

ANEXO III

Plano de Trabalho /Proposta

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.Cadastrar Proposta de Trabalho/Proposta

Cadastro dos Planos de Trabalho/Proposta no Módulo de Transferências, por meio do Portal Sctransferência. www.sctransferencias.sc.gov.br

Observa-se que:

Todos os **campos com asterisco *** são de preenchimento **obrigatório**.

Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção “Ctrl c” para copiar determinado texto e “Ctrl v” para incluir no campo descritivo do sistema.

» A Proposta de Trabalho consiste em diversas informações prestadas pelo proponente com relação ao projeto que ele pretende executar com o recurso público.

Para cadastrar e enviar uma proposta de trabalho é necessário que o proponente esteja com o seu cadastro atualizado no Cadastro Único de Proponentes - CAUP. Orientações de como realizar um cadastro, consultar sua situação e atualizá-lo podem ser encontradas no Manual de Cadastro do Proponente¹, ou com o núcleo da região ANEXO II.






O Sistema **não permite o cadastro parcial** das informações da proposta. Somente após o preenchimento de todos os campos obrigatórios será possível incluir a proposta e será gerado o número respectivo.

O usuário não poderá **ficar mais que 30 minutos sem usar** o sistema, sob pena de perder as informações registradas que ainda não foram incluídas.

Descrição dos botões ao passar o mouse sobre os botões do menu superior à direita será mostrado o significado de cada um deles:

(IMPORTANTE PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE

TRABALHO/PROPOSTA)

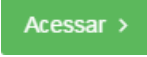
	Incluir o registro
	Alterar o registro
	Consultar o registro
	Limpar
	Ajuda
	Fechar

Tela 01

¹ www.sctransferencias.sc.gov.br

INÍCIO DO CADASTRO DA PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA


Acessar o endereço e clicar na aba Sistema de Transferências (canto superior à direita), clicar no item clique no botão **ACESSAR**.

Incluir o CPF do usuário, o identificador do proponente (CPF ou CNPJ), a senha recebida por e-mail e o conteúdo imagem. Após, clicar no botão  e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 2

No canto superior direito irá aparecer o nome do usuário logado e no canto esquerdo nome do nome da ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS.

Clicar no campo  serão mostradas todas as funcionalidades disponíveis ao usuário, de acordo com o seu perfil. Também é possível escrever o nome da funcionalidade no campo ao lado do MENU – Pesquisar Funcionalidades do Sistema.



Tela 03

Acessar a Funcionalidade **Cadastrar/Alterar Proposta** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Form fields in Tela 04:

- Proponente: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
- Proposta Transferência: [Empty]
- * Programa Transferência: [Empty]
- Nome Programa Transferência: [Empty]
- Unidade Gestora: [Empty]
- Gestão: [Empty]
- Instrumento Transferência: [Empty]
- * Agência Banco do Brasil (Com DV): [Empty]
- * Data Início Execução: [Empty]
- Data Início Evento: [Empty]
- Situação: [Empty]
- Valor Limite Repasse Proposta: R\$ [Empty]
- * Data Término Execução: [Empty]
- Data Término Evento: [Empty]

* Preenchimento obrigatório

Tela 04

Iniciar o Cadastro do Plano de Trabalho/ Proposta no SIGF:


» **ABA IDENTIFICAÇÃO**

Form fields in Tela 05:

- Proponente: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
- Proposta Transferência: [Empty]
- * Programa Transferência: 2017006491
- Nome Programa Transferência: Infraestrutura Esportiva
- Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
- Gestão: 00001 Gestão Geral
- Instrumento Transferência: Convênio
- * Agência Banco do Brasil (Com DV): 00737-4
- * Data Início Execução: 18/04/2017
- Data Início Evento: [Empty]
- Situação: [Empty]
- Valor Limite Repasse Proposta: R\$ 500.000,00
- * Data Término Execução: 18/10/2017
- Data Término Evento: [Empty]

* Preenchimento obrigatório

Tela 05

Clicar no botão incluir o registro  somente APÓS o preenchimento das informações constantes de TODAS as abas.

Seguem as especificidades de cada campo:

PROPONENTE: campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o usuário logado no sistema;


PROPOSTA TRANSFERÊNCIA: campo preenchido automaticamente pelo sistema no momento de inclusão da proposta.

3.1. Incluir o **Programa Transferência Nº 2023012432**,

Pesquisar Programa Transferência

Código	Nome	Instrumento
Programa Transferência	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Código	Nome	Instrumento

Tela 06

Digitar o código do Programa **2023012432**, ou clicar no botão confirmar a consulta  e o sistema apresentará todos os Programas Transferência cadastrados.

Ao clicar no número do Programa Transferência (**código vermelho**) o sistema incluirá algumas informações do programa na proposta, conforme demonstrado na tela a seguir:

Pesquisar Programa Transferência

Código	Nome	Instrumento
Programa Transferência	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Código	Nome	Instrumento
2017006487	PAVIMENTAÇÃO DE RUAS - SÃO MIGUEL DO OESTE	Convênio
2017006488	MELHORIAS NO CAMPO DE FUTEBOL - SÃO MIGUEL DO OESTE	Convênio

Tela 07

As informações em preto da figura da tela 8 do SIG, se apresentam automaticamente ao clicar no Programa(código vermelho).

Cadastrar/Alterar Proposta

Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações
Proponente	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM							
Proposta Transferência	<input type="text"/>							
* Programa Transferência	2017006491	<input type="button" value="Q"/>	Valor Limite Repasse Proposta	R\$	500.000,00			
Nome Programa Transferência	Infraestrutura Esportiva							
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos							
Gestão	00001 Gestão Geral							
Instrumento Transferência	Convênio							
* Agência Banco do Brasil (Com DV)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>						
* Data Início Execução	<input type="text"/>		* Data Término Execução	<input type="text"/>				
Data Início Evento	<input type="text"/>		Data Término Evento	<input type="text"/>				
Situação	<input type="text"/>							

* Preenchimento obrigatório


Tela 08


DATA INÍCIO EXECUÇÃO E DATA TÉRMINO EXECUÇÃO:

Informar o período durante o qual será executado o objeto da proposta;


Data Início Evento e Data Término Evento: conforme a tela 08 no campo com *.

Esse campo só deve ser preenchido se o objeto referir-se a um evento com data pontual para acontecer.

Agência Banco do Brasil: informar o número da agência em que deseja que a conta seja aberta, caso a proposta seja aprovada. Digitar o número da agência ou clicar no botão  para consultar todas as agências disponíveis.


Pesquisar Agência Bancária 

Código	Nome
Agência Bancária	<input type="text"/>










Código	Nome Agência Bancária

Tela 09

Clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas todas as agências disponíveis para abertura de conta. Selecionar a desejada e o campo agência será automaticamente preenchido.

Observe se a agência indicada está correta, pois a mesma só poderá ser alterada se o concedente colocar a proposta em readequação.

» ABA DESCRIÇÃO

Cadastrar/Alterar Proposta       

Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações
* Título	Construção de quadra poliesportiva coberta no Município de Ibiama, escola Jardim Felicidade							
* Objeto/Finalidade	Construção de quadra poliesportiva com dimensões oficiais, atendendo as atividades desportivas de futsal, basquete, vôlei e tênis, para a prática dessas atividades pelos alunos da escola Jardim Felicidade.							
* Objeto/Resultados Esperados	Proporcionar aos alunos um local adequado e seguro para a prática de atividades desportivas. Além da realização dos esportes, a quadra poliesportiva será utilizada para a realização de eventos esportivos como torneios e campeonatos, entre outros eventos							
* Descrição da Realidade	A escola não possui uma quadra para a prática de esportes.							
* Público Alvo	Alunos da escola Jardim Felicidade e comunidade.							
Capacidade Técnica	O município possui capacidade para executar o projeto, pois possui engenheiros em seu quadro de funcionários efetivos. A escola							
* Local/Região Execução	Município de Ibiama, escola Jardim Felicidade.							

* Preenchimento obrigatório

Tela 10

NO CAMPO: Título e sigla do Projeto (se houver) :

Informar um título(SUCINTO) para a proposta relacionado ao objeto. Essa informação facilita o reconhecimento do objeto e da proposta;(EM CAIXA ALTA)

NO CAMPO : Objeto/Finalidade: descrever detalhadamente o objeto a ser financiado e a finalidade a ser atingida;

Em dois parágrafos:

1º Objeto: Descrição completa do objeto da parceria para o Termo de Convênio em questão, em conformidade com a realização de ações voltadas à prevenção, promoção, defesa ou garantia dos direitos de crianças e adolescentes no Estado de Santa Catarina. É muito importante que o objeto seja descrito de forma clara e resumida. O objeto da parceria **não poderá ser alterado após a formalização**, portanto, sua redação deverá considerar a possibilidade de ser adequado se houver captação a maior ou menor que o inicialmente proposto.

****Orientações:** Descrever o objeto da parceria apresentada. Em geral, se apresenta através de verbos no infinitivo (realizar, executar, promover, capacitar, etc).

2º Finalidade: Descreva a finalidade que pode ser compreendida como sendo a razão ou o motivo subjacente do projeto, ou seja, especificar porque do projeto a ser realizado, quais situações pretende alcançar a direção a ser seguida.

NO CAMPO:Objetivo/Resultados Esperados:descrever o que se pretende alcançar com a execução do objeto;

Em dois parágrafos:

1º OBJETO: Descrever de forma clara e objetiva, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto. São os passos estratégicos para se alcançar o objeto.

Orientações: Resultado a ser atingido a partir de um conjunto de ações. A meta deve ser mensurável e quantificável, ou seja, o alcance das metas propicia o cumprimento do objeto.

Apresentamos, a seguir, duas definições para Objetivo Geral:

- a) É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído.
- b) Estabelece, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa, orientando o seu desenvolvimento

O objetivo deve responder as perguntas:

- O que fazer?
- Para quem?
- Onde?
- Para que fazer?

2º RESULTADOS ESPERADOS:

Expor os resultados/mudanças esperados ao fim do projeto, bem como as metas na realidade social observada. Que será entregue com a execução do projeto ,por meio da parceria. Explicando o cumprimento das metas com suas alterações observadas e mensurável , tendo por referência os problemas diagnosticados e os beneficiários da política pública.

NO CAMPO: Descrição da Realidade: descrever qual é a situação atual que será modificada caso o objeto seja realizado;

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificada de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Falar dos indicadores do estado/município: número de pessoas idosas e/ou outros números que contribuam para relacionar a realidade com o objeto da parceria proposta. Se a região a ser executada constar com diagnóstico com os indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional, estadual, conforme a abrangência das ações .

Expor os resultados esperados ao fim do projeto, bem como as metas e explicar como o cumprimento das metas pode transformar a realidade descrita nos parágrafos anteriores.

Orientações: Descrever a realidade na qual o objeto da parceria se insere (local, público atendido, estrutura, entre outros), principais desafios encontrados demonstrando de forma clara e objetiva a relação (nexo) desta realidade com o objeto da parceria, atividades e metas e como elas irão contribuir para mudar esta realidade. Utilize este momento para demonstrar ainda a importância do projeto para a sociedade e como as ações previstas colaboram, direta ou indiretamente, na promoção, defesa e garantia de direitos da PESSOA IDOSA.

Atenção: não descrever a realidade da ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS, e sim do Plano de Trabalho em tela. Apresentar o contexto para o qual a Proposta foi apresentada.

NO CAMPO: Público Alvo: descrever o público alvo que será beneficiado com a execução do objeto da proposta. Delimitar quantitativamente (quantas serão atendidos dentro das ações do projeto) e qualitativamente, (incluir a faixa etária do público a ser atendido);

NO CAMPO: Capacidade Técnica: detalhar a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto e atingir a sua finalidade;

NO CAMPO: Local/Região Execução: descrever o(s) local(is) em que será executado o objeto.

Orientações: Indicar as regionais de abrangência das ações do plano de trabalho (atenção, não indicar a área de atuação da ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS, e sim do Plano de Trabalho em tela).

» Aba Interviente Essa aba não deve ser preenchida pelo proponente..

» ABA RECURSOS

Cadastrar/Alterar Proposta





Identificação	Descrição	Interviente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações
Valor Global	R\$		450.000,00					
Contrapartida	%	15,00						
Valor Repasse	R\$		382.500,00					
Valor Contrapartida	R\$		67.500,00					
		* Valor Contrapartida Financeira	R\$	60.000,00				
		* Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$	7.500,00				


Demais Recursos			
Nome Parceiro	Identificação	Tipo	Valor

Tela 10

Valor Global: incluir o valor total necessário para executar o objeto;

Contrapartida: incluir o percentual de contrapartida que o proponente aportará no objeto. Se não houver contrapartida deve-se inserir o valor 0,00. Após informar o campo, clicar no botão calculadora  e o sistema preencherá os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida.

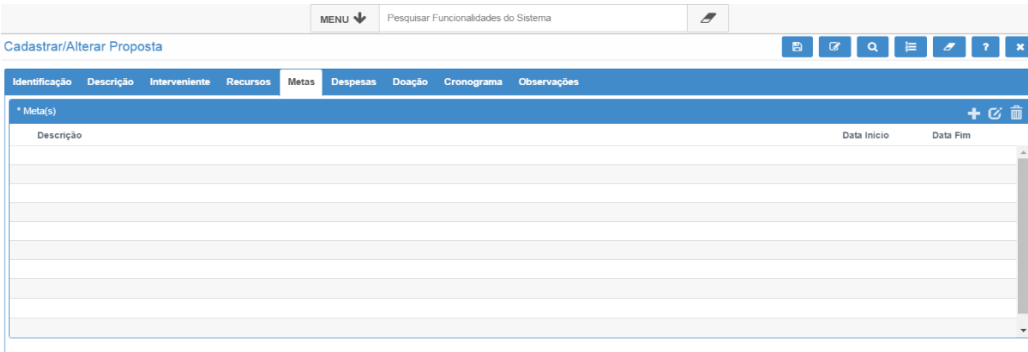
Valor Repasse: campo preenchido automaticamente pelo sistema ao clicar no botão calculadora . Corresponde ao valor a ser repassado pelo concedente (valor global menos o valor da contrapartida).

Valor Contrapartida: campo preenchido automaticamente pelo sistema ao clicar no botão calculadora . Corresponde ao valor a ser aportado pelo proponente (valor global menos o valor de repasse).


Ressalta-se que os valores são informativos e NÃO compõe o valor da transferência. Portanto, NÃO estarão disponíveis no sistema no momento da prestação de contas.

O campo “Total Demais Recursos” NÃO SE APLICA.

» ABA METAS



* Preenchimento obrigatório
Tela 11

Metas: As metas significam os resultados quantificados que se pretende atingir. Clicar no botão adicionar  para incluir as metas e as etapas necessárias à execução do objeto, conforme demonstrado a seguir:

Não deve se incluir meta única, e sim incluir metas claras e suficientes para o início e fim do projeto.

As metas devem ser incluídas uma por vez no sistema, contendo descrição da META, data de início e fim (não podendo ser superior ao prazo estabelecido de término), foram de EXECUÇÃO e PARÂMETRO DE AFERIÇÃO.

das metas.

Adicionar Metas



* Descrição Serviços preliminares

* Data Início 18/04/2017 * Data Fim 18/05/2017

Forma de Execução

Parâmetros de Aferição

* Etapas

Descrição

* Preenchimento obrigatório

Tela 12


Descrição: descrever a primeira etapa necessária à execução do objeto;

Data Início e Data Fim: incluir a data de início e a data fim em que será executada a etapa.

Esta data deve estar compreendida entre a data de início e a data fim de execução da proposta, prevista na Aba Identificação.

Forma de execução: descrever como a meta será executada

Parâmetros de aferição: descrever como o cumprimento da meta poderá ser aferido; ;(EXP: Notas Fiscais; Relatórios; Fotos, entre outros).

Etapas: clicar no botão adicionar  para adicionar as etapas necessárias à execução dessa meta:

Adicionar Etapa



* Descrição Abrigo provisório


* Preenchimento obrigatório

Sugestão Incluir as Etapas da seguinte forma:


ETAPA 1.


ETAPA2.

Sucessivamente conforme o números de etapas para cada META.

Descrever cada etapa pertencente à meta e clicar no botão confirmar a operação . Uma meta pode ter uma ou várias etapas, conforme exemplo a seguir:

Tela 13



Após incluir todas as etapas clicar no botão confirmar a operação  para adicionar a meta e suas etapas na Aba Metas, conforme demonstrado na tela a seguir:

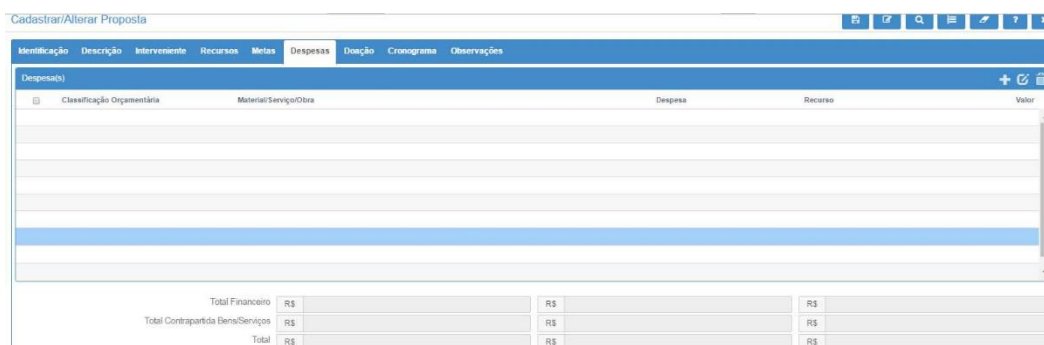
Para inserir nova meta clicar no botão adicionar  e preencher a tela conforme orientações acima. Segue exemplo de tela com várias metas preenchidas.

Tela 14

Botão : serve para alterar uma meta adicionada. Selecionar a meta que deseja alterar e clicar


no botão .

Botão : serve para remover uma meta já adicionada. Selecionar a meta que deseja remover e clicar no botão .



Tela 15

» ABA DESPESAS

DESPESAS: nesta aba devem ser adicionadas todas as despesas necessárias à execução do objeto, inclusive aquelas que serão arcadas com recursos da contrapartida. Clicar no botão adicionar , e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 16


MATERIAL/SERVIÇO: descrever o material, bem ou serviço que será adquirido detalhando as especificidades dessa despesa. Exemplo: marca, potência, tamanho, enfim, todas as

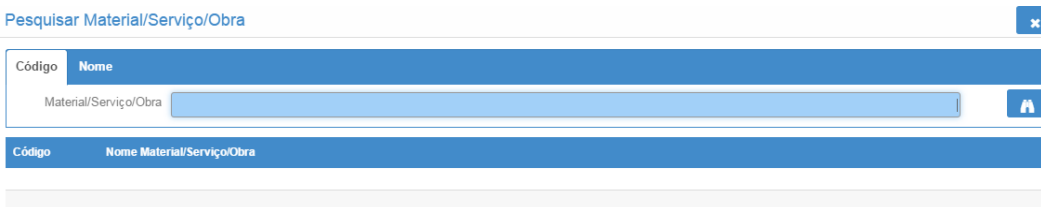
características que interferem no preço do produto.

Em se tratando de despesas com manutenção da entidade, elas devem ser incluídas uma de cada



vez, exemplo: material de expediente, material de limpeza, honorários, serviços de terceiros, água, luz, telefone, encargos trabalhistas, alimentação, material para manutenção, aluguel, etc.

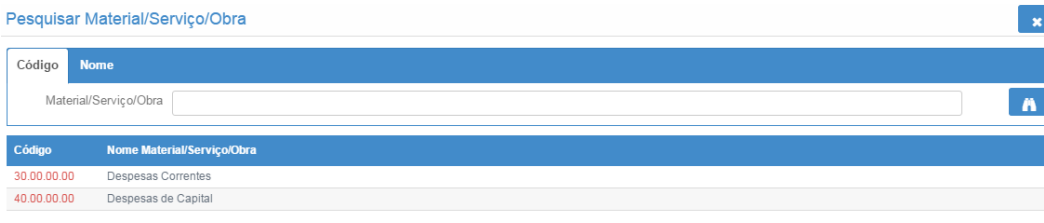
No caso de folha de pagamento, o cadastro das despesas deverá discriminar individualmente os valores a serem pagos a cada empregado, identificando o nome do cargo e/ou CPF.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: clicar no botão pesquisar  e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 17

Clicar no botão confirmar  a consulta  e serão mostradas as classificações disponíveis:



Código	Nome Material/Serviço/Obra
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Tela 18

O Decreto (estadual) n.º 1.323/2012 prevê quais despesas classificam-se como corrente e quais despesas classificam-se como capital. Essa classificação orçamentária foi reduzida a “Despesas Correntes” e “Despesas de Capital” para facilitar o preenchimento pelo usuário.

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

Tela 19

Adicionar Despesa ✓ ✕

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade * Valor Unitário

* Valor Total

* Preenchimento obrigatório

TIPO DESPESA: esse combo possui quatro opções de classificação:

Bem: deve ser selecionado quando a despesa for aquisição de um bem/material;

Serviço: deve ser selecionado quando a despesa for a contratação de um serviço;

Obra: deve ser selecionado quando a despesa for obra, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de imóvel;

TRIBUTO: deve ser selecionado quando a despesa for pagamento de tributo (INSS, ISSQN, etc.).

Se na proposta houver despesa onde há incidência de tributos a serem recolhidos pelo proponente, os mesmos também deverão ser incluídos como item de despesa na proposta. Caso não tenha previsto na proposta, o proponente deverá realizar o pagamento dos mesmos com recursos próprios, devendo apresentar os comprovantes na prestação de contas parcial.

Recurso: esse combo possui duas opções:

Financeiro: opção a ser selecionada quando a despesa que está sendo cadastrada será paga com recursos financeiros do instrumento, ou seja, recursos do concedente e recursos da contrapartida financeira, se houver;

Bens/Serviços: opção a ser selecionada quando a despesa que está sendo cadastrada referir-se a um bem ou serviço que será dado como contrapartida pelo proponente.

A opção Bens/Serviços só deve ser usada nos casos em que a proposta prever contrapartida em bens e serviços. O valor total das despesas deve coincidir com o previsto no campo Valor Global (aba Recursos), por isso, também as despesas de contrapartida em bens e serviços devem ser incluídas com o seu respectivo valor de mercado.


Unidade de Medida: descrever a unidade de medida da despesa. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, grama, tonelada, quilowatt-hora, etc.

Quantidade: descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo 1 (um) deve ser digitado 1,00.


Valor Unitário: descrever o valor unitário do produto.


Valor Total: campo preenchido automaticamente pelo sistema ao clicar no botão calculadora 


Segue exemplo de preenchimento de uma despesa:

Adicionar Despesa  


* Material/Serviço/Obra: Abrigo provisório com um pavimento para alojamento e depósito

* Classificação Orçamentária: 40.00.00.00 Despesas de Capital 

* Tipo Despesa: Obra 

* Recurso: 


* Unidade Medida: m2








* Quantidade: 12,00 * Valor Unitário: R\$ 187,19 

* Valor Total: R\$ 2.246,28

* Preenchimento obrigatório

Tela 20

Após preencher todas as informações da despesa clicar no botão confirmar a operação . O sistema incluirá as informações na Aba Despesas. Realizar o mesmo procedimento para as demais despesas. Segue exemplo de tela com várias despesas cadastradas.


Cadastrar/Alterar Proposta       



Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações
Despesa(s)								
<input type="checkbox"/>	Classificação Orçamentária	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor			
<input type="checkbox"/>	40000000	Placa padrão de obra, tipo banner	Obra	Financeiro	3.516,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	Execução de gabarito	Obra	Financeiro	7.536,40			
<input type="checkbox"/>	40000000	Instalação provisória de esgoto	Obra	Financeiro	1.127,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	Instalação provisória de luz, telefone e lógica	Obra	Financeiro	1.026,45			
<input type="checkbox"/>	40000000	Instalação provisória de água	Obra	Financeiro	668,74			
<input type="checkbox"/>	40000000	Escavação manual solo até 1,50 m	Obra	Bens/Serviços	7.500,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	Alero com compactação manual	Obra	Financeiro	11.450,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	Carga manual de entulho com caminhão basculante	Obra	Financeiro	300,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	Transporte de material	Obra	Financeiro	19,20			
<input type="checkbox"/>	40000000	Lançamento e aplicação de concreto com elevação	Obra	Financeiro	2.875,00			
<input type="checkbox"/>	40000000	geral	Obra	Financeiro	411.734,93			
Total Financeiro		R\$	0,00	R\$	442.500,00	R\$	442.500,00	
Total Contrapartida Bens/Serviços		R\$	0,00	R\$	7.500,00	R\$	7.500,00	
Total		R\$	0,00	R\$	450.000,00	R\$	450.000,00	



Tela 21

Na parte inferior da tela 25 pode-se conferir os valores inseridos. Os campos "Total Financeiro (R\$)" e "Total Contrapartida Bens/Serviços (R\$)" representam o total referente a despesas

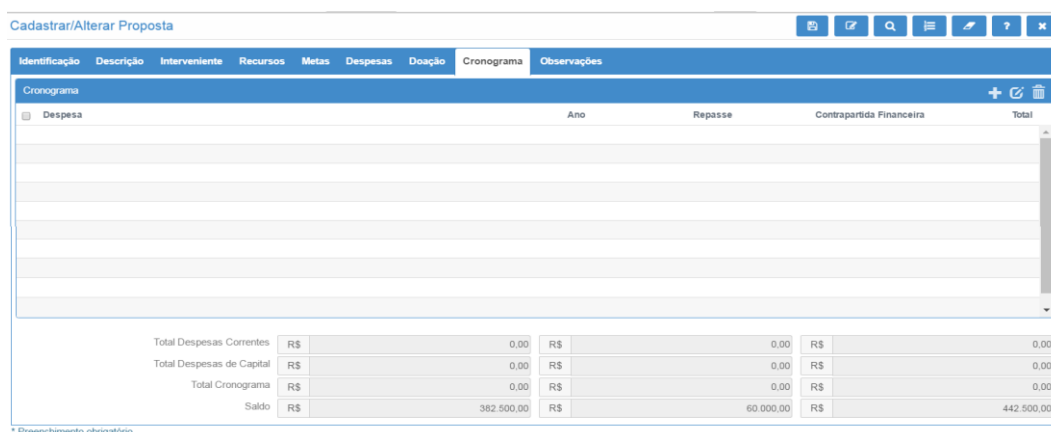
correntes e de capital.

Para adicionar mais despesas clicar no botão adicionar  e preencher a tela, conforme já mencionado.

Botão : serve para alterar uma despesa adicionada. Selecionar a despesa que deseja alterar e clicar no botão .

Botão : serve para remover uma despesa já adicionada. Selecionar a despesa que deseja remover e clicar no botão .

» ABA CRONOGRAMA



Cronograma		Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total		
Despesa							
Total Despesas Correntes	R\$		0,00	R\$	0,00	R\$	0,00
Total Despesas de Capital	R\$		0,00	R\$	0,00	R\$	0,00
Total Cronograma	R\$		0,00	R\$	0,00	R\$	0,00
Saldo	R\$		382.500,00	R\$	60.000,00	R\$	442.500,00

Tela 22

No cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês que o proponente precisará do recurso para a execução do objeto.

Cabe destacar que esse cronograma é apenas uma sugestão do proponente, pois quem definirá quando e qual o valor de cada repasse será o concedente, de acordo com a sua disponibilidade financeira. O cronograma final do instrumento constará no Plano de Trabalho aprovado.

Clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Despesa Cronograma



* Despesa

* Ano

Mês	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fevereiro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Março	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abril	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mai	<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"/>
Agosto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Setembro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Outubro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Novembro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dezembro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



* Preenchimento obrigatório


Tela 23

Deve ser preenchido somente um mês informado devem estar compreendidos entre as datas de início e fim de execução da proposta, previstas na Aba Identificação.

DESPEZA: selecionar o tipo de despesa incluído na proposta: “Despesa Corrente” ou “Despesa de Capital”;

Se o proponente tiver cadastrado despesas correntes e despesas de capital na Aba Despesas, deverá incluir dois cronogramas, um para as despesas correntes e outro para as despesas de capital. O somatório de ambos os cronogramas deve coincidir com o valor previsto no campo “Valor Global” da Aba Recursos.

Ano: informar o ano para o qual solicita-se o repasse do recurso financeiro;

Mês: informar o valor a ser repassado pelo concedente no campo repasse e o valor da contrapartida financeira do proponente no campo contrapartida financeira, se houver. Após, clicar no botão calculadora  e o sistema fará o cálculo automático do campo total, conforme apresentado na tela a seguir:

Adicionar Despesa Cronograma



* Despesa Despesas de Capital


* Ano 2017

Mês	Repassse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai	127.500,00	20.000,00	147.500,00
Junho			
Julho	127.500,00	20.000,00	147.500,00
Agosto			
Setembro	127.500,00	20.000,00	147.500,00
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total	382.500,00	60.000,00	442.500,00



* Preenchimento obrigatório

Tela 24

Clicar no botão confirmar operação  para adicionar os valores na Aba Cronograma, conforme demonstrado na tela a seguir:



Cadastrar/Alterar Proposta


Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações																												
Cronograma																																				
<input type="checkbox"/>	Despesa						Ano	Repassse																												
<input type="checkbox"/>	Despesas de Capital						2017	382.500,00																												
								60.000,00																												
								442.500,00																												
<table border="1"> <tr> <td>Total Despesas Correntes</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Total Despesas de Capital</td> <td>R\$</td> <td>382.500,00</td> <td>R\$</td> <td>60.000,00</td> <td>R\$</td> <td>442.500,00</td> </tr> <tr> <td>Total Cronograma</td> <td>R\$</td> <td>382.500,00</td> <td>R\$</td> <td>60.000,00</td> <td>R\$</td> <td>442.500,00</td> </tr> <tr> <td>Saldo</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> <td>R\$</td> <td>0,00</td> </tr> </table>									Total Despesas Correntes	R\$	0,00	R\$	0,00	R\$	0,00	Total Despesas de Capital	R\$	382.500,00	R\$	60.000,00	R\$	442.500,00	Total Cronograma	R\$	382.500,00	R\$	60.000,00	R\$	442.500,00	Saldo	R\$	0,00	R\$	0,00	R\$	0,00
Total Despesas Correntes	R\$	0,00	R\$	0,00	R\$	0,00																														
Total Despesas de Capital	R\$	382.500,00	R\$	60.000,00	R\$	442.500,00																														
Total Cronograma	R\$	382.500,00	R\$	60.000,00	R\$	442.500,00																														
Saldo	R\$	0,00	R\$	0,00	R\$	0,00																														

* Preenchimento obrigatório

Tela 25

Observa-se que o saldo a adicionar está zerado, ou seja, todo o valor da proposta foi adicionado no cronograma.

Botão : serve para alterar uma despesa adicionada. Selecionar a despesa que deseja alterar e clicar no botão . Os campos despesa e ano não podem ser alterados, somente os meses. Caso seja necessário alterar, remova a despesa e cadastre uma nova.

Botão : serve para remover uma despesa já adicionada. Selecionar a despesa que deseja

remover e clicar no botão



» ABA OBSERVAÇÕES

* Preenchimento obrigatório

Tela 26

Informar os seguintes dados no campo observação.

Proxima linha incluir os seguintes dados como apresentados nesta ORDEM:

* Preenchimento obrigatório

Tela 27

1. IDENTIFICAÇÃO

Endereço da ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS:

CEP:

Telefone:

1.1. RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO PROPONENTE:

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

1.2.RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

Nome:

Endereço:

CEP:

Telefone:


E-mail:

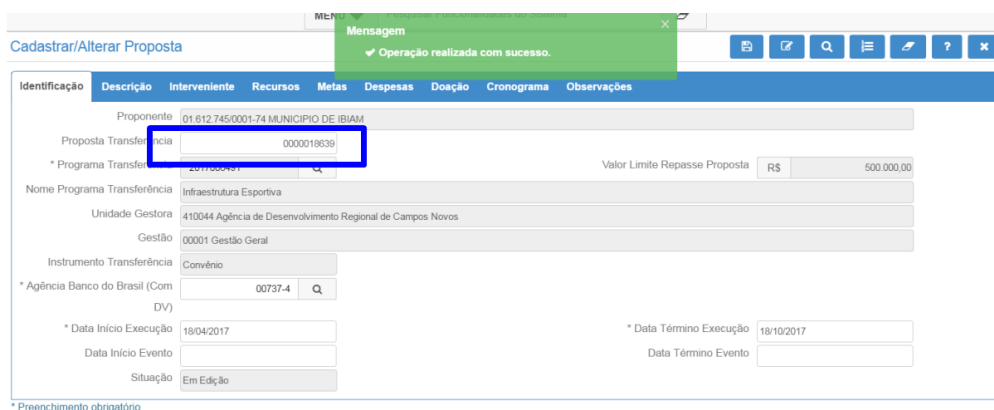
2.JUSTIFICATIVA

A justificativa deve conter os seguintes itens:

Histórico da ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS;

Benefícios para a comunidade quanto aos aspectos sociais;

Após o preenchimento de todas as abas clicar no botão incluir o registro . O sistema apresentará a mensagem Operação realizada com sucesso e informará o número da proposta.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema para cadastrar ou alterar uma proposta. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Cadastrar/Alterar Proposta' e uma mensagem de sucesso em uma caixa verde: 'Operação realizada com sucesso.'. Abaixo, há uma aba 'Identificação' com os seguintes campos preenchidos:

Identificação	Descrição	Interveniente	Recursos	Metas	Despesas	Doação	Cronograma	Observações	
Proponente	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM								
Proposta Transferência	000018639								
* Programa Transferência							Valor Limite Repasse Proposta	RS	600.000,00
Nome Programa Transferência	Infraestrutura Esportiva								
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos								
Gestão	00001 Gestão Geral								
Instrumento Transferência	Convênio								
* Agência Banco do Brasil (Com DV)	00737-4								
* Data Início Execução	18/04/2017				* Data Término Execução	18/10/2017			
Data Início Evento									
Data Término Evento									
Situação	Em Edição								

* Preenchimento obrigatório

Tela 28

Observar no campo Proposta Transferência que foi gerada a proposta de número xxxx.

Se não aparecer a mensagem Operação realizada com sucesso, quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos para que sejam corrigidos.

Observa-se que a mensagem é exibida na aba em que há o erro.

Imprimir a Proposta e as análises

Acessar a Funcionalidade Consultar Proposta Transferência.

Consultar Proposta Transferência




Código Objeto Instrumento Situação

Proponente 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Proposta Transferência

Código	Programa Transferência	Objeto	Instrumento	Data Situação

Tela 29

Informar o número da proposta desejada ou, alternativamente, não incluir nenhuma informação e clicar no botão  para listar todas as propostas. O sistema apresentará a tela a seguir:

Consultar Proposta Transferência



Código Objeto Instrumento Situação


Proponente 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Proposta Transferência

Código	Programa Transferência	Objeto	Instrumento	Data Situação
000007859	2013000640 Pacto pelos Municípios	Construção de Ponte de Concreto Linha São S...	Convênio	24/09/2015 TG
000008034	2013000640 Pacto pelos Municípios	Aquisição de um trator de esteira e um britador...	Convênio	28/01/2014 TG
0000010296	2014001775 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM - REVITALI...	Aquisição de brita para revitalização de estrad...	Convênio	29/04/2014 TG
0000012026	2014002635 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM - AQUISIÇÃ...	Aquisição de veículos.	Convênio	27/06/2014 TG
0000013280	2014003545 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM - PROGRAM...	Aquisição de veículo.	Convênio	27/06/2014 TG
0000017967	2016005727 CONSTRUÇÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA - IBIA...	Construção de uma Biblioteca Pública com ár...	Convênio	30/06/2016 TG
0000017973	2016006108 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRICOLAS	Aquisição de colhedoura de forragem, carreta ...	Convênio	29/09/2016 TG
0000018210	2016006267 PAVIMENTAÇÃO DA RUA LIDO TRAGANCIIM - I...	Pavimentação com lajotas da Rua Lido Tragan...	Convênio	24/01/2017 VR
0000019639	2017008491 Infraestrutura Esportiva	Construção de quadra poliesportiva com dime...	Convênio	10/04/2017 RD

Tela 30

Clicar no número da proposta (código em vermelho) para visualizar os dados da proposta e o sistema apresentará a tela a seguir:

Clicar no botão gerar relatórios  e o sistema apresentará a seguinte tela:

Opções de Impressão - Detalhar Proposta Transferência



Relatório Todos

Todos

Proposta Transferência

Tela 31

Todos: trará todos os campos da proposta com as análises já realizadas.

Proposta Transferência: trará somente os campos da proposta.

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



Tela 32

Selecione a opção de arquivo desejada e, se desejar, imprima o arquivo.