

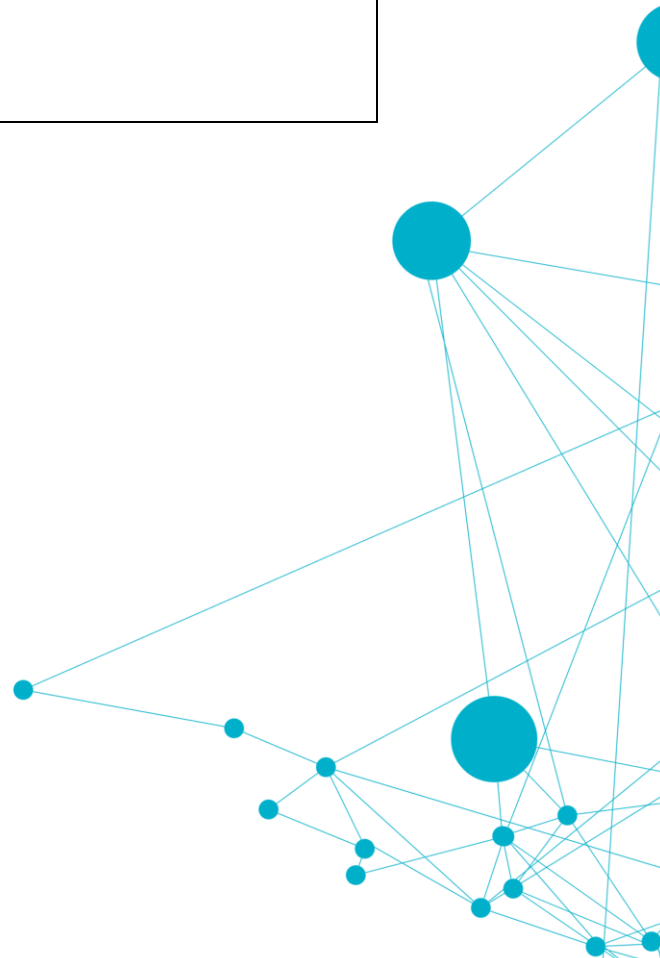


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Transferências Registro

Porto Velho, Agosto/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processo de Transferências Registro.....	3
3.1	Manter Instrumento Transferência.....	4
3.2	Manter Transferência Registro.....	8
3.3	Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração	12
3.4	Associar Nota Descentralização Proposta / Transferência / Alteração	13
3.5	Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração	15
3.6	Pré-Empenhar Transferência Registro	16
3.7	Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração	17
3.8	Validar Transferência Registro.....	18
3.9	Gerar Transferência Registro	20
3.10	Empenhar Transferência / Alteração.....	22
3.11	Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração	23
3.12	Publicar Transferência Registro.....	24
3.13	Processo de Execução Financeira	26
3.14	Listar Transferência Registro.....	26
3.15	Prestação de Contas da Transferência Registro.....	26
3.16	Manter Transferência Alteração Registro.....	27
3.16.1	Alteração: Adição de Valor Global	28
3.16.2	Alteração: Supressão de Valor Global	31
3.16.3	Alteração: Vigência Sem Valor	34
3.17	Pré-Empenhar Transferência / Alteração	35
3.18	Validar Transferência Alteração Registro.....	35
3.19	Empenhar Transferência / Alteração.....	37
3.20	Assinar Termo Aditivo.....	37
3.21	Publicar Transferência Alteração Registro.....	37
3.22	Listar Transferência Alteração Registro.....	39



1 Introdução

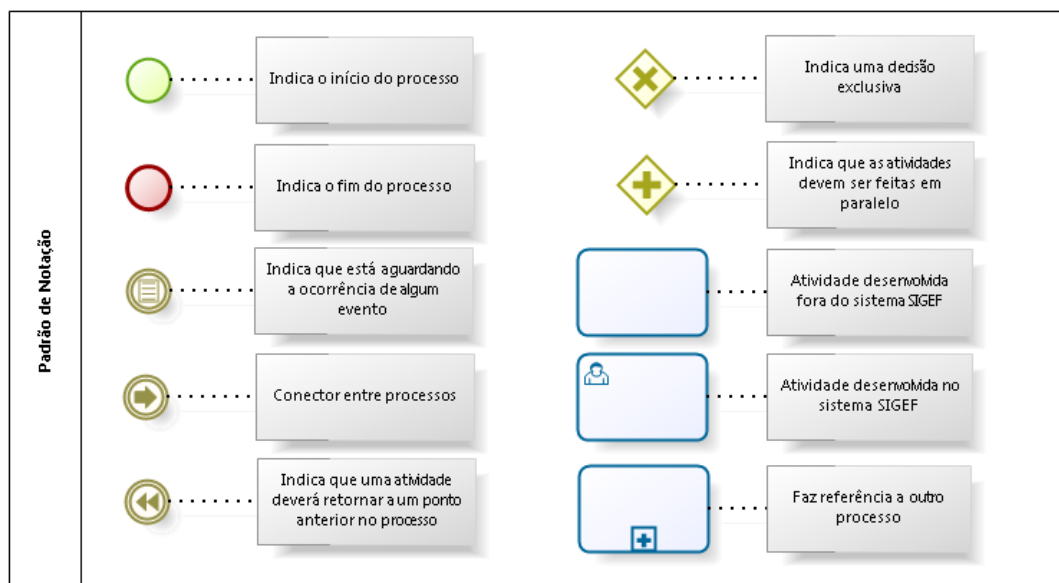
Este documento apresenta um estudo analítico do **Processo de Transferências Registro**, realizado no Módulo de Transferências Registro do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



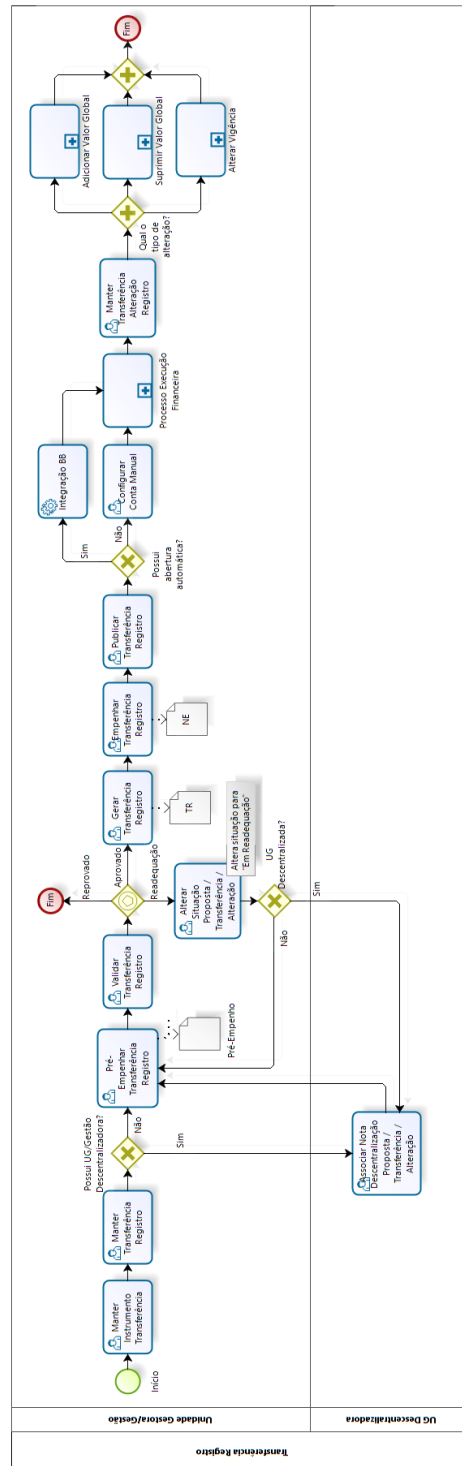
Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

3 Processo de Transferências Registro

O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações para o aporte de recursos públicos para organizações governamentais, não governamentais e pessoas físicas, para fins diversos, por meio de Instrumentos variados. Dentre os quais temos os convênios, as subvenções sociais, os contratos de apoio financeiro entre outros. A Transferência Registro é utilizada para acompanhar as transferências.



Governo do Estado de
RONDÔNIA



powered by
bizagi
Builder



3.1 Manter Instrumento Transferência

A funcionalidade “**Manter Instrumento Transferência**” é responsável por atualizar as informações referentes aos Instrumentos. Permite o cadastramento e manutenções dos Instrumentos Transferências, que são as modalidades de Transferências de Recursos Financeiros Públicos, para organizações, governamentais e não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas diversas.

Na aba Identificação é onde constam as informações iniciais do Instrumento.

Manter Instrumento Transferência

Identificação UG/Gestão Execução Especial Credor Evento Hom. Prop. Hom. Alt.

Instrumento Transferência

* Descrição

Referência Prazo Parcial Prazo Prestação Contas Primeira Parcela Dias
Prazo Prestação Contas Demais Parcelas Dias
Referência Prazo Final Prazo Prestação Contas Final Dias

* Tipo Envio Banco

* Momento VPD

* Conta Ativo ?

Limite Quantidade Máxima Sim
Quantidade

Gera Prestação Contas Sim
Processo Obrigatório Sim

Verifica CND Sim
Adiantamento Sim

PC CADIN Sim
Abertura Conta Automática

Pagamento Cartão Sim
Desbloqueio Credor Entrega PC Sim

Bloqueio Isolado Sim
Bloqueio Ausência de PC no Exercício Sim

Prorrogação PC Final Sim
Limite Prorrogação Prestação Contas Final Dias

Controla Prazo Análise Sim
Prazo Análise Prestação Contas Final Dias

Situação Registro Inativo
Limite Prorrogação Análise PC Final Dias

Permite Proposta de Entidade em Análise Sim

* Preenchimento obrigatório

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

Na aba UG/Gestão é onde constam as informações sobre as Unidades Gestoras que fazem a validação e também as Unidades Gestoras não autorizadas.

Manter Instrumento Transferência

Identificação
UG/Gestão
Execução Especial
Credor
Evento
Hom. Prop.
Hom. Alt.

UG/Gestão Validação	Unidade Gestora / Gestão	Valida Adição Valor	Altera Valor

Adicionar
Remover

UG/Gestão Não Autorizadas	Unidade Gestora / Gestão	Valida Adição Valor	Altera Valor

Adicionar
Remover

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar



Na aba Execução Especial é onde constam as informações sobre as Unidades Gestoras que podem fazer Execução Especial, ou seja, Unidades Gestoras que podem parcelar o cronograma já previsto.

Manter Instrumento Transferência

Identificação
UG/Gestão
Execução Especial
Credor
Evento
Hom. Prop.
Hom. Alt.

UG/Gestão Execução Especial	Unidade Gestora / Gestão

Adicionar
Remover

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Na aba Credor é onde constam as informações sobre os Tipos de Credores autorizados a serem credores do Instrumento Transferência.

Manter Instrumento Transferência

Identificação UG/Gestão Execução Especial **Credor** Evento Hom. Prop. Hom. Alt.

Tipo(s) Credor Autorizado(s)

◀

▶

◀

▶

Tipos Credor Existentes

Unidades Gestoras

Prefeituras / Municípios

Administração Indireta

Fundações Privadas

Fundos

Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

APAE

APP

Consórcio Público

Pessoa Física (não fornecedor)

Fornecedor

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Na aba Evento são registrados os eventos para cada uma das situações.

Manter Instrumento Transferência

Identificação UG/Gestão Execução Especial Credor **Evento** Hom. Prop. Hom. Alt.

PC Parcial:	Atraso	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		Responsabilidade:	Insc. Resp.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Baixa Atraso	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Liquidação	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Recebimento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		Execução Fin.:	Pagamento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Análise Regular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Publicação	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Análise Irregular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		Publicação Transf.:	Publicação	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Análise Irregular Valor Estimado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
	Baixa Análise Irregular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		TCE:	Insc. Tomada Contas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Baixa Análise Irregular Valor Estimado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Baixa Tomada Contas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
PC Final:	Parecer Regular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
	Parecer Irregular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		Transf. Alteração:	Bloqueio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Baixa Parecer Irregular	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Desbloqueio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Parecer Reanálise Secretário	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Na aba Homologação Proposta são registrados os dados referentes à homologação do Instrumento Transferência.

Manter Instrumento Transferência

Identificação UG/Gestão Execução Especial Credor Evento **Hom. Prop.** Hom. Alt.

Propostas originadas em Programas com Recursos Próprios:

Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?]
 Valor Mínimo Próprio (R\$) []

Propostas originadas em Programas com Recursos Descentralizados:

Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?]
 Homologada pela UG/Gestão Descentralizadora
 Valor Mínimo DC (R\$) []

Na aba Homologação Transferência Alteração são registrados os dados referentes à homologação do Instrumento Transferência Alteração.

Manter Instrumento Transferência

Identificação UG/Gestão Execução Especial Credor Evento Hom. Prop. **Hom. Alt.**

Alterações de Transferências originadas em Programas com Recursos Próprios:

Tipo Alteração: Adição de Valor Global ou Adição de Contrapartida
 Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?] Valor Mínimo Próprio (R\$) []

Tipo Alteração: Vigência Sem Valor
 Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?]

Alterações de Transferências originadas em Programas com Recursos Descentralizados:

Tipo Alteração: Adição de Valor Global ou Adição de Contrapartida
 Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?]
 Homologada pela UG/Gestão Descentralizadora Valor Mínimo DC (R\$) []

Tipo Alteração: Vigência Sem Valor
 Não há necessidade de homologação
 Homologada pela UG/Gestão: [] [] [?]
 Homologada pela UG/Gestão Descentralizadora

Para incluir um Instrumento Transferência, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código do Instrumento Transferência e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



Quando necessário, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Instrumento Transferência**” para listar os Instrumentos existentes no sistema. Nas abas estão disponíveis as opções para busca: código, descrição, validação e autorização, clicando na aba correspondente.

Listar Instrumento Transferência

Instrumento Transferência **Confirmar**

Código	Descrição	Validação	Autorização	1º Parc. (dias)	Demais Parc. (dias)	PC Final (dias)	Envio Banco	Gera PC

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

Preencha as informações solicitadas. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida a impressão do relatório selecionando **Imprimir**.

3.2 Manter Transferência Registro

O objetivo da funcionalidade “**Manter Transferência Registro**” é o cadastramento e manutenções das Transferências do Registro. Nesta tela é possível realizar cadastro, consultas e alterações, utilizando os botões da parte inferior da tela.

Nessa tela devem ser informados os dados da Transferência Registro que será gerada posteriormente. Essa etapa refere-se ao Cadastro Transferência Registro. Após preencher todos os campos e submeter para inclusão do registro, o sistema irá preencher o campo Transferência com um código que será utilizado no sistema até a geração da Transferência, momento em que será disponibilizado o número da Transferência (TR).

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

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ ED – Em Edição: Situação inicial da Transferência Registro após a inclusão.

- ✓ IN – Inativo. Para inativar uma Transferência Registro o campo Inativo deve estar selecionado na inclusão ou alteração.



Na aba Identificação é onde constam as informações referentes aos dados cadastrais:

Manter Transferência Registro

Identificação | Descrição | Recursos | Cronograma

* Unidade Gestora / Gestão ?
Transferência
Processo ?

* Instrumento Transferência ?
* Beneficiário ?
Município Beneficiário

* Responsável Beneficiário
Função Responsável Beneficiário

* Gestor Transferência ?
* Data Solicitação ?
Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

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

Na aba Descrição é onde constam as informações referentes aos objetos, justificativa, público alvo, vigência e demais descrições.

Manter Transferência Registro

Identificação | **Descrição** | Recursos | Cronograma

* Tipo Objeto ▼
* Objeto

* Justificativa

* Público alvo

Capacidade técnica

* Local/região execução

* Data início execução ? * Data término execução ?

* Preenchimento obrigatório

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

Observação: A Data Término Execução deverá ser posterior à data em que será repassado o recurso financeiro.

Na aba Recursos é onde constam as informações referentes aos Recursos e Contrapartida:

Manter Transferência Registro

Identificação Descrição **Recursos** Cronograma

Valor global (R\$)

Contrapartida (%) 

Valor repasse (R\$)

Valor contrapartida (R\$)

* Valor contrapartida financeira (R\$) 

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:






Origem


Valor (R\$)



* Preenchimento obrigatório



Governo do Estado de
RONDÔNIA

- ✓ **Valor Global:** Incluir o valor total necessário para executar o objeto;
- ✓ **Contrapartida:** inserir o percentual de contrapartida que o proponente aportará no objeto, conforme pactuado no instrumento e clicar no botão “calculadora” . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00.
- ✓ **Valor Repasse:** valor a ser repassado pelo concedente (valor global menos o valor da contrapartida). Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão “calculadora” ;
- ✓ **Valor Contrapartida:** valor a ser aportado pelo proponente (valor global menos o valor do concedente). Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão “calculadora” ;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** informar o valor da contrapartida financeira que será aportada no objeto e clicar no botão “calculadora” . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00.
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e serviços:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão calculadora ;
- ✓ **Demais Recursos:** esse campo só deverá ser preenchido se existirem outros recursos públicos ou privados que financiarão a execução do objeto.

Os campos Valor Global, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da seguinte forma – **ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão** , exemplos:

- se souber o Valor Global e o percentual da contrapartida informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;
- se souber o Valor Repasse e o Valor Global informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.

Na Aba Cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que o concedente repassará o recurso para a execução do objeto.



Manter Transferência Registro

Identificação Descrição Recursos **Cronograma**

UG / Gestão Descentralizadora

Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Total Cronograma (R\$)				0,00
Saldo (R\$)				0,00

- ✓ **UG/ Gestão Descentralizadora:** no caso da transferência ser financiada com recursos descentralizados, esse campo deverá ser preenchido com o código da UG/Gestão que irá descentralizar o recurso.

Para adicionar o Cronograma deve-se clicar no botão **Adicionar**.

Adicionar Cronograma Transferência Registro

* Despesa

* Ano


Mês	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maiο			
Junho			
Julho			
Agosto			
Total			

* Preenchimento obrigatório

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

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

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

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

Para confirmar os lançamentos na Aba Cronograma, clique no botão **Confirmar**.

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

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

3.3 Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração

A funcionalidade “**Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração**”, encontra-se no menu do Módulo de Transferências, e permite alterar a Situação do cadastro da Transferência Registro ou Alterações.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proposta	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Transferência	2021	TR	<input type="text"/>	Alteração	<input type="text"/>			

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

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Informe os campos UG/Gestão e Código e clique em **Pesquisar**.

Selecione a nova situação e clique no botão **Confirmar**:

- “**Em Descentralização**” – no caso de haver Descentralização de Crédito ou
- “**Em Pré-Empenho**” – em caso de não haver Descentralização de Crédito.



A transferência cadastrada no Módulo Transferência Registro que estava na situação “Em Edição” passou para a situação “Em Descentralização”. A partir desse momento o órgão descentralizador poderá associar a Nota de Descentralização de Crédito.

3.4 Associar Nota Descentralização Proposta / Transferência / Alteração

Essa funcionalidade será utilizada pelo órgão descentralizador para associar a Nota de Descentralização de Crédito ao cadastro da Transferência Registro, no caso de a Transferência Registro ser financiada com recursos descentralizados. A funcionalidade **“Associar Nota Descentralização Proposta / Transferência / Alteração”** está no menu do Módulo de Transferências.

Permite associar e desassociar as Notas de Descentralização de Crédito (DC) às Transferências Registro ou às Transferências Alteração Registro financiadas por orçamentos oriundos de uma Descentralização de Crédito. A associação de uma ou mais DC's demandará a realização de um lançamento contábil registrado por uma Nota de Lançamento (NL) para fins de destinação do saldo daquela DC para a respectiva Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro. Já a desassociação da(s) DC('s) demandará um lançamento contábil de estorno da associação retornando o saldo da DC.

Antes de o órgão descentralizador utilizar essa funcionalidade, o órgão concedente deve ter alterado a situação do cadastro da transferência de “Em Edição” para “Em Descentralização”, conforme item 3.3 desse Manual.

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ DC – Em Descentralização: Situação inicial da Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro para realização da associação ou desassociação das Notas Descentralização de Crédito quando a Unidade Gestora / Gestão é Descentralizada.
- ✓ ER – Em Rescisão: Situação inicial da Transferência Registro para realização da desassociação das Notas Descentralização de Crédito quando a Unidade Gestora / Gestão é Descentralizada.
- ✓ EX – Em Execução: Situação inicial da Transferência Registro para realização da associação ou desassociação das Notas Descentralização de Crédito quando a Unidade Gestora / Gestão é Descentralizada e tipo execução igual a “Especial”.

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2021 TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros

Natureza Itens

Ano Exercício			
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Associar DC

DC

Ano Exercício				
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remover

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

Informe os campos UG/Gestão DC e Código e clique em **Pesquisar**. O sistema apresentará os dados do cadastro da Transferência.

Selecione o item de despesa ao qual se pretende associar a DC e clique no botão **Associar DC**.

Associar Nota Descentralização Crédito

<input type="checkbox"/>	UG/Gestão	Número	Referência	UO	Subação	Fonte	Natureza	Saldo	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valor Despesa a Associar

Valor Associado


Saldo a Associar

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



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

Se o sistema apresentar a tela com os dados da nota de descentralização, significa que o órgão descentralizador realizou a Nota de Descentralização e ela poderá ser associada ao cadastro da Transferência.

Selecione a DC que deseja associar ao cadastro da transferência e insira o valor a ser associado. Após, clicar no botão .

O sistema preencherá automaticamente os campos “Valor Associado” e “Saldo a Associar”.






Ao clicar no botão **Confirmar** o sistema apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

3.5 Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração

Esta etapa ocorrerá somente em caso de haver descentralização de crédito.

Para alterar o status do cadastro da Transferência Registro, o usuário deve acessar a funcionalidade “**Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**”, no menu do Módulo de Transferências.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Proposta	<input type="text"/>		Código	<input type="text"/>		Pesquisar
Transferência	2021	TR	<input type="text"/>		Alteração	<input type="text"/>				

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação <input type="text"/>					
Observações <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					

* Preenchimento obrigatório

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

Informe os campos UG/Gestão e Código e clique em **Pesquisar**.

Selecione a opção “**Em Pré-Empenho**” e clique no botão **Confirmar**.

3.6 Pré-Empenhar Transferência Registro

Permite associar, desassociar ou reforçar Pré-Empenhos, que são documentos contábeis que registram o crédito orçamentário comprometido com antecedência, visando atender objetivo específico nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas peculiaridades, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetiva emissão da Nota de Empenho, para as Transferências Registro ou Transferências Alterações Registro.

Antes de realizar o pré-empenho o concedente deve ter alterado a situação do cadastro transferência de “Em Edição” para “Em pré-empenho” ou de “Em Descentralização” para “Em Pré-Empenho”.

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ PE – Em Pré-Empenho: Situação inicial da Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro para realização da associação, desassociação ou reforço dos Pré-Empenhos.
- ✓ EX – Em Execução: Situação inicial da Transferência Registro para realização da associação, desassociação ou reforço dos Pré-Empenhos para tipo execução igual a “Especial”.
- ✓ PA – Em Pré-Empenho Adição: Situação inicial da Transferência Alteração Registro para realização da associação, desassociação ou reforço dos Pré-Empenhos.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2021 TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2021					
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar	

Associar PE

Pré-Empenho

Ano Exercício 2021						
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor	

Remover
Reforçar PE

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão concedente;
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no Módulo de Transferências;
- ✓ **Código:** informar o código gerado no momento do cadastro da transferência por meio da funcionalidade Manter Transferência Registro.
- ✓ **Transferência:** esse campo deve ser preenchido quando for pré-empenhar uma transferência alteração (aditivos). O campo “Transferência” e o campo “Alteração” devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.



- ✓ **Alteração:** esse campo deve ser preenchido quando for pré-empenhar uma transferência alteração (aditivos). O campo “Transferência” e o campo “Alteração” devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

Informe os campos UG/Gestão e Código e clique em **Pesquisar**.

Selecione a despesa que deseja pré-empenhar e clique em **Associar PE**. O sistema exibe a tela abaixo:

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Valor	<input type="text"/>
Unidade Gestora	<input type="text"/>			
Gestão	<input type="text"/>			
* Evento	<input type="text"/>	?	Descentralização Crédito	<input type="text"/>
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	?		
* Subação	<input type="text"/>	?		
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	?		
* Natureza Despesa	<input type="text"/>	?		
Processo	<input type="text"/>	?	Data Previsão	<input type="text"/>
* Observação	<input type="text"/>			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

- ✓ **Data Referência:** inserir a data do dia;
- ✓ **Evento:** Selecionar o evento contábil para o pré-empenho. Clicar no evento “400001 Emissão de Pré-empenho da Despesa”. O sistema retornará a tela com o número do evento preenchido.

Após preenchimento de todos os campos clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso” e o código de pré-empenho que foi gerado.

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

3.7 Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração

Para alterar o status do cadastro da Transferência Registro, o usuário deve acessar a funcionalidade “**Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**”, no menu do Módulo de Transferências.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2021 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação <input type="text"/>					
Observações <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					

* Preenchimento obrigatório



Informe os campos UG/Gestão e Código e clique em **Pesquisar**.

Selecione a opção **“Em Validação”** e clique no botão **Confirmar**.

3.8 Validar Transferência Registro

A funcionalidade **“Validar Transferência Registro”** permite realizar a validação da Transferência Registro. O ordenador de despesas responsável pelo órgão, é quem terá o perfil para validar o cadastro transferência.

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ VD – Em Validação: Situação inicial da Transferência Registro para realização da validação.
- ✓ AP – Aprovado: Caso a(s) validação(ões) seja(m) aprovadas(s), a Transferência Registro fica disponível automaticamente para geração.
- ✓ RP – Reprovado: Caso uma validação seja reprovada, a Transferência Registro é finalizada.
- ✓ RD – Em Readequação: Caso uma validação seja readequada, a transferência Registro fica disponível para readequação.

Validar Transferência Registro

* UG/Gestão Validação ? Transferências Validadas Sim **Pesquisar**

Transferência

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

* Preenchimento obrigatório

Informe o código da UG/Gestão concedente e clique no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todos os cadastros transferência vinculados à UG/Gestão concedente que estejam disponíveis para serem aprovadas.

Posicione o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada cadastro transferência. Só poderão ser validados os que estiverem na situação “Em Validação”.

Ao clicar no código do cadastro transferência desejado, o sistema retornará a tela seguir:

Validar Transferência Registro

Identificação	Descrição	Recursos	Cronograma	Validação	Domicílio Bancário	Situação
Unidade Gestora	<input type="text"/>					
Gestão	<input type="text"/>					
Transferência	<input type="text"/>			Número Transferência	<input type="text"/>	TR <input type="text"/>
Processo SGP-e	<input type="text"/>			Transferência Registro	<input type="text"/>	
Instrumento Transferência	<input type="text"/>					
Beneficiário	<input type="text"/>					
* Situação	<input type="text"/>					<input type="text"/>
Valor repasse aprovado (R\$)	<input type="text"/>					Contrapartida (%) <input type="text"/>
Valor contrapartida aprovado (R\$)	<input type="text"/>					Valor global aprovado (R\$) <input type="text"/>
* Justificativa	<input type="text"/>					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da transferência. Se verificar que alguma informação está incorreta deve-se selecionar a opção “**Reprovado**” e realizar o cadastro da Transferência novamente.

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

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

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



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

Após preencher os campos clicar no botão **Confirmar**. O sistema exibirá a mensagem: “Operação realizada com sucesso!” e a situação da Transferência passa para “Aprovada”.

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

3.9 Gerar Transferência Registro

A funcionalidade “**Gerar Transferência Registro**” permite realizar a geração das Transferências Registro atribuindo um número para as mesmas. O Número é composto de 4 dígitos para o ano exercício do sistema; o texto “TR”; e um sequencial, por ano, de 6 dígitos. (9999TR999999).

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ AP – Aprovado: Situação inicial para que a transferência Registro possa ser gerada.
- ✓ EP – Em Empenho: Após a geração a situação da Transferência Registro é alterada automaticamente para essa situação, ficando disponível para Empenho. Nesse momento é atribuído o número para a Transferência Registro (9999TR999999).



Gerar Transferência Registro

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Transferência

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

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todos os cadastros de transferência vinculados à UG/Gestão concedente. Somente os cadastros que estiverem na situação “Aprovado” serão listados.

Clicando no código em vermelho, o sistema disponibiliza a tela para ser preenchida.

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

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

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

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

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

Após, clicar no botão **Confirmar**.

Para os casos que a conta é aberta automaticamente, devem ser informados os seguintes campos:

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

Após, clicar no botão **Confirmar**.

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

Diferença entre os campos Transferência e Número Transferência:

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

- No campo **Número Transferência** está o **número da TR** gerado pelo sistema por meio da funcionalidade “Gerar Transferência Registro” - **2021TR0000XX**, etapa referente à geração da transferência. Esse número será utilizado no sistema desta etapa em diante.



3.10 Empenhar Transferência / Alteração

Permite associar ou anular Empenhos, que são documentos contábeis que realizam o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora, para as Transferências Registro ou Transferências Alterações Registro.

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ EP – Em Empenho: Situação inicial da Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro para realização da associação ou anulação dos Empenhos.
- ✓ EX – Em Execução: Situação inicial da Transferência Registro para realização da associação ou anulação dos Empenhos para tipo execução igual a “Especial”.

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão ? **Pesquisar**

* Transferência 2021 TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2021					
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar	

Empenho

Ano Exercício 2021					
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado	

* Preenchimento obrigatório

Associar NE **Anular NE**


Limpar **Ajuda** **Fechar**

- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão;
- ✓ **Transferência:** incluir o número da transferência gerada;
- ✓ **Alteração:** esse campo deve ser preenchido somente quando for empenhar uma alteração (aditivo).

Após clicar no botão **Pesquisar**, o sistema apresentará as informações da transferência.

Selecione o Pré-Empenho que deseja associar a Nota de Empenho e clicar no botão **Associar NE**.

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

Informar na coluna “Valor” os valores que serão repassados ao beneficiário em cada mês do exercício correspondente e clicar no botão . O sistema calculará o valor associado e o saldo a associar.



Na Aba Identificação:

- ✓ **Evento:** Selecione o evento contábil relacionado a essa operação – 400013 Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada.
- ✓ **Modalidade Licitação:** Informe a modalidade de licitação relacionada a esse empenho.
- ✓ **Complemento:** Selecione o complemento (Unidades Administrativas) correspondente, caso se queira fazer essa associação;
- ✓ **Histórico:** Importante descrever detalhadamente o histórico do empenho, ou seja, detalhar a despesa que está sendo empenhada;
- ✓ **Modalidade Empenho:** escolher a modalidade de empenho conforme:
 - **Ordinário:** destinado a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
 - **Estimativo:** destinado a atender despesa cujo montante não se possa determinar previamente;
 - **Global:** destinado a atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.
- ✓ **Natureza de Despesa:** apesar de esse campo ser preenchido automaticamente pelo sistema, o usuário deverá detalhar a natureza da despesa até o subelemento.
- ✓ **Centralizado:** somente para pagamentos centralizados;

Após preencher todas as abas clicar no botão **Confirmar**. Após realizar o empenho da transferência o instrumento poderá ser assinado pelas partes.

3.11 Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração

Após a realização do Empenho, é necessário alterar o status da transferência, utilizando a funcionalidade “**Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração**”. A alteração da situação é necessária quando não pode prever a finalização do processo atual. Não é permitida qualquer transição de situações, existem regras específicas para cada situação e suas possíveis transições.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

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

Transferência 2021 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação <input type="text"/>					
Observações <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>					

* Preenchimento obrigatório

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



- ✓ **UG/Gestão:** preencher o código da UG/Gestão.
- ✓ **Proposta:** esse campo só deve ser utilizado no Módulo de Transferências.
- ✓ **Código:** como a transferência já foi gerada esse campo não será mais utilizado.
- ✓ **Transferência:** informar esse campo para alterar a situação da transferência.
- ✓ **Alteração:** utilizar esse campo para alterar a situação de uma transferência alteração (aditivo). O campo “Transferência” e o campo “Alteração” devem ser preenchidos em conjunto. Não se aplica a essa etapa.

Informe os campos UG/Gestão e Transferência e clique em **Pesquisar**. O sistema mostrará que a situação atual da transferência é “Em Empenho”. No campo “Nova Situação” selecionar a opção “Em Publicação”. Após, clicar no botão **Confirmar**.

3.12 Publicar Transferência Registro

Permite realizar a publicação e republicação das Transferências Registro.

As Transferências Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ **PB – Em Publicação:** Situação inicial da Transferência Registro para realização da publicação.
- ✓ **EX – Em Execução:** Após a publicação a situação da Transferência Registro é alterada automaticamente para essa situação, ficando a Transferência Registro em execução. Nessa situação é possível realizar a republicação da transferência.

Publicar Transferência Alteração Registro

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

Alteração

Código	Processo	Beneficiário
UG/Gestão	Transferência	Alteração Processo
Beneficiário		

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar



Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema listará todas as transferências disponíveis para publicação.

Selecione a Transferência que se deseja publicar clicando no código respectivo (em vermelho).

O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da Transferência Registro, clicando em cada aba apresentada na parte superior da tela. Na parte inferior da tela (abaixo da linha) devem ser preenchidos os campos.

- ✓ **Data Assinatura:** informar a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado OAB/Nome:** informar o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que exarou o parecer jurídico;
- ✓ **Número Publicação DOE:** informar o número do Diário Oficial em que o extrato foi publicado.
- ✓ **Número Publicação DOE Republicação:** informar o número do Diário Oficial em que o extrato foi republicado, quando for o caso.
- ✓ **Data Publicação:** informar a data da publicação do instrumento no Diário Oficial;
- ✓ **Data Publicação Republicação:** informar a data da republicação do extrato do instrumento no Diário Oficial, quando ocorrer;
- ✓ **Data Fim Vigência:** informar a data final de vigência que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Data Fim Vigência Republicação:** informar a data final de vigência que consta no instrumento assinado, quando for o caso;
- ✓ **Termo Transferência:** o termo de Transferência deve ser digitalizado e inserido no sistema por meio desse campo.

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

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

3.13 Processo de Execução Financeira

A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira do SIGEF.

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

3.14 Listar Transferência Registro

A funcionalidade “**Listar Transferência Registro**” permite listar as Transferências Registro cadastradas no sistema. Nas abas estão disponíveis as opções para busca: código, número, processo, beneficiário, instrumento ou situação, clicando na aba correspondente.

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Transferência

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

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

Preencha a informação solicitada e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar as Transferências que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna código permite o detalhamento da Transferência.

3.15 Prestação de Contas da Transferência Registro

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

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



3.16 Manter Transferência Alteração Registro

Permite o cadastramento e manutenções das Alterações das Transferências do Registro. As Transferências Alteração Registro disponíveis são:

- ✓ Adição Valor Global: Aditivo para adicionar valor à Transferência Registro.
- ✓ Supressão Valor Global: Aditivo para suprimir valor à Transferência Registro.
- ✓ Vigência Sem Valor: Aditivo para alteração da vigência da Alteração, esse tipo Alteração não altera o valor global.

Os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência. O campo “Alteração” será informado pelo sistema após o preenchimento dos campos das demais abas.

As Transferências Alteração Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ EX – Em Execução: Situação inicial da Transferência Registro para inclusão ou alteração de Transferência Alteração Registro.

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação	Descrição	Alterações
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/> ?
* Transferência Original	2021 TR	<input type="text"/> ?
Alteração	<input type="text"/>	
Processo	<input type="text"/>	<input type="text"/> ?
Instrumento Transferência	<input type="text"/>	
Beneficiário	<input type="text"/>	
Data Solicitação	<input type="text"/>	
Tipo Objeto	<input type="text"/>	
Valor Global	<input type="text"/>	
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo	

* Preenchimento obrigatório

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

Informe a Unidade Gestora/Gestão e a Transferência Original e clique no botão **Pesquisar**.

Os campos dessa aba serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência. O campo “Alteração” será informado pelo sistema após o preenchimento dos campos das demais abas.

Na Aba Descrição deve ser registrado o objeto da alteração, detalhando o que se pretende alterar e informada uma justificativa da alteração.

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação Descrição Alterações

* Objeto Alteração

* Justificativa Alteração

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Manter Transferência Alteração Registro

Identificação Descrição Alterações

* Alterações	Tipo Alteração	Data Fim Vigência	Valor Alteração (R\$)	Adicionar
				Remove

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Na Aba Alterações, ao clicar no botão Adicionar, o sistema retornará a tela a seguir com três opções:

Tipo Transferência Alteração Registro

* Tipo Alteração

- Adição Valor Global
- Supressão Valor Global
- Vigência Sem Valor

Confirmar Fechar

Selecione uma das opções abaixo e clique em **Confirmar**.

É possível incluir mais de um tipo de alteração na mesma alteração.

3.16.1 Alteração: Adição de Valor Global




Essa alteração destina-se a aumentar o valor inicialmente pactuado na Transferência Registro.


Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global



Recursos	Vigência	Cronograma
* Valor Alteração (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Contrapartida (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Calculadora"/>
* Valor repasse (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor contrapartida (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor contrapartida financeira (R\$)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calculadora"/>
* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demais Recursos:		
Origem	<input type="text"/>	
Valor (R\$)	<input type="text"/>	

* Preenchimento obrigatório



- ✓ **Valor Alteração (R\$):** informar o valor que está sendo adicionado ao instrumento;
- ✓ **Contrapartida:** campo preenchido automaticamente com o percentual de contrapartida definido inicialmente no instrumento. Clicar no botão “Calculadora”  ;
- ✓ **Valor Repasse:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser repassado pelo concedente (valor alteração menos o valor da contrapartida);
- ✓ **Valor Contrapartida:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor a ser aportado pelo proponente (valor alteração menos o valor repasse); A soma dos campos “Valor contrapartida financeira (R\$)” e “Valor contrapartida bens e serviços (R\$)” deve ser ao campo “Valor contrapartida (R\$)”.
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** informar o valor da contrapartida financeira que será adicionada e clicar no botão “calculadora”  . Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00. O “Valor Contrapartida Financeira (R\$)” e “Valor Contrapartida Bens e Serviços (R\$)” devem ser maiores ou iguais a zero.
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, após clicar no botão “calculadora”  (valor contrapartida menos valor contrapartida financeira);
- ✓ **Demais Recursos:** esse campo deve ser preenchido se existirem outros recursos públicos ou privados que serão utilizados na execução do objeto. Ressalta-se que os valores são informativos e **NÃO** compõe o valor da transferência/alteração.

Os campos Valor Alteração, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da seguinte forma – **ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão** , exemplos:

- se souber o Valor Alteração e o percentual da contrapartida informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;
- se souber o Valor Repasse e o Valor Alteração informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.

Na Aba Vigência o sistema permite que a data fim da execução seja alterada.

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

Recursos **Vigência** Cronograma

Data início execução

* Data término execução ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Na Aba Cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que o concedente repassará o recurso para a execução do objeto.

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

Recursos **Vigência** **Cronograma**

Unidade Gestora Descentralizadora
 Gestão Descentralizadora

Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Total Cronograma (R\$)		0,00	0,00	0,00
Saldo (R\$)				0,00

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar **Fechar**

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

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

Adicionar Cronograma Transferência Alteração Registro

* Despesa
 * Ano

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


* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**





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

Informar nas colunas “Repasse” e “Contrapartida Financeira” os valores correspondentes em cada mês do exercício que foi adicionado anteriormente e clicar no botão . O sistema calculará o valor total adicionado.













































Ao clicar no botão **Confirmar**, o sistema apresentará a tela com o cronograma preenchido.

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

Recursos Vigência **Cronograma**

Unidade Gestora
Descentralizadora

Gestão Descentralizadora

Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total	
<input type="checkbox"/> Despesas Correntes	2014	100,00	0,00	100,00	
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					




Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global


Recursos	Vigência	Cronograma
* Valor Alteração (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Contrapartida (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
* Valor repasse (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor contrapartida (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor contrapartida financeira (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demais Recursos:		
Origem	<input type="text"/>	
Valor (R\$)	<input type="text"/>	



* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**



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

Os campos Valor Alteração, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da seguinte forma – **ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão** , exemplos:

- se souber o Valor Alteração e o percentual da contrapartida informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;
- se souber o Valor Repasse e o Valor Alteração informe e após clique no botão , o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.

Na Aba Vigência o sistema permite que a data fim da execução seja alterada.

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos **Vigência** Cronograma

Data início execução

* Data término execução x ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Na aba cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que os recursos serão suprimidos.

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos Vigência **Cronograma**

Unidade Gestora Descentralizadora
 Gestão Descentralizadora

Despesa	Ano	Saldo Repasse	Supressão Repasse	Sup. Contr. Fin.	Total Suprimido
Total Cronograma (R\$)			0,00	0,00	0,00
Saldo (R\$)					0,00

Editar

Confirmar Fechar

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

Selecione a Despesa de Capital para o ano desejado e clique no botão **Editar**. O sistema apresentará a tela a seguir:



Governo do Estado de RONDÔNIA

Editar Cronograma Transferência Alteração Registro

* Despesa ▾

* Ano

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

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

Informar na coluna “Supressão Repasse” e “Supressão Contrapartida Financeira” os valores que serão suprimidos em cada mês do exercício que foi escolhido anteriormente e clicar no botão . O sistema calculará o valor total suprimido.

Após, clique no botão **Confirmar**. O sistema exibirá a tela com o cronograma preenchido.

Após finalizar, clicar no botão **Incluir**.

Observe que no campo “Alteração” o sistema informa o número da alteração realizada e, ainda, traz a mensagem “Operação realizada com sucesso”, que finaliza essa alteração.

Encerrada essa etapa, a alteração realizada estará na situação “Em Edição”.

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

3.16.3 Alteração: Vigência Sem Valor

Essa alteração destina-se a alterar a vigência da Transferência Registro. Conforme citado anteriormente é possível alterar a vigência juntamente com a adição e a supressão de valor, se for o caso.

Manter Transferência Alteração Registro - Vigência

Data início execução

* Data término execução



Governo do Estado de
RONDÔNIA

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

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

Após finalizar, clicar no botão **Confirmar**. A alteração passará para a situação “Em Edição”.

3.17 Pré-Empenhar Transferência / Alteração

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

Para pré-empenhar a transferência alteração verificar o item 3.6 deste Manual. Observa-se que o campo “Alteração” deve ser informado.

3.18 Validar Transferência Alteração Registro

A funcionalidade “**Validar Transferência Alteração Registro**” permite realizar a validação da Transferência Registro. Esta deve ser realizada pelo ordenador de despesas, responsável pelo órgão.

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

As Transferências Alteração Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ VD – Em Validação: Situação inicial da Transferência Alteração Registro para realização da validação.



- ✓ AP – Aprovado: Caso a(s) validação(ões) seja(m) aprovada(s), a Transferência Alteração Registro fica com situação aprovada e disponível para a alteração da situação para a próxima etapa.
- ✓ RP – Reprovado: Caso uma validação seja reprovada, a Transferência Alteração Registro é finalizada.
- ✓ RD – Em Readequação: Caso uma validação seja readequada, a transferência Alteração Registro fica disponível para readequação, apenas para tipo Adição Valor Global.

Validar Transferência Alteração Registro

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

Alteração Alterações Validadas Sim

Código	Processo	Beneficiário		
UG/Gestão	Transferência	Alteração	Processo	Beneficiário

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Informe a UG/Gestão e a Transferência Original e clique em **Pesquisar**. Os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência Registro. O campo “Alteração” será informado pelo sistema após o preenchimento dos campos das demais abas.

Clicando na alteração desejada (código vermelho) o sistema trará tela com todas as informações da transferência.

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

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

Os campos “Valor repasse aprovado”, “Contrapartida (%)”, “Valor contrapartida aprovado” e “Valor alteração aprovado” serão automaticamente preenchidos pelo sistema e não podem ser

alterados. Para alterar os valores deve-se reprovar a Transferência Alteração Registro e realizar uma nova alteração com os valores corretos.

Após selecionar a situação desejada clicar no botão **Confirmar**.



3.19 Empenhar Transferência / Alteração

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

Para empenhar a transferência alteração verificar o item 3.10 deste Manual.

Observa-se que o campo alteração deve ser informado.

3.20 Assinar Termo Aditivo

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

3.21 Publicar Transferência Alteração Registro

Permite realizar a publicação e republicação das Transferências Alteração Registro.

As Transferências Alteração Registro podem estar nas seguintes situações:

- ✓ PB – Em Publicação: Situação inicial da Transferência Alteração Registro para realização da publicação.
- ✓ EX – Em Execução: Após a publicação a situação da Transferência Alteração Registro é alterada automaticamente para essa situação, aplicando as alterações da Transferência Alteração Registro na Transferência Registro em execução. Nessa situação é possível realizar a republicação da Transferência.

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

Publicar Transferência Alteração Registro

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

Alteração

Código	Processo	Beneficiário
UG/Gestão	Transferência	Alteração Processo

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar



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

Clicando no número da alteração (código em vermelho) respectivo, o sistema retornará à alteração selecionada.

- ✓ **Data Assinatura:** preencher com a data que consta no instrumento assinado;
- ✓ **Advogado OAB/Nome:** preencher com o nº da inscrição na OAB e o nome do advogado que realizou o parecer jurídico;
- ✓ **Número Publicação DOE:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato do instrumento foi publicado;
- ✓ **Número Publicação DOE Republicação:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato do instrumento foi republicado, quando for o caso;
- ✓ **Data Publicação:** preencher com a data da publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial;
- ✓ **Data Publicação Republicação:** preencher com a data da republicação do extrato do aditivo no Diário Oficial, quando ocorrer;
- ✓ **Data Fim Vigência:** preencher com a data final de vigência que consta no termo aditivo assinado;
- ✓ **Data Fim Vigência Republicação:** preencher com a data final de vigência que consta no termo aditivo assinado, quando for o caso;
- ✓ **Termo Transferência:** deve ser obrigatoriamente digitalizado o termo aditivo e realizado **upload** nesse campo.

Após preencher os campos clicar no botão Confirmar e o sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso”.

O recurso só poderá ser repassado após a data de publicação. Após a publicação da transferência alteração é possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas.

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



3.22 Listar Transferência Alteração Registro

Essa funcionalidade permite listar as alterações cadastradas para as transferências.

Listar Transferência Alteração Registro

Unidade Gestora / Gestão ? * Transferência Original TR ? **Confirmar**

Alteração

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

* Preenchimento obrigatório

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

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

Informe o número da transferência no campo “Transferência Original” e clique no botão **Confirmar**. O sistema apresentará as alterações cadastradas para a transferência indicada.

Para visualizar as informações constantes na transferência alteração clicar no número da alteração respectiva (em vermelho).