional; 2- Obrigatório se campo 13 for S.

Quadro II.5-3g Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 13)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

Campo 3 Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM;

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 – Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

Campo 8 – Número do Ato

Número do ato de cessão, da portaria ou do ofício.

Campo 9 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de cessão.

Campo 10 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início de vigência do afastamento.

Campo 11 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente.

o onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 14

CAMPOS									
ATOS									
26 - Retorno/devolução de servidor cedido									

1 - Opcional;

Quadro II.5-3h Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 14)

Campo 2 - Matrícula -

Matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Se para ele já existir um registro no SIGA, serão automaticamente preenchidos: o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 Processo TCM - no caso de ato de encaminhamento obrigatório ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar nº do processo no TCM.

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

mento

e Nascimento.

Campo 7 - Número do Ato

Número do ato de cessão.

Campo 8 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato/portaria/ofício de retorno/devolução.

Campo 9 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início de vigência do retorno.

Campo 10 - Data Publicação

Data em que o ato foi publicado oficialmente;

Campo 11 - Imprensa Oficial

Veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

SITUAÇÃO 15

CAMPOS	C a m p o											
ATOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41 - Término de pensão -6	✓ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1 –Opcional; 6- Preencher, depois do registro do término da pensão, os dados dos beneficiários que tiveram sua pensão terminada (ver 5ª parte do preenchimento, adiante nesse manual)

Quadro II.5-2a Preenchimento da tela Atos de Pessoal (situação 15)

Campo 2 - Matrícula

Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos: o CPF, Nome e Dt. de Nascimento.

Campo 3 Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM.

Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

Campo 6 - Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 -Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes;

Campo 8 – Número do Ato

Número do ato de término da pensão, quando houver;

Campo 9 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato de término da pensão;

Campo 10 - Data Início de Vigência

Preencher com a data de início de vigência do término de pensão.

Campo 11 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato foi publicado oficialmente;

Campo 12 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

1. SITUAÇÃO 16

CAMPOS													
ATOS													
22 - Cessão de outro órgão/entidade													

2. Campo 2 - Matrícula

3. Preencher com a matrícula da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Caso o servidor já tenha um ato registrado no SIGA, serão automaticamente preenchidos: o CPF, Nome e Dt.de Nascimento.

4. Campo 3 - Processo TCM

Caso o ato tenha, por imposição legal, que ser encaminhado ao TCM (admissão a qualquer título, aposentadoria e pensão e suas revisões posteriores), informar o nº que o processo recebeu do TCM.

5. Campo 4 - C.P.F.

Preencher com o CPF da pessoa cujo ato está sendo cadastrado. Digitar sem espaços ou hífen. Caso o CPF indicado já exista no Cadastro de Pessoas, o campo Nome será preenchido automaticamente.

6. Campo 5 - Nome

Preencher como nome da pessoa cujo ato está sendo cadastrado.

7. Campo 6 – Data Nascimento

Preencher com a Data de Nascimento. Usar o formato ddmmaaaa (exemplo – 20101954).

Campo 7 - Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara o ato em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

8. Campo 8 – Número do Ato

Número do ato de cessão, da portaria ou do ofício.

9. Campo 9 - Data do Ato

Data em que foi expedido o ato.

10. Campo 10 - Data Início de Vigência

Data de validade de início da vigência da cessão.

11. Campo 11 - Data Publicação

Data em que o respectivo ato de provimento/contratação foi publicado oficialmente.

12. Campo 12 - Imprensa Oficial

Indicação do veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

13. Campo 13 – Ônus para o cedente

Selecionar sim ou não conforme o caso.

14. Campo 14 – Cargo na Origem/Destino

Digitar o nome do cargo no destino.

15. Campo 15 – Órgão ou Entidade

Indicar o órgão de destino.

5.17.1.2 Demais partes

Terminada a inclusão do registro, clicar no botão *Gravar* para Salvar os dados. Para incluir um novo ato de pessoal, basta selecionar o novo ato a ser cadastrado e preencher os dados solicitados. Para sair, basta clicar no botão *Voltar* fazendo com que o programa retorne à tela anterior.

No caso do registro de uma Pensão, Aposentadoria ou Término de Pensão há que complementar os dados devendo ser usados, respectivamente, os botões *Beneficiários de Pensão*, *Proventos de Aposentadoria* ou *Beneficiários com Pensão Terminada*, que aparecem no final da tela conforme imagem abaixo.



Para lançar os dados complementares observar as seguintes regras:

5.17.1.3 - Dados dos Beneficiários de Pensão

Essa tela, obrigatória quando o tipo de ato for Pensão, serve para registro das pessoas legalmente habilitadas a perceberem os proventos provenientes de pensão em virtude de falecimento de servidor em atividade ou inatividade.

Para a inclusão de beneficiários, depois de incluído o registro com os dados gerais do ato de concessão de pensão, escolher a opção *Beneficiários de Pensão*. Aparecerá a tela de BENEFICIÁRIOS que lista os beneficiários já cadastrados do servidor.

A interface de usuário para o cadastro de beneficiários. No topo, botões para "Gravar +", "Gravar" e "Cancelar". Abaixo, uma barra azul rotulada "Cadastro". Os campos são: "Ato de Pessoal do Servidor N°" com valor "1234", "Nº de Ordem do Beneficiário" (campo com placeholder), "CPF*" (campo com placeholder), "Nome" (campo com placeholder) e "% de Pensão" (campo com placeholder). No topo da interface, também há botões "Gravar" e "Cancelar".

Nesta tela deve ser feita a opção *Incluir* e digitados os campos descritos a seguir.

Campo 1 - N.º Ordem Beneficiário

Preencher com o número do beneficiário, atribuído sequencialmente a partir de 1 (um).

Campo 2 - C.P.F.

Preencher com o CPF do beneficiário, quando disponível, não podendo ser o mesmo do titular da pensão. Digitar sem espaços ou hífen. Se o CPF já existir no Cadastro de Pessoas, o campo nome será preenchido automaticamente.

Campo 3 - Nome

Preencher com o nome do beneficiário.

Campo 4 - % Pensão

Preencher a participação percentual do beneficiário na pensão do servidor.

5.17.1.4 Dados dos proventos de pensão

O procedimento é semelhante ao descrito para a 2ª parte. Uma vez selecionado o botão *Proventos de Pensão*, aparece a tela abaixo:

Incluir (Ctrl+Ins/Ctrl+I)

Cadastro Localizar

Ato de Pessoal do Servidor Nº

Total de Proventos já Cadastrados: R\$ 0,00

Competencia *

Nome do Provento *

Descrição

Valor *

Fundamentação Legal

A opção incluir na tela grade faz com que seja mostrada a tela dados de *PROVENTOS DE PENSÃO*, na qual devem ser digitados:

Campo 1 – Competência

Selecionar a competência a partir da qual o provento passou a ser pago

Campo 2 - Nome

Digitar o nome do provento.

Campo 3 – Descrição

Descrever resumidamente a que se refere o provento, indicando percentuais, fórmulas de cálculo, etc.

Campo 4 - Valor

Informar o valor calculado para o provento.

Campo 5 - Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara a inclusão do provento em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

5.17.1.5 Dados dos proventos de aposentadoria

Usada quando o ato sendo registrado se refere a aposentadoria.

O procedimento é semelhante ao descrito para a 2ª parte. Uma vez selecionado o botão *Proventos de Aposentadoria*, aparece a tela abaixo:

Ato de Pessoal do Servidor Nº

Total de Proventos já Cadastrados: R\$ 0,00

Competencia *

Nome do Provento *

Descrição

Valor *

Fundamentação Legal

Para a opção incluir na tela *PROVENTOS DE APOSENTADORIA*, devem ser digitados:

Campo 1 – Competência

Selecionar a competência a partir da qual o provento passou a ser pago.

Campo 2 - Nome

Digitar o nome do provento.

Campo 3 – Descrição

Descrever resumidamente o provento, indicando percentuais, fórmulas de cálculo, etc..

Campo 4 – Valor

Informar o valor calculado para o provento.

Campo 5 - Fundamentação Legal

Informação quanto à lei ou outro dispositivo normativo que ampara a inclusão do provento em questão, sendo indispensável constar, se houver, os artigos, incisos e alíneas correspondentes.

5.17.1.6 Dados dos beneficiários de pensão com benefício terminado

Usada para indicar os beneficiários de pensão que tiveram seu benefício terminado. Deve ser usado imediatamente depois do registro do ato de Término de Pensão (situação 17). Clicando o botão *Beneficiário com pensão terminada*, que aparece na parte de baixo da tela, aparece a tela grade mostrada abaixo Figura II.5-15p.

Para incluir um registro selecionar a tecla *Incluir* e na tela seguinte (Figura II.5-15q) preencher os campos:

Campo 1 – Beneficiário

Selecionar, pelo nome, o beneficiário que teve sua pensão encerrada. Serão apresentados para seleção todos os beneficiários cadastrados por ocasião do registro do ato de concessão da pensão (situação 4 ou 5).

Campo 2 – Data do término

Digitar a data do término do benefício.

Campo 3 – Tipo

Selecionar o fato, entre os mostrados na janela, que motivou o término da pensão.

Para alterar ou excluir um registro de término da pensão selecioná-lo na tela grade da figura II.5-15o e na tela seguinte realizar a operação desejada.

5.17.1.7 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.17.5 Cancelamento de um Ato de Pessoal

Essa opção deve ser usada quando o fato a ser registrado é o cancelamento ou a anulação de um ato.

Para realizar esse lançamento há que localizar no SIGA o registro do ato que foi cancelado, na competência em que foi originalmente feito, usando a mesma regra adotada para alterações ou exclusões. Ao clicar a linha onde ele aparece na grade (figura II.5-15) aparece uma tela com os dados do ato onde pode ser encontrado, na parte de baixo, o botão **Cancelar**. A partir desse botão é possível, na tela mostrada abaixo, registrar o cancelamento do ato selecionado, observando as seguintes regras:

The screenshot shows a software interface for managing acts. At the top is a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.) and system functions (Search, Help). Below the toolbar, the word 'Cadastro' is displayed in a blue box. The main area contains several input fields and dropdown menus. The first row has three fields: 'Número do Ato' (Number of Act), 'Data do Ato *' (Date of Act), and 'Competencia *' (Competence). The second row has two fields: 'Data Validade do Ato *' (Date of Validity of the Act) and 'Data de Publicação' (Publication Date). Below these is a field labeled 'Imprensa Oficial' (Official Press) with a text input box. The entire interface is in Portuguese.

Campo 1 – Número do Ato

Digitar, quando houver, o número do ato de cancelamento;

Campo 2 – Data do ato

Digitar a data do ato de cancelamento;

Campo 3 – Competência

Selecionar a competência (mês/ano) do ato de cancelamento;

Campo 4 - Data de validade do ato

Digitar a data de validade do ato de cancelamento.

Campo 5 – Data de publicação

Data em que o respectivo ato foi publicado oficialmente;

Campo 6 - Imprensa Oficial

Veículo de comunicação onde foi feita a publicação do ato.

5.18 BOLSISTAS E ESTAGIÁRIOS

Nesta tela serão registradas as bolsas de trabalho ou estágios, tanto na concessão quanto no término, mesmo quando intermediadas por uma outra instituição, ainda que pública. Deverão ser registradas somente as bolsas que tenham como contrapartida a realização de um trabalho, seja ele técnico ou científico, não se enquadrando neste campo, aquelas concedidas a título de auxílio-educação a servidores e/ou seus dependentes.

5.18.1 Inclusão de um bolsista/estagiário

Após selecionar a operação Bolsistas/Estagiários na tela Informes Mensais, que aparecer a tela abaixo, clicar na opção Incluir.

The screenshot shows a software interface for managing scholarships and internships. At the top, there are buttons for 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these, a yellow bar indicates the current operation: 'Cadastro' (Registration). The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Competência:** A date field showing '01/2014'.
- Nº Sequencial ***: A required numerical input field.
- Objetivo**: A text input field.
- Valor Mensal**, **Moeda ***, **Início ***, **Final Previsto**: Fields for monthly value, currency, start date, and expected end date, each with a calendar icon.
- CPF ***, **Nome ***: Required personal identification number and name fields.
- Função**, **Seguro**: Function and security status fields.
- Imprensa Oficial**, **Publicação**: Fields for official press and publication.
- Término Bolsa/Estágio**: A button to set the end date.
- Área de Formação**, **Instituição de Ensino**: Fields for training area and educational institution.
- Lotação**: A text input field.

As bolsas de trabalho ou estágios deverão ser registradas adotando-se as seguintes regras:

Campo 1 - Número Sequencial

Digitar um número sequencial, definido pelo jurisdicionado, para identificação do bolsista ou do estagiário.

Campo 2 - Objetivo

Descrever sucintamente o objetivo da bolsa/estágio.

Campo 3 - Valor Mensal

Digitar a remuneração da bolsa/estágio.

Campo 4 - Tipo Moeda

Selecionar entre as opções possíveis de moeda.

Campo 5 - Início

Digitar a data de início da vigência da bolsa/estágio.

Campo 6 - Final Previsto

Informar a data final prevista para a bolsa/estágio.

Deixar em branco na inclusão, sendo preenchido com a data do término no final do contrato; (ver regra abaixo).

Campo 8 - C.P.F

Digitar o CPF do bolsista/estagiário sem “-” ou “/”.

Campo 9 - Nome

Digitar o nome do bolsista/estagiário.

Campo 10- Função

Indicar a função exercida pelo bolsista/estagiário.

Digitar o nº da apólice de seguro, quando exigida para a celebração do contrato da bolsa/estágio.

bolsa Oficial

Imprensa oficial utilizado p/ divulgação do ato emanado do órgão/entidade.

ciação

Indicação do aviso de celebração da bolsa de trabalho ou estágio;

mação

Digitar a área de formação (engenharia civil, economia, medicina, etc.) do estagiário/bolsista sendo registrado;

de Ensino

Digitar o nome da instituição de ensino onde o bolsista/estagiário está regularmente registrado/matriculado, se for o caso.

Campo 16- Lotação

Digitar o nome do órgão em que o bolsista/estagiário foi lotado.

5.18.2 - Prorrogação do contrato.

Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais*;

Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-16) clicar na linha do registro a ser alterado;

Digitar a nova data de término da bolsa/estágio(figura II.5-16a).

5.18.3 - Término do contrato ou alteração dos dados de um registro de bolsista/estagiário.

Selecionar a operação *Bolsistas/Estagiários* na tela *Informes Mensais*;

Na tela grade apresentada em seguida (figura II.5-16) clicar na linha do registro a ser alterado;

Digitar a data de término da bolsa/estágio ou alterar qualquer um dos campos da tela *Bolsa/Estágio* (figura II.5-16a), observando as regras acima.

5.18.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

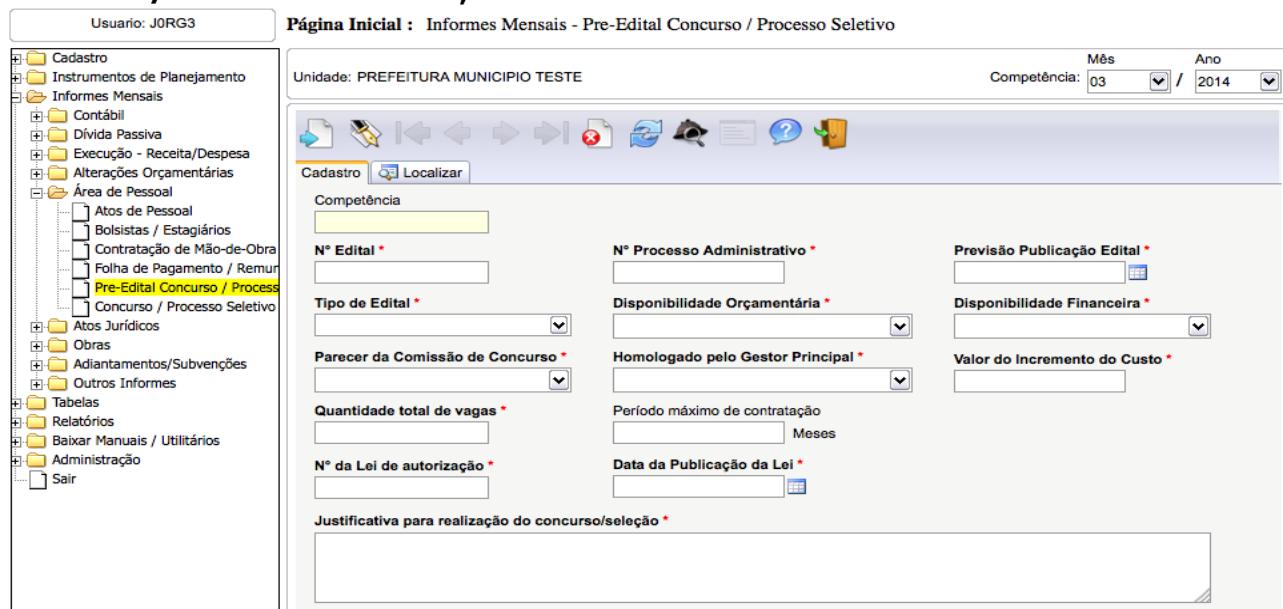
Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.19-PRÉ-EDITAL DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

Esta funcionalidade do sistema SIGA, implementada para utilização a partir do ano de 2014, visa o cadastramento de informações de Pré-Editais de Concursos Públicos para contratação de funcionários efetivo e de Processos Seletivos Simplificados para contratações temporárias do tipo REDA. Será de suma importância o fiel registro de tais informações uma vez que elas, em época oportuna, serão divulgadas no Site do Tribunal de Contas dos Municípios.

O acesso a essa nova funcionalidade se dá mediante o menu principal do sistema – Informações Municipais ->Área de Pessoal -> Pré-Edital de Concurso/Processo Seletivo, conforme tela abaixo:



5.19. 1 – Inclusão de um Pré-Edital de Concurso/Processo Seletivo

Campo 1 - Número do Edital

Digitar o número do Edital;

Campo 2 - Número do Processo Administrativo

Informar o número do processo administrativo que motivou a realização do Concurso ou Processo Seletivo;

Campo 3 - Previsão de Publicação do Edital

Informar a data na qual o edital será publicado;

Campo 4 - Tipo de Edital

Selecionar se é um Concurso Público ou um Processo Seletivo;

Campo 5 - Disponibilidade Orçamentária

Selecionar se existe ou não disponibilidade orçamentária, com base no que determina a LRF;

Campo 6 - Disponibilidade Financeira

Selecionar se existe ou não disponibilidade financeira, com base no que determina a LRF;

Campo 7 - Parecer de Comissão de Concurso

Registrar se houve ou não parecer da comissão;

Campo 8 - Homologado pelo Gestor Principal

Registrar se foi ou não homologado pelo gestor principal;

Campo 9 - Valor do Incremento do Custo

Informar o valor monetário que o Concurso ou Processo Seletivo Simplificado irá onerar a entidade;

Campo 10- Quantidade Total de Vagas

Informar a quantidade de vagas previstas para o Concurso ou Processo Seletivo;

da Lei de Autorização

Lei autorizando a realização do Concurso;

Publicação da Lei

Publicação da Lei autorizando a realização do Concurso;

Justificativa para realização do Concurso/Processo Seletivo

Justificativa para realização do Concurso ou Processo Seletivo

5.19.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

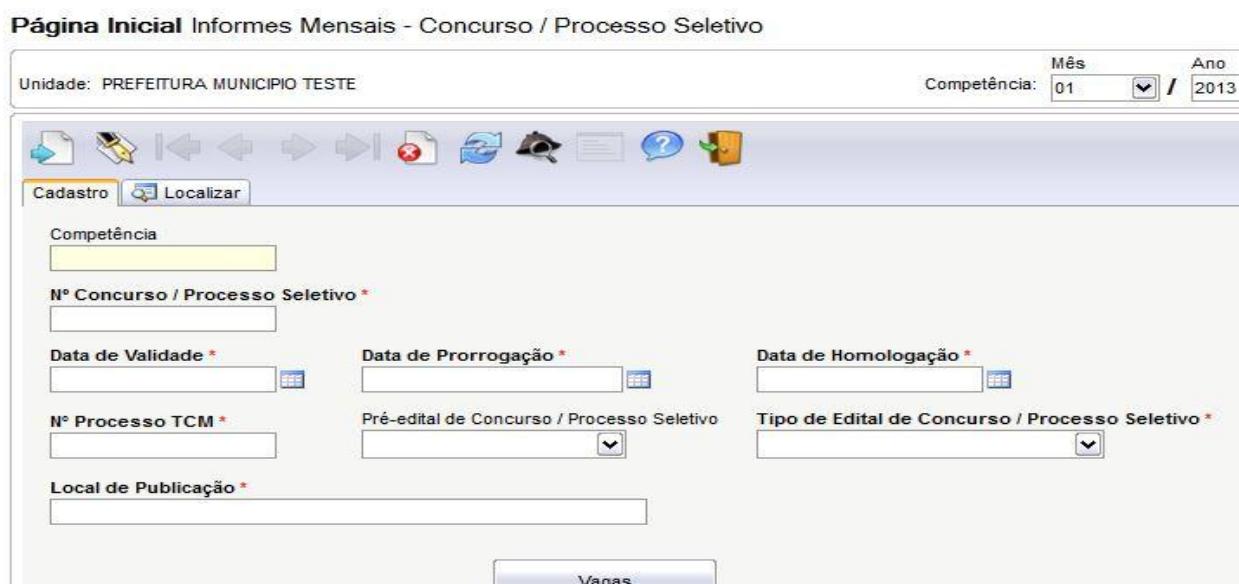
ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

RECESSO SELETIVO

Nesta tela serão registrados os concursos homologados em cada competência. Deve ser observado que a competência refere-se ao mês de homologação do concursos público. Nesta tela também serão demonstradas as especialidades para as quais foram abertas vagas bem como todos os concursados aprovados, mesmo que sua classificação tenha sido superior ao número de vagas.

Na Tela *Informes Mensais* selecionar *Concursos*. Será apresentada a tela a seguir:

Página Inicial Informes Mensais - Concurso / Processo Seletivo



Unidade: PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE Competência: Mês: 01 / Ano: 2013

Cadastro Localizar

Competência

Nº Concurso / Processo Seletivo *

Data de Validade * Data de Prorrogação * Data de Homologação *

Nº Processo TCM * Pré-edital de Concurso / Processo Seletivo

Local de Publicação *

Vagas

A partir dessa tela poderão ser realizadas as seguintes operações.

5.20.1 Inclusão do registro de um concurso

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela dados de Concursos, considerando:

Campo 1 – Nº do Concurso/Processo Seletivo

Informar o número do concurso público ou Processo Seletivo que está sendo cadastrado.

Campo 2 – Data de Validade

Informar a data do Concurso. (formato ddmmaaaa).

Campo 3 – Data de Prorrogação

Informar a data de vencimento da prorrogação da validade dos resultados homologados prevista no edital, caso tenha havido. (formato dd/mm/aaaa).

Campo 4 – Data da Homologação

Informar a data de validade da homologação do concurso ou do Processo Seletivo, conforme o caso (formato ddmmaaaa).

Obs. Se em determinado concurso público os resultados forem, em datas distintas, homologados por categoria ou por cargo, o lançamento do concurso deve ser efetuado relativamente a cada uma das homologações promovidas, fazendo-se, no campo 1, uma distinção na identificação do certame. Por exemplo: Se em um concurso público realizado na área da Educação, denominado “Concurso 01/2010”, o resultado para a área de apoio, que não se submeteu à prova de títulos, veio a ser homologado antes daquele para a área de magistério, que aguardava o resultado da prova de títulos, pode ser cadastrado como “01a/2010”, ficando o relativo à área de magistério com a identificação “01b/2010”.

Campo 4 – Número do Processo TCM

Informar o número do processo do Concurso ou Processo Seletivo que foi autuado pelo TCM

Campo 5 – Prorrogação

Informar a data de vencimento da prorrogação da validade dos resultados homologados prevista no edital, caso tenha havido. (formato dd/mm/aaaa).

Campo 6 – Processo TCM

Se for o caso, informar o número do processo no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. (formato 999999-9/9999).

Campo 7 – Pré-Edital/Processo Seletivo

Selecionar o número do Pré-Edital ou Processo Seletivo que foi cadastrada previamente.

Campo 8 – Tipo de Edital de Concurso/Processo Seletivo

Selecionar o tipo: Concurso ou Processo Seletivo

Campo 9 – Local de Publicação

Informe o(s) local(ais) em que foi divulgado o Concurso/Processo Seletivo

5.20.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;

- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Botão Vagas - Uma vez cadastrados os dados gerais do concurso, fica disponibilizado na parte inferior da tela o botão Cadastramento de Vagas, mostrado na tela anterior. Ao clicarmos neste botão será mostrada a tela abaixo:



The screenshot displays a web form titled "Informes Mensais - Vagas por Concurso - Mozilla Firefox". The URL in the address bar is sigae3.tcm.ba.gov.br/webrun/form.aspx?sys=SIG&action=openform&formID=464568334&align=0&mode=1. The form includes the following fields:

- Nº Concurso / Processo Seletivo : (input field)
- Competência (input field)
- Cargo (dropdown menu)
- Função (dropdown menu)
- Nº Área Conhecimento / Profissional * (input field)
- Descrição Área * (input field)
- Qtd. Vagas Oferecidas * (input field)
- Resultado Concurso (button)

5.20.3 Inclusão de registro de Vagas

Campo 1 – Cargo

Quando o cadastro foi de um concurso público o registro de cargos estará disponibilizado e o de função bloqueado. Selecione o cargo desejado.

Campo 2 – Função

Quando o cadastro foi de um Processo Seletivo o registro de Funções estará disponibilizado e o de Cargo bloqueado. Selecione a função desejada.

Campo 3 – Área de Conhecimento/Profissional

Informar o número correspondente à área de trabalho do concursado.

Campo 4 – Descrição de Área de Conhecimento/Profissional

Informar a área de trabalho correspondente.

Campo 5 – Quantidade Vagas

Informar o número de vagas para o cargo ao qual está sendo realizado o concurso de provimento e relativo a área de conhecimento que está sendo cadastrada.

5.20.4 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Botão Resultado - Uma vez cadastrados os dados gerais do concurso, fica disponibilizado na parte inferior da tela o botão Cadastramento de Resultados, mostrado na tela anterior. Ao clicarmos neste botão será mostrada a tela abaixo:



5.21 RESULTADO DO CONCURSO

5.21.1 Inclusão de Um registro de resultado

Selecionar o botão *Incluir Resultado* que aparece em letras amarelas acima da grade e preencher a nova tela dados de Resultado de Concurso, considerando:

Campo 1 – Competência

Selecionar uma competência

Campo 2 – Nº de Inscrição

Informar o número da inscrição do candidato ao concurso público.

Campo 3 – C.P.F.

Informar o CPF do candidato relativo a inscrição.

Campo 3 – Nome

Informar o nome do candidato relativo a inscrição.

Campo 4 – Classificação

Informar a ordem de classificação do candidato entre os demais classificados.

5 .21.2 - Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.22 CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

É importante destacar que o uso dessa opção deve ser precedido do lançamento do documento que fundamenta a contratação, que pode ser um contrato, um convênio ou termo de parceria, lançamento que deve ser feito segundo as regras descritas mais adiante nesse manual.

Uma vez feito o registro prévio, a inclusão dos dados da mão de obra contratada será realizada clicando-se *Contratação de Mão de Obra* na tela *Informes Mensais*. Na tela mostrada a seguir selecionar a competência e clicar em *Incluir*.

O preenchimento da tela anterior, será feito observando-se:

Campo 1 – Tipo de contratação

Selecionar entre as opções indicadas. No caso da seleção de contrato, convênio ou termo de parceria é obrigatório o registro prévio dos dados do documento que fundamentou a contratação da mão de obra sendo registrada.

Campo 2 – N.º do Instrumento

Selecionar o número do documento na janela.

Campo 3 – CPF

Digitar o CPF da pessoa contratada.

Campo 4 – Nome

Digitar o nome da pessoa contratada.

Campo 5 – Função

Digitar a função a ser desempenhada pelo contratado.

Campo 6 – Data Início

Digitar a data de início da execução do contrato.

Campo 5 – Data Final Previsto

Digitar a data prevista de término do contrato.

Campo 6 – Lotação

Digitar o nome do órgão onde a pessoa contratada será lotada.

5.22.1 -Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.23 – SALÁRIOS

Nesta tela serão registrados os salários pagos mensalmente, em cada competência. Deve ser observado que a competência refere-se ao mês de pagamento do salário.

Na Tela *Informes Mensais* selecionar Salários. Será apresentada a tela abaixo. Antes de realizar qualquer operação, selecionar a competência do lançamento a ser realizado.

The screenshot shows a software interface for managing salaries. At the top, there are three buttons: 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below these, a title bar says 'Cadastro'. The main area contains several input fields and dropdown menus. The 'Competência' field is set to '01/2014'. The 'Órgão' field is a dropdown menu. The 'Função Servidor' and 'Aplicação do Salário' fields are also dropdowns. There are text input fields for 'Matrícula', 'CPF', and 'Nome'. Below these, there are dropdowns for 'Temporário' (with 'Não' selected) and 'Cargo', and another dropdown for 'Função Temporária'. A grid of input fields follows: 'Salário Base', 'Demais Vantagens', 'Salário Gratificação', 'Salário Família'; 'Salário Férias', 'Valor Horas-Extras', 'Valor 13º Salário', 'Demais Descontos'; 'Valor Desconto IR', 'Desconto IR 13º', 'Desconto Consignado 1', and 'Desconto Consignado 2'.

Desconto Consignado 3	Desconto do INSS	Desconto IR sobre Férias	Desconto INSS sobre 13º
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desc. INSS sobre Férias	Desconto Pensão	Desconto Plano de Saúde	Salário Líquido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proporc. Pagamento *	Carga Hor. Trabalhada *	Carga Hor. Contratada *	Banco Consignado 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco Consignado 2	Banco Consignado 3	Folha Complementar *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

A partir dessa tela poderão ser realizadas as seguintes operações.

5.23.1 Inclusão do registro de um salário

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela dados de Salários, considerando:

Campo 1 – Função do Servidor

Informar a função do servidor. São detalhadas as funções voltadas para Educação com aplicação de 60% do FUNDEB e os servidores ligados à Saúde. Os demais servidores devem ser classificados como Outros. Os servidores professores e médicos podem receber de dois contracheques distintos, que o sistema aceita.

Campo 2 – Aplicação do Salário

Informar a aplicação dos salários, em especial para Educação e Saúde, que tem repasses.

Campo 3 – Órgão

Informar o Órgão que o servidor está lotado.

Campo 4 – Validade

Informar a data de vencimento da validade dos resultados homologados.(formato dd/mm/aaaa).

Campo 5 – CPF

Informar o CPF do servidor.

Campo 6 – Nome

Informar o nome do servidor.

Campo 7 – Salário Bruto

Informar o salário bruto pago ao servidor referente ao mês da competência.

Campo 8 – Salário – Vantagens

Informar o total de vantagens pago ao servidor referente ao mês da competência.

Campo 9– Salário – Desconto

Informar o total de desconto descontado do servidor referente ao mês da competência.

Campo 10– Salário - 13º

Informar o 13º salário bruto pago ao servidor referente ao mês da competência. Nos meses que não tem pagamento, deixar em branco.

Campo 11 – Salário – Desconto IR

Informar o valor do Imposto de Renda descontado do salário mensal. Não informar nenhum valor referente a qualquer desconto referente ao 13º salário.

Campo 12 – Salário – Desconto INSS

Informar o valor do INSS descontado do salário mensal. Não informar nenhum valor referente a qualquer desconto referente ao 13º salário

5.23.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro

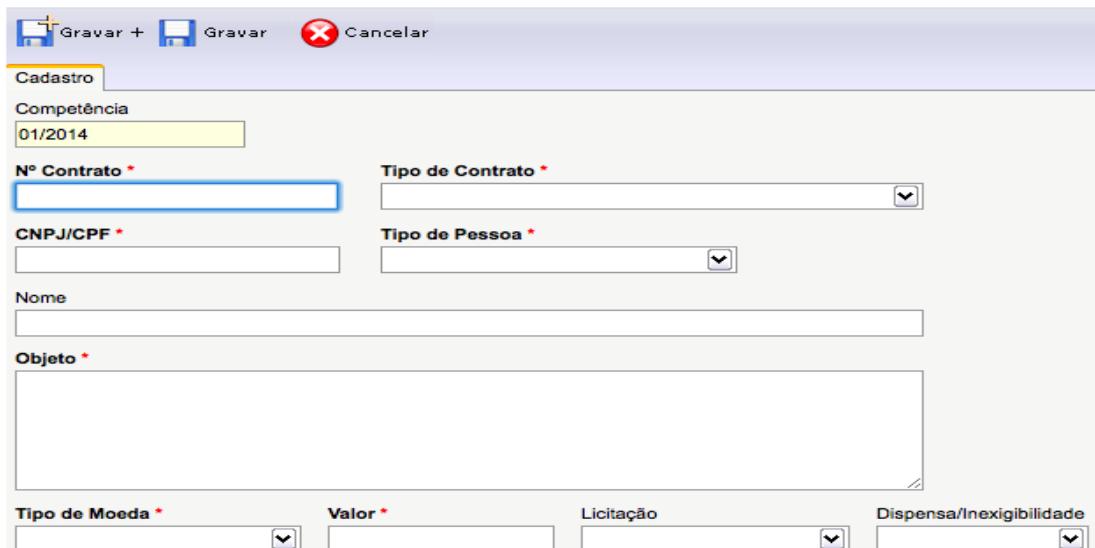
- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.24 - CONTRATOS DE DESPESAS

Nesta tela serão registrados todos os contratos, ou assemelhados, celebrados pela Unidade Gestora em cada competência, que geram ou possam gerar despesas, tais como compra de bens ou serviços, termo de ajuste, confissão ou reconhecimento de dívida, fornecimento de mão de obra, locação de bens móveis ou imóveis, concessão de serviços públicos ou outros como termo de cessão ou permissão de uso (no caso em que a unidade em questão seja a cessionária), etc. O registro do contrato deve ser realizado na competência correspondente à data da assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subsequente.

Os contratos poderão ser incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Contratos* acessada a partir da tela menu de *Informes Mensais*. O procedimento segue o mesmo ritual básico do SIGA. Uma vez selecionada a opção *Contratos*, aparecerá a tela abaixo a partir da qual é possível realizar qualquer operação relativa a contratos. O primeiro cuidado será a seleção da competência, que deve ser a da assinatura do contrato.



The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Contratos'. At the top, there are three buttons: 'Gravar +' (Save +), 'Gravar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). Below the buttons, a yellow bar contains the word 'Cadastro' (Registration). The main area has several input fields and dropdown menus. The 'Competência' field is populated with '01/2014'. The 'Nº Contrato' field is highlighted with a blue border. The 'Tipo de Contrato' field has a dropdown arrow. The 'CNPJ/CPF' field is empty. The 'Tipo de Pessoa' field has a dropdown arrow. The 'Nome' field is empty. The 'Objeto' field is a large text area. At the bottom, there are four more fields: 'Tipo de Moeda' (Currency Type), 'Valor' (Value), 'Licitação' (Procurement), and 'Dispensa/Inexigibilidade' (Waiver/Exemption), each with its own dropdown menu.

<input type="checkbox"/> Declaro que não houve procedimento da licitação iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado para este contrato.				
Data Assinatura *	Dt. Início Execução *	Dt. Término Contrato	Custo da Mão-de-Obra	Arquivos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Publicação	Imprensa Oficial	Exame Prévio Ass. Jurídica <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Aditivo		Rescisão	Certidões	Termo de Cessão de Direito
		Contrato Dotações		

5.24.1 Inclusão do registro de um contrato

Será feita em três etapas, ambas obrigatórias. A primeira corresponde à digitação dos dados gerais do contrato e deve seguir as instruções abaixo. A segunda se destina à digitação dos dados dos empenhos e das dotações vinculadas aos contratos. A terceira se destina à digitação das certidões apresentadas pelo contratado e as instruções estão apresentadas mais adiante.

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Contratos e preencher os campos da tela apresentada em seguida (Tela dados de Contrato –figura II.5-18a), observando:

Campo 1 – Contrato

Digitar o número do contrato, podendo ser usados separadores como pontos e barras.

Campo 2 – Tipo de Contrato

Selecionar, entre as opções apresentadas, o tipo do contrato sendo registrado. ATENÇÃO: caso seja selecionado Fornecimento de Mão de Obra será obrigatória a indicação dos nomes das pessoas que estão sendo contratadas e das funções a serem por elas desempenhadas. (ver descrição abaixo).

Campo 3 – CNPJ/CPF

Digitar, sem “/” ou “-”, o CNPJ/CPF do fornecedor ou executante. Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 5 e 6 serão preenchidos automaticamente. Caso seja um CNPJ/CPF ainda não cadastrado, haverá a necessidade de preencher os campos 5 e 6, sendo que depois de gravado o registro do contrato, os dados do fornecedor/executante, será incluído no Cadastro de Pessoas.

Campo 4 – Tipo Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica, do fornecedor ou executante.

Campo 5 – Nome

Registrar o nome do contratado

Campo 6 – Fornecimento de Mão de Obra

Clicar na janela que aparece ao lado do título se o contrato em pauta se referir a contratação de mão de obra. Tendo sido marcada a janela, depois de incluído o registro do contrato haverá a necessidade de identificar o pessoal contratado, utilizando as seguintes regras:

Campo 7 - Objeto

Digitar uma descrição resumida do objeto do contrato.

Campo 8 – Tipo de Moeda

Escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no contrato.

Campo 9 - Valor

Digitar o valor do contrato em sua moeda de origem

ATENÇÃO:

A seleção de um dos dois próximos campos é obrigatória, exceto nos casos de contrato anterior ao SIGA (ver campo 3) ou contratos dos tipos: Credenciamento de saúde, Confissão de dívida e Reconhecimento de dívida. Nos demais casos, o lançamento será rejeitado se nenhum dos campos for selecionado ou ambos forem selecionados.

Campo 10 – Licitação

É obrigatória a seleção de uma Licitação entre as apresentadas, quando a origem do contrato for uma licitação (aparecem para seleção as licitações que foram previamente registradas na operação Licitações Homologadas); caso o contrato não tenha sido precedido por uma licitação, escolher a opção NÃO APLICÁVEL.

Campo 11 – Dispensa/inexigibilidade

É obrigatória a seleção de uma dispensa entre as apresentadas, quando a origem do contrato for uma dispensa/inexigibilidade (aparecem para seleção as dispensas/inexigibilidades que foram previamente registradas na operação Dispensas/inexigibilidades); caso o contrato não tenha sido precedido por uma dispensa/inexigibilidade, escolher a opção NÃO APLICÁVEL.

Campo 12 – Data Assinatura

Digitar a data da assinatura do contrato.

Campo 14 – Dt. Início Execução

Digitar a data de início da execução do contrato.

Campo 15 – Dt. Término Contrato

Digitar a data de término da execução do contrato

Campo 16 - Data da Publicação

Data da publicação do contrato.

Campo 17 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 18 – Exame prévio da Ass. Jurídica

Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Terminada a digitação dos campos descritos *clicar* o botão *incluir* para gravar o registro do contrato.

Concluída a primeira etapa do cadastramento do Contrato, o sistema abre a tela para digitação das Dotações, podendo ocorrer varias Dotações para o mesmo Contrato.

O campo Dotação define o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao contrato. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho relativo ao contrato na janela da esquerda, o que faz com que o seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar, entre os códigos apresentados (órgão/unidade/função/Subfunção/programa/ tipo projeto ou atividade¹/Número do projeto ou atividade /despesa/fonte), o que identifica a dotação. São apresentados todos os códigos de dotação previamente cadastrados. (ver Orçamento)

Preencher os seguintes campos.

Campo 1 - Número Itens do Contrato

Digitar uma numeração, iniciando por um e não pode ser repetitiva para o mesmo contrato.

Campo 2 - Empenho

Escolher a Dotação ou pelo Empenho.

¹ Os códigos são: 1-Projeto; 2 -Atividade; 3 -Operações Especiais.

Campo 2 - Dotação

Escolher a Dotação e não preencher o Empenho.

5.24.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro

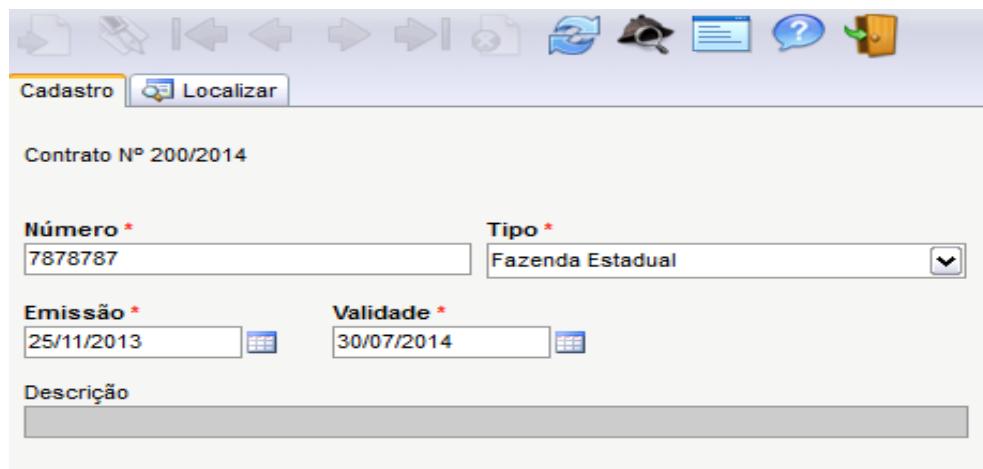
- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.25 CERTIDÕES DE UM CONTRATO

O registro de um contrato deve ser complementado com os dados dos certificados de regularidade apresentados pelo contratado.

Clicar o botão *Certidões*, que aparece na parte inferior da tela. Será mostrada a tela grade de certidões (figura II.5-18e). Nesta tela serão apresentadas as certidões previamente cadastradas no sistema e as resgatadas automaticamente da tabela de certidões cadastradas na tela Participantes quando do registro da Licitação relativa ao contrato.



5.25.1 Inclusão de uma certidão

Caso haja necessidade de incluir uma certidão que não apareça na lista mostrada, clicar *Incluir* na tela acima e usando a tela dados das certidões de um contrato (figura II.5-18f), incluir um a um os certificados apresentados pelo contratado.

Campo 1 – Número

Registrar o número da certidão que está sendo cadastrada.

Campo 2 – Tipo

Escolher entre os tipos de certidão apresentadas. No caso da seleção do tipo *Outras*, aparecerá na última linha o campo Descrição que deve ser preenchido com a indicação do emissor da certidão.

Campo 3– Emissão

Data de emissão do certificado.

Campo 4 – Validade

Data de vencimento de validade do certificado. (usar o formato ddmmaaaa).

Campo 5 – Descrição (só quando Tipo for Outras)

Indicar o emissor da certidão em questão.

Terminada a digitação dos campos descritos, *clicar* o botão *Salvar* para gravar o registro de uma certidão. Devem ser registradas todas as certidões apresentadas na ocasião.

5.25.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.26 ADITIVOS DE UM CONTRATO

Serão cadastrados todos os Termos Aditivos de contratos que tenham sido assinados a partir de 01/2010.

Para o registro de um aditivo é necessário localizar o lançamento feito para o contrato original, o que obriga selecionar a competência em que tal registro foi realizado, selecionando o mês na parte superior dessa tela.

5.26.1 Na tela que aparece em seguida podem ser realizadas as operações de inclusão, alteração ou exclusão de aditivos.

Antes de realizar qualquer operação, selecionar na parte superior da tela de aditivos a competência do lançamento, que é o mês em que o aditivo foi assinado.

Para incluir um aditivo clicar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos a seguir.

Campo 1 – Aditivo

Número do aditivo.

Campo 2 – Competência

Selecionar uma competência.

Campo 2 – Objeto

Descrição do aditivo.

Campo 3 – Fundamento Legal

Dispositivo da Lei 8666/93 que fundamenta a o aditivo.

Campo 4 – Valor

Digitar o valor do acréscimo ou da supressão (nesse caso c/ o sinal – na frente do número).

Campo 5 – Data do Aditivo

Data do termo aditivo.

Campo 6 – Início Execução

Digitar a data de início da execução do aditivo do contrato.

Campo 7– Dt. Término Contrato

Digitar a nova data de término da execução do contrato.

Campo 8 - Data da Publicação

Data da publicação do contrato.

Campo 9 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 10 – Exame prévio da Ass. Jurídica

Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

5.26.2 Botão Certidão de Aditivo

Clique no botão para cadastrar as certidões de aditivo e surgirá a tela abaixo:

The screenshot displays a software interface for managing addendum certificates. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a navigation bar has 'Cadastro' highlighted. The main area shows a form with the following fields:

- Número ***: Input field containing '8989898989'.
- Tipo ***: Drop-down menu showing 'Fazenda Federal'.
- Emissão ***: Date input field showing '11/11/2013' with a calendar icon.
- Validade ***: Date input field showing '31/07/2014' with a calendar icon.
- Descrição**: A large text input area.

Para incluir um aditivo clicar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos a seguir.

Campo 1 – Número da Certidão

Número do aditivo.

Campo 2 – Tipo de Certidão

Selecione um Tipo.

Campo 2 – Emissão

Data da Emissão.

Campo 3 – Validade da Certidão do Aditivo

Informe a validade do aditivo.

Campo 3 – Descrição

Descrição da certidão do aditivo.

5.26.1 Botão de Rescisão de um contrato

Nesta tela serão registrados os Termos de Rescisão assinados.

Para o registro da rescisão de um contrato é necessário localizar o lançamento feito para o contrato original, o que obriga posicionar na competência em que tal registro foi realizado, selecionando o mês na parte superior dessa tela.

Assim, o procedimento inicial é semelhante ao registro de aditivos. Muda no momento em que, na tela do contrato selecionado, deve-se clicar sobre o Botão *Rescisão* o que faz com que seja apresentada a tela a seguir:

Para incluir a rescisão, digitar os campos descritos abaixo:

Motivo da Rescisão
Digitar 1 (um) ou, quando for o caso, o número do aditivo que corresponde ao termo de rescisão sendo registrado.

Competência

12 meses/ano da data do termo de rescisão.

Motivo da Rescisão

Digitar totalmente o motivo da rescisão.

Valor da multa

Se houver, a multa aplicada na rescisão.

Valor da Indenização

Se for o caso, o valor pago a título de indenização.

Campo 6 – Data do Termo

Digitar no formato ddmmmaaaa a data do termo de rescisão

Campo 7 – Base legal

Digitar o número da lei e o artigo utilizado para a rescisão.

Validade

ddmmmaaaa, a data de validade da rescisão.

Publicação

ddmmmaaaa, a data de publicação do termo de rescisão.

Imprensa Oficial

Se foi publicado o termo de rescisão.

Prévio da Assessoria Jurídica

O processo tenha sido examinado pela área jurídica do órgão.

5.26.2 Botão Termo de Cessão de direito de um contrato

O lançamento de um Termo de Cessão de Direito no SIGA será feito no mês em que ele foi assinado. Para realizá-lo selecionar o registro do contrato, na competência em que foi feito o seu lançamento no SIGA, e clicar no botão *Termo de Cessão de Direito* que aparece na última linha da tela que apresenta seus dados.

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a navigation bar with 'Cadastro' and 'Localizar' buttons. The main area contains several input fields and dropdown menus. Key fields include:

- Contrato N°: 200/2014
- Competência: dropdown menu
- CPF/CGC: input field
- Tipo: dropdown menu
- Nº do Termo: input field
- Nome: input field
- Data do Termo: input field with calendar icon
- Dt. Término Termo: input field with calendar icon
- Valor Total / Parcial: input field
- Data da Publicação: input field with calendar icon
- Imprensa Oficial: input field
- Fundamentação Legal: input field
- Objeto: input field
- Justificativa: input field
- Exame prévio Ass. Jurídica:
 - Sim (radio button)
 - Não (radio button)
- Aditivo: button

Na tela que apresenta os termos já assinados para o contrato, clicar em *Incluir*. Na tela seguinte, digitar os seguintes campos:

Digite o CPF ou o CNPJ do cessionário, conforme o caso. Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 2 e 4 serão preenchidos automaticamente. Depois de feito o registro do contrato, no caso de um novo CNPJ/CPF, um registro com os dados do fornecedor/executante será incluído no Cadastro de Pessoas.

, física ou jurídica do cessionário.

de Cessão de Direito.

io.

o
formato ddmmaaaa)

ino do Termo
de cessão. (formato ddmmaaaa)

cação
o (formato ddmmaaaa).

cação
o (formato ddmmaaaa).

cial

e foi publicado o termo de cessão.

o Legal

Digitar um texto com a indicação completa do dispositivo legal que sustenta a cessão.

do.

ativa da cessão.

Prévio da Assessoria Jurídica

ocesso tenha sido examinado pela área jurídica do órgão.

5.26.3 Aditivo de um termo de cessão de direito de um contrato

Nesta tela será registrado um aditivo a um Termo de Cessão de Direito de um Contrato.

Para o registro é necessário localizar o lançamento feito para o contrato original, o que obriga posicionar na competência em que tal registro foi realizado, selecionando o mês na parte superior dessa tela.

Na tela que aparece em seguida clicar no botão *Termo de Cessão de Direito*. Essa seleção faz com que apareça a tela de Termo de Cessão de Direito abaixo. Clicar no termo que está recendo o aditivo. Na tela que apresenta os dados do termo de cessão selecionado, figura clicar no botão aditivo que aparece no parte inferior. Aparecerá uma tela grade com todos os aditivos já lançados para esse termo de cessão de direito. A partir dela podem ser realizadas as operações de inclusão, alteração ou exclusão de aditivos.

Para incluir um aditivo clicar *Incluir* e completar os campos mostrados abaixo:

Campo 1 – Aditivo

Número do aditivo.

Campo 2 – Competência

Selecione uma competência.

Campo 3 – Objeto

Descrição do aditivo.

Campo 4 – Fundamento Legal

Digitar o dispositivo legal que fundamenta a celebração do aditivo.

Campo 5 – Valor

Digitar o valor do acréscimo ou da supressão (nesse caso c/ o sinal – na frente do número).

Campo 6 – Data

Data do termo aditivo.

Campo 7 - Data da Publicação

Data da publicação do contrato (formato ddmmaaaa).

Campo 8 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 9 – Exame prévio da Ass. Jurídica

Escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

A alteração e a exclusão de aditivos seguem os procedimentos usuais do SIGA.

5.26.4 - Botão Contrato de Dotação

Esse campo define o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao aditivo do contrato. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho relativo ao aditivo do contrato na janela da esquerda, o que faz com que o seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar, entre os códigos apresentados (órgão/ unidade/função/Subfunção/programa/tipo projeto ou atividade²/Número do projeto ou atividade /despesa/fonte), o que identifica a dotação. Na janela são apresentados todos os códigos de dotação previamente cadastrados para o exercício. (ver Orçamento)

Preencher os seguintes campos, conforme mostrados na tela abaixo:

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Help. Below the toolbar, there are two buttons: 'Cadastro' and 'Localizar'. The main area displays the following information:
Contrato N° 0051/2014
Competência * (dropdown menu)
Nº Sequencial da Dotação * (text input field)
Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv. / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte) * (dropdown menu)

Campo 1 - Competência

Selecione a competência desejada.

Campo 2 - Número Sequencial

Informe um número sequencial.

Campo 2 - Dotação

Escolher a Dotação correspondente.

²

Os códigos são: 1-Projeto;2-Atividade;3-Operações Especiais.

5.24.2 Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão  para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão  para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas  (primeiro registro)  (anterior)  (próximo)  (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão  serve para excluir um registro;

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

A alteração e a exclusão de aditivos e de certidões de aditivos seguem os procedimentos usuais do SIGA.

5.27 CONVÊNIOS

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todos os convênios que geram despesas, celebrados pela Unidade Gestora. O registro do convênio deve ter como base o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subsequente. A partir da tela menu de *Informes Mensais* os convênios poderão ser incluídos, alterados ou excluídos, utilizando-se a opção *Convênios*.

Selecionar a competência na janela que aparece à direita na parte superior da tela.

5.27.1 Inclusão de um Convênio

A inclusão de um convênio é feita em três etapas.

5.27.1.1 - 1^a etapa – Dados Gerais do Convênio

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Convênios e preencher os dados da tela apresentada em seguida:



Campo 1 – Convênio

Digitar o número do convênio.

Campo 2 - Tipo Moeda

Escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no convênio.

Campo 3 – Valor

Digitar o valor do convênio.

Campo 4 - Assinatura

Digitar a data da assinatura do convênio. O mês da data de assinatura deve ser igual ao mês da competência, ao menos que se tenha assinalado a janela convênio anterior ao SIGA. (usar o formato dd/mm/aaaa).

Campo 5 – Data Início do Convênio

Digitar a data de início da execução do convênio. (usar o formato ddmmaaaa).

Campo 6 - Vencimento

Digitar a data de término da execução do convênio. (usar o formato ddmmaaaa).

Campo 7 - Objeto

Digitar uma descrição resumida do objeto do convênio.

Campo 8 - Data da Publicação

Data da publicação do convênio. (usar o formato ddmmaaaa).

Campo 9 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 10 - Fundamento Legal

Informar o número e a data da Lei que autorizou a celebração do convênio.

Terminada a digitação dos campos descritos *clicar* o botão *salvar* para incluir o registro dos dados gerais do convênio.

Após a inclusão dos dados do Convênio, o sistema automaticamente abre a tela Convênio Dotação para digitação das Dotações referentes a determinado Convênio.

Concluída a primeira etapa do cadastramento do Contrato, o sistema abre automaticamente uma tela para digitação das Dotações, podendo ocorrer varias Dotações para o mesmo Convênio.

O campo Dotação define o crédito orçamentário (dotação) pelo qual correrá a despesa relativa ao convênio. O seu preenchimento pode ser feito de duas formas: selecionando o número do empenho relativo ao convênio na janela da esquerda, o que faz com que o seja associada automaticamente a dotação do empenho, ou selecionar, entre os códigos apresentados (órgão/unidade/função/Subfunção/programa/ tipo projeto ou atividade³/Número do projeto ou atividade /despesa/fonte), o que identifica a dotação. São apresentados todos os códigos de dotação previamente cadastrados. (ver Orçamento)

Preencher os seguintes campos.

Campo 1 - Número Itens do Convênio

Digitar uma numeração, iniciando por um e não pode ser repetitiva para o mesmo contrato.

³ Os códigos são: 1-Projeto;2-Atividade;3-Operações Especiais.

Campo 2 - Empenho

Escolher a Dotação ou pelo Empenho.

Campo 2 - Dotação

Escolher a Dotação e não preencher o Empenho.

Após a inclusão dos dados gerais do Convênio, ficará disponível tanto a possibilidade de inclusão dos dados dos Participantes quanto de inclusão dos Termos Aditivos firmados. Para acesso dessas opções, basta clicar nos botões que aparecem ao final da tela de cadastro dos Convênios, conforme apresentado a seguir:

**5.27.1.2 - 2ª etapa – Dados dos Participantes do Convênio**

Nesta tela será apresentada a participação que cada conveniente possui no convênio em questão. Deve-se ressaltar que todos os participantes devem ter sua participação informada, inclusive a própria unidade que está efetuando o cadastro.

Após a inclusão do registro de dados gerais, clicar, ainda na tela da figura II.5-19a, o botão *Participantes*. Será acionada a tela grade, figura II.5-19b, e nela clicado incluir para que seja apresentada a tela de dados da figura II.5-19c. Essa tela deve ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – CNPJ/CPF

Digitar o CNPJ ou CPF do conveniado, conforme a seleção anterior, sem utilizar "/" ou "-". Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 2 e 3 serão preenchidos automaticamente. Após o registro do contrato, no caso de se tratar de um novo CNPJ/CPF, um registro com os dados do novo fornecedor/executante será incluído no Cadastro de Pessoas.

Campo 2 – Tipo

Selecionar entre física e jurídica a que descreve a pessoa do conveniado.

Campo 3 – Nome

Registrar o nome do conveniado.

Função

sumidamente a participação do conveniado em relação ao objeto do convênio.

Campo 5 – Início

Digitar a data de início da participação do conveniado.

Campo 6 – Término

Digitar a data prevista para o término da participação do conveniado.

Pelo menos um dos campos 7 ou 8 deve ser preenchido

Campo 7 - Participação (R\$)

Informar o valor financeiro da participação do conveniado sobre o objeto do convênio.

Campo 8 - Participação (%)

Informar o valor percentual do comprometimento do conveniado sobre o objeto do convênio.

Terminada a digitação dos campos descritos *clicar* o botão *salvar* para incluir o registro dos dados de um conveniado.

Pesquisar no Campo
- Selecione -

CPF	Nome

Incluir Voltar

Figura II.5-19b - Tela grade de PARTICIPANTES DO CONVÊNIO

Retornar a Tela Anterior

Participante do Convênio N°23/2005 - Competência - 05/2005

CPF / CNPJ	Tipo de Pessoa	
<input type="text"/>	Jurídica	
Nome		
Função	Início	Término
Participação (R\$)		
<input type="text"/> 0,00		

Salvar Voltar

Figura II.5-19c - Tela dados de PARTICIPANTE DO CONVÊNIO

5.27.2 Alteração dos dados gerais de um convênio

Os dados de um convênio poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Selecionar a competência na qual foi registrado o Convênio e clicar na linha onde ele aparece na grade da figura II.5-19 (que é apresentada quando selecionada *Convênios* na Tela *Informes Mensais*). Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

5.27.3 Alteração dos dados de participante de um convênio

Para alterar os dados do participante de um dado convênio, repetir o procedimento de alteração dos dados gerais e na tela da figura II.5-19a clicar o botão *Participantes*. Na grade apresentada a seguir, clicar na linha onde aparece o registro a ser alterado. Estarão disponíveis para alteração os dados do participante selecionado.

5.27.4 Exclusão dos dados de participante de um convênio

Para excluir os dados do participante de um dado convênio, repetir o procedimento de alteração dos dados gerais e na tela da figura II.5-19a clicar o botão *Participantes*. Na grade apresentada a seguir, clicar na linha onde aparece o registro a ser excluído. Na tela apresentada em seguida clicar o botão *Excluir*.

5.27.5 Exclusão dos dados de um convênio

A exclusão dos dados de um Convênio deve ser feita na ordem inversa da inclusão. Primeiro deverão ser excluídos os dados de todos os participantes e, quando for o caso, os registros de aditivos ao convênio a ser excluído. Só depois de tais procedimentos é que poderá ser excluído o registro de dados gerais do convênio.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.28 ADITIVOS DE CONVÊNIOS

Nesta tela serão lançados todos os Termos Aditivos de convênios que tenham sido registrados no SIGA.

Para o registro de um aditivo é necessário localizar o lançamento feito para o convênio original, o que obriga posicionar a Tela Grade de Convênios (figura II.5-19) na competência em que tal registro foi realizado, selecionando o mês na parte superior dessa tela. Caso o convênio se refira a um período anterior ao uso do SIGA (janeiro/2007), antes do registro do aditivo há que lançar os dados do convênio original, o que pode ser feito usando as regras descritas anteriormente e utilizando para competência a mesma do aditivo.

Assim, supondo a assinatura em dezembro de 2007 de um aditivo de um convênio feito em janeiro do mesmo ano, o procedimento a ser adotado é posicionar a tela grade de convênios em 01/2007 (figura II.5-19) e clicar na linha do convênio cujo aditivo se deseja registrar.

Na tela apresentada em seguida, escolher *Aditivo* (na parte inferior da tela) e selecionar a competência do aditivo e clicar *Incluir* na tela grade de aditivos.

Os dados do aditivo são os mostrados na figura II.5-19d, e as regras de preenchimento são:

Campo 1 – Aditivo

Número do aditivo.

moeda

opções apresentadas, a moeda utilizada no convênio.

Campo 3 – Valor

Digitar o valor do aditivo.

cio do aditivo. (usar o formato ddmmaaaa).

tura

assinatura do aditivo.(usar o formato ddmmaaaa).

ento

ino da execução do aditivo no formato ddmmaaaa.

Campo 7 – Objeto

Digitar uma descrição resumida do objeto do aditivo.

Campo 8 - Data da Publicação

Data da publicação do aditivo. (usar o formato ddmmaaaa).

sa Oficial

ado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

mento Legal

a data da Lei que autorizou a celebração do aditivo.

The screenshot shows a web-based application for managing addendums to agreements. At the top, it displays the title 'Aditivo do Convênio Nº23/2005 - Competência - 05/2005'. Below this, there are several input fields: 'Aditivo' (with a dropdown menu), 'Tipo de Moeda' (dropdown), 'Valor' (text input showing '0,00'), 'Início' (text input), 'Assinatura' (text input), 'Vencimento' (text input), 'Objeto' (text area), 'Data Publicação' (text input), 'Imprensa Oficial' (text input), and 'Fundamentação Legal' (text area). Further down are dropdown menus for 'Buscar por Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc.)' and 'Dotação (Órgão / Unidade /Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)'. At the bottom are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

Figura II.5-19d - Tela dados de ADITIVO DO CONVÊNIO

A alteração ou exclusão do dado do Aditivo do Convênio segue os mesmos procedimentos já descritos neste manual para os Convênios.

5.29 TERMOS DE PARCERIA

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todos os Termos de Parceria que geram despesas, celebrados pela Unidade Gestora a partir de 01/2007. O registro do Termo de Parceria deve ter como referência o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subsequente. A partir da tela menu de *Informes Mensais* (figura II.5-1), os convênios poderão ser incluídos, alterados ou excluídos, utilizando-se a opção *Termos de Parceria*.

Pesquisar no Campo

– Selecione –

Nº Processo	Assinatura	CNPJ OSCIP	Nome	Rec. OSCIP	Rec. Parc. Público

Incluir | Voltar

Figura II.5-19e - Tela grade de TERMOS DE PARCERIA

Selecionar a competência na janela que aparece à direita na parte superior da tela.

5.29.1 Inclusão de um Termo de Parceria

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Termos de Parceria e preencher os dados da tela apresentada em seguida (figura II.5-19a).

correspondente à assinatura do Termo de Parceria.

Selecionar, quando for o caso, a licitação feita para escolha da OSCIP parceira no termo sendo registrado.

bilidade

Selecionar, quando for o caso, o processo de dispensa ou inexigibilidade para escolha da OSCIP parceira no termo sendo registrado.

Digitar a data de início da vigência do termo.

Digitar a data do término da vigência do termo.

ura

Digitar a data da assinatura do termo de parceria. O mês da data de assinatura deve ser igual ao da competência.

Campo 6 - Data da Publicação

Data da publicação do termo no formato ddmmaaaa.

ivulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 8 – Objeto

Digitar uma descrição resumida do objeto do termo.

Reserveiros do parceiro público

Valor dos recursos financeiros sob a responsabilidade do parceiro

Campo 10 – Da OSCIP

Valor dos recursos financeiros sob a responsabilidade da OSCIP.

Campo 11 – Dotação

Selecionar, quando houver recursos financeiros sob a responsabilidade do parceiro público, a dotação a ser usada para pagamento das despesas do termo.

Campo 12 – CNPJ

Digitar CNPJ da OSCIP.

Campo 12 - Nome

Digitar nome da OSCIP.

o de concessão do título de OSCIP pelo Ministério da Justiça.

Campo 14 – Data

Digitar a data de concessão do título.

Campo 15 - Data da Publicação

Data da publicação da concessão do título.

Terminada a digitação dos campos descritos *clicar* o botão *salvar* para incluir o registro dos dados do termo de parceria.

Processo Nº	Licitação	Dispensa / Inexigibilidade
<input type="text"/>	-- Selecione --	-- Selecione --
Data Início	Data Término	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Assinatura	Data Publicação	Impresa Oficial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto		
<input type="text"/>		
Recursos Financeiros:		
do Parceiro Público	da OSCIP	
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	
Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)		
<input type="text"/> – Selecione –		
OSCIP		
CNPJ	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Qualificação MJ		
Processo Nº	Data	Data Publicação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura II.5-19F - Tela dados de TERMOS DE PARCERIA

5.29.2 Termos de Parceria - Prorrogação

Foi mudada a forma de acesso ao registro de prorrogação de Termo de Parceria, sendo adotada a regra geral com a apresentação de uma tela grade onde deve ser feita a seleção da competência. Antes a seleção da competência era feita na própria tela de dados da prorrogação.

Tela de dados da prorrogação

Tela de prorrogação tem o formato mostrado abaixo.

Retornar a Tela Anterior

Prorrogação de Termo de Parceria Processo N° 1 - Competência - 12/2005

Aditivo Nº

Data

Data de Publicação

Imprensa Oficial

Data de Início

Data de Término

Valor

Adimplemento

Sim Não

Salvar

Voltar

Figura II.5-19g

Campo 1 –Aditivo Nº

Digitar o número do aditivo que trata da prorrogação.

prorrogação.

ão
aditivo.

do para a publicidade do aditivo.

vigência.

va vigência.

o caso.

e tenha havido ou não adimplênciapor parte da OSCIP.

de termo de parceria

O registro para importação de prorrogação do Termo de Parceria é o apresentado no documento que descreve os arquivos de importação.

5.29.3 Termos de Parceria - Término

- A tela é a mostrada abaixo.

Retornar a Tela Anterior

SIGFIS - Término do Termo de Parceria

Competência

Data Término

Saldo Financeiro Devolvido

Data Publicação Nº DO

Adimplemento Sim Não

Figura II.5-19g

e o término.

término.

devolvido

lvido na data de término.

ão

aditivo.

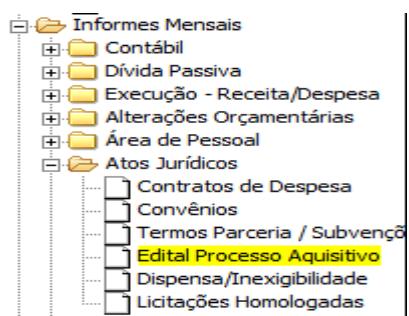
ado para a publicidade do aditivo.

rme tenha havido ou não adimplênci por parte da OSCIP.

5.30 - LICITAÇÕES

5.30.1- EDITAL DE LICITAÇÃO

Partir do exercício de 2014 foi instituído no sistema SIGA a função do Cadastro de Edital de Licitação. Esta funcionalidade capturará informações prévias sobre processos de Licitação que irão ocorrer. Menu Principal está definido como "Edital de Processo Aquisitivo", conforme tela abaixo:



5.30.1.1 – Inclusão de um Edital de Licitação

Clique no menu destacado “Edital de Processo Aquisitivo” na tela acima e o sistema abrirá a tela a seguir:

Selecionar o botão *Incluir* na parte superior da tela de Edital de Licitações e proceda a inclusão de dados seguindo na forma que segue:

Campo 1 – Número do Processo Administrativo

Preencher com o número do processo administrativo que está motivando a licitação;

Campo 2 – Número do Edital

Preencher com o número do Edital que será divulgado;

Campo 3 – Data de Publicação do Edital

Preencher com a data de publicação do edital;

Campo 4 – Modalidade de Licitação

Selecione a modalidade da licitação;

Campo 5 – Objeto da Licitação

Descreva o objeto da licitação;

Campo 6 – Informações Complementares

Preencher com qualquer observação ou Informação Complementar que venha a esclarecer ou dirimir dúvidas acerca do processo licitatório que está sendo instaurado;

Campo 7 – Data de Abertura das Propostas

Informe a data correspondente;

Campo 8 – Horário Início

Informe o horário correspondente;

5.30.1.2 – Para inserir um novo registro, editar um existente ou proceder uma exclusão utilize os comandos abaixo descritos.

- Clique no botão para inserir um dado novo e preencher os campos exigidos;
- Clique no botão para editar um registro já cadastrado;
- Utilize as setas (primeiro registro) (anterior) (próximo) (último registro) para navegar em cada registro;
- Cuidado que este botão serve para excluir um registro;

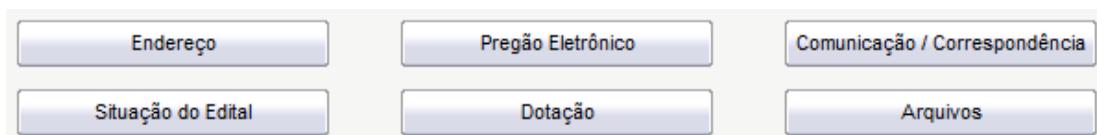
A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte superior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Utilize os critérios de pesquisa descritos na página 8 desse manual para facilitar a localização de um registro.

- ATENÇÃO-

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.10.1.3 – Após um registro de Edital de Licitação ser devidamente salvo os botões que aparecem embaixo da respectiva tela ficam disponibilizados. Obs. O Botão “Pregão Eletrônico” só fica habilitado quando o tipo de licitação for dessa modalidade. Os botões referidos podem ser visualizados na tela abaixo:



5.10.1.4 – Botão Endereço

A clicarmos neste botão surgem a telas abaixo:

A 1^a tela exibe dados que são alimentados seguindo as regras abaixo descritas e outras mediante informações que são alimentadas ao pressionarmos o botão que abre a 2^a tela

A screenshot of a web form. At the top left is the text 'Edital Nº'. Below it is a dropdown menu labeled 'Finalidade *'. Underneath is a dropdown menu labeled 'Município'. At the bottom is a dropdown menu labeled 'Endereço *' with a small search icon to its right. The entire form is contained within a light gray box.

1^a tela

Campo 1 – Finalidade

Selecionar uma das opções: “Entrega da Proposta de Licitação” ou “Abertura das Propostas/Envelopes da Licitação”;

Campo 2 – Município

Selecione o Município

Para preencher o campo endereço clique no Botão e surge a tela abaixo:

Logradouro *	Número *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Complemento	Bairro *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CEP *	Município *	UF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2^a Tela

A 2^a tela deve ser preenchida seguindo as regras abaixo descritas:

Campo 1 – Logradouro

Informar o nome da rua;

Campo 2 – Número

Informar o número da rua;

Campo 3 – Complemento

Complemente o endereço com informações adicionais;

Campo 4 – Bairro

Informe o Bairro;

Campo 5 – Cep

Informe o CEP;

Campo 6 – Município

Selecione o Município;

Campo 7 – UF

Este campo é automaticamente preenchido pelo sistema;

5.10.1.5 – Botão Pregão Eletrônico

A clicarmos neste botão surgem a tela abaixo:

Edital Nº 333	
Data Início Recebimento Proposta *	Horário Início Recebimento Proposta *
<input type="text"/> 06/01/2014 <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> 10:00
Data Final Recebimento Proposta *	Horário Final Recebimento Proposta *
<input type="text"/> 07/01/2014 <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> 15:00
Data Sessão Disputa *	Horário Início Sessão *
<input type="text"/> 08/01/2014 <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> 01:00

Esta tela exibe dados que são alimentados seguindo as regras abaixo descritas:

Campo 1 – Data Início Recebimento Proposta

Informar a data correspondente;

Campo 2 – Horário Início Recebimento Proposta

Informar o horário correspondente;

Campo 3 – Data Final Recebimento Proposta

Informar a data correspondente;

Campo 4 – Horário Final Recebimento Proposta

Informar o horário correspondente;

Campo 5 – Data Sessão Disputa

Informar a data correspondente;

Campo 6 – Horário Início Sessão

Informar o horário correspondente;

5.10.1.6 – Botão Comunicação

A clicarmos neste botão surgem a telas abaixo:

The screenshot shows a software window with a light gray header containing the text "Edital №". Below the header is a horizontal input field labeled "Comunicação *". To the right of the input field are two small square icons with internal symbols. The entire window has a clean, modern design.

Tela 1

The screenshot shows a software window with a title bar "Tipo de Comunicação *". Below the title bar is a dropdown menu with a downward arrow icon. Underneath the dropdown are two input fields: one labeled "DDD" and another labeled "Telefone", both represented by gray rectangular boxes. At the bottom of the window is a long input field labeled "Descrição *". The overall layout is organized and user-friendly.

Tela 2

A 1^a tela exibe apenas uma informação de “comunicação” que é alimentada quando

clicamos no botão que, por sua vez exibe a 2^a tela que é alimentada seguindo as regras abaixo descritas:

Campo 1 – Tipo de Comunicação

Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:

- E-Mail
- Fax
- Site / Portal da Unidade Licitante ou Município
- Site / Portal Divulgação Oficial
- Telefone

Campo 2 – DDD

Informar o DDD;

Campo 3 – Telefone

Informar o telefone;

Campo 4 – Descrição

Faça uma descrição sucinta a depender do tipo de comunicação selecionada. Quando o tipo for telefone o campo “descrição” não vai estar habilitado;

5.10.1.7 – Situação do Edital

A clicarmos neste botão surgem a tela abaixo:

Edital Nº 333

Tipo da Situação *

Data *

Esta tela exibe dados que são alimentados seguindo as regras abaixo descritas:

Campo 1 – Tipo da Situação

Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:

- Aberto
- Publicado
- Republicado

Campo 2 – Data

Informar a data correspondente;

5.10.1.8 – Dotação Orçamentária

A clicarmos neste botão surgem a tela abaixo:

Edital Nº

Competência *

Dotação Selecionada (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv. / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte) *



Esta tela exibe dados que são alimentados seguindo as regras abaixo descritas:

Campo 1 – Competência

Selecione uma competência:

Campo 2 – Dotação

Selecione uma dotação que foi previamente cadastrada no orçamento;

5.10.1.9 – Arquivos

A clicarmos neste botão surgem a tela abaixo:

Arquivo do Edital *

Tipo documentação *

Carregar Arquivo

Visualizar Arquivo

Esta tela exibe dados que são alimentados seguindo as regras abaixo descritas:

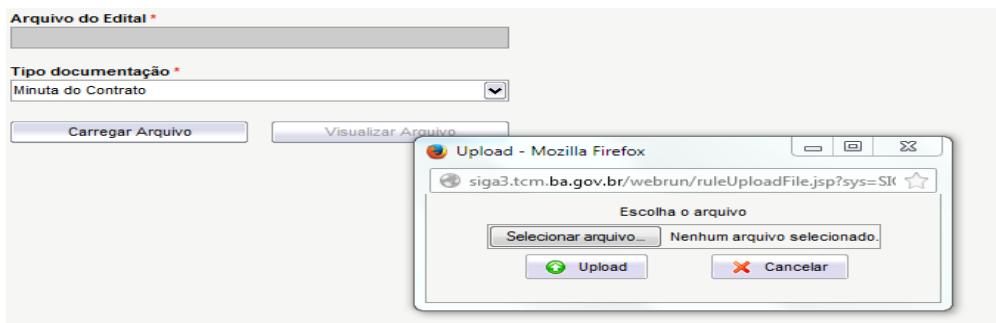
Campo 1 – Tipo da Situação

Selecione uma das opções abaixo, constante de tabela interna do sistema:

- Edital Licitação
- Planilha de Cálculo

- Minuta do Contrato

Ao selecionar uma das opções acima a tela passa a se apresentar conforme aparece abaixo:



Observe que o botão carregar arquivo ficou habilitado e ao clicarmos nele abre a telinha para selecionar o arquivo correspondente no Gerenciador de Arquivos do nosso sistema operacional.

Carregue o arquivo e o seu nome aparecerá no campo "Registro do Editorial".

5.30.2 LICITAÇÃO HOMOLOGADA

Esta rotina se destina ao registro de uma licitação depois da homologação e adjudicação do objeto ao vencedor. Serão registradas apenas as licitações que foram homologadas, que serão lançadas no mês de sua homologação. Assim, uma licitação que tenha sido cancelada antes da homologação não será registrada no SIGA.

Na Tela *Informes Mensais* da figura II.5-1 selecionar a opção *Licitações Homologadas*. Será apresentada uma grade contendo todas as licitações já registradas (figura II.5-20). Selecionar a competência do lançamento na parte superior da tela e realizar as operações descritas a seguir.

5.30.2.1 – Inclusão de uma Licitação Homologada

Selecionar o botão *Incluir* na parte superior da tela de Edital de Licitações.

A inclusão de uma licitação está dividida em várias partes, começando pelo registro dos dados gerais da licitação, seguido do seu detalhamento e que compreende a indicação dos dados dos convidados (Carta Convite), das publicações, dos itens, dos participantes e das cotações.

5.30.2.1 - 1ª parte - Dados Gerais

Preencher a tela de Dados de Licitação dentro das seguintes regras:

Campo 1 – Processo

Preencher com o número do processo da licitação homologada

Campo 2 - Modalidade

Selecionar, entre as opções apresentadas, a que descreve a modalidade adotada no procedimento licitatório. As modalidades apresentadas são as que estão previstas na Lei 8666/93, a saber:

4. Concorrência – modalidade mais ampla, que permite a participação de quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação (art. 22, § 1º), e obrigatória para contratações de maior vulto (art. 23), registro de preços (art. 15, § 3º,

inciso I), compra de bens imóveis, concessão de direito real de uso e em certames internacionais (art. 23, § 3º). Nesse caso estão previstas as seguintes opções:

- Concorrência para Compras e Serviços;
 - Concorrência para Obras e Serviços de Engenharia;
 - Concorrência para Registro de Preços.
1. Concurso – modalidade a ser adotada, preferencialmente, para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados (art. 13, § 1º) mediante a instituição de prêmios ou remuneração dos vencedores. (art. 22, § 4º);
 2. Convite – modalidade em que ao administrador é permitido usar o seu poder discricionário para convidar pelo menos três interessados do ramo objeto da licitação (art. 22, § 3º) e dentro dos limites fixados no art. 23.

No caso de convite estão previstas as seguintes opções:

1. Convite para Compras e Serviços;
 2. Convite para Obras e Serviços de Engenharia;
- ✓ Leilão – modalidade de licitação prevista no art. 22, § 5º da Lei 8666/93;
3. Tomada de Preços - modalidade definida no art. 22, § 2º, e com limites fixados no art. 23. Aqui também há o desdobramento da indicação em:
 3. Tomada de preços para Compras e Serviços;
 4. Tomada de preços para Obras e Serviços de Engenharia;
4. Pregão - modalidade instituída pela Lei Federal nº10.520, de 17/07/2007, estando dividido em presencial ou eletrônico.
- ✓ Licitação com Recursos de Organismo Internacional – quando a licitação seguir normas de órgãos como Banco Mundial, BID, etc. Nesse caso, o sistema abrirá um novo campo para especificação do organismo responsável pela liberação do recurso.

Campo 3 - Tipo

A ser selecionado entre as opções previstas no § 1º do art. 44, a saber:

2. Maior lance ou oferta, nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso;
3. Menor preço global;
4. Menor preço por item;
5. Melhor técnica;
6. Técnica e preço

Campo 4 - Regime de Execução

Este campo se propõe a registrar o regime de execução, no caso de fornecimento de obras e serviços, como também a forma de fornecimento no caso de aquisição de bens. Assim, as opções são as seguintes:

- ✓ No caso de obras e serviços:
1. **Empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 2. **Empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 3. **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais ;
 4. **Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo as etapas de obras, serviços e instalações necessárias.
- 5 No caso de fornecimento de bens selecionar a opção **Não aplicável**.

Campo 5 - Edital/Convite

Número do edital ou o número da Carta Convite, conforme o caso.

Campo 6 - Data da Publicação/Convite

Data da última publicação do edital ou da Carta Convite, a que será a base para a contagem de prazo.

Campo 7 - Data da Homologação

Data da homologação da licitação. O mês dessa data deve ser igual ao da competência selecionada na tela grade e que aparece no alto da tela de dados.

Campo 8 – Data do início do certame

Data da 1^a sessão pública realizada - de julgamento.

Campo 9 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 10 - Objeto

Descrição resumida do objeto da licitação.

Campo 11 - Valor Estimado

Valor estimado para a licitação.

Campo 12 – Parecer Prévio da Assessoria Jurídica da Administração

Escolher sim ou não, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

The screenshot shows a Windows application window titled "Competência - 05/2004". The interface is in Portuguese and contains the following fields:

- Processo:** A dropdown menu currently set to "Concorrência para registro de preços" (Bidding for price registration).
- Modalidade:** A dropdown menu currently set to "Concorrência para registro de preços".
- Tipo:** A dropdown menu currently set to "- Selecione -".
- Regime:** A dropdown menu currently set to "- Selecione -".
- Edital/Convite:** An input field.
- Data Publicação:** An input field.
- Data Homologação:** An input field.
- Data inicio do CERTAME:** An input field.
- Imprensa Oficial:** An input field.
- Objeto:** A large text area for describing the object of the bid.
- Valor Estimado:** An input field containing "0,00".
- Parecer Prévio da Assessoria Jurídica da Administração:** A dropdown menu currently set to "- Selecione -".

At the bottom of the window are two buttons: "Salvar" (Save) and "Voltar" (Back).

Figura II.5-20a - Tela dados gerais da LICITAÇÃO

Terminado o preenchimento de todos os campos da tela, selecionar o botão *salvar* que aparece na parte inferior. Uma vez realizada a inclusão, devem ser complementados os dados da licitação.

5.30.2.2 - 2ª parte – anexação do arquivo com o edital da licitação

Retornando à tela grade e clicando na linha da licitação recém incluída volta a ser



apresentada a tela acima agora com o campo ao lado do campo Edital/Convite. Esse campo será usado para anexar ao SIGA um arquivo contendo o edital da licitação sendo registrada. Esse arquivo pode ser de qualquer tipo, recomendando-se, no caso do edital ser descrito por vários arquivos, que eles sejam previamente compactados em um único arquivo.



Clicar no botão e na tela mostrada em seguida localizar o arquivo a ser anexado usando a tecla *Procurar* e, uma vez localizado o arquivo, clicar em *Carregar*. A anexação deve ser completada clicando-se *Salvar* na parte inferior da tela. O nome do arquivo anexado aparecerá na janela *Arquivo do Edital*.



O botão poderá ser usado para fazer a operação inversa, que segue a mesma rotina de *download* adotada para impressão de relatórios (ver capítulo Relatórios desse manual).



O botão poderá ser usado para excluir o arquivo anexado. Como no primeiro caso, a exclusão só se completa com um clique no botão *Salvar* que aparece na parte inferior da tela.

Os registros seguintes serão feitos através dos botões que aparecem na última linha da tela de dados da licitação, conforme mostrado na figura abaixo.



ATENÇÃO

A digitação dos dados que complementam uma licitação deve ser realizada, obrigatoriamente, na ordem em que os botões aparecem na tela acima, ordem respeitada na descrição das regras a serem observadas.

5.30.2.3 - 3ª parte – Detalhamento de Convidados

O preenchimento desta tela é obrigatório, para Licitações na modalidade Carta Convite, onde serão apresentadas todas as empresas que tenham recebido o convite, conforme determinado pelo § 3º do artigo 22 da Lei Federal n.º 8.666/93. Ao selecionar *Convidados* será mostrada a grade de Convidados (figura II.5-20b). Na primeira vez a grade estará vazia, devendo ser escolhida a opção *Incluir* para o registro do primeiro convidado. A Tela Dados de Convidado tem o formato da figura II.5-20c e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – CNPJ/CPF

Digitar o CGC ou CPF do convidado, conforme a seleção anterior, sem utilizar "/" ou "-". Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 2 e 3 serão preenchidos automaticamente. Depois de feito o registro do contrato, no caso de um novo CNPJ/CPF, um registro com os dados do fornecedor/executante será incluído no Cadastro de Pessoas.

Campo 2 – Tipo

Selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 3 – Nome

Digitar o nome ou razão social do convidado.

Campo 4 – Recebimento do Convite

Digitar a data de recebimento da Carta Convite.

Terminado o preenchimento da tela, escolher a opção *salvar* para registro dos dados de um convidado.

CNPJ/CPF	Nome	Data Convite

Figura II.5-20b - Tela grade de CONVIDADOS

Retornar a Tela Anterior	
Convidado - Processo nº 222 - Competência 05/2003	
CNPJ/CPF	Tipo Pessoa
<input type="text"/>	<input type="button" value="Jurídica"/>
Nome	Dt. Recebimento Convite
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salvar	Voltar

Figura II.5-20c - Tela dados de CONVIDADO

5.30.2.4 - 3^a parte – Detalhamento das Publicações

Esta tela serve para indicar o respeito ao princípio da Publicidade, que garante em primeiro lugar o amplo acesso dos interessados em participar da licitação (atos convocatórios), como também a aferição da regularidade dos atos praticados. Ao selecionar *Publicações* será mostrada a grade Publicações da Licitação mostrada na figura II.5-20d. Na primeira vez a grade estará vazia, devendo ser escolhida a opção *Incluir* para o registro da primeira publicação. A Tela Dados da Publicação tem o formato apresentado na figura II.5-20e e deverá ser preenchida com todas as publicações efetuadas, da seguinte maneira:

Campo 1 – Data

Digitar a data da publicação.

Campo 2 – Veículo

Digitar o meio usado para a divulgação da licitação.

Terminado o preenchimento da tela escolher a opção *salvar* para a gravação do registro.

The screenshot shows a software window titled "SIGPIS - Licitações - Convites". At the top left, there's a dropdown menu labeled "Pesquisar no Campo" with the placeholder "- Selecione -". To its right is a search bar with a magnifying glass icon and a refresh/circular arrow icon. Below the search bar is a horizontal header with three columns: "CNPJ/CPF", "Nome", and "Data Convite". The main area is a large grid table with several rows, each containing a blue watermark of the Brazilian coat of arms. At the bottom of the grid, there are navigation arrows (left and right). At the very bottom of the window are two buttons: "Incluir" and "Voltar".

Figura II.5-20d - Tela grade de PUBLICAÇÕES

The screenshot shows a software window titled "Retornar a Tela Anterior" (Return to Previous Screen). It displays information for a publication: "Publicação - Processo nº 123 - Competência 09/2002". Below this, there are two input fields: "Data" (Date) and "Veículo de Comunicação" (Communication Vehicle), each with a corresponding input box. At the bottom of the screen are two buttons: "Salvar" (Save) and "Voltar" (Back).

Figura II.5-20e - Tela dados da PUBLICAÇÃO

5.30.2.5 - 4^a parte – Detalhamento dos Itens

Esta tela serve para indicar os itens relacionados com o objeto da licitação. Ao selecionar *Itens* será mostrada a tabela na figura II.5-20f. Na primeira vez a tabela estará vazia, sendo preenchida linha a linha na ordem do edital.

Identificar se a licitação é por Item ou por Lote

Campo 1 –Item

Informar o número de ordem do item na sequência do edital ou o número de item do lote.

ATENÇÃO:

Esse número é a identificação do item no sistema, não podendo haver, portanto, repetição de um número já utilizado. Acontecendo uma repetição, o sistema irá recusar o registro no momento em que for clicado o botão *Salvar*.

Campo 2 – Descrição

Digitar uma descrição sucinta do item.

Campo 3 – Unidade de Medida

Indicar a unidade de medida para o item. (unid., metros, etc).

Campo 4 – Quantidade

Informar a quantidade do item solicitada no edital.

Se o número de itens ultrapassar o limite da tabela, clicar na tecla *Salvar*, que aparece tanto na parte superior quanto na parte inferior da tela, o que faz com que sejam gravadas as linhas já digitadas e sejam tornadas disponíveis mais linhas para digitação. Essa operação deve ser utilizada toda vez que terminarem as linhas disponíveis para digitação. Terminado o preenchimento da tabela clicar *Salvar* e em seguida *Voltar*.

Quando houver repetição no número de um ou mais itens, o sistema apresenta a mensagem **REGISTRO JÁ CADASTRADO**, devendo ser clicado o botão **VOLTAR** e feita a correção com a eliminação das duplicações.

Figura II.5-20f – Tabela de ITENS

Para alterar um item da lista basta localizá-lo na tabela fazer a alteração. Não alterar o número do item já que ele, como foi observado acima, é a sua identificação para o sistema.

Para excluir um ou mais itens, marcá-los usando a coluna à esquerda da coluna ITEM e clicar o botão *Excluir*. Para excluir toda a tabela de itens, assinalar a janela que aparece à esquerda na linha de títulos.

5.30.2.6 - 5ª parte – Detalhamento dos Participantes

Esta tela se destina ao registro de todos os participantes da licitação, mesmo que não tenham sido habilitados à fase de abertura das propostas.

Para a licitação na modalidade “Pregão”, tanto eletrônico quanto presencial, serão incluídos no sistema somente os licitantes que tenham se enquadrado nos incisos VIII ou IX do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, a saber:

(...)

VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX – não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
(...).

Ao selecionar *Participante* será mostrada a grade *Participantes*, figura II.5-20h. Na primeira vez a grade estará vazia, devendo ser escolhida a opção *Incluir* para o registro do primeiro participante. A tela dados de *Participante* tem o formato apresentado na figura II.5-20i e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – CNPJ/CPF

Digitar o CGC ou CPF do participante, sem utilizar “/” ou “-”. Caso o CNPJ/CPF informado já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 2 e 3 serão preenchidos automaticamente. Depois de feito o registro do contrato, no caso de um novo CNPJ/CPF, um registro com os dados do fornecedor/executante será incluído no Cadastro de Pessoas.

Campo 2 – Tipo

Selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 3 – Nome

Digitar o nome ou razão social do participante.

Campo 4 – Tipo de Participação

Selecionar o tipo entre Participante Comum, Consórcio e Consorciado, tendo em vista:

- ✓ Selecionar o tipo “participante comum” quando se tratar de um participante isolado, sendo que nesse caso não será necessário digitar o campo seguinte (campo 5).
- ✓ Selecionar o tipo “consórcio” para registrar a participação de um consórcio que reúne mais de uma empresa. Caso o consórcio ainda não esteja constituído, nos termos do artigo 33 da Lei 8.666/93, no campo 1 deverá ser preenchido 14 (quatorze) zeros
- ✓ Além do registro do consórcio é obrigatória a identificação de cada um dos participantes do consórcio. Assim, depois de digitados os dados do consórcio, digitar cada um dos participantes, nestes casos, sendo escolhida o tipo “Consorciado”. Aqui, o preenchimento do campo 5 é obrigatório. Caso o consórcio ainda não esteja constituído, nos termos da Lei 8.666/93, este campo será preenchido com o CNPJ da empresa líder.

Campo 5 – CNPJ – Classificação Técnica

Digitar, observando as regras da classificação técnica determinada pelo jurisdicionado, variado de 1 até o limite dos participantes.

Campo 6 – Habilitado

Escolher sim ou não para informar se o participante foi ou não foi habilitado para a próxima fase da licitação. No caso de licitação na modalidade “Pregão”, tanto o Presencial quanto o Eletrônico, esta opção não ficará disponível para seleção.

Campo 7 – CNPJ - Consórcio

Digitar, observando as regras acima, o CNPJ do Consórcio, ou da empresa líder do consórcio, sem utilizar “/” ou “-”.

Terminado o preenchimento da tela, escolher a opção *salvar* para que os dados sejam armazenados.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Pesquisar no Campo". At the top left is a dropdown menu with the placeholder "- Selecione -". To its right is a search bar with a magnifying glass icon. On the far right of the header are two small icons: a circular arrow and a refresh symbol. The main area contains a table with two columns: "CNPJ/CPF" and "Nome". The background of the window features a faint watermark of the Brazilian coat of arms. At the bottom of the window is a horizontal toolbar with a left arrow, a right arrow, and a double arrow for scrolling. Below this toolbar are two buttons: "Incluir" on the left and "Voltar" on the right.

Figura II.5-20h - Tela grade de PARTICIPANTES

Figura II.5-20i - Tela dados do PARTICIPANTE

Depois de feita a inclusão de um participante é obrigatório o registro das Certidões apresentadas por ele. No caso da Modalidade ser “Pregão”, serão preenchidas as certidões

somente dos que tenham vencido algum item licitado. Para os demais, nesta modalidade, este registro será dispensado.

Na parte inferior da tela da figura acima aparece o botão *Certidões* como mostrado abaixo.



Clicar *Certidões* para incluir, alterar ou excluir dados das certidões do participante. O procedimento segue o mesmo ritual descrito antes. Aparecerá uma grade (figura II.5-20j) com as certidões dos participantes já cadastradas. Selecionar *Incluir* e preencher os campos da figura II.5-20l de acordo com as indicações abaixo.

Campo 1 – Número:

Digitar o número da certidão que está sendo cadastrada.

2– Tipo

Escolher o tipo de certidão. Escolhido *Outras*, deverá ser preenchido o campo *Descrição* com o nome do órgão que emitiu a certidão.

Campo 3 – Emissão

Digitar a data de emissão do certificado.

Campo 4 – Validade

Digitar a data de validade do certificado.

Terminado o preenchimento da tela, escolher a opção *salvar* para que os dados sejam armazenados.

Somente depois de terminada a digitação dos certificados de um participante, é que pode ser iniciada a digitação de um outro participante da licitação, sendo necessário voltar à grade de participantes mostrada na figura II.5-20h e repetir os procedimentos indicados.

Pesquisar no Campo			
– Selecione –			
Nº da Certidão	Data de Emissão	Data de Validade	Tipo

Figura II.5-20j - Tela grade de CERTIDÕES

Retornar a Tela Anterior

Certidão - Processo nº 123 02588285791 - Competência 09/2002

Número	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text" value="INSS"/>
Emissão	Validade
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar **Voltar**

Figura II.5-20l - Tela dados de CERTIDÕES

Uma vez registradas as certidões elas aparecerão quando do registro do contrato, devendo, naquela oportunidade, serem atualizadas quando for o caso.

5.30.2.7 - 6ª parte – Detalhamento das Cotações

O último conjunto a ser digitado diz respeito às cotações dos itens licitados. Ele só será digitado depois de preenchidos itens e participantes, pois irá depender de tais dados. Não serão apresentados nesta tela dados dos licitantes que não tenham sido habilitados e nem os licitantes consorciados.

No caso da licitação na modalidade “Pregão”, os preços informados no sistema serão os últimos apresentados por cada participante, ou seja, se o licitante apresentou 3 (três) lances, somente o último será cadastrado no sistema.

A seleção da opção *Cotações* faz com que seja apresentada a tabela da figura II.5-20m que deve ser preenchida na seguinte sequência:

parte

Escolher, pelo Nome, o participante entre os mostrados na janela na parte superior da tela. Não serão mostrados os registrados como não habilitados na tela Participantes e os registrados como consorciados.

as cotações

Serão preenchidas as linhas da tabela correspondentes aos itens ou lotes para os quais o participante selecionado apresentou cotação. Serão indicados nesse caso:

r Unitário

Digitar a cotação apresentada pelo participante para o item indicado. Para a opção de Lote, informar o valor do lote, que será igual ao Valor Total.

s

cotação foi vencedora, perdedora ou desclassificada.

Figura II.5-20m - Tela tabela de COTAÇÕES

Terminada o preenchimento das cotações de um participante, clicar *Salvar*. Nesse momento são mostrados na tabela os preços totais de cada item, ficando a tabela disponível para realização de acertos, quando for o caso.

Para iniciar a digitação das cotações de um outro participante basta selecioná-lo na janela na parte superior da tela e repetir a operação descrita acima.

5.30.3 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de Licitações (figura II.5-20) na competência mais atual com os registros ordenados pelo número do processo. Será possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência a ser pesquisada. Quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGA selecionar a opção (*Todas*), caso em

que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda, respectivamente.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. Indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos Processo, Modalidade, Edital/convite, Data da Publicação ou Valor estimado (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro), e no caso de pesquisa total, a competência;
2. Indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que no caso de valor, data de publicação e competência deve ser informada uma faixa de valores;
3. Clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

5.30.4 Alteração dos dados de uma Licitação Homologada

Os dados de uma licitação, tanto os dados gerais quanto os de detalhamento da licitação, poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

5.30.5 Alteração dos Dados Gerais

Para alterar os dados gerais, selecionar a competência e clicar na linha onde, na grade da fig. II.5-20, aparece o registro a ser alterado. Na tela apresentada a seguir, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

5.30.6 Alteração dos Demais dados

Para alterar qualquer um dos demais dados da licitação, selecionar, como no caso anterior, a licitação a ser alterada e em seguida, usando os botões da parte inferior da tela de Dados Gerais da Licitação escolher o conjunto a ser alterado (convidados, itens, publicações, etc.); indicar, na grade que será mostrada em seguida, o registro a ser alterado e, respeitando as regras já apresentadas, corrigir os campos cujos dados devem ser alterados. Usar a opção *Salvar* para terminar a alteração.

5.30.7 Exclusão do registro de uma Licitação Homologada

Para excluir os dados de uma licitação é necessário percorrer o caminho inverso, isto é, começar excluindo um a um os registros dos diversos conjuntos que descrevem a licitação (convidados, publicações, etc.) para, por último, excluir o registro de dados gerais da licitação.

A exclusão é feita através da seleção, na grade própria, do registro a ser excluído e de um clique no botão *Excluir* na tela que apresenta os dados desse registro.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.31- DISPENSAS / INEXIGIBILIDADES

Esta rotina se destina ao registro dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, que serão lançadas no SIGA no mês em que tiverem sido autorizadas pelo ordenador de despesas.

Na Tela *Informes Mensais* (figura II.5-1) selecionar a opção *Dispensas/Inexigibilidades*. Será apresentada uma grade contendo todos os processos digitados anteriormente (figura II.5-21). O primeiro cuidado será selecionar a competência na janela que aparece na parte superior da tela.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Informes Mensais'. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar no Campo' with a dropdown menu set to '- Selecione -'. Below the search bar is a toolbar with icons for search and refresh. The main area is a grid table with the following columns: 'Processo', 'Fundamentação', 'Imp. Oficial', 'Dt. Publicação/Convite', 'Valor Total', and 'Fornecedor'. The grid is currently empty, showing only the column headers. At the bottom of the grid, there are scroll bars. At the very bottom of the window, there are two buttons: 'Incluir' (in blue) and 'Voltar' (in grey).

Figura II.5-21 - Tela grade de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

5.31.1 Inclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Selecionar *Incluir* na parte inferior da tela grade e preencher a tela da figura II.5-21a, considerando:

Campo 1 – Processo

Preencher com o número do processo da dispensa. No caso em que um processo é usado para dispensa de mais de um fornecedor/executante, registrar ao lado do número do processo, separado com uma / (barra), um número sequencial, começando de 1 (um), para identificar cada um deles.

Campo 2 – Tipo

Selecionar o tipo da contratação direta – dispensa ou inexigibilidade.

Campo 3 – Fundamento Legal artigo

Selecionar, entre os artigos da Lei 8666/83 que aparecem na janela, o que fundamenta a dispensa ou a inexigibilidade da licitação.

Campo 4 – Inciso

Uma vez selecionado o artigo, selecionar o inciso do artigo que fundamenta a dispensa ou a inexigibilidade da licitação.

Campo 5 - Regime de Execução

Este campo se propõe a registrar o regime de execução, no caso de fornecimento de obras e serviços, como também a forma de fornecimento no caso de aquisição de bens. As opções são:

- ✓ No caso de obras e serviços:
 - 5. Empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - 6. Empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - 7. Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais ;
 - 8. Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias.
- 6** No caso de fornecimento de bens selecionar a opção **Não aplicável**.

Campo 6 - Imprensa Oficial

Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da Administração Municipal.

Campo 7 - Data da Publicação

Data da publicação, na imprensa oficial, do ato de dispensa ou inexigibilidade, conforme estabelece o art. 26 da Lei 8666/83.

Campo 8 - Objeto

Descrição resumida do objeto da contratação feita com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Campo 9 - Valor

Valor da contratação a ser efetuada com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Campo 10 – CNPJ/CPF

Digitar o CNPJ/CPF do fornecedor/executante, sem utilizar “/” ou “-”. Caso os dados da pessoa digitada já tenham sido cadastrados no SIGA, o tipo de pessoa e o nome do fornecedor/executante serão preenchidos automaticamente.

Campo 11 – Tipo Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica, do fornecedor ou executante.

Campo 12 – Fornecedor/Executante

Registrar o nome do fornecedor ou do executante.

Campo 13 – Responsável

Selecionar o responsável (ordenador de despesa) pela decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação. (Os nomes dos ordenadores devem ser cadastrados na rotina *Responsáveis* no módulo *Cadastro*).

Campo 14 – Data da dispensa

Data em que foi decidida a contratação por dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Campo 15 – Ratificação

Nome da autoridade superior (ordenador principal) que ratificou a decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação, na forma do artigo 26 da Lei nº 8.666/93. (Os nomes dos ordenadores devem ser cadastrados na rotina *Responsáveis* no módulo *Cadastro*).

Campo 16 – Data da ratificação

Data em que foi ratificada a decisão de contratação por dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Terminada uma inclusão, será possível incluir um novo registro relativo ao mesmo processo de dispensa e referente a outro objeto/fornecedor. O sistema mantém na tela os dados gerais do processo, devendo ser alterado o número do processo com a inclusão de uma / seguida de um número de ordem (se, por exemplo, o processo tem o número 234, um novo registro relativo ao mesmo processo será registrado com o número 234/1). Em seguida devem ser complementados os dados da tela a partir do campo 7 - Objeto. Cada novo registro ainda relativo ao mesmo processo deverá ser digitado alterando-se o número de ordem colocado ao lado do número principal (no exemplo teríamos 234/2, 234/3, etc). Um clique no botão *Voltar*, depois da última inclusão, provoca um retorno para a tela grade de dispensas.

Competência - 05/2004

Processo: _____ Tipo: _____

Fundamentação Legal: _____

Artigo: _____ Inciso: _____

Regime de Execução: _____ Imprensa Oficial: _____ Data da Publicação: _____

Objeto: _____

Valor: _____ CNPJ/CPF: _____ Tipo Pessoa: _____

Fornecedor/Executante: _____

Responsável: _____

Data da Dispensa: _____

Ratificação: _____

Data da Ratificação: _____

Salvar **Voltar**

Figura II.5-21a - Tela dados de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

5.31.2 Alteração dos dados de um processo de dispensa/inexigibilidade

Os dados de um processo de dispensa/inexigibilidade de licitação poderão ser alterados, bastando clicar na linha do processo a ser atualizado, na grade da figura II.5-21. Essa tela é apresentada quando selecionada a opção *Dispensas/Inexigibilidades* na *Tela Informes Mensais*. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

5.31.3 Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Para excluir os dados de um processo basta clicar, na grade acima citada, na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão através do botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do processo selecionado.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.32 OBRAS

5.32.1 CADASTRAMENTO DE FISCAIS

Esta rotina se destina ao cadastramento prévio dos fiscais de obras do órgão, obrigatório para o registro das obras realizadas pelo jurisdicionado.

Na Tela de Informes mensais (figura II.5-1) selecionar *Obras - Fiscais de Obras*. Será mostrada uma grade contendo todos os fiscais de obra já cadastrados (figura II.5-22)



Figura II.5-22 - Tela grade cadastro de **Fiscais de Obras**

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

5.32.1.1 Inclusão de registro de fiscal

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela de dados de Fiscais (figura II.5-22a), considerando:

Campo 1 – Fiscal

Digitar um código numérico que permita identificar um fiscal, por exemplo, a sua matrícula.

Campo 2 – CREA

Digitar a inscrição do fiscal no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Campo 3 – CPF

Digitar o CPF do fiscal. Caso o CPF já esteja cadastrado no SIGA, o campo nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 – Nome

Digitar o nome do fiscal.

Retornar a Tela Anterior

Fiscais de Obra

Matrícula _____ **CREA** _____ **CPF** _____

Nome _____

Salvar **Excluir** **Voltar**

Figura II.5-22a - Tela dados cadastro de FISCAIS DE OBRAS

5.32.1.2 Alteração dos dados de um fiscal de obra

Para alterar os dados de um fiscal basta clicar na linha onde o registro aparece na grade de fiscais e, na tela apresentada em seguida, alterar os campos respeitando as regras apresentadas acima.

5.32.1.3 Exclusão do registro de um fiscal de obra

Para excluir o registro de um fiscal basta clicar na linha do registro a ser excluído na grade de fiscais e confirmar a exclusão, selecionando o botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do fiscal selecionado.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

5.32.2 CADASTRO DE OBRAS

Esta rotina se destina ao registro das obras realizadas, sejam elas pela unidade gestora ou por terceiros. As obras que tenham sido iniciadas e concluídas antes da vigência do não precisam ser registradas no sistema. Aquelas que tiverem seu início antes da vigência do mas que ainda não tenham sido concluídas, serão obrigatoriamente registradas no sistema.

Na Tela *Informes Mensais* selecionar a opção *Obras e Serviços de Engenharia*. Será apresentada grade contendo todas as obras cadastradas.

Pesquisar no Campo

– Selecione –

Obra	Situação	Data	Valor	Início

|

Tela grade de OBRAS

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

5.32.2.1 Inclusão de registro de obra

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela dados de Obras, considerando:

Campo 1 – Obra

Código alfanumérico que identifica a obra que está sendo cadastrada.

Campo 2 – Data do Cadastramento

Informar a data em que se procedeu, de acordo com os controles da unidade, o cadastramento da obra.

É obrigatória a seleção de uma licitação no campo 3 ou de uma dispensa no campo 4. O sistema não aceita a não digitação dos dois campos ou a digitação de ambos.

Campo 3 – Licitação

Selecionar a licitação que deu origem a obra sendo cadastrada.

Campo 4 – Dispensa

Selecionar a dispensa/inexigibilidade que deu origem a obra.

Campo 5 – Anterior ao

Marcar a janela caso a obra tenha sido licitada antes da vigência do SIGA (janeiro de 2007).

Campo 6 – Local

Referência geográfica dentro do município, que permita a localização da obra.

Campo 7 -CEP

O código de endereçamento postal relativo ao local da obra.

Campo 8 – Valor

Preencher com o valor constante do contrato e seus aditivos

Campo 9 – Sem contrato

Marcar na janela caso não haja um contrato para a obra ou serviço de engenharia

Campo 10 – Bairro

Digitar o nome do bairro onde a obra está sendo realizada.

Campo 12 – Descrição

Descrever de forma sucinta a obra ou serviço de engenharia que está sendo cadastrado. (a descrição deve permitir sua perfeita identificação).

Campo 13 – Tipo

Selecionar entre os tipos apresentados, o que descreve a obra ou serviço de engenharia sendo registrado

Código	Descrição
1	Projeto e consultoria
2	Avaliação/Perícia de engenharia
3	Ensaios e controle tecnológico
4	Serviços de manutenção
5	Fornecimento de material/equipamento
6	Obra de construção/ampliação
7	Obra de reforma
8	Outros serviços de engenharia

Campo 14 – Função

Selecionar a função entre as opções mostradas.

Código	Descrição
11.10	Estação de Tratamento de Esgotos (ETE)
11.20	Emissário de esgotos
11.30	Coletor tronco de esgotos
11.99	Outras obras ou serviços de esgotos sanitários
12.10	Estação de Tratamento de Água (ETA)
12.20	Captação de água
12.30	Reservatório de água
12.40	Adutora de água
12.99	Outras obras ou serviços de abastecimento d'água
13.10	Aterros sanitários
13.20	Usinas de lixo (reciclagem, compostagem, incineração, etc.)
13.30	Coleta e transporte de resíduos
13.40	Varrição e capina
13.99	Outras obras ou serviços de limpeza urbana
14.10	Galeria de águas pluviais
14.20	Drenagem urbana
14.99	Outras obras ou serviços de drenagem
19.99	Outras obras de saneamento básico
21.10	Implantação de rodovias intermunicipais
21.20	Obras rodoviárias em vias urbanas
21.30	Obras rodoviárias em área rural
29.99	Outras obras ou serviços viários
31.10	Requalificação urbana
31.20	Paisagismo (Exclusivamente)
31.30	Loteamentos
31.40	Parques temáticos ou empreendimentos turísticos
31.99	Outras obras ou serviços de urbanização e paisagismo

32.00	Infraestrutura urbana
32.10	Iluminação pública
32.20	Rede de telecomunicações
32.30	Distribuição de gás canalizado
32.41	Distribuição de Energia Elétrica
32.99	Outras obras ou serviços de infraestrutura urbana
39.99	Outras obras de infraestrutura urbana e urbanização
41.10	Habitação
41.20	Estabelecimento de ensino
41.30	Estabelecimento de saúde
41.40	Edificações para atividades de lazer e/ou esportes
41.50	Terminais viários (rodoviário, hidroviário, etc.)
41.60	Edificações da administração direta (Executivo, Legislativo, Judiciário)
41.61	Edificações da administração direta (Poder Executivo)
41.62	Edificações da administração direta (Poder Judiciário)
41.63	Edificações da administração direta (Poder Legislativo)
41.99	Edificações com outras funções
42.00	Portos, marinas e semelhantes
49.99	Outros tipos de edificações
51.10	Terraplenagem
52.00	Construção de barragens, diques e assemelhados
53.10	Pontes e viadutos
53.20	Proteção de taludes e contenção de encostas
53.30	Túneis
53.99	Outras obras de arte
54.00	Prevenção e recuperação do meio ambiente
55.00	Geração e transmissão de energia elétrica

Campo 15 – Unidade de medida

Selecionar a unidade de medida para a obra sendo registrada, considerando a tabela apresentada abaixo.

co dfu n	Função	medid a	observação
10. 00	Saneamento Básico (diversos)	pop	População atendida estimada.
11. 00	Esgotos sanitários (diversos)	pop	População atendida estimada.
11. 10	Estação de Tratamento de Esgotos (ETE)	m³/s	Capacidade de tratamento.
11. 20	Emissário de esgotos	km	Extensão da tubulação.
11. 30	Coletor tronco de esgotos	km	Extensão da tubulação.
11. 99	Outras obras ou serviços de esgotos sanitários	pop	População atendida estimada.
12. 00	Abastecimento de água (diversos)	pop	População atendida estimada.
12. 10	Estação de Tratamento de Água (ETA)	m³/s	Capacidade de tratamento.
12. 20	Captação de água	m³/s	Capacidade de captação.
12. 30	Reservatório de água	m³	Capacidade do reservatório.
12. 40	Adutora de água	km	Extensão da tubulação.
12. 99	Outras obras ou serviços de abastecimento d'água	pop	População atendida estimada.
13. 00	Limpeza urbana (diversos)	pop	População atendida estimada.
13. 10	Aterros sanitários	ton/dia	Volume de lixo previsto.
		pop	População atendida estimada.
13. 20	Usinas de lixo (reciclagem, compostagem, incineração, etc.)	ton/dia	Volume de lixo previsto.
		pop	População atendida estimada.

13. 30	Coleta e transporte de resíduos	pop	População atendida estimada.
		pop	População atendida estimada.
13. 40	Varrição e capina	km	Extensão de meio-fio.
		ton/dia	Volume de lixo previsto.
13. 99	Outras obras ou serviços de limpeza urbana	pop	População atendida estimada.
14. 00	Drenagem (diversos)	km	Extensão da tubulação.
14. 10	Galeria de águas pluviais	km	Extensão da tubulação.
14. 20	Drenagem urbana	km	Extensão da tubulação.
14. 99	Outras obras ou serviços de drenagem	km	Extensão da tubulação.
19. 99	Outras obras de saneamento básico	pop	População atendida estimada.
21. 00	Obras rodoviárias (diversos)	km	Extensão da via.
21. 10	Rodovias intermunicipais	km	Extensão da via.
21. 20	Obras rodoviárias em área urbana	km	Extensão da via.
21. 30	Obras rodoviárias em área rural	km	Extensão da via.
29. 99	Outras obras viárias (ferroviário, hidroviário, etc.)	km	Extensão da via.
30. 00	Infraestrutura e Urbanização (diversos)	pop	População atendida estimada.
31. 10	Requalificação urbana (urbanização, paisagismo, etc.)	m ²	Área total construída.
31. 20	Paisagismo (exclusivamente)	m ²	Área de recobrimento paisagístico.
31. 30	Loteamentos	m ²	Área total construída.
31. 40	Parques temáticos ou empreendimentos turísticos	m ²	Área total construída.
31. 99	Outras obras ou serviços de urbanização e paisagismo	m ²	Área total construída.
32. 10	Iluminação pública	unid.	Quantidade de postes ou luminárias, por exemplo.
32. 20	Rede de telecomunicações	km	Extensão da rede.
32. 30	Distribuição de gás canalizado	km	Extensão da rede.
32. 40	Distribuição de energia elétrica	km	Extensão da rede.
39. 99	Outras obras de infraestrutura urbana e urbanização	pop	População atendida estimada.
41. 00	Edificações (diversos)	m ²	Área total construída.
41. 10	Habitação	m ²	Área total construída.
41. 20	Estabelecimento de ensino	m ²	Área total construída.
41. 30	Estabelecimento de saúde	m ²	Área total construída.
41. 40	Edificações para atividades de lazer e/ou esportes	m ²	Área total construída.
41. 50	Terminais viários (rodoviário, hidroviário, etc.)	m ²	Área total construída.
41. 60	Administração direta (executivo, legislativo ou judiciário)	m ²	Área total construída.
41. 99	Edificações com outras funções	m ²	Área total construída.
42. 00	Portos, marinas e semelhantes	m ²	Área total construída.
49. 99	Outros tipos de edificações	m ²	Área total construída.
50. 00	Grandes Obras e Obras de Arte (diversos)	m ²	Área de projeção horizontal.
51. 10	Terraplenagem	ton/km	Peso de material movimentado.
52. 00	Construção de barragens, diques e assemelhados	m ³	Volume de material empregado estimado.
53.	Obra de arte (diversos)	m ²	Área de projeção horizontal.

00			
53. 10	Pontes e viadutos	m ³	Volume de concreto estimado.
		ton.	Toneladas de aço/ferro.
53. 20	Proteção de taludes e contenção de encostas	m ³	Volume de concreto estimado.
		m ²	Área de recobrimento.
53. 30	Túneis	m ³	Volume de área escavada.
53. 99	Outras obras de arte	m ²	Área de projeção horizontal.
		ton.	Toneladas de aço/ferro.
54. 00	Prevenção e recuperação do meio ambiente	m ²	Área de abrangência do projeto.
55. 00	Geração e transmissão de energia elétrica	pop	População atendida estimada.
		kw	Kilowatts.

Campo 16 – Quantidade

Informar a quantidade, medida na unidade informada no campo 16, que serve para estabelecer uma dimensão da obra.

Campo 17 – Data de início da obra

Informar a data de início que consta da ordem de serviço

Campo 18– Prazo Conclusão

Informar o número de dias para a conclusão da obra. Quando houver um aditivo que altere a duração da obra, esse campo deve ser também atualizado.

Campo 19 – Situação

Selecionar entre as opções a que descreve a situação em que se encontra a obra. Este campo deve ser atualizado toda vez que houver uma mudança na situação da obra, devendo ser informada, no campo 20, a data em que houve a mudança da situação.

Campo 20 – Data da situação

Data em que foi registrada a situação indicada no campo 19 .

Quando a situação escolhida for *Obra paralisada* ou *Obra em ritmo lento*, abre-se a janela *Justificativa* que deve ser obrigatoriamente preenchida com a indicação do motivo que levou a uma dessas situações.

Obra	Data Cadastramento	
Licitação Dispensa / Inexigibilidade		
– Selecione –		– Selecione – <input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/> Anterior ao SIGFIS
Local	CEP	
Valor Bairro		
0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Sem contrato	
Descrição		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Tipo	Função	
– Selecione – <input type="button"/>	– Selecione – <input type="button"/>	
Unidade de Medida	Quantidade	
– Selecione – <input type="button"/>	0,000	
Início		
Data do Início da Obra	Prazo Conclusão	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Dias)
Situação da Obra	Data da Situação	
– Selecione – <input type="button"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Histórico		
Salvar		Voltar

Toda vez que for indicada uma nova situação, a situação anterior é preservada e pode ser vista clicando-se em visualizar histórico.

Depois de digitados todos os dados da obra, clicar *Salvar* para gravar o registro correspondente. Nesse instante, na parte inferior da tela aparecem os botões mostrados na figura abaixo, cujo uso está descrito em seguida.

Salvar	Excluir	Voltar
Contratos Fiscais da Obra		

5.32.2.2 Registro dos fiscais de uma obra

Depois de gravado o registro da obra há que identificar o fiscal ou fiscais responsáveis pelo seu acompanhamento. Para tanto dar um clique no botão *Fiscais de Obras* na parte inferior da tela, para em seguida, na tela grade de fiscais da obra selecionar a ação incluir. Na tela de dados de fiscais de obras apresentada em seguida , preencher os dados solicitados considerando:

Campo 1- Nome

Selecionar, pelo nome, o fiscal responsável;

Campo 2-Início do período

Digitara data de início da responsabilidade;

Campo 3 – Final do período

Digitar, quando ocorrer, a data final da responsabilidade.

Tela grade de FISCAIS DA OBRA

Retornar a Tela Anterior
Fiscal - Obra nº 111

Nome
- Selecione -

Início do Período Final do Período

Salvar Voltar

Tela dados de FISCAIS DA OBRA

5.32.2.3 Registro dos contratos de uma obra

Adicionalmente há que identificar os contratos associados à obra em questão. Para tanto, dar um clique no botão *Contratos* que aparece ao lado do botão *Fiscais de Obras* usado na rotina descrita acima. Na tela que aparece em seguida, tela grade de contratos de uma obra, selecionar a ação incluir. Na tela de dados apresentada em seguida, selecionar o contrato relativo à obra em questão. Havendo mais de um contrato, repetir a operação para cada novo contrato. Vale destacar que os contratos que aparecem para seleção devem ser previamente cadastrados observando as regras apresentadas no item CONTRATOS desse manual.



Tela grade de contratos de uma obra

Retornar a Tela Anterior
Contrato - Obra nº 2 - Competência 12/2002

- Selecione -

Salvar Voltar

Tela contrato de uma obra

5.32.2.4 Atualização da situação de uma obra

As situações previstas par uma obra são :

- Obra em andamento;
- Obra em ritmo lento;
- Obra paralisada;
- Obra concluída;

Recebimento provisório (p/ obras realizadas por terceiros);
Recebimento definitivo (p/ obras realizadas por terceiros).

Toda vez que houver uma mudança de situação, deve ser feita uma atualização no registro da obra informando a nova situação. O procedimento é igual ao da alteração, devendo ser selecionada a nova situação e indicada a data da mudança (campos 12 e 13).

A atualização faz com que o registro anterior seja guardado numa tabela de histórico da obra que pode ser visualizada a qualquer momento clicando-se na janela à esquerda do título Visualizar Histórico que aparece na parte inferior da tela de dados da obra. (Figura II.5-22c). Os históricos já registrados para a obra são apresentados logo abaixo como mostra a figura II.5-22h.

Situação	Data
Obra em andamento	21/08/2003

Salvar **Excluir** **Voltar**

Apresentação do histórico de uma obra.

Os registros de histórico poderão ser alterados ou excluídos, bastando clicar na linha em que aparecem na grade de históricos, ver figura acima, e fazer a alteração ou exclusão usando a tela mostrada em seguida.

Retornar a Tela Anterior

Obra
4

Tipo

Data
21/08/2003

Salvar **Excluir** **Voltar**

Alteração/exclusão de histórico de uma obra.

5.32.3 MEDIÇÃO DE OBRAS

A partir da versão 2006,todas as medições devem ser mensalmente registradas no SIGA. Para realizar esse registro clicar em *Medição de obra* na tela Informes Mensais, o que fará com que seja apresentada a tela grade mostrada abaixo.

Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Medição de Obra

 Competência 12/2005

Pesquisar no Campo

– Selecione –



Nº da Obra	Nº da Medição	Início da Medição	Fim da Medição	Valor

  Incluir | Voltar

Tela grade de Medição de obra

Para incluir uma medição, escolher a competência, o mês em que ela foi realizada, e clicar em Incluir.

Uma nova tela com os campos a serem preenchidos será mostrada.

Retornar a Tela Anterior

Competência - 12/2005

Obra

Nº da Medição

-- Selecione --

Data da Medição

Valor da Medição

Inicio da Medição

Fim da Medição

-- Selecione --

0,00

-- Selecione --

-- Selecione --

Nº da Nota Fiscal

Data de Emissão da Nota Fiscal

-- Selecione --

-- Selecione --

Atestadores

Fiscal nº 1

Fiscal nº 2

-- Selecione --

-- Selecione --

CPF Atestador nº 3

-- Selecione --

Nome Atestador nº 3

-- Selecione --

Salvar

Voltar

Tela de dados de uma Medição de obra

No seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 - Obra

Selecionar na janela a obra cuja medição está sendo registrada.

Campo 2 - No da medição

Digitar o número sequencial da medição sendo registrada.

Campo 3 - Data da medição

Digitar a data em que a medição foi registrada.

Campo 4 - Valor da medição

Digitar o valor em reais da medição.

Campo 5 - Início da medição

Digitar a data inicial do período de referência da medição.

Campo 7 - Fim da medição

Digitar a data final do período de referência da medição.

Campo 8 - No Nota Fiscal

Digitar o número da Nota Fiscal emitida a partir da medição.

Campo 9 - Data Nota Fiscal

Digitar a data da Nota Fiscal.

Campo 10- Fiscal 1

Selecionar a matrícula do primeiro fiscal que atestou a medição.

Campo 11- Fiscal 2

Selecionar a matrícula do segundo fiscal que atestou a medição.

estador 3

ver, o CPF de um terceiro atestador, estranho ao quadro de fiscais.

Campo 13- Nome atestador 3

Digitar, quando houver, o nome de um terceiro atestador, estranho ao quadro de fiscais.

Para corrigir ou excluir um registro de medição de obra, localizá-lo na grade, na competência em que foi registrado, clicar na linha onde ele aparece e realizar as mudanças ou a exclusão usando a mesma tela mostrada acima.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS. ASSIM, HÁ QUE ANTES EXCLUIR REGISTROS DE FISCAIS, CONTRATOS E HISTÓRICOS ASSOCIADOS A UMA OBRA.

A exclusão dos registros de fiscais ou de contratos associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra; selecionar Fiscais ou Contratos, conforme o caso, na tela de dados da obra; na grade apresentada em seguida, selecionar o registro do fiscal ou do contrato a ser excluído e posteriormente confirmar a exclusão.

5.33 OUTROS INFORMES

5.33.1 CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

O consumo de combustível devem ser mensalmente registradas no SIGA. Para realizar esse registro clicar em Consumo de Combustível, na tela *Informes Mensais*, o que fará com que seja apresentada a tela grade mostrada abaixo.

The screenshot shows the SIGA system interface for fuel consumption reporting. The top navigation bar includes the TCM logo, the system name 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA', and the subtitle 'Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia SIGA - Módulo Captura'. On the left, a vertical menu lists categories like PRINCIPAL, CADASTRO, ORÇAMENTO, INFORMES MENSais, RELATÓRIOS, TABELAS, FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, DOWNLOAD, SAPPE, PAGAMENTO ELETRÔNICO, and SAIR. The main content area displays a grid of fuel consumption data with columns for Placa (Plate), Combustível (Fuel Type), Quant. Mensal (Monthly Quantity), Valor Mensal (Monthly Value), and Competência (Competence Month). A search bar and filter options are also present. At the bottom, there are buttons for 'Incluir' (Include) and 'Voltar' (Back).

Para incluir um consumo, escolher a competência, o mês em que ela foi realizada, e clicar em Incluir.

Uma nova tela com os campos a serem preenchidos será mostrada.

The screenshot shows the SIGA system interface for entering fuel consumption data. The top navigation bar and vertical menu are identical to the previous screenshot. The main content area displays a form titled 'SIGA Consumo Combustível - Competência - 11/2008'. It includes fields for Placa Veículo (Vehicle Plate), Num. Registro (Registration Number), Tipo Combustível (Fuel Type), Litro quant. Mês (Liters quantity Month), and Valor Mês (Value Month). Below the form are 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons.

No seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 - Placa Veículo- Letra

Informar as letras da placa do veículo correspondente ao consumo.

Campo 1.1 - Placa Veículo- Número

Informar os números da placa do veículo correspondente ao consumo.

Campo 2 – Número do Registro

Informar o número do registro do bem diferente de veículo. Quando for veículo, deixar em branco.

Campo 3 - Tipo de Combustível

Escolher o tipo de combustível consumido. Se tiver consumido outro tipo de combustível, informar todos os consumos por tipo de combustível, para cada veículo.

Campo 4 - Litro – Quantidade Mês

Informar a quantidade consumida no mês de competência.

Campo 5 - Valor Mês

Digitar o valor em reais do consumo mês.

Para corrigir ou excluir um registro de consumo, localizá-lo na grade, na competência em que foi registrado, clicar na linha onde ele aparece e realizar as mudanças ou a exclusão usando a mesma tela mostrada acima.

- ATENÇÃO -

O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS. ASSIM, HÁ QUE ANTES EXCLUIR CONSUMOS DE HISTÓRICOS ASSOCIADOS A UM VEÍCULO.

4. RESTOS A PAGAR

5.33.2.1 INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

Informar o Resto a Pagar remanescente do ano corrente para ser gerenciado pelo jurisdicionado, os empenhos liquidados(processados) e os empenhos não liquidados (não processados).

Escolher a opção de INCLUIR para o cadastramento de novos saldos referente a conta Restos a Pagar.

Informar os seguintes campos para cadastramento de novas contas de restos a pagar.

Campo 1 - Exercício

Informar o exercício corrente.

Campo 2 - Conta Contábil

Selecionar na janela a conta contábil do jurisdicionado referente a Restos a Pagar.

Campo 3 - Movimentação

Selecionar na janela o tipo da movimentação.

Campo 4 - Função

Selecionar na janela a função correspondente a conta resto a pagar.

Campo 5 - Subfunção

Selecionar na janela a Subfunção correspondente a conta resto a pagar.

Campo 6 - Fonte de Recurso

Selecionar na janela a Fonte de Recurso do jurisdicionado.

Campo 7 - Natureza da Despesa

Selecionar na janela a natureza da despesa que ficou em resto a pagar.

Campo 8 - Valor Inscrito

Informar o valor inscrito em resto a pagar.

Campo 9 - Valor Disponibilidade

Informar o valor disponível de recurso para pagar a dívida inscrita em resto a pagar.

Campo 10 - Valor Inscrito por Insuficiência Financeira

Informar o valor inscrito em resto a pagar por insuficiência financeira.

**SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA**

SIGA

Restos a Pagar **Competência - 08/2007**

Exercício	Conta Contábil	
2007	2.1.1.02.01.00.00 - teste - 252	
Movimentação		
INSCRIÇÃO		
Função	SubFunção	
12 - Educação	128 - Formação de Recursos Humanos	
Fonte	Natureza da Despesa	
2 - EDUCAÇÃO At212 CF	Outras Despesas Correntes	
Valor Inscrito RP	Disponibilidade	Inscrito c/ Insuficiência Fin.:
5000,00	2000,00	3000,00

Salvar **Voltar**

5.33.2.2 MOVIMENTAÇÃO DE RESTOS A PAGAR

Na tela de Restos a Pagar, mostrada abaixo, escolher a função e a Subfunção a ser paga ou cancelada e clicar sobre ele, para abrir a seguinte tela.

Escolher o tipo de movimentação, se Pagamento ou Cancelamento.

**SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA**

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSais
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAPPE
PAGAMENTO ELETRÔNICO
SAIR

Retornar a Tela Anterior

Restos a Pagar		Competência - 01/2008
Exercício Anterior	Conta Contábil	
2007	211010101000 - RESTOS A PAGAR PROC-PME 2007	
Movimentação		
INSCRIÇÃO		
Função	SubFunção	
4 - Administração	122 - Administração Geral	
Fonte	Natureza da Despesa	
0 - RECURSOS DO TESOURO	Outras Despesas Correntes	
Valor Inscrito RP	Disponibilidade	Inscrito c/ Insuficiência Fin. :
318.487,58	1.617.418,12	0,00

[Pagamento | Salvar | Excluir | Voltar | Cancelamento]

Para inserir a movimentação de Pagamento, o jurisdicionado deve preencher os seguintes dados:

Aténtar para o preenchimento dos seguintes campos:

Campo 1 – Restos a Pagar

Previamente informado pelo sistema, indica se o pagamento é de Restos a Pagar ou um pagamento normal do ano corrente.

Campo 2 – Empenho

Nesta opção, somente serão mostrados os empenhos liquidados e não pagos do ano anterior correspondente ao atual, classificados como Restos a Pagar. Selecionar, entre os empenhos mostrados, o que está sendo total ou parcialmente pago ou cujo pagamento esteja sendo total ou parcialmente anulado. Os empenhos são identificados pela combinação Número do Empenho/Órgão/Unidade Orçamentária/Subempenho.

Campo 3 – Data do Pagamento

Preencher, se possível, com a data de recebimento pelo credor, caso contrario, com a data de emissão do cheque ou da ordem bancária.

Campos 4, 8, e 12 – Contas Pagadoras

Selecionar a conta do plano de contas contábil que corresponde ao local de pagamento (Conta Pagadora 1). Se o pagamento foi feito com mais de um cheque, identificar as contas bancárias dos demais usando os campos da Conta Pagadora 2 e 3. Para a seleção, somente serão apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Campos 5, 9, 13 – Nº Documento1

Digitar o número do documento correspondente que identifique o pagamento no extrato bancário. Exemplo: Informar o número do cheque e selecionar o tipo - Cheque.

Campos 6, 10, 14 – Tipo Pgto1

Escolher o tipo correspondente ao meio de pagamento. Exemplo: Se o pagamento foi via cheque, escolher Cheque.

Campos 7, 11, 15 - Valor

Preencher com o valor do pagamento, observando:

1. quando houver retenções registrar o valor líquido do Pagamento, sendo que as retenções devem ser digitadas seguindo as regras apresentadas na sequência deste manual;
2. quando houver mais de um pagamento de um mesmo empenho em um único dia, o valor a ser digitado é o total pago no dia;
3. no caso de devolução de pagamento, digitar o valor precedido de um hífen. (Ex.: -100,08)

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA
SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSAIS
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAPPE
PAGAMENTO
ELETRÔNICO
SAIR

Retornar a Tela Anterior
Competência - 12/2008

Restos a Pagar Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc./ Subempenho)

Sim Não -- Selecione --

Data do Pagamento

Contas Pagadoras

Conta Pagadora	Nº Documento	Tipo Pgto	Valor
Conta Pagadora 1	-- Selecione --	-- Selecione --	0,00
Conta Pagadora 2	-- Selecione --	-- Selecione --	0,00
Conta Pagadora 3	-- Selecione --	-- Selecione --	0,00

Salvar Voltar

Para inserir a movimentação de Cancelamento, o jurisdicionado deve preencher os seguintes dados:

Campo 1 – Data do Cancelamento

Informar a data do Cancelamento da inclusão do saldo da conta Resto a Pagar específica.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL CADASTRO ORÇAMENTO <hr/> INFORMES MENSais RELATÓRIOS TABELAS FORMALIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DOWNLOAD SAPPE PAGAMENTO ELETRÔNICO SAIR	Retornar a Tela Anterior Cancelamento de Restos a Pagar (Exercício / Conta Contábil / Sequencial) Competência - 01/2008 <hr/> Conta Contábil 211010101000 Data do Cancelamento <input type="text"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>
---	--

5.33.3 RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Informar a receita corrente líquida dos doze últimos meses. Após informar as doze ultimas basta alimentar as receitas corrente líquida do mês da competência.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITÓRIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL CADASTRO ORÇAMENTO <hr/> INFORMES MENSais RELATÓRIOS TABELAS FORMALIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DOWNLOAD SAIR	Retornar a Tela Anterior SIGA - Receita Corrente Líquida <i>Obs: Clique em algum item da grade para ver seu detalhe</i> <input checked="" type="radio"/> Competência 08/2007 <input type="radio"/> Pesquisar no Campo <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>
--	---

Mês	Ano	Receita Corrente Líquida
2	2007	500
1	2007	8790
12	2007	5550
1	2007	1000
11	20	7000

Para inclusão de uma receita nova clicar no campo INCLUI e no seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 - Mês

Informar o mês da receita corrente líquida.

Campo 2 - Ano

Informar o ano da receita corrente líquida.

Campo 3 - Valor da Receita Corrente Líquida

Informar o valor da receita corrente líquida do mês/ano correspondente.

5.34. GARANTIAS

Informar as características das garantias concedidas pelo jurisdicionado, escolhendo uma das opções



5.34.1 REQUISITOS BÁSICOS

Nesta funcionalidade são informados os requisitos básicos para conceder uma garantia.

Para inclusão de uma nova característica, clicar no campo INCLUIR e informar os dados solicitado e no seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 - Garantia Honrada

Informar se teve ou não garantia honrada.

]

Campo 2 – Limite de Dívida Consolidada

Informar o valor do limite da dívida consolidada mensalmente. Mesmo que o valor somente altere de quatro em quatro meses, a informação deve ser informada mensalmente repetindo o valor.

Campo 3 – Limite Despesa com Pessoal

Informar o valor do limite da despesa com pessoal mensalmente, mesmo que o valor seja igual ao do mês anterior

Campo 4 – Cumprindo Ajuste

Informar se o município esta cumprindo o programa de ajuste fiscal.

4. BENEFICIÁRIOS DA GARANTIA

Nesta funcionalidade é informado os beneficiários da garantia concedida.

Para inclusão de um novo beneficiário, clicar no campo INCLUIR e informar os dados dos beneficiários da garantia dada pelo jurisdicionado e no seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 – Conta Contábil

Marcar a conta contábil onde deve ser registrado o valor da garantia concedida.

Campo 2 – CGC/CPF

Informar o número do CGC ou CPF do beneficiário da garantia concedida.

Campo 3 - Tipo de Pessoa

Informar o tipo da pessoa beneficiaria da garantia.

Campo 4 – Nome do Beneficiário

Informar o nome do beneficiário da garantia concedida.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA
SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

Beneficiário Garantia Competência - 12/2008

Conta Contabil

CGC / CPF Tipo de Pessoa

Nome do Beneficiário

Salvar Voltar

5.34.3 CARACTERÍSTICA DA GARANTIA

Nesta funcionalidade são informadas as características da garantia concedida informando o tipo da garantia, a conta contábil onde esta registrada o valor e quando termina a garantia

Para inclusão de uma nova característica, clicar no campo INCLUIR e Informar as características da garantia dada e no seu preenchimento observar as seguintes regras:

Campo 1 – Beneficiário da Garantia

Assinalar o beneficiado previamente cadastrado na tela de beneficiado.

Campo 2- Tipo de Garantia

Assinalar o tipo da garantia prestada pelo Jurisdicionado.

Campo 3 - Valor da Garantia

Informar o valor da garantia prestada pelo Jurisdicionado.

Campo 4 - Valor da Contra Garantia

Informar o valor da contra garantia dado por outro órgão diferente do jurisdicionado.

Campo 5 – Data da Baixa da Garantia

Informar a data da baixa da garantia, quando cessar a obrigatoriedade do jurisdicionado.

Campo 6 – Data da Garantia Honrada

Informar a data que a garantia foi honrada pelo Jurisdicionado. Isto é, foi resarcida pelo Jurisdicionado que recebeu a garantia.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSais
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAPPE
PAGAMENTO ELETTRONICO
SAIR

Retornar a Tela Anterior
Avais/Fianças/Contragarantias Competência - 12/2008

Beneficiário
Tipo de Garantia
-- Selecione --

Valor da Garantia	0.00	Valor Contragarantia	0.00
-------------------	------	----------------------	------

Salvar Voltar

5.35. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.35.1. Adiantamento

Rotina a ser usada quando o empenho pago se refere a Adiantamento para um funcionário da Unidade Gestora. Ao clicar em Adiantamento será mostrada a tela dos funcionários que tem adiantamento.

Para acessar esta rotina é preciso que o funcionário que irá prestar conta tenha o perfil de PRESTAÇÃO DE CONTAS liberado.

Ao clicar no funcionário todos os adiantamentos com status de LIBERADO PARA FECHAMENTO, são disponibilizados.

**SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITÓRIA SIGA**

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSais
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAIR

Retornar a Tela Anterior

SIGA - Prestação de Conta de Adiantamento - Relação por CPF
Obs: Clique em algum Item da grade para ver sua Relação de Empenhos por CPF / CGC

Competência (Todas)

Pesquisar no Campo

CPF / CGC	Nome	Competência
16551206549	ALMIR	03/2007
16551206549	ALMIR	08/2007
16551206549	JORGE	11/2006

Voltar

Ao clicar sobre um funcionário, os seus adiantamentos que estão sem a prestação de conta será disponibilizado pelo sistema.

**SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITÓRIA SIGA**

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSais
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAIR

Retornar a Tela Anterior

SIGA - Prestação de Conta de Adiantamento - Relação de Empenhos Pagos Por CPF
Obs: Clique em algum Item da grade para ver seu detalhe

N. Empenho	Data de Pagamento do Empenho	Valor
888	01/01/2006	1.000,00
999	01/11/2006	1.000,00
444	01/11/2006	330,00

Voltar

Ao clicar sobre um determinado adiantamento, o sistema disponibiliza os dados do adiantamento e os campos para preenchimento pelo funcionários das despesas realizadas.

**SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITÓRIA SIGA**

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSais
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAIR

Retornar a Tela Anterior

Empenho - Adiantamento - Competência - 11/2006

CPF	Nome	Status
16551206549	JORGE	ABERTO

Pagamento do Empenho Nº
999

Data Prestação Conta	Nº processo	Valor
		0,00

Saldo devolução
0,00

Conta de crédito
-- Selecione --

Finalidade
-- Selecione --

Salvar | **Excluir** | **Voltar**

Informar os seguintes dados para prestação de conta do adiantamento.

Campo 1 – CPF

O sistema informar o número do CPF do funcionário que esta prestando contas do adiantamento recebido.

Campo 2 – Nome

O sistema informa o nome do funcionário que está prestando conta do adiantamento recebido.

Campo 3 – Status do Adiantamento

Informar o status atual do adiantamento: aberto, liberado para fechamento ou fechado.

Campo 4 – Pagamento do Empenho Nº

O sistema informa o número do empenho que o funcionário que esta prestando conta.

Campo 5 – Data Prestação

Informar a data da prestação de contas. Observar o mês de competência.

Campo 6 – Processo

Informar o número do Processo.

Campo 7 – Valor

Informar o valor da prestação de conta.

Campo 8 – Saldo Devolução

Informar o valor em dinheiro a ser devolvido(credito na conta do Jurisdicionado).

Campo 9 – Conta de Credito

Informar a conta de credito para recebimento do recurso a ser devolvido.

Campo 10 – Finalidade

Escolher a finalidade do adiantamento.

Após inclusão dos dados, ao clicar na opção de SALVAR, o sistema abre uma nova tela para relacionar os itens pagos com o adiantamento.

Campo 1 – Número Ordem

Informar o número de Ordem dos Itens pagos com o recurso do Adiantamento.

Campo 2 – Número da Nota Fiscal/ CPF do Prestador / Número do recibo

Informar uma referência para identificação do item pago. Pode ser o número da Nota Fiscal, o CPF do prestador de serviço ou o número de um Recibo.

Campo 3 – Número do Cheque

Informar o número do cheque referente à despesa paga.

Campo 4 – Descrição

Informar a descrição do item adquirido.

Campo 5 – Valor

Informar o valor do Item adquirido.

5.35.2. Fechamento de Adiantamento

Nesta rotina o sistema permite que o jurisdicionado opte por rever a prestação antes de enviar para o TCM ou que o próprio funcionário tenha este poder.

Caso o jurisdicionado, opte pelo funcionário não realizar o FECHAMENTO DO ADIANTAMENTO, não deve proceder a liberação desta rotina para o funcionário, mas para outro com poder delegado pelo jurisdicionado.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

SIGA - Fechamento de Adiantamento - Relação por CPF

Obs: Clique em algum item da grade para ver sua Relação de Empenhos por CPF / CGC

Competência (Todas) Pesquisar no Campo

-- Selecione --

CPF / CGC	Nome	Competência
16551206549	ALMIR	08/2007

Voltar

Após apresentar os funcionários com adiantamentos com status de LIBERADOS PARA FECHAMENTO, ao clicar sobre o funcionário todos os adiantamentos do funcionário serão listados.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

SIGA - Fechamento de Adiantamento - Relação de Empenhos Pagos Por CPF

Obs: Clique em algum item da grade para ver seu detalhe

N. Empenho	Data de Pagamento do Empenho	Valor
097/08/2007	09/08/2007	50.000,00

Voltar

Ao clicar sobre um determinado adiantamento, o sistema disponibiliza o adiantamento para liberação pelo revisor se for o caso ou pelo próprio funcionário.

The screenshot shows the SIGA system interface for the Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. The main menu on the left includes options like PRINCIPAL, CADASTRO, ORÇAMENTO, INFORMES MENSais, RELATÓRIOS, TABELAS, FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, DOWNLOAD, and SAIR. The central area displays information about an advance (Adiantamento) for the month of August 2007. It shows a table with details such as CPF (16551206549), Name (JORGE), Status (LIBERADO PRA CONSULTA), and payment information (Data Prestação conta: 10/08/2007, Nº processo: 154, Valor: 100,00). Below this, it shows a balance (Saldo devolução: 110,00) and a note (Atender despesas miúdas). A table titled 'Itens do Adiantamento' lists two items: item 1 (Nº. Ordem: 1, Nº NF/CPF/Recibo: 12345, Nº do Cheque: 10, Descrição: 10, Valor: 10,00) and item 2 (Nº. Ordem: 2, Nº NF/CPF/Recibo: 23456, Nº do Cheque: 54, Descrição: 54, Valor: 54,00). At the bottom, there are buttons for 'Fechar Adiantamento' (Close Advance), 'Voltar' (Back), and 'Prorrogar Prest. Contas' (Extend Payment Terms).

Após acessar o adiantamento, o revisor pode Fechar o Adiantamento. Depois de fechado, o revisor pode Prorrogar a Prestação de Contas caso o funcionário tenha cometido algum erro e precise corrigir algum dado da prestação.

5.35.3. Subvenções Sociais

5.35.4. Validação das Subvenções Sociais

5.36. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO

Esta operação se destina ao registro da movimentação bancária mensal. Mensalmente deverá ser registrado, obrigatoriamente, a movimentação da conta bancária movimentada pelo jurisdicionado.

Uma vez selecionada a opção Movimentação Bancária na tela *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior
SIGA - Movimentação Bancária
Obs: Clique em algum item da grade para ver seu detalhe

Competência 12/2008

Pesquisar no Campo
-- Selecione --

Nº Movimentação	Código da Conta	Nome	Data	Valor Movimentação

Incluir | Voltar

Lembrando que, o conceito de débito e crédito deve ser considerada a visão do banco. Quando depositamos um recurso na conta corrente do cliente, o saldo cresce, logo realizamos um crédito. Quando realizamos um saque na conta corrente, o saldo decresce, logo realizamos um débito.

Antes de realizar qualquer operação, selecionar, na janela que aparece na parte superior direita, a competência do lançamento. A partir daí podem ser realizadas as seguintes ações:

5.36.1 Inclusão de um registro de Movimentação Bancária

No mês deverão ser registrados os movimentos bancários, de forma que permita o sistema SIGA recompor a movimentação contábil deste do saldo anterior, com as movimentações realizadas, até chegar ao saldo atual.

O sistema contem os débitos referentes aos cheques emitidos para pagamentos e os créditos realizados referentes as transferências de receitas. As demais movimentações do tipo: Depósito, Transferências, Ajuste de Credito, Aplicação ou Resgate de Aplicação, Tarifas Bancárias, etc., devem ser informadas as movimentações ao sistema globalizadas. Exemplo, realizou diversos depósitos, somar todos e informar uma única vez, o valor do deposito. Assim, deve proceder com todas as movimentações que permita a recomposição da movimentação bancária.

Campo 1 – N.º da Movimentação

Digitar um número que identifique o lançamento de movimentação. Pode, por exemplo, ser um número sequencial dentro do mês.

Campo 2 – Conta bancária

Selecionar a conta cuja conciliação está sendo registrada. Observar que aparecem, para seleção, apenas as contas que foram cadastradas como bancárias na operação CADASTRO DE CONTAS, descrita na parte II.2 desse Manual.

Campo 3 – Tipo

Selecionar o tipo de movimentação, entre os seguintes:

7. Saldo inicial da conta bancária – registro do valor do saldo inicial da conta bancária,no início do mês de competência, conforme o extrato;
8. Depósito – um lançamento de crédito que aumenta o saldo do cliente;

9. Transferência entre contas - Credito – somar as entradas por transferência de recurso de uma conta para outra conta, dentro do mês, para realizar um lançamento de credito, aumentando o saldo do cliente;
10. Ajuste de Credito – um lançamento de credito de ajuste para compor o saldo atual, dentro do mês, aumentando o saldo do cliente;
11. Resgaté de aplicação – um lançamento de credito quando do resgate de aplicação, dentro do mês, aumentando o saldo do cliente;
12. Aplicação financeira – um lançamento de débito quando da aplicação de recurso, dentro do mês, reduzindo o saldo do cliente;
13. Tarifa bancária – somar as tarifas da mesma conta bancária, dentro do mês, até um lançamento de débito que reduz o saldo do cliente;
14. Transferência entre contas - Débito – somar as saídas por transferência de recurso de uma conta para outra conta, dentro do mês, para realizar um lançamento de débito, reduzindo o saldo do cliente;
15. Ajuste de Débito – um lançamento de débito de ajuste para compor o saldo atual, dentro do mês, reduzindo o saldo do cliente;

Os lançamento que tem empenho não precisam ser lançado, já que o sistema tem a informação, como por exemplo uma tarifa bancária, precisa empenhar para pagar.

Campo 4 – Descrição

Informar resumidamente o fato gerador da movimentação, como por exemplo: deposito realizado para atender a cheque número 12309 não descontado; crédito em conta sem aviso bancário, etc.,

Campo 5 – Valor

Informar o valor da movimentação bancária.

Campo 6– Data Movimento

Digitar a data de ocorrência do fato descrito acima.

Campo 7– Tipo Pagamento

Escolher umas das opções que corresponde ao meio do pagamento realizado, igual ao demonstrado no extrato bancário.

Campo 8– Referencia

Informar o número de controle referente ao meio de pagamento. Exemplo: número do cheque para pagamentos via cheque ou número da Ordem Bancária fornecida pelo banco para pagamentos via Ordem bancária, que são demonstrados no extrato bancário.

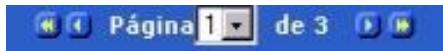
Figura II.5-3a - Tela dados DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.36.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de movimentação (figura II.5-3) na competência mais atual e ordenada pelo código da conta e tipo de lançamento. Será possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência a ser pesquisada. Quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGA selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda, respectivamente.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

- ✓ Indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos No da conciliação, Código da conta, Nome da conta, Tipo de movimento, Data ou Valor (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro), e no caso de pesquisa total, a competência;
- ✓ Indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Valor ou competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
- ✓ Clicar - serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

5.36.3 Alteração

Para alterar um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Salvar* para realizar a operação.

5.36.4 Exclusão de um registro de Conciliação

Para excluir um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-3), e, na tela seguinte, na qual são apresentados os seus dados, clicar *Excluir*.

5.37. PAGAMENTO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO - OUTROS

Esta operação se destina ao registro da movimentação extraorçamentária. Deve ser informado, sempre que ocorrer, obrigatoriamente, o Pagamento de Restos a Pagar, a Transferência de Duodécimo e a Devolução de Duodécimo pelo jurisdicionado.

Uma vez selecionada a opção de Pagamento ExtraOrçamentário–Outros na tela *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo.

The screenshot shows a software application window titled "Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia SIGA - Módulo Captura". On the left, there is a vertical menu bar with options like PRINCIPAL, CADASTRO, ORÇAMENTO, INFORMES MENSais, RELATÓRIOS, TABELAS, FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, DOWNLOAD, SAPPE, PAGAMENTO ELETRÔNICO, and SAIR. The main content area has a header "SIGA - Pagamento de Restos a Pagar" with a note "Obs: Clique em algum item da grade para ver seu detalhe". Below this is a dropdown menu "Competência" set to "11/2009". A search bar "Pesquisar no Campo" is followed by a table grid. The table has columns: Nº Pagamento, Tipo Pagamento, Histórico, Data do Pagamento, and Valor. It contains two rows of data:

Nº Pagamento	Tipo Pagamento	Histórico	Data do Pagamento	Valor
121	123	teste	12/11/2009	2000
252	3323	testa	11/11/2009	1400

At the bottom of the grid are buttons "Incluir" and "Voltar".

5.37.1 Inclusão de um registro de Pagamento Extraorçamentário - Outros

No mês deverão ser registrados os pagamentos extraorçamentários, de forma que permita o sistema SIGA acompanhar os pagamentos de Restos a Pagar, Transferência de Duodécimo e a Devolução de Duodécimo.

5.37.1 Inclusão de um registro de Pagamento Extraorçamentário - Outros

No mês deverão ser registrados os pagamentos extraorçamentários, de forma que permita o sistema SIGA acompanhar os pagamentos de Restos a Pagar, Transferência de Duodécimo e a Devolução de Duodécimo.

Campo 1 – N.º do Pagamento

Digitar um número que identifique o lançamento de movimentação. Pode, por exemplo, ser um número sequencial dentro do mês.

Campo 2 – Data de Pagamento

Informar a data de realização do pagamento. Selecionar a conta cuja conciliação está sendo registrada. Observar que aparecem, para seleção, apenas as contas que foram cadastradas como bancárias na operação CADASTRO DE CONTAS, descrita na parte II.2 desse Manual.

Campo 3 – Tipo de pagamento

Selecionar o tipo de pagamento, entre os seguintes:

16. Restos a Pagar – informar o valor pago referente a Resto a Pagar realizado no mês de competência;
17. Transferência de Duodécimo – informar o valor pago referente a Transferência de Duodécimo realizado no mês de competência;

18. **Devolução de Duodécimo** – informar o valor pago referente a Devolução do Duodécimo realizado no mês de competência;

Campo 4 – Histórico

Informar o histórico da movimentação, como por exemplo: Transferência de Duodécimo realizado no dia 02/08/2009 para atender disposição legal.

Campo 5 – Nº do Processo de Pagamento

Informar o número do processo de pagamento correspondente.

Campo 6– Nº da Conta Bancária

Informar a conta bancária que realizou o pagamento.

Campo 7– Nº do Documento

Escolher umas das opções que corresponde ao meio do pagamento realizado, que pode ser CHEQUE, TED, DOC, AVISO, etc.

Campo 8– Tipo de Pagamento

Escolher umas das opções que corresponde ao meio do pagamento realizado, que pode ser CHEQUE, TED, DOC, AVISO, etc.

Campo 9– Valor de Pagamento

Informar o valor do pagamento realizado.

Campo 10– Dados do Credor - CPF/CNPJ

Informar o número do CPF/CNPJ do credor.

Campo 11– Dados do Credor – Tipo de Pessoa

Escolher se o credor é pessoa física ou jurídica.

Campo 12– Dados do Credor – Nome do Credor

Informar o nome do credor.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSAIS
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAPPE
PAGAMENTO ELETRÔNICO
SAIR

Retornar a Tela Anterior

Competência - 11/2009

Nº Pagto Data do Pagto Tipo
- Seleccione --

Histórico

Nº Processo

Conta Pagadora
- Seleccione --

Nº Documento Tipo Pagto Valor
- Seleccione -- 0,00

Dados do Credor
CGC / CPF
Nome do Credor
Tipo de Pessoa
Jurídica

Salvar Voltar

5.37.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de movimentação na competência mais atual e ordenada pelo nº de pagamento, nº do documento, histórico e valor. Será possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência a ser pesquisada. Quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGA selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda, respectivamente.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

- ✓ Indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos mostrado no grid;
- ✓ Indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Valor ou competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
- ✓ Clicar - serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

5.37.3 Alteração

Para alterar um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Salvar* para realizar a operação.

5.37.4 Exclusão de um registro de Conciliação

Para excluir um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade e na tela seguinte, na qual são apresentados os seus dados, clicar *Excluir*.

5.38 CONTRATAÇÕES DE PUBLICIDADE

Esta funcionalidade se destina ao registro das contratações de serviços relativos a publicidade, tanto de divulgação obrigatória ou informativa, como também as divulgações referente as ações do governo. Deve ser informado, sempre que ocorrer, obrigatoriamente, a contratação de um serviço e os seus diversos executores, se for o caso. Os pagamentos referentes a este serviço devem ser informados normalmente como um pagamento de empenho.

Uma vez selecionada a opção de Contratação de Publicidade na tela *Informes Mensais*, aparece a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia SIGA - Módulo Captura' interface. On the left, there's a vertical menu with options like PRINCIPAL, CADASTRO, ORÇAMENTO, INFORMES MENSais, RELATÓRIOS, TABELAS, FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, DOWNLOAD, SAPPE, PAGAMENTO ELETRÔNICO, and SAIR. The main area has a title 'Competência - 11/2009'. It includes fields for 'Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc.)' with dropdown menus for CGC / CPF and Tipo de Pessoa (set to Física). There are also fields for 'Data de Inicio' and 'Data Final' with a value of '0.00'. Below these are sections for 'Agência de Publicidade' and 'Divulgação Obrigatória' with radio button options. A section for 'Publicidade / Meios de divulgação' lists various media types with checkboxes: Jornal, Revista, Criação, Diário Oficial, Diário Privativo; Radio, Impresso, Internet, Sonorização Fixa, Todas; Outdoor, Televisão, Painel Eletrônico, Sonorização Móvel. At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

5.38.1 Inclusão de um registro de Contratação de Publicidade

No mês deverão ser registrados os serviços ou as contratações de publicidades, de forma que permita o sistema SIGA acompanhar os contratos com publicidade.

Campo 1 – N.º do Empenho/Órgão/Unid. Orçamentária

Escolher o número do empenho, Órgão e unidade orçamentária referente a contratação do serviço com publicidade. Deve ser antecipadamente empenhada as despesas com publicidade.

Campo 2 – Dados da Agencia/do Credor - CPF/CNPJ

Informar o número do CPF/CNPJ do credor.

Campo 3– Dados da Agencia / do Credor – Tipo de Pessoa

Escolher se o credor é pessoa física ou jurídica.

Campo 4– Dados da Agencia / do Credor – Nome do Credor

Informar o nome do credor.

Campo 5– Data de Início

Informar a data de início da realização do serviço com publicidade.

Campo 6– Data Final

Informar a data final para realização do serviço com publicidade.

Campo 7– Valor da Publicidade

Informar o valor total gasto com a publicidade.

Campo 8– Agencia de Publicidade

Informar se o serviço foi contratado com agencia de publicidade ou não. São as empresas que tem como ramo principal o serviço de publicidade.

Campo 9– Divulgação Obrigatória

Informar se o serviço contratado foi para atender uma divulgação obrigatória ou não.

Escolher umas das opções que corresponde ao meio do pagamento realizado, que pode ser CHEQUE, TED, DOC, AVISO, etc.

Campo 10– Publicidade/Meios de Divulgação

Escolher os diversos meios de divulgação ou a criação da publicidade.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

PRINCIPAL
CADASTRO
ORÇAMENTO
INFORMES MENSAIS
RELATÓRIOS
TABELAS
FORMALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO
DOWNLOAD
SAPPE
PAGAMENTO ELETRÔNICO
SAIR

Retornar a Tela Anterior

Competência - 11/2009

Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc.)

CGC / CPF Nome do Credor/Agência Tipo de Pessoa
[] Física []

Data de Inicio Data Final Valor
[] [] 0,00

Agência de Publicidade Divulgação Obrigatória
[] Sim [] Não [] Sim [] Não

Publicidade / Meios de divulgação

[] Jornal [] Revista [] Criação [] Diário Oficial [] Diário Privativo
[] Radio [] Impresso [] Internet [] Sonorização Fixa [] Todas
[] Outdoor [] Televisão [] Painel Eletrônico [] Sonorização Móvel

Salvar Voltar

5.37.2 Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de movimentação na competência mais atual e ordenada pelo nº de empenho e CNPJ. Será possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência a ser pesquisada. Quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGA selecionar a opção (*Todas*), caso em

que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda, respectivamente.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

- ✓ Indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos mostrado no grid;
- ✓ Indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Valor ou competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
- ✓ Clicar - serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

5.38.3 Alteração

Para alterar um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Salvar* para realizar a operação.

5.38.4 Exclusão de um registro de Conciliação

Para excluir um registro já gravado basta clicar na linha onde ele se localiza na grade e na tela seguinte, na qual são apresentados os seus dados, clicar *Excluir*.

5.38.5 Executores

Informar o executor ou os executores do serviço. Uma contratação de serviço de publicidade pode ter diversos executores.

Campo 1 – Dados do Executor - CPF/CNPJ

Informar o número do CPF/CNPJ do executor.

Campo 2– Dados do Executor – Tipo de Pessoa

Escolher se o executor é pessoa física ou jurídica.

Campo 3– Dados do Executor – Nome

Informar o nome do executor.

Campo 4– Descrição do Serviço

Informar a descrição do serviço a ser executado pelo executor.

6 - RELATÓRIOS

A impressão de relatórios contendo os dados das tabelas será feita acionando-se a aba *Relatórios*.

Aparecerá a tela da figura IV.1 com o rol de todos os relatórios previstos no SIGA. A apresentação no monitor de vídeo ou a apresentação de qualquer um dos relatórios segue uma mesma regra, a saber

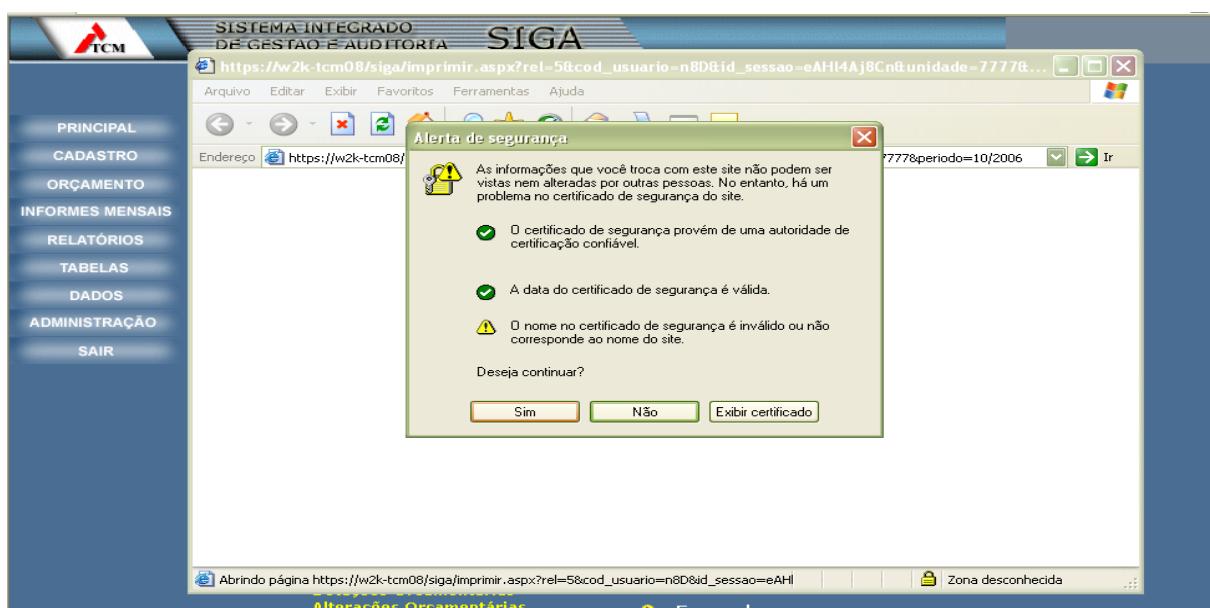
Figura IV.1 Tela menu de RELATÓRIOS

6.1 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

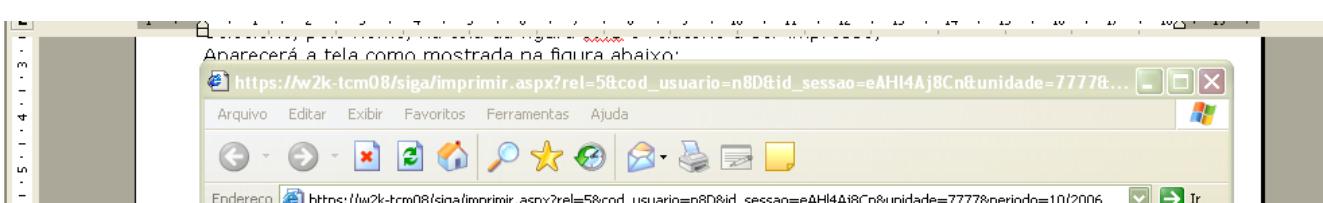
Selecione a competência do relatório a ser emitido. No caso de tabela do Orçamento (LOA, PPA e LDO), será considerado apenas o ano da competência selecionada;

Selecione, pelo nome, na tela da figura IV.1 o relatório a ser impresso.

Aparecerá a tela como mostrada na figura abaixo:



Confirme clicando em "Sim"



Aparecerá a figura abaixo:

https://w2k-tcm08/siga/imprimir.aspx?rel=5&cod_usuario=n8D&id_sessao=eAHl4Aj8Cn&unidade=7777&pe - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço https://w2k-tcm08/siga/imprimir.aspx?rel=5&cod_usuario=n8D&id_sessao=eAHl4Aj8Cn&unidade=7777&periodo=10/2006

YAHOO! BARRA Instale grátis

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria

Emissão: 21/11/2006 16:40

Plano de Contas

Unidade:	PREFEITURA MUNICÍPIO TESTE	Ano:	2006	Bco	Ag.	C/C	Lanç.	Tipo	Sim
Conta Gestor				Conta TCM					
111000000000				1.1.1.0.00.00.00.00					
Ativo Disponível				Disponível				Ativo	
111100000000				1.1.1.1.00.00.00.00					
Caixa Geral				Caixa				Outras Contas Contábeis	
111110000000				1.1.1.1.00.00.00.00					
Caixa - Câmara Municipal				Caixa				Outras Contas Contábeis	
11111111004									
teste								Conta de Despesa	
11111111005									
teste 2								Conta de Despesa	
11111111006									
teste 03								Conta de Despesa	
111120000000				1.1.1.1.00.00.00.00					
Caixa - Administração Direta				Caixa				Outras Contas Contábeis	
111130000000				1.1.1.1.00.00.00.00					
Caixa - Administração Indireta				Caixa				Outras Contas Contábeis	
111210000000				1.1.1.2.00.00.00.00					
Bancos Conta Movimento				Bancos Conta Movimento			0 0 0	Conta Bancária	

279,4 x 215,9 mm

1 de 30

Iniciar Sem título - ... MANUAL_SI... Tribunal de ... https://w2k... PT Intranet local 16:41

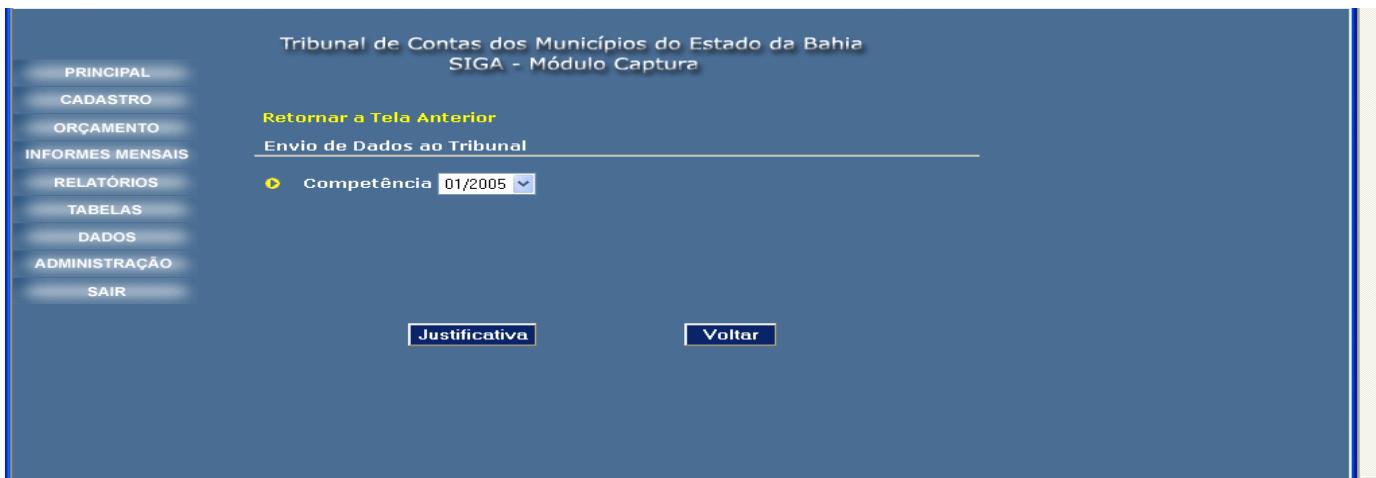
Utilize as opções de Menu – Imprimir ou o ícone correspondente no seu Browser.

7 - FORMALIZAÇÃO

Nesta opção o jurisdicionado acessa este grupo para justificar o não envio das informações mensais e a transferências de documentos digitalizados para agilizar o processo de análise pelo TCM.

7.1 PREENCHER JUSTIFICATIVA – INFORMES MENSAIS

Clicar em Justificativa para abrir a tela para preencher.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

Envio de Dados ao Tribunal

○ Competência 01/2005

Justificativa Voltar

The screenshot shows a menu on the left with options like PRINCIPAL, CADASTRO, ORÇAMENTO, etc. The 'INFORMES MENSAIS' option is selected. A blue arrow points to the 'Justificativa' button at the bottom of the main panel.

Preencher a justificativa no campo correspondente e deixar as demais opções em branco ou clicar em Voltar para retornar ao grupo de Dados.



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

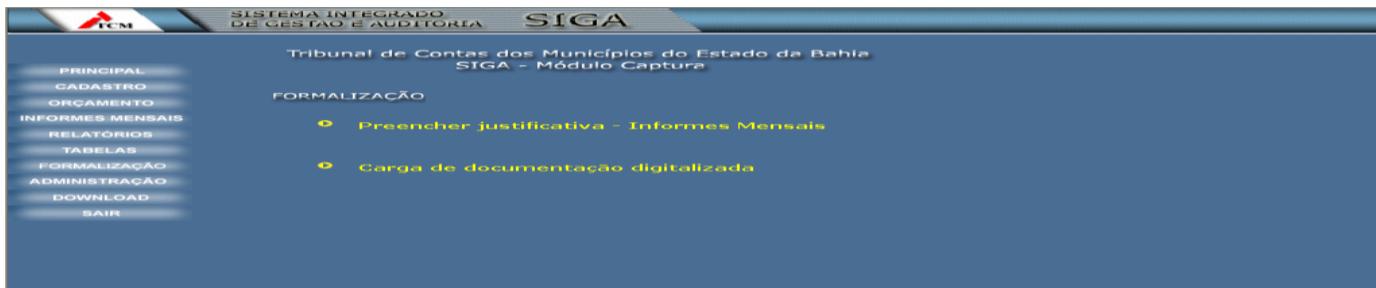
Justificativa - Competência 01/2005

Contábil	teste
Financeiro	
Atos de Pessoal	
Atos Jurídicos	
Obras	

Salvar Voltar

This screenshot shows the 'Justificativa - Competência' form. It has five input fields for different categories. The 'Contábil' field is filled with 'teste'. The other fields are empty. Buttons for 'Salvar' and 'Voltar' are at the bottom.

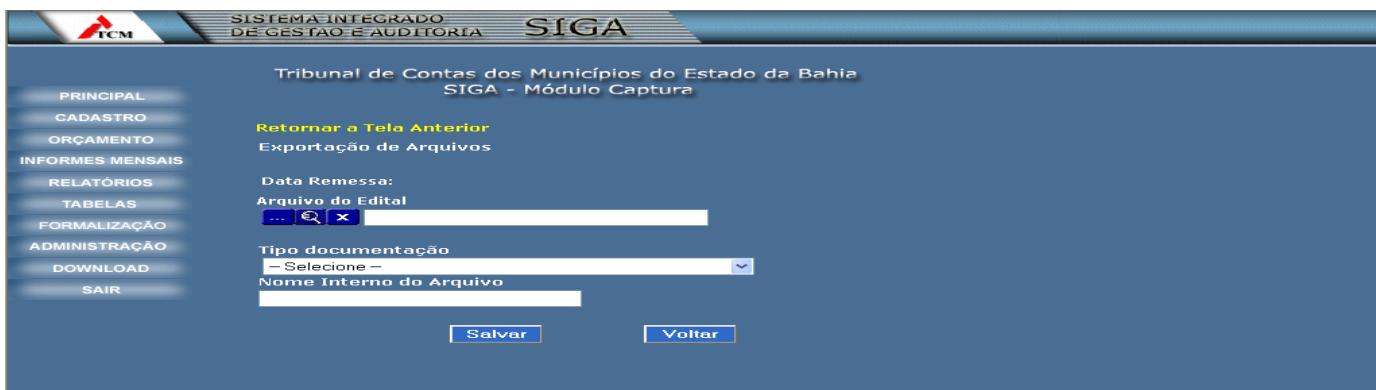
7.2 CARGA DE DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA



Clicar na opção Carga de documentação digitalizada para abrir a opção de exportação da documentação para o TCM.



Pode clicar sobre um arquivo transferido ou na opção de INCLUIR OU VOLTAR.
Na opção INCLUIR, abre a nova tela.



Nesta tela temos a opção de Carregar um arquivo, Visualizar o arquivo e Excluir um arquivo. Clicando em Carregar o arquivo um nova tela será disponibilizada para pesquisa no computador ou no servidor o caminho do arquivo a ser transferido.

Ao clicar em Procurar o sistema lista os arquivos disponibilizados na Pasta Documentação, podendo ser escolhido outro caminho e finalmente clicar em Carregar para carregar o arquivo escolhido, e voltar para a tela anterior.

Preencher o tipo de documentação, para facilitar uma pesquisa futura e o nome interno do arquivo definido pelo sistema automaticamente a ser transferido. Quando a opção do Tipo de Documentação escolhida, tiver a opção da obrigatoriedade de publicar a documentação no Jornal da região de boa circulação ou Diário Oficial, a opção PUBLICAÇÃO será habilitada para preenchimento quando a opção SALVAR for clicada.

Tela da Publicação

Nesta tela preencher a data da publicação e o nome do Jornal ou do Diário Oficial.

8 – ADMINISTRAÇÃO

Na opção de Controle de Acesso, um servidor do jurisdicionado, definido pelo responsável pela administração do sistema SIGA, irá receber um acesso com a senha definida pelo TCM que deve ser mudada de imediato. De posse da senha de acesso, o jurisdicionado deve definir as senhas de acessos de seus auxiliares com o respectivo perfil para cada servidor. Nesta opção o jurisdicionado deve definir os acessos que os funcionários ou servidores terão acesso e definir o perfil para cada servidor.

8.1 CONTROLE DE ACESSO

8.1.1 GRUPO

Na opção de Grupo, o servidor que tem a funcionalidade de “Administrador”, podendo incluir novos grupos ou definir novos grupos com as funcionalidades existentes.

Escolher o perfil desejado na lista.

SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO E AUDITORIA SIGA

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia
SIGA - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

Controle de Acessos - GRUPOS

Grupo: FINANCEIRO

Rotina: LRF - AVAIS/FIANÇAS

Acessos

CADASTROS - RESPONSÁVEIS	Excluir Acesso
INFORMES MENSais - LIQUIDAÇÃO EMPENHO	
INFORMES MENSais - ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
INFORMES MENSais - BOLSISTAS/ESTÁGIARIOS	
LRF - AVAIS/FIANÇAS	
LRF - AUTORIZAÇÃO DE ANEXOS	

Adicionar Acesso | **Excluir Grupo** | **Voltar**

Nesta tela de Controle de Acesso ao Grupo, pode excluir o Grupo todo ou excluir algumas funcionalidades do grupo.

8.1.2 USUÁRIO

Na opção de Usuário, o servidor que tem a funcionalidade de "Administrador", podendo incluir novos usuários. Para cadastrar novos usuários o servidor com a função de administrador deve cadastrar o servidor e definir uma senha que deve ser alterado pelo servidor quando do primeiro acesso ao sistema.

Para incluir um novo servidor deve clicar na opção Incluir. Para alterar a senha ou excluir clicar no próprio usuário na lista de servidor.

ATENÇÃO: o sistema somente admite a senha na forma que foi cadastrada no sistema. Se a senha foi cadastrada com maiúscula, somente com maiúscula deve ser digitado, caso contrário vai acusar um erro na senha. Exemplo: Usuário – raimundo e Senha – santos .

Campo 1- Usuário

Nome do usuário com no maximo 12 (doze) posições;

Campo 2-Senha

Digitara senha do usuário com no Maximo 6(seis) posições;

Campo 3 – Confirma Senha

Digitar a mesma senha informada no campo Senha;

Campo 4 - Data de Validade

Informar a data de validade da senha cadastrada. Não pode ser inferior a data corrente;

Campo 5 – CPF

Digitaro CPF do funcionário cadastrado;

Campo 6 – Tipo de Unidade

Escolher a unidade que o funcionário esta lotado. No caso de funcionário de empresa de ONG, OSCIPE, empresas sem fins lucrativos, escolher a opção Empresa Externa, para habilitar o campo CNPJ da empresa para acesso pelo funcionário somente desta funcionalidade do sistema.

Campo 7 - CNPJ

Digitar o número do CNPJ da empresa para permitir o acesso do funcionário da rotina Prestação de Conta da Subvenção;

Campo 8 - Grupo

Escolher o grupo para acesso do funcionário. No caso de Empresa Externa (ONG, OSCIP, etc.) somente escolher o grupo Prestação de Contas de Subvenções;

Para cadastrar ou alterar a senha ou o perfil de qualquer servidor, o funcionário com a senha de Administrador ou de Cadastro de Senha, deve receber o pedido formalmente e proceder a inclusão ou alteração a senha ou o perfil do servidor. Caso contrario, ele somente consegue realizar a alteração do sua senha.

8.1.3 ALTERAÇÃO DA PRÓPRIA SENHA DO USUÁRIO

O servidor deve alterar a sua senha por razões de segurança, utilizando a opção Alteração da Própria Senha.

Campo 1- Usuário

Nome do usuário com no maximo 12 (doze) posições;

Campo 2-Senha

Digitara senha do usuário com no Maximo 6(seis) posições;

Campo 3 – Confirma Senha

Digitar a mesma senha informada no campo Senha;

Campo 4 – CPF

Digitaro CPF do funcionário cadastrado;

8.2 MENSAGEM

Na opção o Usuário acessa as mensagens que foram enviadas pelos administradores do sistema, avisando ou alertando sobre qualquer alteração no sistema.

Para ler as mensagens, basta clicar sobre a mensagem desejada. As mensagens são ordenadas da mais nova para as mais antigas por data.

O sistema avisa pelo período de quatro dias sobre uma mensagem nova, depois de quatro dias, deixa de ser emitida a chamada na primeira tela da existência de mensagem nova. A mensagem permanece no arquivo por dois meses.



1. TAREFAS

8.3.1 AGENDAMENTO PARA CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS

Nesta funcionalidade o jurisdicionado agenda um pedido para execução da rotina batch, à noite, para alimentar os dados necessários para emissão dos relatórios: Receita Orçamentária, Receita ExtraOrçamentária, Despesa Orçamentária, Despesas ExtraOrçamentária, Quadro Simplificado de Execução Orçamentária e Razão. Deve-se informar o mês que se deseja executar a rotina de consolidação dos dados.

No combo Período de Consolidação é escolhido o mês para executar o agendamento, ficando a Data de Processamento em branco até a execução da rotina. Após executar a rotina o sistema coloca a data de processamento.

Após fechado o período se competência, somente será aberto por solicitação ao Presidente do TCM.

8.3.2 COPIAR PARA O ANO ATUAL

Nesta funcionalidade, o jurisdicionado copia o seu Elenco de Contas do ano anterior cadastrado no sistema para o ano atual, sem precisar realizar um novo cadastramento. Caso o jurisdicionado queira alterar algumas das contas, pode carregar o plano atual e depois realizar as alterações necessárias. Ele deve marcar o que deseja carregar, se o Elenco de Contas, as Receitas ou as Despesas exclusivamente, uma por uma.

8.3.3 DELETAR DO ANO ATUAL

Nesta funcionalidade, o jurisdicionado deleta o seu Plano de Contas do ano atual cadastrado no sistema, sem precisar solicitar para o pessoal do TCM. Ele deve marcar o que ele deseja deletar: o Plano de Contas, as Contas de Receitas ou as Contas de Despesas. Somente podem ser deletados as opções: Plano de Contas, Contas de Despesas ou Contas de Receita - que não tenha nenhuma movimentação para qualquer das contas cadastrada e comandando uma por uma, exclusivamente.

8.4 RECIBO DO PROTOCOLO

Esta função permite listar os protocolos gerados pelo sistema SIGA no período escolhido pelo jurisdicionado. Após a escolha do período, clicar no campo Consultar Recibo.

Clicar no recibo para abrir o recibo do protocolo com as ocorrências e fica a critério do jurisdicionado imprimir ou não.

SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria

Emissão: 02/02/200

Recibo de Processamento do Protocolo: 0000002

Unidade: PREFEITURA MUNICIPIO TESTE

Arquivo: Orgao.txt

Registros importados com sucesso	Total de erros encontrados
0	20

Erro na importação do registro 1: Orçamento não Cadastrado !

Erro na importação do registro 2: Orçamento não Cadastrado !

9– DOWNLOAD

Esta opção permite baixar o programa Módulo de Transferência para ser executado pelo jurisdicionado nas suas dependências e baixar o Manual do Sistema SIGA para impressão.

Versão 2008

Programa transferidor para validar os layout's dos arquivos a serem enviados,

transferir os arquivos e exibir o recibo de envio.

Clique [aqui](#) para baixar o programa.

Manual do sistema SIGA

Clique [aqui](#) para baixar o Manual.

Layout dos arquivos para transferência dos dados para o sistema SIGA.

Clique [aqui](#) para baixar o arquivo com os Layouts.

10 - SAIR

Nesta opção permite o servidor sair do sistema.