



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

S I S T E M A

ÁGORA

MANUAL DO USUÁRIO JURISDICIONADO

Versão 14

Conteúdo do Manual



INTRODUÇÃO	03
REQUISITOS DA FERRAMENTA	04
ACESSO AO SISTEMA	05
CRIAR PCA	08
ACESSO A PCA	10
DICAS IMPORTANTES	11
MÓDULOS DO SISTEMA ÁGORA	27
DADOS GERAIS	29
ROL DE RESPONSÁVEIS	31
CONTROLES INTERNOS	35
CONTABILIDADE	40
ORÇAMENTO	48
CONTRATOS	52
LICITAÇÕES	61
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	65
CONTRATOS DE GESTÃO	70
TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS	85
PESSOAL	92
MONITORAMENTO DAS DECISÕES	107
GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	110
PEÇAS PROCESSUAIS	127
ROL DE ASSINANTES	130

Ágora

O Sistema Ágora tem por finalidade a automatização dos procedimentos de recebimento dos dados e peças processuais, que integram os processos de prestação de contas de gestão dos administradores e demais responsáveis por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e, ainda, a automatização de suas análises por parte dos analistas do TCE.

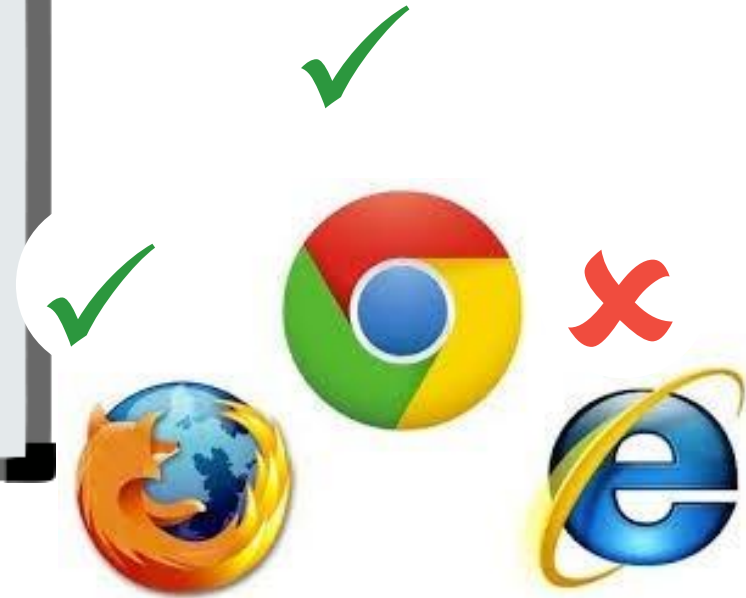
Objetivo e Estrutura do Documento

Este documento tem como objetivo guiar o usuário na utilização das funcionalidades da nova ferramenta. Seu conteúdo está dividido em 22 capítulos, sendo 15 deles relacionados aos módulos da ferramenta.



Tecnologia
Para ter acesso à
ferramenta, será
necessário:

- **Browser (navegador de internet): Firefox ou Chrome.**



Acesso ao Sistema



O acesso ao sistema Ágora poderá ser feito de duas maneiras:

- 1) Acesse o link no e-TCE - PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS que se encontra no menu LINKS IMPORTANTES do site www.tce.ce.gov.br, como em destaque ao lado.

The screenshot shows the browser address bar with the URL <https://www.tce.ce.gov.br>. The page header includes the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Ceará and the text "Sessões do TCE Ceará" and "Atuação pública em período de calamidade". The navigation menu consists of the following items: INSTITUCIONAL, CIDADÃO, JURISDICIONADO, OUVIDORIA, DIÁRIO OFICIAL, COMUNICAÇÃO, MUNICÍPIOS, and SERVIDOR. Below the menu, there are three main sections: "CONTEXTO" (Consulta em todos os documentos do TCE Ceará), "PROCESSO" (Consulta de processos), and "SITE" (Consulta de páginas e notícias do site). A search bar is located at the bottom of these sections with the text "Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará" and a "Pesquisar" button.

CANCELADA
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO PLENO
#TODOS POR TODOS

PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Cancelada a sessão extraordinária do Pleno que aconteceria nesta terça-feira (9/3)

CORONAVÍRUS

PORTARIA Nº 100/2021
NOVAS DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO
5 a 18 de março

PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS #TODOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

TCE Ceará adota novas diretrizes para funcionamento do órgão no período de 5 a 18 de

PLENÁRIO VIRTUAL TCE CEARÁ

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

ÁGORA

REVISTA Controle
Doutrina e Artigos

Acesso ao Sistema



•2) Digite em seu navegador o endereço eletrônico: **e-tce.tce.ce.gov.br/eTCE/login.faces**



ATENÇÃO:

Como pré requisito para um melhor funcionamento do PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS devemos ter instalado os seguintes softwares:

- Navegador Firefox ou Chrome.
- Java em sua última versão.
- Software e-token instalado.
- Leitor de PDF.

CPF:

senha:

[esqueci a senha](#)

ENTRAR

[cadastrar novo usuário](#)

[alterar a senha](#)



- Após inserir o CPF e a senha, o usuário terá acesso ao sistema clicando no ícone conforme tela abaixo.



Ágora
link externo

Criar PCA



Para criar uma nova PCA, clique no botão no canto superior direito da tela, conforme indicado na imagem abaixo:

The screenshot displays the 'Lista de PCAs' (List of PCAs) interface. At the top left is the 'ÁGORA' logo with 'Versão 1.0.0' below it. At the top right, it shows 'Jurisdicionado Treinamento 1' and 'SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ'. The main area contains a list of four PCA entries, each represented by a light blue bar with white text: 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 2018', 'SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ - 2018', 'SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ - 2017', and 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 2017'. In the top right corner of the list area, there is a blue button with a white plus sign and the text 'NOVA PCA', which is highlighted by a red rectangular box.

Após o clique, uma nova janela será aberta para indicação dos dados de geração da nova PCA.

Criar PCA



- No campo 'Exercício da Prestação de Contas', selecione o ano referente ao exercício da PCA a ser criada. Em seguida, clique no campo 'Órgão/Jurisdicionado/Fundo' e escolha, entre as opções cadastradas na lista, a entidade para a qual será criada a PCA. Por fim, salve a PCA para finalizar a criação da nova prestação de contas.

- Após o cadastramento da PCA, o sistema redirecionará para a Lista de PCAs

Acesso a PCA



- O usuário deverá clicar em cima da PCA criada, ficando atento ao exercício a que se refere.

Lista de PCAs

Selecionar outro Perfil ↔

 NOVA PCA

AESP-CE - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - 2019

PCA Criada

ADAGRI - AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ - 2019

PCA Criada

CASA CIVIL - CASA CIVIL - 2019

PCA Criada

- O sistema irá direcionar para a próxima tela onde estarão todos os módulos que serão preenchidos.

S I S T E M A

ÁGORA

DICAS IMPORTANTES

DICAS IMPORTANTES



Antes de começar a inserir no Sistema as informações e documentos relacionados à Prestação de Contas, é necessário ficar atento a alguns detalhes importantes.

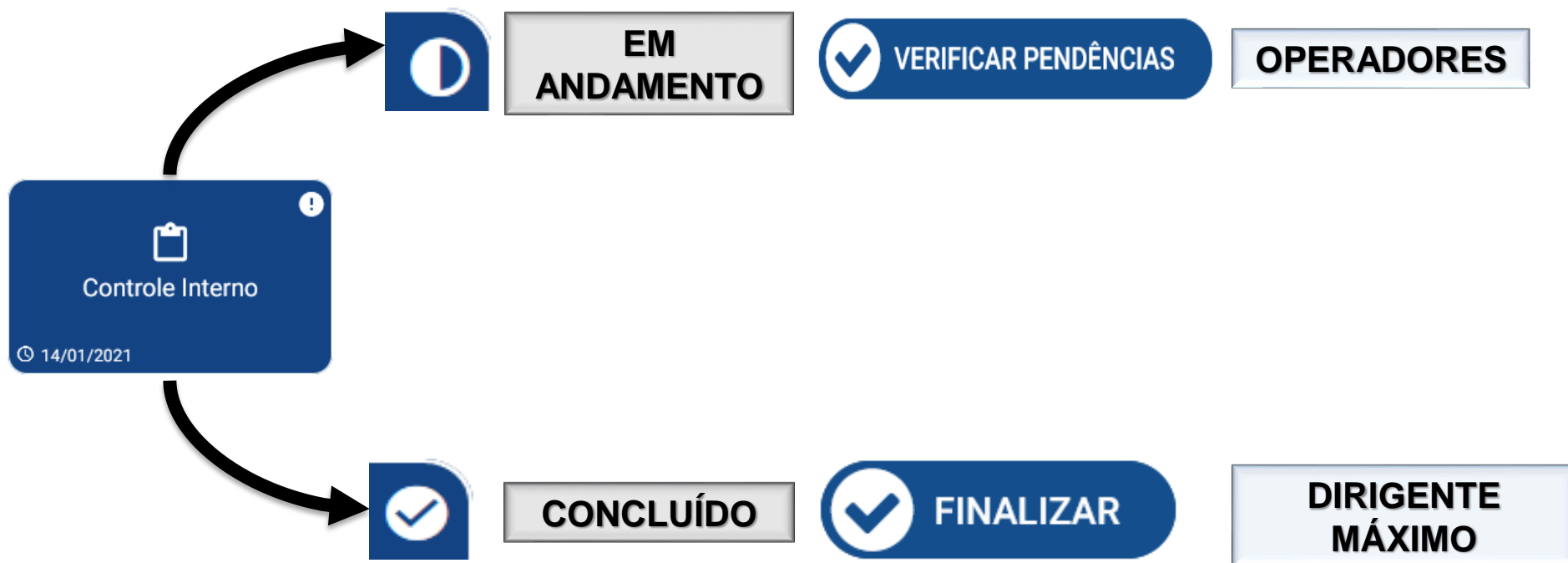
DICA 1 - Nas caixas de acesso que representam os módulos é possível identificar duas informações: a **data do último acesso**, na parte de baixo, do lado esquerdo; e o **status do módulo**, no lado direito, na parte de cima. São três tipos de status que representam a

-  **PENDENTE**
-  **EM ANDAMENTO**
-  **CONCLUÍDO**

DICAS IMPORTANTES






ATENÇÃO! Para o módulo de Controle Interno, o Status do módulo só ficará Concluído após a Finalização do módulo por parte do Dirigente Máximo, pois somente para este que a opção estará disponível, para os operadores, teremos a opção de Verificar Pendências.






DICAS IMPORTANTES

DICA 2 – Em alguns módulos será possível verificar na tela inicial as colunas abaixo. Na coluna “Nome” estão os subitens que compõem o módulo.

Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

A coluna “Status” informará em qual a situação de preenchimento das informações os subitens se encontram. O Status “Finalizado pelo Jurisdicionado” ocorre quando todas as informações do subitem forem preenchidas, salvas e finalizadas. Quando o usuário só preenche e salva as informações, o Status é “Preenchido pelo Jurisdicionado”. Mas se nada for preenchido, o Status será “Não preenchido pelo jurisdicionado”. Os Status são um forma de gerenciamento do preenchimento da PCA.

Status	
	Finalizado pelo jurisdicionado
	Preenchido pelo jurisdicionado
	Não preenchido pelo jurisdicionado

DICAS IMPORTANTES

DICA 3 - A opção “Não se aplica” pode ser vista de duas formas.

Não se aplica



Ao clicar em qualquer uma das opções, uma aba será aberta para que o usuário justifique e comprove com evidências o motivo da ausência das informações.

NÃO SE APLICA

Você precisa informar os dados desse módulo ?

Sim Não

Justificativa

Evidências


Selecione uma ou mais peças processuais a serem vinculadas a prestação de contas.
Os arquivos não devem ter tamanho superior a 10Mb.

Não existem arquivos vinculados a esta peça.

SELECIONE O ARQUIVO A SER ADICIONADO A SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CANCELAR SALVAR



Clicando em  o usuário iniciará o preenchimento das informações e a inclusão dos documentos solicitados.

DICAS IMPORTANTES



DICA 4 - Em cada módulo você poderá verificar, no lado direito, dois botões:



Após cadastrar todas as informações, clique em “**SALVAR**”, para garantir o registro dos itens inseridos.

Ao final de todos os preenchimentos, clique no botão “**FINALIZAR**”, para encerrar as atividades no módulo.

DICA 5 - O formato das peças a serem inseridas no sistema está determinado em cada módulo, na coluna “Formato Esperado”. Nesse caso, devem ser inseridos documentos em PDF e XML.













Formato Esperado
XML; PDF
XML; PDF
XML; PDF

DICAS IMPORTANTES



DICA 6 - As peças inseridas podem ser assinadas em dois lugares: no próprio módulo que está sendo alimentado (contabilidade, orçamento, etc), ou dentro do módulo “Peças Processuais”.

É importante ressaltar que as peças podem ser assinadas uma a uma, ou no máximo, 10 documentos de cada vez. Para isso, clique no quadrado localizado no lado direito e selecione quantas peças serão assinadas.

Origem: NA Nome arquivo: 2019_513_12_341556_2018_055112_03-06-2020_153634.pdf	    <input checked="" type="checkbox"/>
Origem: NA Nome arquivo: 2019_513_12_341557_2018_039003_03-06-2020_153940.pdf	    <input checked="" type="checkbox"/>
Origem: NA Nome arquivo: 2019_513_12_341558_2018_039015_03-06-2020_154111.pdf	    <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Assinar"/>	

DICAS IMPORTANTES



- **ATENÇÃO!** No módulo de Contratos, você gerar o resumo de contratos clicando no botão indicativo, e, após gerado o resumo, deverá assiná-lo. Esse documento será anexado automaticamente como peça processual para o módulo Contratos, desobrigando da assinatura em todas as peças anexadas no módulo (Termo de Contrato, Aditivos, Termos de Referência...)

VOLTAR IMPORTAR/ATUALIZAR CONTRATOS IMPORTAR DOCUMENTOS CONTRATOS

FINALIZAR MÓDULO

NÃO SE APLICA

Contratos

Lista de Contratos

Imprimir



Carga em Massa



Filtros: Nº Contrato

« Anterior 1 2 3 4 5 ... 44 Próximo »

Nº Contrato	Valor Inicial	Valor Atual SACC/SCC	Arquivos	Nº Aditivo	Tipo Aditivo	Valor Aditivo	Valor Acumulado	Detalhamento
1016440	1.620.288,50	13.978.920,26		2	ADITIVO DE VALOR/PRAZO	2.349.957,00	3.970.245,50	
				2	ADITIVO DE VALOR	587.480,25	4.557.724,75	-







Resumo Contratos



DICAS IMPORTANTES



DICA 7 - Quando, por algum motivo, não for possível adicionar o documento solicitado, o usuário deverá clicar em “Justificativa de Ausência” e apresentar o motivo da ausência do documento. Logo após, deverá clicar em “Evidência da Justificativa” e anexar algum documento que comprove o que foi justificado.

Contabilidade							
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa
BALANÇO FINANCEIRO	2019	Sim	Sim	XML; PDF			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	2019	Sim	Sim	XML; PDF			



DICAS IMPORTANTES




DICA 8 – Existem várias formas de se incluir as informações solicitadas nos módulos do sistema. Algumas podem ser preenchidas manualmente, outras possuem a opção de importar/atualizar dados de sistemas externos (SACC/SCC) e, também, podem ser incluídas através do que se chama de **carga em massa**.

A opção da carga em massa permite que os dados sejam carregados de uma única vez, possibilitando a otimização do tempo de declaração dos dados na PCA.



- Ao clicar na seta para baixo é feito o download do modelo da planilha que será preenchida, conforme exemplos abaixo.

 templateRelacaoC....xlsx templateCGCadast....xlsx

- Clique na planilha para abri-la e salve o modelo em diretório local, fique atento para não alterar o nome do arquivo. Ressalta-se que para cada módulo existe uma planilha (template) diferente.

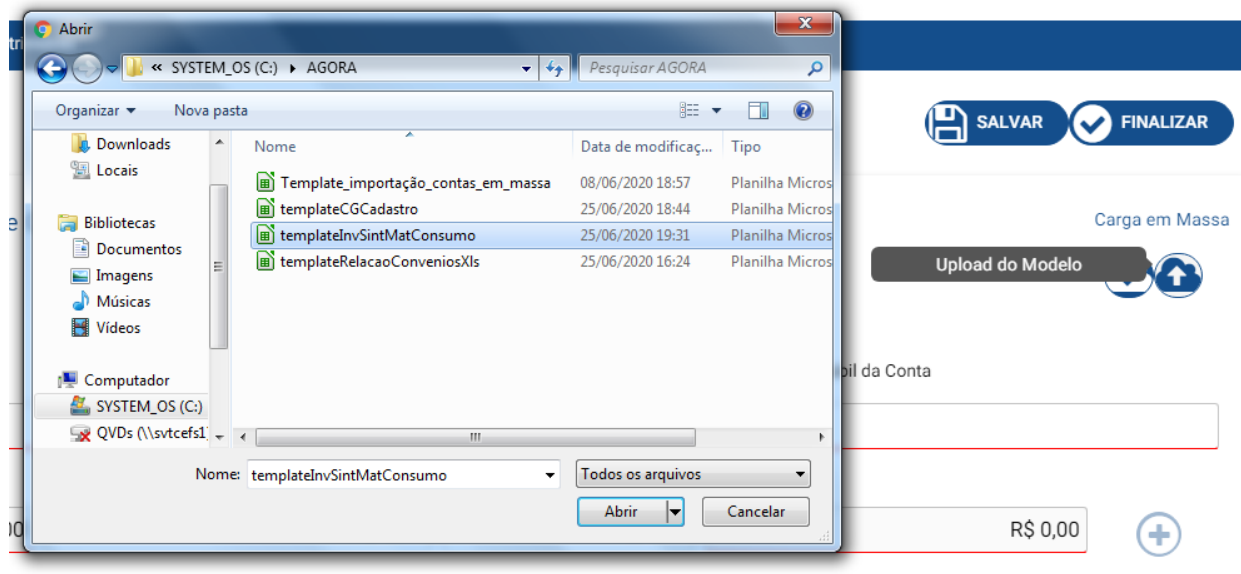
DICAS IMPORTANTES



O usuário deve alimentar todos os campos da planilha com as informações requeridas e salvar.

Retorne ao sistema Ágora e clique na seta para cima para fazer o *upload* do arquivo.

Escolha o arquivo relacionado no seu diretório local e clique em “Abrir”. Confirme a importação e salve.



Todas as informações inseridas na planilha serão gravadas no sistema.

DICAS IMPORTANTES



Os módulos que possuem a opção de carga em massa são:

- › Contabilidade (Contas Bancárias)
- › Contratos
- › Contratos de Gestão
- › Transferências Voluntárias
- › Tomada de Contas Especiais
- › Pessoal
- › Gestão de Materiais e Patrimônio

IMPORTANTE: Sugere-se que a carga em massa seja alimentada pela equipe de TI da entidade.

ATENÇÃO! O template para carga em massa é o espelho do formulário a ser preenchido manualmente no módulo. Em caso de dúvidas, verifique no módulo a lógica dos campos e informações a serem preenchidas.

DICAS IMPORTANTES



DICA 9 – Sempre que se for fazer **carga em massa** o usuário deverá ficar atento a algumas regras:

- 1) nunca apagar a linha de exemplo com fundo verde, inicie o preenchimento a partir da linha seguinte;
- 2) as colunas, cuja linha de exemplo possuir marcação em vermelho, são de preenchimento obrigatório;
- 3) as colunas, cuja linha de exemplo possuir marcação em laranja, são de preenchimento obrigatório em alguns casos, e em outros, será de preenchimento facultativo. Ficar atento às situações de preenchimento.
- 4) os campos existentes nos formulários presentes nos módulos, serão os mesmos a serem preenchidos na planilha (template) da carga em massa;
- 5) para realizar o *upload* dos dados, não alterar a formatação padrão de cada campo estabelecida na planilha. No caso de copiar e colar os dados na planilha, qualquer divergência em sua formatação poderá levar à rejeição da planilha pelo sistema.

A	B	C	D	E	F	G	H
Número do Contrato	Número do Aditivo	Tipo de Produto	Descrição do Item	Nova Data Vigência	Valor Original (Formato: 9.999,99)	Valor do Aditivo (Formato: 9.999,99)	
123456	1	PRORROGACAO	Teste Produto 1	12/02/2015	5.000,00	100.000,00	Linhas de Exemplo estão marcadas de verde. Não serão consideradas na inserção em massa dos dados.

DICAS IMPORTANTES



DICA 10 – Sempre que for necessário anexar algum arquivo, em qualquer um dos módulos, essa tela aparecerá. É a mesma para todo o Sistema.

Selecione uma ou mais peças processuais a serem vinculadas a prestação de contas.
Os arquivos não devem ter tamanho superior a 10Mb.

Não existem arquivos vinculados a esta peça.

 SELECIONE O ARQUIVO A SER ADICIONADO A SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CANCELAR

DICA 11 – Para imprimir as informações apresentadas, clique em



DICAS IMPORTANTES



DICA 12 – Em alguns módulos, o jurisdicionado poderá adicionar peças complementares à prestação de contas.

As peças complementares são arquivos/documentos que, mesmo não compondo o rol das peças obrigatórias, o jurisdicionado, por algum motivo, necessita incluir na prestação de contas para reforçar/fundamentar algum assunto.

Após adicionar o arquivo, deverá assinar a peça.

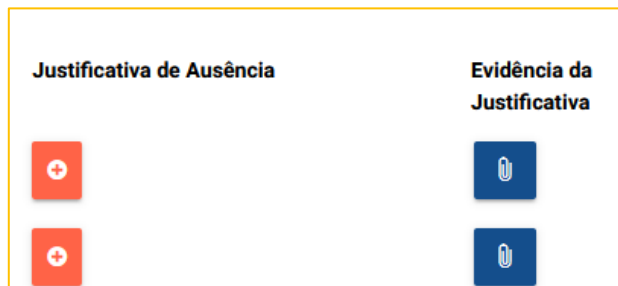
PEÇAS OBRIGATÓRIAS			PEÇAS COMPLEMENTARES			
Módulo						
Contabilidade						
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Assinar Peça
ANEXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	2019	Não	Não	XML; PDF		<input checked="" type="checkbox"/>
						Assinar

DICA 13 – Na necessidade de prestar mais esclarecimentos do que o preenchimento previsto nos módulos, o usuário poderá utilizar as seguintes opções: Relatório de Desempenho de Gestão, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis e compos de Justificativas e Evidências.

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE GESTÃO

Informações complementares da gestão acerca dos documentos e informações integrantes da prestação de contas.

JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS



NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

informações complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

S I S T E M A

ÁGORA

MÓDULOS


Módulos do Sistema Ágora




O Sistema está dividido em 15 módulos, representados por caixas de acesso, cada uma contendo um item da Prestação de Contas, onde as informações e documentos relacionados ao exercício deverão ser inseridos.


Para acessar o módulo clique uma vez em cima da caixa escolhida.

A caixa de acesso apresenta a data do ultimo acesso e uma legenda indicativa do status do módulo.


 **Dados Gerais** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Rol de Responsáveis** ✓
 ⓘ 10/01/2020

 **Controle Interno** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Contabilidade** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Orçamento** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019


 **Contratos** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Licitações** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Transferências Voluntárias** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Contratos de Gestão** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Tomada de Conta Especial** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Pessoal** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Monitoramento de Decisões** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Gestão de Materiais e Patrimônio** ⓘ
 ⓘ 21/05/2020

 **Peças Processuais** ⓘ
 ⓘ 29/11/2019

 **Rol de Assinantes** ✓
 ⓘ 18/02/2020

 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

O módulo apresenta um formulário a ser preenchido com informações gerais sobre a entidade. Em “Estrutura Organizacional” e “Legislação Básica” o usuário deverá anexar os arquivos relacionados.

Dados Gerais

Nome do Orgão

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ

Descrição Geral

Missão

Visão

Finalidade

Competências

Estrutura Organizacional


















Legislação Básica



Rol de Responsáveis



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Rol de Responsáveis



Para adicionar os responsáveis pela gestão da entidade no exercício em análise, clique no botão 'Adicionar Responsável'.

Rol de Responsáveis

ADICIONAR RESPONSABILÉVEL

No campo "CPF" deverá ser inserido um CPF válido.

Caso o responsável já tenha cadastro no SAP ou no ÁGORA, alguns dados serão preenchidos automaticamente.

Rol de Responsáveis

CANCELAR SALVAR

* Todos os campos são obrigatórios.

Dados da pessoa


Informações básicas

CPF

O responsável que tiver atuado em mais de uma "Categoria" deverá ser cadastrado em ambas, com os respectivos períodos de gestão e inclusão dos atos de nomeação.

Rol de Responsáveis



Ao final do cadastro do responsável, após inserir o “Período de Efetiva Gestão”, é necessário adicionar o “Ato de Nomeação”, clicando em 


 **Período de Efetiva Gestão**

Selecione o Período...  

De	Até	Ato de Nomeação
31/12/2018	23/01/2019	 

Rol de Responsáveis









Após preencher as todas as informações, clique em  para anexar e assinar a publicação do ato.

Ato

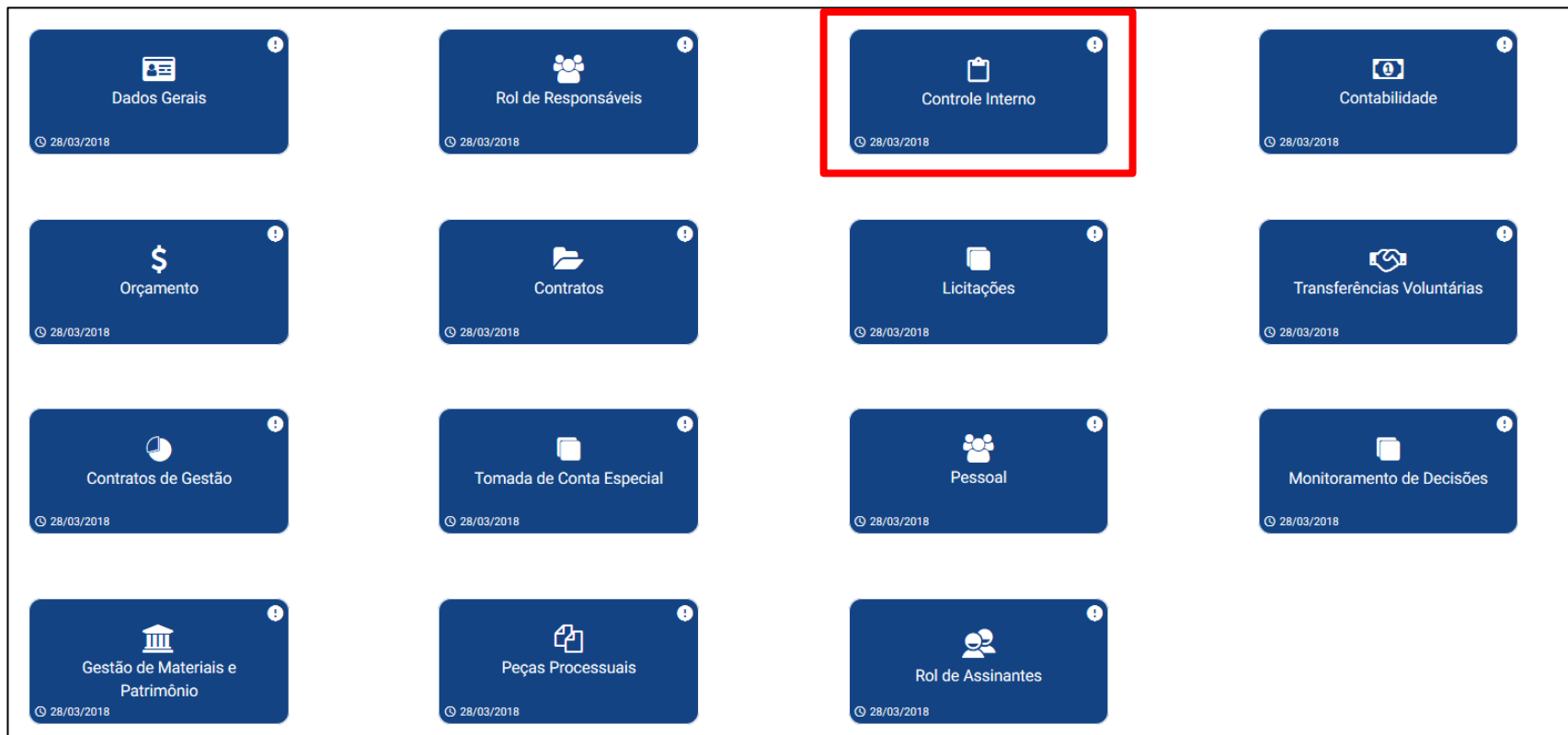
Tipo de Ato | Selecione o Tipo do ... ▼ Tipo da Publica... | Selecione o Tipo da ... ▼

Página do Diário Data do Ato Data Publicação

08/06/2020  09/06/2020  

Página	Tipo de Ato	Data nomeação	Data publicação	Publicação do Ato	Ações
45	Nomeação	08/06/2020	09/06/2020		 

Não esqueça de salvar as informações.




Controle Interno



Neste módulo estará disponível o Formulário de Autoavaliação de Controle Interno, composto por perguntas relacionadas a cinco componentes de controle, as quais o jurisdicionado aplicará uma nota, que varia de 1 a 4, de acordo com a situação que o órgão/entidade se encontrar.

As informações apresentadas no exercício anterior serão importadas para a prestação de contas atual. O usuário deverá verificar se a situação apresentada anteriormente foi alterada e fazer as devidas correções no sistema, podendo inserir novas evidências, editar a justificativa e plano de ação. Não esqueça de sempre “SALVAR” as informações.

Formulário de Autoavaliação de Controle Interno

  SALVAR

Legenda Resposta

1 2 3 4

- ▶ 1. Ambiente de Controle
- ▶ 2. Avaliação de Risco
- ▶ 3. Procedimentos de Controle
- ▶ 4. Informação e Comunicação
- ▶ 5. Monitoramento

















Nota 1 = Nunca

Nota 2 = Raramente

Nota 3 = Frequentemente

Nota 4 = Sempre

O jurisdicionado atribuirá a nota à pergunta clicando em cima dos pontos na linha.


Pergunta	Resposta	Evidência	Justificativa	Plano de Ação
1.1. O planejamento estratégico está formalizado por meio de objetivos e metas. (?)				
1.2. Existe(m) código(s) formal(is) de conduta e outras políticas que explicitam os referenciais éticos da instituição a todos. (?)				
1.3. A estrutura organizacional atualizada está formalmente estabelecida. (?)				
1.4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades. (?)				

Quando os botões estiverem com a cor azul, significa que é obrigatório inserir a informação/documento solicitado.

O botão verde significa que a informação/documento foi inserido. Para editar a informação ou inserir novo documento, clique no botão respectivo.

Ao aplicar as notas 1 e 2 para as perguntas será obrigatório inserir um Plano de Ação, que orientará o órgão/entidade na implementação de melhorias no sistema de controle interno. As notas 3 e 4, desobrigam a inclusão do Plano de Ação.

Para o preenchimento do Plano de Ação, deve-se atribuir a ação a ser executada e o período para a sua implementação e clicar em salvar. Caso tenha sido mapeada ações em exercícios anteriores, estas constaram como histórico do Plano.



mediante feedback. (?)

▼ 2. Avaliação de Risco

Pergunta	Resposta
2.1. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência e impacto desses riscos, sua classificação e a consequente resposta ao risco. (?)	
2.2. Durante o processo de tomada de decisão gerencial, é considerado o diagnóstico de riscos, já comentado no item 2.1 desse questionário.	
2.3. Existe histórico, nos últimos 5 anos, de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade. (?)	
2.4. Na ocorrência de indícios de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos. (?)	


▼ 3. Procedimentos de Controle

Plano de Ação

Ações

Realizar mapeamento da área

Período do plano de ação

03/08/2020 - 30/11/2020 

Ações Anteriores

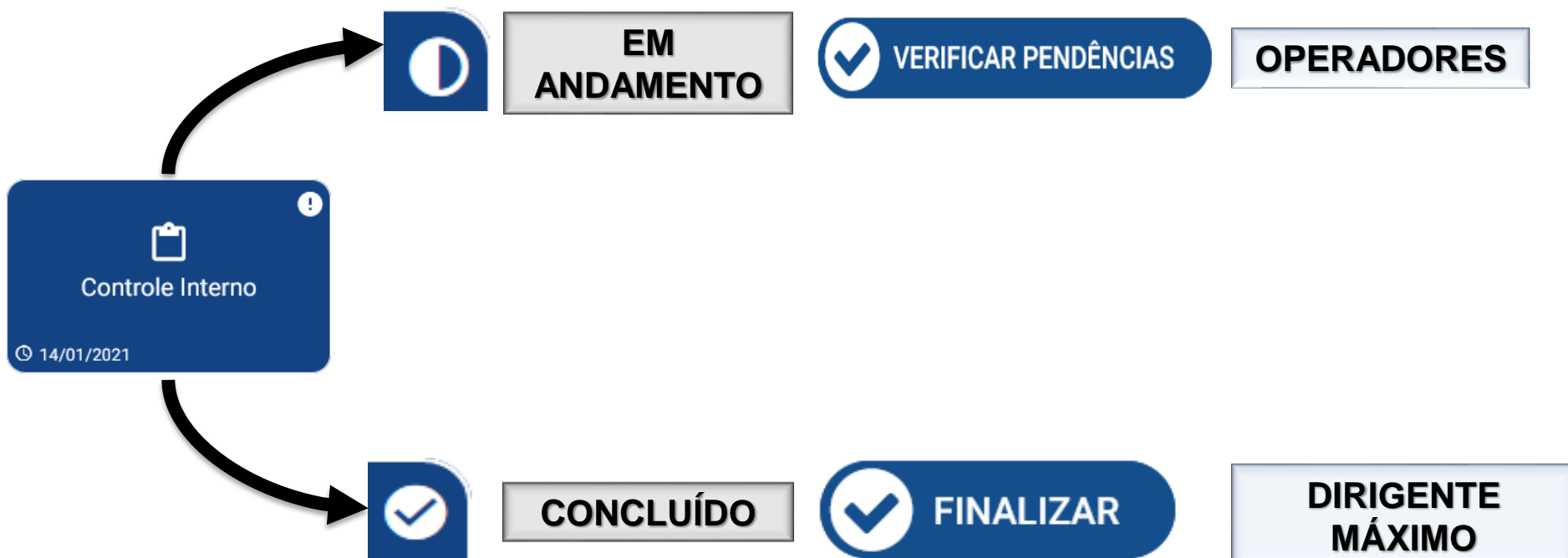
Ano	Descrição	Período Inicial	período Final
2017	Mapeamento dos riscos dos macro processos em 2018: Medição e Controle de Qualidade dos Produtos Mapeamento dos riscos dos macro processos em 2019: 8 macroprocessos da Cadeia de Valor a serem definidos	11/06/2018	31/12/2019
2018			

ATENÇÃO para a pergunta de número 2.3. “Existe histórico, nos últimos 5 anos, de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade” deve-se utilizar a seguinte referência para a atribuição da nota: Caso **não exista histórico** de fraudes ou perdas, deve-se atribuir a nota 1, em casos de 1 ou 2 fraudes, atribuir a nota 2, e assim por diante.

Controle Interno









ATENÇÃO! Para o módulo de Controle Interno, o Status do módulo só ficará Concluído após a Finalização do módulo por parte do Dirigente Máximo, pois somente para este que a opção estará disponível, para os operadores, teremos a opção de Verificar Pendências.



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

No módulo Contabilidade o usuário irá inserir as peças processuais obrigatórias e cadastrar as contas bancárias da entidade, clicando em “Acesso”.

Contabilidade			
Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Cadastrar Contas Bancárias	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

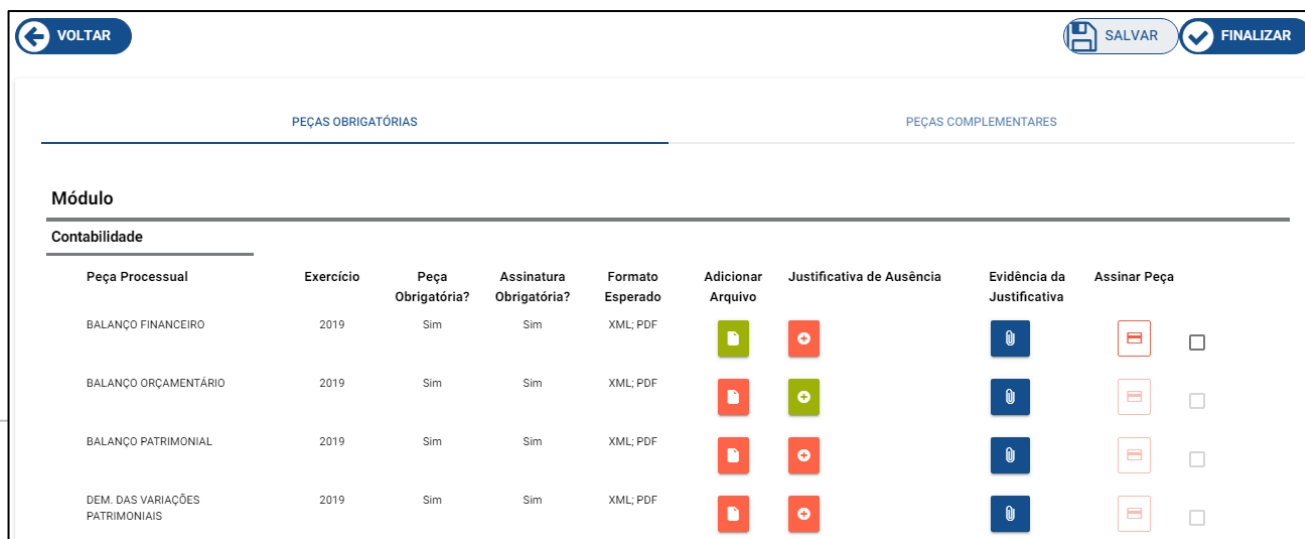
Ao acessar as “Peças Processuais” o jurisdicionado será direcionado à tela na qual os documentos obrigatórios devem ser inseridos no formato indicado.

Ao adicionar os arquivos, o botão ficará verde. Nos casos em que não for possível adicionar o documento, a ausência deverá ser justificada e comprovada com a evidência da justificativa, clicando nos respectivos campos .

As peças podem ser assinadas uma a uma, ou até dez documentos por vez.

Os extratos de conta corrente devem ser adicionados no formato PDF, no entanto, o extrato do mês de dezembro deve ser adicionado em formato TXT também.

As peças obrigatórias devem ser anexadas nos formatos XML e PDF.



Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça
BALANÇO FINANCEIRO	2019	Sim	Sim	XML; PDF				<input type="checkbox"/>
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	2019	Sim	Sim	XML; PDF				<input type="checkbox"/>
BALANÇO PATRIMONIAL	2019	Sim	Sim	XML; PDF				<input type="checkbox"/>
DEM. DAS VARIACÕES PATRIMONIAIS	2019	Sim	Sim	XML; PDF				<input type="checkbox"/>

Ao acessar “Cadastrar Contas Bancárias” o usuário será direcionado à tela abaixo.


Contas Bancárias



Ao clicar em “NOVA CONTA” abrirá uma aba para que o cadastramento seja iniciado. Existe a opção de cadastramento através da carga em massa, já explicada anteriormente, ou, se existirem poucas contas, o usuário poderá cadastrar uma a uma e salvá-las.

Contas Bancárias

Cadastre abaixo uma ou mais contas bancárias associadas a prestação de contas do exercício anterior. Os saldos informados neste cadastro deverão ter como base os valores líquidos ao final do exercício.

Carga em Massa 

* Todos os campos são obrigatórios.
** O campo 'Vinculada a' somente será obrigatório para POUPANÇA e INVESTIMENTO.

Conta Bancária

Tipo de Conta	Banco	Agência	Conta (com dígito)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vinculada a:	Saldo Extrato em 31/12 (A)	Saldo Contábil em 31/12 (B) (?)	Diferença A-(B+C)
<input type="text"/>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Caso o saldo do extrato da conta corrente for idêntico ao saldo contábil verificado no S2GPR em 31/12, não haverá diferença entre os valores, então após inserir os dados, salve a conta.

Contas Bancárias

Cadastre abaixo uma ou mais contas bancárias associadas a prestação de contas do exercício anterior. Os saldos informados neste cadastro deverão ter como base os valores líquidos ao final do exercício.

Carga em Massa 

*** Todos os campos são obrigatórios.**
**** O campo 'Vinculada a' somente será obrigatório para POUPANÇA e INVESTIMENTO.**

Conta Bancária



Tipo de Conta	Banco	Agência	Conta (com dígito)
<input type="text" value="CONTA CORRENTE"/>	<input type="text" value="BRADESCO"/>	<input type="text" value="1003"/>	<input type="text" value="76398"/>
Vinculada a:	Saldo Extrato em 31/12 (A)	Saldo Contábil em 31/12 (B) (?)	Diferença A-(B+C)
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 500.000,00"/>	<input type="text" value="R\$ 500.000,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Nos casos em que houver diferença entre o “Saldo Extrato” da conta corrente e o “Saldo Contábil” verificado no S2GPR em 31/12, será necessário detalhar a “Fonte da Diferença”, preenchendo os campos sugeridos.

Conta Bancária


Tipo de Conta	Banco	Agência	Conta (com dígito)
CONTA CORRENTE	BRADESCO	1003	76398
Vinculada a:	Saldo Extrato em 31/12 (A)	Saldo Contábil em 31/12 (B) (?)	Diferença A-(B+C)
	R\$ 550.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 50.000,00

⚠ Há divergências entre o saldo do extrato e saldo S2GPR / Sistema Contábil. Registre abaixo as fontes das diferenças.

Fonte da Diferença	Valor Dif.	Data Dif.	Justificativa
EXTRATO	R\$ 0,00	Ex: 01/10/20 	

CANCELAR **SALVAR CONTA**

A diferença entre o saldo do extrato bancário e o saldo contábil deve ser detalhado no campo “Fonte da Diferença”, indicando os valores que a compõem até que o campo “Diferença A - (B+C)” esteja zerado.

Após preencher a justificativa, clique no  para adicionar a informação e salve a conta. Os valores inseridos no campo “Valor Dif.” podem ser negativos ou positivos, a depender da condição de redução ou acréscimo do saldo financeiro. Para digitar no campo valores negativos, digite o valor e em seguida digite o sinal “-”.

Tipo de Conta	Banco	Agência	Conta (com dígito)
CONTA CORRENTE	BRADESCO	1003	76398
Vinculada a:	Saldo Extrato em 31/12 (A)	Saldo Contábil em 31/12 (B) (?)	Diferença A-(B+C)
	R\$ 550.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00

ⓘ Há divergências entre o saldo do extrato e saldo S2GPR / Sistema Contábil. Registre abaixo as fontes das diferenças.

Fonte da Diferença
(Inserir valores positivos ou negativos)

Fonte Diferença	Valor Dif.	Data Dif.	Justificativa
EXTRATO	R\$ 0,00	Ex: 01/10/20	

Fonte da Diferença	Valor	Data	Justificativa	Remover
EXTRATO	50.000,00	16/07/2019	Estorno de valores para pagamento de despesas	
Total das Diferenças (C)	50.000,00			

O botão “Visualizar Conta” permite que as informações inseridas sejam visualizadas, permitindo novas edições.

O botão “Extratos Bancários” deverá ser utilizado para incluir o extrato físico em formato .txt e .pdf. O envio dos extratos físicos é obrigatório para finalização do módulo.

Para excluir uma conta corrente já cadastrada, clique em “Remover Conta”.

Ao final de todos os preenchimentos, clique no botão “Finalizar Módulo” para encerrar as atividades.






Contas Bancárias

Tipo de Conta	Banco	Agência	Conta	Vinculada à	Saldo Extrato	Saldo S2GPR	Visualizar Conta	Extratos Bancários	Remover Conta
CONTA CORRENTE	BRDESCO	1003	76398		550.000,00	500.000,00			

 Dados Gerais © 28/03/2018	 Rol de Responsáveis © 28/03/2018	 Controle Interno © 28/03/2018	 Contabilidade © 28/03/2018
 Orçamento © 28/03/2018	 Contratos © 28/03/2018	 Licitações © 28/03/2018	 Transferências Voluntárias © 28/03/2018
 Contratos de Gestão © 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial © 28/03/2018	 Pessoal © 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões © 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio © 28/03/2018	 Peças Processuais © 28/03/2018	 Rol de Assinantes © 28/03/2018	













Ao acessar as “Peças Processuais” o jurisdicionado será direcionado à tela na qual os documentos obrigatórios devem ser inseridos no formato indicado.

Ao adicionar os arquivos, o botão ficará verde. Nos casos em que não for possível adicionar o documento, a ausência deverá ser justificada e comprovada com a evidência da justificativa, clicando nos respectivos campos.

Orçamento	Nome	Status	Não se aplica	Acesso
	Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		



Ao adicionar as peças obrigatórias, clique em “Assinar Peça”.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo									
Orçamento									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
DEMONSTRAÇÃO DOS INGRESSOS E DISPÊNDIOS	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input checked="" type="checkbox"/>
RELATÓRIO DO ESPELHO DO MONITORAMENTO DAS INICIATIVAS	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input type="checkbox"/>
RESUMO DESPESA EMPENHADA POR ITEM	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input type="checkbox"/>

[Assinar](#)

Orçamento








As peças complementares são aquelas que, mesmo não compondo as peças obrigatórias, o jurisdicionado, por algum motivo precisa incluir na prestação de contas.

Após adicionar o arquivo, deverá assinar a peça.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS		PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo						
Orçamento						
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Assinar Peça
ANEXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	2019	Não	Não	XML; PDF		<input type="checkbox"/>
ANEXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	2019	Não	Não	XML; PDF		<input type="checkbox"/>

[Assinar](#)



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Contratos



Ao acessar o módulo, o usuário será direcionado para a tela abaixo.

Clique em “IMPORTAR/ATUALIZAR CONTRATOS” e depois em “IMPORTAR DOCUMENTOS CONTRATOS”, para que o sistema recupere os dados cadastrados no SACC/SCC.

Para verificar os contratos acesse a “Lista de Contratos”.

Caso a entidade não tenha nenhum contato vigente no exercício, clique em “NÃO SE APLICA”, justifique o motivo de não precisar informar os dados, anexe as evidências e salve as informações.

Para conferir os contratos cadastrados, acesse a “Lista de Contratos”.

VOLTAR IMPORTAR/ATUALIZAR CONTRATOS IMPORTAR DOCUMENTOS CONTRATOS FINALIZAR MÓDULO

NÃO SE APLICA

Contratos

- Lista de Contratos
- Acréscimos ou Supressões de Contratos versus Limite Legal

FINALIZAR MÓDULO


Contratos

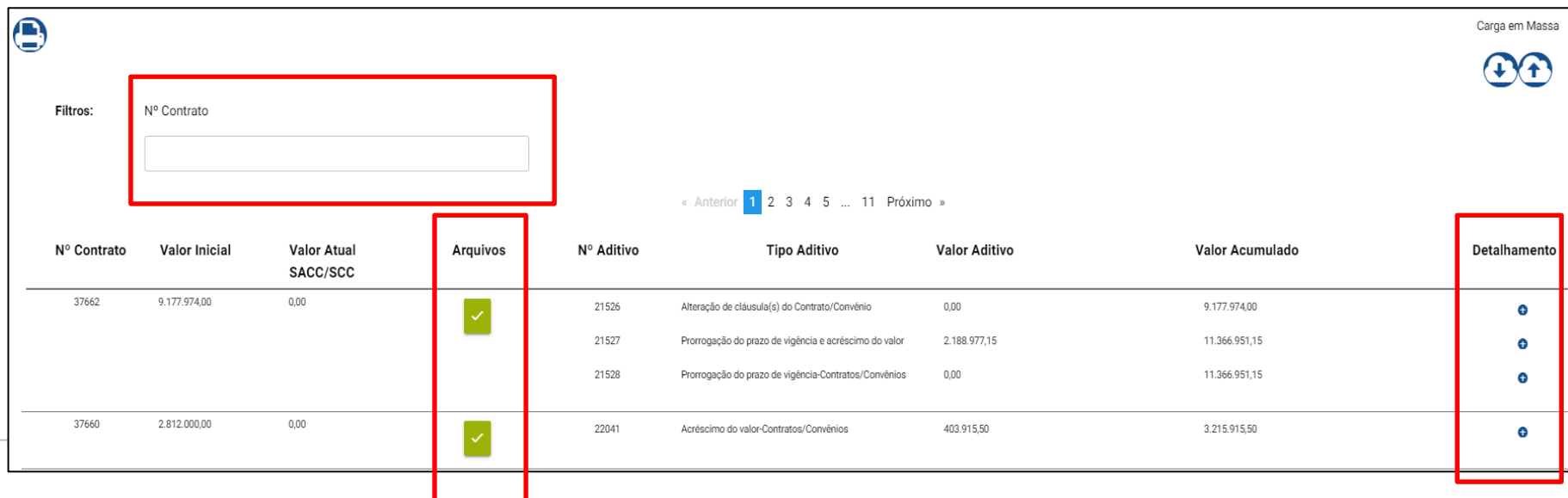


O jurisdicionado deverá verificar se todos os contratos vigentes no exercício, bem como, os aditivos e demais documentos foram listados no sistema.

Para consultar um contrato especificamente, digite seu número no campo “Nº Contrato”.







Quando o botão, na coluna “Arquivos”, estiver verde, indica que o sistema resgatou o arquivo do SACC/SCC. Ao clicar no botão, o usuário poderá conferir o documento anexado, poderá excluí-lo e/ou poderá adicionar novos documentos à prestação de contas.


O usuário deverá efetuar o detalhamento do aditivo, ao clicar no botão  ou escolher a opção de carga em massa.



Filtros:

« Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Próximo »

Nº Contrato	Valor Inicial	Valor Atual SACC/SCC	Arquivos	Nº Aditivo	Tipo Aditivo	Valor Aditivo	Valor Acumulado	Detalhamento
37662	9.177.974,00	0,00		21526	Alteração de cláusula(s) do Contrato/Convênio	0,00	9.177.974,00	
				21527	Prorrogação do prazo de vigência e acréscimo do valor	2.188.977,15	11.366.951,15	
				21528	Prorrogação do prazo de vigência-Contratos/Convênios	0,00	11.366.951,15	
37660	2.812.000,00	0,00		22041	Acréscimo do valor-Contratos/Convênios	403.915,50	3.215.915,50	

Carga em Massa 

Para detalhar o aditivo, preencha os campos com as informações solicitadas e clique em adicionar.

Termo do aditivo 1

* Todos os campos são obrigatórios.

Tipo | Seleccione o Tipo do Aditivo... | Descrição do Item

Nova Data Vigência

Valor Original

Valor do Aditivo

Ex: 01/10/2017



R\$ 0,00

R\$ 0,00



Tipo	Descrição	Nova Data Vigência	Valor Original	Valor do Aditivo	Varição acima do Limite Legal	Ações
------	-----------	--------------------	----------------	------------------	-------------------------------	-------

Não há produto para exibir, use os campos acima para **adicionar**.

Contratos



Os tipos de aditivos a serem cadastrados são: Prorrogação, Acréscimo, Supressão, Reajuste ou Outros

The screenshot displays the ÁGORA system interface. On the left, a table lists contract details:


Nº Contrato	Valor Inicial	Valor Atual SACC/SCC	Arquivos	Nº Aditivo
36436	57.626,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
38132	40.900,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
37155	231.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
37810	38.880,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

On the right, the 'Termo do aditivo 20988' form is shown. A red message states: '* Todos os campos são obrigatórios.' The form includes a dropdown menu for 'Tipo' with options: Prorrogação, Acréscimo, Supressão, Reajuste, and Outros. Below this, there are input fields for 'Nova Data Vigência' (with an example 'Ex: 01/10/2017'), 'Valor Original' (R\$ 0,00), and 'Valor do Aditivo' (R\$ 0,00). A blue '+' button is visible next to the 'Valor do Aditivo' field. At the bottom, there are columns for 'Nova Data Vigência', 'Valor Original', 'Valor do Aditivo', 'Variação acima do Limite', and 'Ações'.



Usa-se “Acréscimo” ou “Supressão” quando o aditivo se tratar da alteração prevista no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, ou seja, 25% para obras, serviços ou compras ou 50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento.

O tipo aditivo será “Reajuste” quando se referir a um aumento no valor para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, previsto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93.

Quando o aditivo for do tipo “Supressão”, o campo “Valor do Aditivo” deverá ser preenchido com o valor absoluto, sem o sinal de negativo.

ATENÇÃO O usuário deverá ficar atento aos casos em que o aditivo se referir a mais de uma situação, como por exemplo, uma alteração de prorrogação e acréscimo de valor. Nesses casos, o aditivo será detalhado duas vezes: tipo aditivo prorrogação e tipo aditivo acréscimo. A cada detalhamento clica no botão  para ser cadastrado ao aditivo e poder detalhar a próxima alteração.

As informações poderão ser editadas ou excluídas clicando em “Ações”.

Termo do aditivo 8						
Tipo	Descrição	Nova Data Vigência	Valor Original	Valor do Aditivo	Variacão acima do Limite Legal	Ações
Prorrogação	Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato original nº. 025/2014 pelo período de doze 12 (doze) meses, passando a nova vigência, a corresponder ao período 23 de outubro de 2018 a 22 de outubro de 2019.	22/10/2019	0,00	0,00	0%	
Acréscimo	Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato original nº. 025/2014 pelo período de doze 12 (doze) meses, passando a nova vigência, a corresponder ao período 23 de outubro de 2018 a 22 de outubro de 2019.		2.535.526,08	3.094.896,36	97,06%	

O usuário poderá conferir o aditivo/documento anexado, poderá excluí-lo e/ou poderá anexar novos documentos, clicando nos botões abaixo.

Após inserir todas as informações e arquivos, clique em “SALVAR”.

Aditivo / Termos de Referência / Projeto Básico

2018_462_5_243847_8_termo_aditivo.pdf



2018_462_5_307200_20181025.943300.parecer.juridico.8aditivo.pdf




ENVIE UM ARQUIVO PARA O ADITIVO


VOLTAR

SALVAR

Ao clicar em “Acréscimos ou Supressões de Contratos versus Limite Legal” o sistema listará todos os contratos vigentes, cujas alterações de valor ultrapassaram os 25% ou 50% permitidos na Lei nº 8666/93.

Para esses casos, o jurisdicionado deverá apresentar uma justificativa para o descumprimento do limite legal ou uma justificativa para o seu não descumprimento.

 Acréscimos ou Supressões de Contratos versus Limite Legal



Dados Contrato	Dados Aditivo(s)					Justificativa para Descumprimento do Limite Legal
Nº Contrato: 35616 Contratado: HAP VIDA ASSISTENCIA MEDICA LTDA Valor Original: 22.308,00 Valor Atualizado SAAC: 0,00 Base de Cálculo: 36.794,19	Nº	Tipo	Valor	Acréscimos	Supressões	<input type="button" value="Editar"/>
	19761	Prorrogação do prazo de vigência e acréscimo do valor	14.486,19	0,00	0,00	
	20899	Prorrogação do prazo de vigência e acréscimo do valor	5.984,75	5.984,75	0,00	
Total de acréscimos: 5.984,75 Diferença acima do limite legal para acréscimos: 1,82%				Total de supressões: 0,00 Diferença acima do limite legal para supressões: 0%		

Não esqueça de finalizar o módulo.

Contratos



- **ATENÇÃO!** No módulo de Contratos, você gerar o resumo de contratos clicando no botão indicativo, e, após gerado o resumo, deverá assiná-lo. Esse documento será anexado automaticamente como peça processual para o módulo Contratos, desobrigando da assinatura em todas as peças anexadas no módulo (Termo de Contrato, Aditivos, Termos de Referência...)

VOLTAR IMPORTAR/ATUALIZAR CONTRATOS IMPORTAR DOCUMENTOS CONTRATOS

FINALIZAR MÓDULO

NÃO SE APLICA

Contratos

Lista de Contratos

Imprimir



Carga em Massa






Filtros: N° Contrato

« Anterior **1** 2 3 4 5 ... 44 Próximo »

N° Contrato	Valor Inicial	Valor Atual SACC/SCC	Arquivos	N° Aditivo	Tipo Aditivo	Valor Aditivo	Valor Acumulado	Detalhamento
1016440	1.620.288,50	13.978.920,26		2	ADITIVO DE VALOR/PRAZO	2.349.957,00	3.970.245,50	
				2	ADITIVO DE VALOR	587.480,25	4.557.724,75	-

Resumo Contratos






 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Licitações























No módulo de Licitações serão adicionadas as peças processuais relacionadas, clique em “Acesso”..


Licitações	Nome	Status	Não se aplica	Acesso
	Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		



Ao acessar as “Peças Processuais” o jurisdicionado será direcionado à tela na qual os documentos obrigatórios devem ser inseridos no formato indicado.

Ao adicionar os arquivos, o botão ficará verde. Nos casos em que não for possível adicionar o documento, a ausência deverá ser justificada e comprovada com a evidência da justificativa, clicando nos respectivos campos. Após adicionar os arquivos solicitados, clique em assinar.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo									
Licitações									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
COMUNI. À AUTO. SUP. PARA DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES	2019	Sim	Sim	PDF					<input checked="" type="checkbox"/>
CÓPIA DIGITAL DO PROJETO BÁSICO DE OBRAS E ENGENHARIA	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PARECER TÉCNICO/JURÍDICO QUE CONSTE A JUST. DA DISPENSA	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA DECISÃO RATIFICADORA	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DO EXERCÍCIO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>



As peças complementares são aquelas que, mesmo não compondo as peças obrigatórias, o jurisdicionado, por algum motivo precisa incluir na prestação de contas.

Após adicionar o arquivo, deverá assinar a peça.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS		PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo						
Licitações						
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Assinar Peça
ANEXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	2019	Não	Não	XML; PDF		<input type="checkbox"/>
						Assinar

Transferências Voluntárias



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	







Transferências Voluntárias



Neste módulo serão inseridas as peças processuais obrigatórias e serão relacionados todos os convênios e ajustes congêneres celebrados e/ou aditados no exercício.

Para iniciar, clique em “Acesso”.

Transferências Voluntárias

Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Relação dos Convênios/Ajustes Congêneres Celebrados/Aditados no Exercício	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

Transferências Voluntárias



Ao acessar as “Peças Processuais” o jurisdicionado será direcionado à tela na qual os documentos obrigatórios devem ser inseridos no formato indicado.

Ao adicionar os arquivos, o botão ficará verde. Nos casos em que não for possível adicionar o documento, a ausência deverá ser justificada e comprovada com a evidência da justificativa, clicando nos respectivos campos .

Após adicionar as peças processuais solicitadas, clique em assinar peça.






PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo									
Transferências Voluntárias									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
EXTRATOS DAS C.C E APLICAÇÕES FINANCEIRAS CONVÊNIOS	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PLANO DE TRABALHO CONVÊNIOS VIGENTES DURANTE EXERCÍCIO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
									<input type="button" value="Assinar"/>

Transferências Voluntárias



As informações relacionadas aos convênios e ajustes congêneres poderão ser inseridas utilizando do formulário abaixo ou através da carga em massa.

Após o preenchimento dos dados, clique em  para adicionar a informação.

Relação dos Convênios/Ajustes Congêneres Celebrados/Aditados no Exercício			Carga em Massa
			 
Nº Convênio E-Parcerias/SCC	Vigência Atualizada		
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>		
Nome do Convenente	Valor do Convênio Atualizado	Data de Publicação do Convênio	
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	
Saldo Remanescente do Instrumento	Justificativa		
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text"/>		
Saldo Remanescente Devolvido	Justificativa		
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text"/>		
Data da Devolução do Saldo Remanescente	Situação	Justificativa	
<input type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>	

Transferências Voluntárias



Após adicionar as informações, o jurisdicionado poderá anexar a evidência, se necessário, e o aditivo do instrumento, se houver. Não esqueça de salvá-las.

As informações podem ser editadas ou removidas, clicando em   .

Ao final da inclusão de todos os convênios e congêneres, clique em “FINALIZAR”.

Nº Convênio E-Parcerias/SCC	Nome Conveniente	Vigência	Valor	Saldo Remanescente	Situação	Justificativa Situação	Evidência	Data de Publicação do Convênio	Aditivo	Ações
27654	Associação Terra dos Homens	07/01/2020 - 31/07/2020	45.000,00	Instrumento: 1.000,00 Obtenção de desconto no pagamento da fatura Devolvido: 31/07/2020 0,00 O convênio ainda está vigente	Adimplente			10/01/2020		 

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Contratos de Gestão






























O módulo Contratos de Gestão é composto pelos itens abaixo.

Para iniciar, clique em “Acesso”.

Caso não tenha realizado ou não tenha contrato de gestão válido no exercício, utilize a opção “Não se aplica” para apresentar a justificativa.

Contratos de Gestão

Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Cadastro de Contratos de Gestão	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Rol de Responsáveis pela Organização Social	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Relatório Físico-Financeiro	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Relação dos Pagamentos Realizados	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Informações dos Editais e Cotações Realizadas	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Relatório de Execução da Receita e Despesa	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Transferência de Recursos entre Contratos de Gestão	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Relação do Pessoal Vinculado ao Contrato de Gestão	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

Contratos de Gestão



PEÇAS PROCESSUAIS

Ao acessar as “Peças Processuais” o jurisdicionado será direcionado à tela na qual os documentos obrigatórios devem ser inseridos no formato indicado.

Ao adicionar os arquivos, o botão ficará verde. Nos casos em que não for possível adicionar o documento, a ausência deverá ser justificada e comprovada com a evidência da justificativa, clicando nos respectivos campos.

Módulo									
Contratos de Gestão									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
CÓPIA DO CONTRATO DE GESTÃO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
EXTRATOS DAS C.C.E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES DOS EDITAIS E COTAÇÕES REALIZADAS	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PARECER DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PARECER DO CONSELHO FISCAL - CONTRATO DE GESTÃO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
PARECER DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO REF. CONTRATO DE GESTÃO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO CONTRATO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>

Contratos de Gestão



CADASTRO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Para realizar o cadastro dos contratos de gestão, o usuário poderá preencher o formulário do sistema ou fazer a carga em massa das informações.

Cadastro dos Contratos de Gestão Carga em Massa 

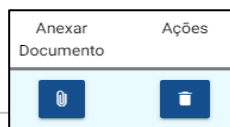
Nº Contrato SACC/SCC

Organização Social	CPF/CNPJ	Valor Contratado	Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 0,00	Selecione o Perio... 

Objeto



Após clicar no  para adicionar os dados, o usuário poderá anexar documentos ou excluir o cadastro, utilizando os botões



ROL DE RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Ao acessar “Rol de Responsáveis pela Organização Social” o usuário deverá incluir os responsáveis pela OS previstos na Lei nº 12.781/97:

- 1) Diretoria (art. 2º, I, c);
- 2) Conselho de Administração (art. 2º, I, c; art. 3º);
- 3) Conselho Fiscal (art. 2º, I, j; art. 5º).

Clique em 

Informe o número do contrato de gestão e o CPF do responsável para abrir o formulário completo para preenchimento.

Rol de Responsáveis

* Todos os campos são obrigatórios.

Nº Contrato SACC/SCC

Dados da pessoa

Informações básicas

CPF

ROL DE RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório.

Dados da pessoa

Informações básicas

CPF:

Nome:

E-mail funcional:

E-mail pessoal:

Endereço funcional

CEP:

Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

UF: | Seleccione o Estado...
Cidade: | Seleccione a Cidade...

Endereço pessoal


CEP:

O usuário poderá anexar documentos, editar ou excluir as informações.
Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Rol de Responsáveis						
Nome	CPF	Categoria	Cargo	Período de Efetiva Gestão	Anexar Documento	Opções
REGIS FURTADO	285.176.830-13	Conselho de Administração Art. 3º da Lei 12.781/1997	Representante da SEFAZ	Início Vigência: 04/03/2019 Fim Vigência: 13/05/2020		
				 ADICIONAR RESPONSÁVEL	 FINALIZAR	

RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO

O jurisdicionado deverá apresentar o relatório físico financeiro preenchendo o formulário do sistema ou utilizando a carga em massa, caso hajam várias metas e/ou atividades a realizar.

Relatório Físico Financeiro Carga em Massa 




Nº Contrato SACC/SCC Organização Social




Meta Atividade

Previsto			Realizado		
Quantidade	Valor Unitário	Total	Quantidade	Valor Unitário	Total
<input type="text"/>	R\$ 0,00	0	<input type="text"/>	R\$ 0,00	0

O usuário poderá anexar documentos relacionados, editar ou excluir as informações. Não esqueça de salvá-las.

Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Nº Contrato SACC/SCC	Meta	Atividade	Previsto			Realizado			Anexar Documento	Ações
			Qtde.	Valor Un.	Total	Qtde.	Valor Un.	Total		
1040808	Sistema de contas funcionando	Realizar testes	5,00	500,00	2.500,00	2,00	500,00	1.000,00		 

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

RELATÓRIO DE PAGAMENTOS REALIZADOS


O jurisdicionado deverá cadastrar todos **pagamentos realizados pela OS** na execução do contrato de gestão, preenchendo o formulário abaixo ou utilizando a carga em massa.

Ficar atento quanto à escolha do “Tipo de Despesa”.

Relatório de Pagamentos Realizados Carga em Massa 




Nº Contrato SACC/SCC

Credor CPF/CNPJ Tipo de Despesa Natureza da Despesa




Nº do Cheque Data Emissão Valor Documento Data Compensação Valor Pago 

O usuário poderá anexar documentos relacionados aos pagamentos, editar ou excluir as informações cadastradas. Não esquecer de salvá-las.

Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Nº Contrato de Gestão	Credor	CPF/CNPJ	Despesa	Dados do Cheque	Compensação	Anexar Documento	Ações
1040808	F A 2 F - ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI - EPP	03.563.322/0001-37	Tipo: Pessoal Natureza: Pessoal e encargos sociais	Nº: 1254 Emissão: 01/07/2019 Valor: 5.000,00	Data: 08/07/2019 Valor Pago: 5.000,00		 

< Anterior **1** Próximo >


 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR


Contratos de Gestão



INFORMAÇÕES DOS EDITAIS E COTAÇÕES REALIZADAS




O jurisdicionado deverá informar os números dos editais e cotações de preços **realizadas pela OS** para contratar mão de obra, serviços e compras, necessários para realizar o objeto do contrato.




Editalis e Cotações Carga em Massa  

Nº Contrato SACC/SCC	Credor	CPF/CNPJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Edital/Cotação	Data Edital/Cotacao	
<input type="text"/>	Ex: 01/10/2017 	

O usuário poderá anexar documentos (editais e cotações), editar ou excluir as informações cadastradas.

Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Nº Contrato SACC/SCC	Credor	CPF/CNPJ	Nº Edital/Cotação	Data Edital/Cotação	Ações
1040808	F A 2 F - ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI - EPP	03.563.322/0001-37	254/2019	23/07/2019	  

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

Contratos de Gestão






RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

O jurisdicionado deverá cadastrar informações sobre as receitas recebidas e despesas realizadas na execução do contrato de gestão, preenchendo o formulário abaixo ou utilizando a carga em massa.

Receitas são todos os recursos transferidos pelo Poder Público para a Organização Social e/ou demais receitas utilizadas para execução do contrato de gestão.

Despesas são todos os valores gastos/pagos pela OS para atendimento das demandas e cumprimento das metas do contrato de gestão.




Relatório de Execução da Receita e Despesa					Carga em Massa
Nº Contrato SACC/SCC		Organização Social			 
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Receitas					
Recursos Recebidos	Restituições	Transferências	Rendimentos Acumulados	Outras Receitas	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Despesas					
Despesas do Período / Relação de Pagamentos		Despesas Financeiras			
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>		<input type="text" value="R\$ 0,00"/> 			

Contratos de Gestão



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

O usuário poderá anexar documentos relacionados, editar ou excluir as informações cadastradas. Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Nº Contrato SACC/SCC	Organização Social	Receitas		Despesas		Anexar Documento	Ações
1040808	F A 2 F - ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI - EPP	Recursos	100.000,	Despesas	50.00		 
		Recebidos	00	do	0,00		
		Restituições	0,00	Período /			
		Transferências	0,00	Relação			

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ENTRE CONTRATOS DE GESTÃO

O jurisdicionado deverá informar a transferência de recursos entre contratos de gestão, prevista no art. 13, § 4º, da Lei nº 12781/97, preenchendo o formulário abaixo ou utilizando a carga em massa.




Transferência de Recursos entre Contratos de Gestão Carga em Massa 




Nº Contrato SACC/SCC	Organização Social	Nº Contrato SACC/SCC Destino		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Valor do Empréstimo	Data da Reposição	Prazo de Reposição	Valor Devolvido	Valor da Correção (?)
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input data-bbox="492 913 782 963" type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	<input data-bbox="801 913 1091 963" type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Destinação do Valor	Justificativa 			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ENTRE CONTRATOS DE GESTÃO

O usuário poderá anexar documentos relacionados ao empréstimo, editar ou excluir as informações cadastradas.

Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Nº Contrato SACC/SCC	Nº Contrato SACC/SCC Destino	Valor do Empréstimo	Data da Reposição	Prazo de Reposição	Valor Devolvido	Valor da Correção	Destinação do Valor	Justificativa	Evidência	Ações
1040808	1040472	500.000,00	08/07/2019	08/08/2020	500.000,00	0,00	Compra de equipamentos	Ausência de recursos na data de pagamento		 

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

RELAÇÃO DE PESSOAL VINCULADO

O jurisdicionado deverá cadastrar todas as pessoas vinculadas de algum modo ao contrato de gestão, informando a função desenvolvida e a remuneração recebida mês a mês no exercício em análise.

Para cadastrar poderá preencher o formulário abaixo ou utilizar a carga em massa.

Relação do Pessoal Vinculado ao Contrato de Gestão Carga em Massa 

Nº Contrato SACC/SCC

Organização Social Nome CPF Função Desenvolvida

Data de Admissão Data de Desligamento

Ex: 01/10/2017  Ex: 01/10/2017 




Remuneração Bruta




Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

RELAÇÃO DE PESSOAL VINCULADO

Ao preencher o valor da remuneração em um determinado mês, os meses seguintes serão preenchidos automaticamente com o mesmo valor.

Caso a remuneração sofra variações durante o exercício, clique no mês relacionado e faça a alteração do valor.

Nº Contrato SACC/SCC	Organização Social	Nome	CPF	Datas	Remuneração Bruta	Anexar Documento	Ações
1040808	F A 2 F - ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI - EPP	Antônio Cardoso de Oliveira	047.884.573-18	Admissão: 09/07/2019 Deslig.: 31/12/2019	Janeiro: 7.000,00 Fevereiro: 7.000,00 Março: 7.000,00 Abril: 7.000,00 Maió: 7.000,00 Junho: 7.000,00 Julho: 8.880,00 Agosto: 8.880,00 Setembro: 8.880,00 Outubro: 8.880,00 Novembro: 8.880,00 Dezembro: 8.880,00		 

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

O usuário poderá anexar documentos relacionados aos pagamentos da remuneração e outros que julgar necessários, editar ou excluir as informações cadastradas.

Clique em finalizar ao concluir todos os registros.

Tomada de Contas Especiais












Tomada de Contas Especiais



Neste módulo serão inseridas as peças processuais obrigatórias, cadastradas as informações das Tomadas de Contas Especiais instauradas no exercício e informados os casos de dispensa de instauração de tomadas de Contas Especiais.

Para iniciar, clique em “Acesso”.





Tomada de Contas Especiais			
Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Tomada de Contas Especial Instauradas no Exercício	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Casos de Dispensa de Instauração de Tomadas de Contas Especiais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

Tomada de Contas Especiais



Acessando o item “Peças Processuais”, o usuário irá adicionar o Relatório Final da Comissão.

Em caso de ausência da peça, deverá justificar e anexar a evidência da justificativa.



PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES			
Módulo								
Tomada de Conta Especial								
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO	2019	Sim	Sim	PDF				 <input type="checkbox"/>
								<input type="button" value="Assinar"/>

Tomada de Contas Especiais





As Tomadas de Contas Especiais poderão ser cadastradas através do formulário abaixo ou utilizando a carga em massa.

Após o preenchimento dos dados, clique em  para adicionar a informação.

Tomadas de Contas Especiais Instauradas no Exercício Carga em Massa  



Qual o objeto da Tomada de Conta Especial?
 Convênio/Instrumento Congênera Outros


Nº do Convênio ou Instrumento Congênera	Nº SIC	Nº da Portaria de Instauração	Data da Publicação da Portaria de Instauração
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ex: 01/10/2017"/> 
Nome do Convenente/Parceiro	CPF/CNPJ do Convenente/Parceiro	Valor do Convênio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Valor do Dano Inicial	Valor do Dano Final	Fato Gerador da Inadimplência	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text"/>	
Tomada de Contas Especial enviada ao TCE-CE conforme instrução normativa?		Motivo da Falta de Envio	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		<input type="text"/> 	

Tomada de Contas Especiais





A informação adicionada ficará registrada na Prestação de Contas.

As informações podem ser editadas ou removidas, clicando em  .

Efetue a indicação dos Responsáveis, sendo aquele que recebeu o recurso que ocasionou o dano ou aquele que não instaurou a TCE no tempo devido, deve-se cadastrar, clicando-se no botão .

Ao final da inclusão de todas as Tomadas de Contas Especiais, clique em “FINALIZAR”.

Tomadas de Contas Especiais Registradas nesta Prestação de Contas							
Nº SACC/e-Parcerias/SCC do Convênio	Portaria	Convenente/Parceiro	Dano	Responsáveis	Fato Gerador	Detalhamento	Ações
378609 Nº SIC: 3456234	Nº: 87/2020 Public.: 06/04/2020	Nome: Associação Recreativa São Pedro CPF/CNPJ: 04788457318 Valor: 340.000,00	Inicial: 2.000,00 Final: 2.000,00		1 - Prestação de contas reprovada	Proc.: 24576/2020-3 VIPROC: 23765 Motivo: Detalhe: Medidas Adm.:	 

 VOLTAR

 SALVAR



 FINALIZAR

Tomada de Contas Especiais





As dispensas de instauração de Tomadas de Contas Especiais poderão ser cadastradas através do formulário abaixo ou utilizando a carga em massa.

Após o preenchimento dos dados, clique em  para adicionar a informação.

Casos de Dispensa de Instauração de Tomadas de Contas Especiais Carga em Massa  

Qual o objeto da Dispensa de Tomada de Conta Especial?
 Convênio/Instrumento Congêneres Outros

Nº do Convênio ou Instrumento Congêneres	Nº SIC	Data de Início da Adoção das Medidas Administrativas	Motivo da Não Instauração da TCE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ex: 01/10/2017"/> 	<input type="text"/>
Nome do Convenente/Parceiro	CPF/CNPJ do Convenente/Parceiro	Valor do Convênio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Valor do Dano Inicial	Valor do Dano Final	Fato Gerador da Inadimplência	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text"/>	
Medidas Administrativas Adotadas			
<input type="text"/>			
Houve Saneamento da Irregularidade?	Resultado da Adoção das Medidas Administrativas		
<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Não	<input type="text"/>		



Tomada de Contas Especiais





As informações adicionadas podem ser editadas ou removidas, clicando em   .

Ao final da inclusão de todas as dispensas, clique em “FINALIZAR”.
















Nº SACC/e-Parcerias/SCC do Convênio	Conveniente/Parceiro	Dano	Responsáveis	Fato Gerador	Medidas Adm. Adotadas	Houve Saneamento?	Ações
465378 Nº SIC: 8976543	Nome: Grupo Junino Arraiá do Nordeste CPF/CNPJ: 04788457318 Valor: 4.000,00	Inicial: 1.500,00 Final: 1.500,00		0 - Ausência de prestação de contas	Início Adoção: 14/04/2020 Motivo: dano_inferior Medidas Adm.: Instauração de processo	Sim Detalhamento: Apresentação da prestação de contas	 

 VOLTAR  SALVAR  FINALIZAR

 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

No módulo Pessoal, além das peças processuais obrigatórias, serão apresentadas informações sobre cargos, composição e quantitativo de pessoal, e contratos de terceirização.





Para iniciar, escolha um item e clique em “Acesso”.

Pessoal				
Nome	Status		Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado			
Relação de Cargos	 Não preenchido pelo jurisdicionado			
Composição do Quadro de Pessoal	 Não preenchido pelo jurisdicionado			
Quantitativo do Quadro de Pessoal	 Não preenchido pelo jurisdicionado			
Contratos de Terceirização	 Não preenchido pelo jurisdicionado			

PEÇAS PROCESSUAIS

A relação das nomeações realizadas no exercício deverá conter o nome, CPF, data da nomeação e cargo.

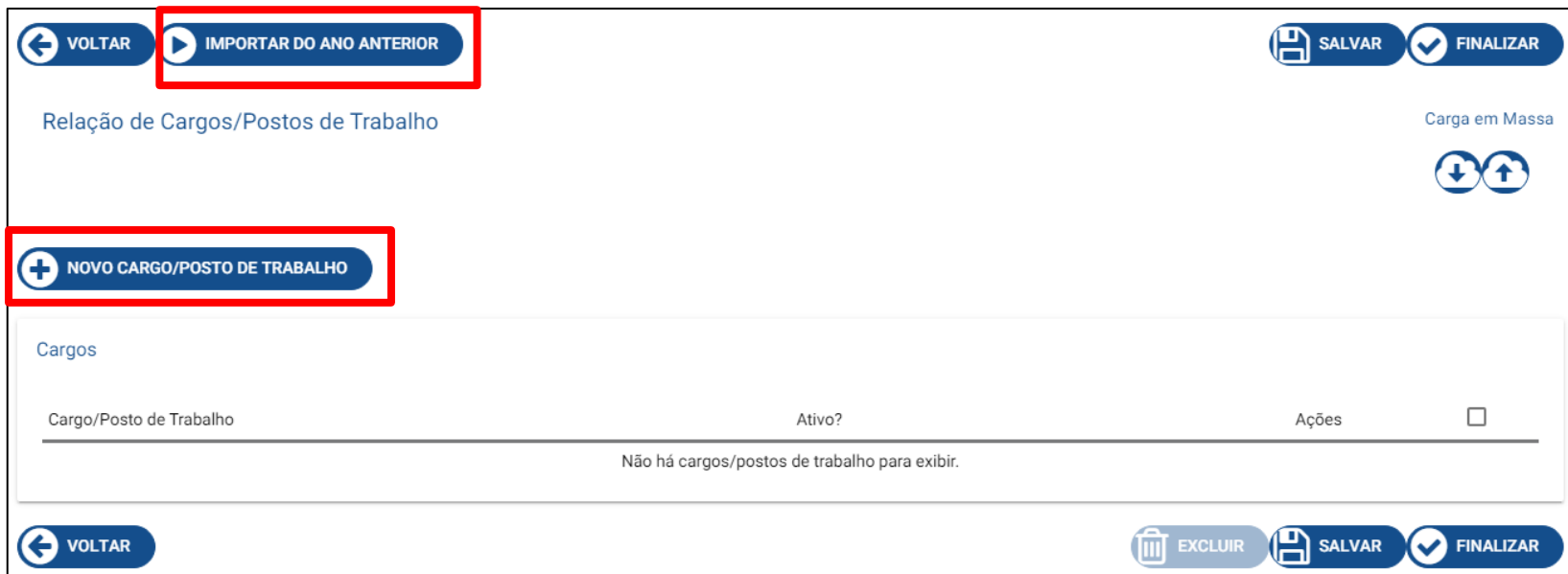
O jurisdicionado deverá fazer a relação com todas as informações em formato word ou excel e converter em PDF para adicionar ao sistema.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo									
Pessoal									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
RELAÇÃO DAS NOMEAÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
									<input type="button" value="Assinar"/>

RELAÇÃO DOS CARGOS

Ao acessar “Relação de Cargos”, o usuário terá a opção de importar do exercício anterior a lista de cargos já cadastrada, clicando em “IMPORTAR DO ANO ANTERIOR”.

Após a importação dos dados, caso verifique a ausência de algum cargo/posto de trabalho, será possível cadastrar um novo cargo preenchendo o formulário, ou fazer carga em massa.



Relação de Cargos/Postos de Trabalho

Carga em Massa

NOVO CARGO/POSTO DE TRABALHO

Cargos	Ativo?	Ações
Cargo/Posto de Trabalho		<input type="checkbox"/>



Não há cargos/postos de trabalho para exibir.

RELAÇÃO DOS CARGOS

Os cargos importados do exercício anterior poderão ser editados, clicando em “Ações”, ou excluídos, caso não estejam ativos ou não façam mais parte da estrutura da entidade. Selecione o cargo e clique em excluir.


Após as alterações, salve as informações, e, ao concluir todo o trabalho, finalize.


ATENÇÃO! Os cargos cadastrados nesse item serão utilizados para os demais itens do módulo. Inclusive nas mesmas formatações de escrita. Atentar para utilizá-las da mesma forma.


Cargo/Posto de Trabalho	Ativo?	Ações	<input type="checkbox"/>
Analista de Sistema I	✓		<input type="checkbox"/>
Analista de Sistema II	✓		<input type="checkbox"/>
Analista Técnico I	✓		<input type="checkbox"/>
Analista Técnico II	✓		<input type="checkbox"/>
Assessor de Comunicação	✓		<input type="checkbox"/>
Assistente Administrativo I	✓		<input type="checkbox"/>
Assistente Administrativo II	✓		<input type="checkbox"/>
Assistente Administrativo III	✓		<input type="checkbox"/>
Assistente Técnico I	✓		<input type="checkbox"/>
Assistente Técnico II	✓		<input type="checkbox"/>

« Anterior **1** 2 3 Próximo »

 VOLTAR

 EXCLUIR




 SALVAR

 FINALIZAR

VÍNCULOS


Para cada Cargo/Posto de Trabalho deverá ser associado um Vínculo. As opções de vínculos são:


- Bolsistas;
- Comissionados (são aqueles servidores efetivos/empregados públicos que possuem, também, nomeação em cargo/função comissionada);
- Contratados;
- Servidores Cedidos de Outros Órgãos;
- Servidores Cedidos para Outros Órgãos;
- Servidores Efetivos/Empregados Públicos
- Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissionados;
- Terceirizados
- Vinculados a Contratos de Gestão
- Outros



Nome	CPF	Vínculo	Cargo/Posto de Trabalho
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOE Edital	DOE Resultado do Concurso	DOE Homologação do Concurso	
Ex: 01/10/2017 	Ex: 01/10/2017 	Ex: 01/10/2017 	<input type="text"/>
Filtros: CPF			
<input type="text" value="Somente números"/>			

- Bolsistas
- Comissionados
- Contratados
- Outros
- Servidores Cedidos de Outros Órgãos
- Servidores Cedidos para Outros Órgãos
- Servidores Efetivos/Empregados Públicos
- Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissio...
- Terceirizados
- Vinculados a Contratos de Gestão

Mastamento/Cessão/Outros









 

ATENÇÃO! Para o cadastro de servidor no vínculo “Comissionados” pressupõe-se a existência de um no vínculo “Servidores Efetivos/Empregados Públicos”, com isso, o sistema só aceita o cadastro naquele se já houver um cadastro neste.

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



A composição do quadro de pessoal pode ser cadastrada de três formas diferentes:






- 1) preenchendo o formulário abaixo;
- 2) fazendo a carga em massa das informações, utilizando os botões de *download*, para baixar a planilha para preenchimento dos dados, e *upload*, para carregar a planilha no sistema;
- 3) utilizando o template da PCA anterior.



   

Composição do Quadro de Pessoal

Carga em Massa



 


Nome	CPF	Vínculo	Cargo/Posto de Trabalho
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOE Edital	DOE Resultado do Concurso	DOE Homologação do Concurso	DOE Nomeação
Ex: 01/10/2017 	Ex: 01/10/2017 	Ex: 01/10/2017 	Ex: 01/10/2017 
			DOE Exoneração/Afastamento/Cessão/Outros
			Ex: 01/10/2017 

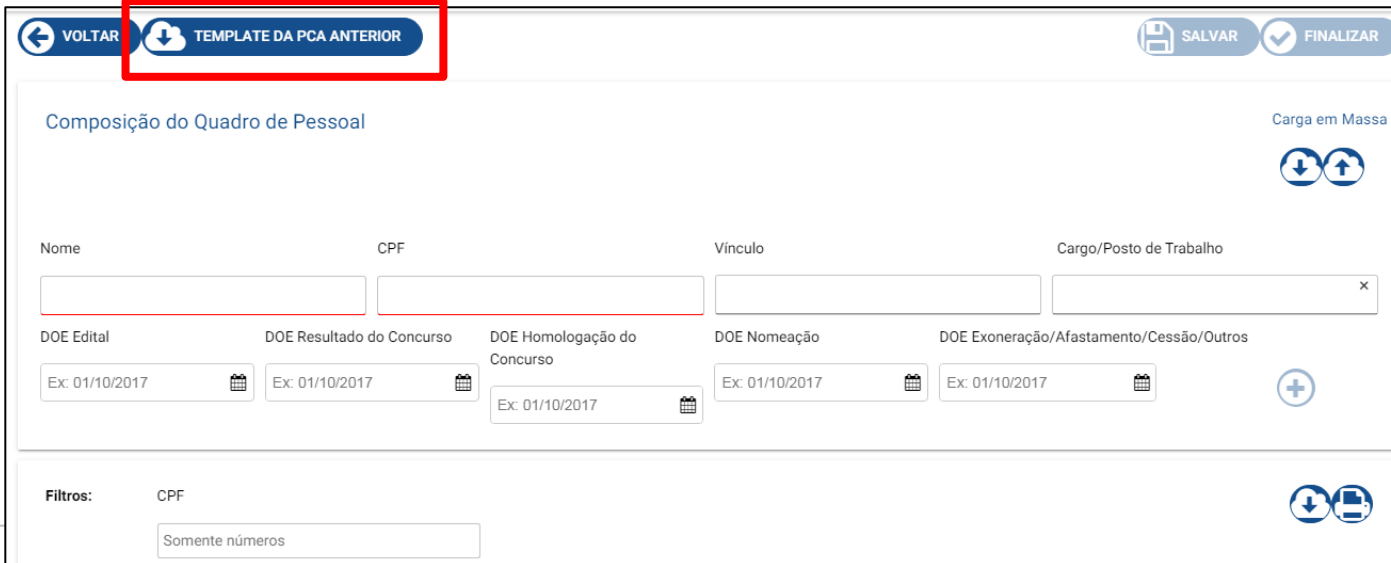
Filtros: CPF  

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Caso opte por utilizar o “TEMPLATE DA PCA ANTERIOR”, clique no botão para o sistema carregar as informações cadastradas na prestação de contas anterior.

Após baixar o Template  Template_Composi....zip  salve o arquivo no seu próprio diretório. Faça as alterações/inclusões necessárias na planilha e salve.

Faça o *Upload* dessas informações clicando em . O procedimento é semelhante a carga em massa.



← VOLTAR **TEMPLATE DA PCA ANTERIOR** SALVAR FINALIZAR

Composição do Quadro de Pessoal Carga em Massa

Nome CPF Vinculo Cargo/Posto de Trabalho

DOE Edital DOE Resultado do Concurso DOE Homologação do Concurso DOE Nomeação DOE Exoneração/Afastamento/Cessão/Outros

Ex: 01/10/2017 Ex: 01/10/2017 Ex: 01/10/2017 Ex: 01/10/2017 Ex: 01/10/2017

Filtros: CPF

Somente números



COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL


A alteração/atualização e exclusão dos dados relacionados a composição do quadro de pessoal cadastrados no sistema poderá ser feita de duas formas:


1) Clique em “Ações”, faça as alteração/atualização e salve. Para exclusão, selecione o item e clique em “EXCLUIR”.




Filtros: CPF

Somente números


 

Vínculo	Cargo/Posto de Trabalho	Nome	CPF	Datas	Setor de Lotação	Ações	<input type="checkbox"/>
Servidores Efetivos/Empregados Públicos	TCE03	André Dagoberto da Silva	285.176.830-13	Edital: 09/07/2018 Resultado: 25/07/2018 Homologação: 31/07/2018 Nomeação: 21/08/2018 Exoneração:			<input type="checkbox"/>

 VOLTAR

 EXCLUIR  SALVAR  FINALIZAR

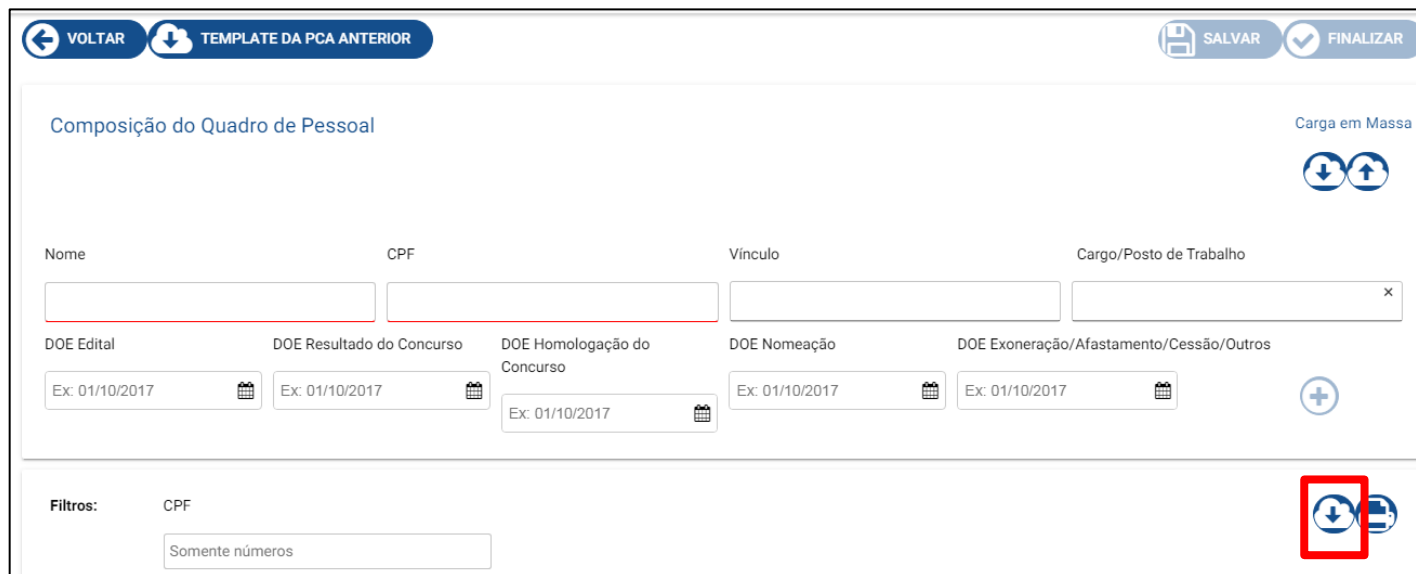
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

2) Utilize o Template da PCA Atual  , abra o Template (planilha) e salve em diretório próprio.




Escolhendo esta opção, o jurisdicionado poderá conferir todo o cadastro realizado na Composição do Quadro de Pessoal, caso necessite, poderá fazer alterações/atualizações na planilha e efetuar novamente o *upload* dos dados..

Salve a planilha e faça o Upload das informações alteradas clicando



COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

O usuário deverá ficar atento quando o vínculo do empregado for “Terceirizado”. Neste caso os campos do formulário a ser preenchido se alteram. Sendo obrigatório o preenchimento do campo “Setor de Lotação”.

Composição do Quadro de Pessoal Carga em Massa 

Nome	CPF	Vínculo	Cargo/Posto de Trabalho
<input type="text" value="Virginia Ferreira Sales"/>	<input type="text" value="285.176.830-13"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="Terceirizados"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value=""/>
Data Contratação	Data Demissão	Setor de Lotação	
<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="Ex: 01/10/2017"/>	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value=""/>	

Se a inclusão das informações se der através da carga em massa, no caso dos terceirizados, não será necessário preencher os campos abaixo.


DOE Edital	DOE Resultado do Concurso	DOE Homologação do Concurso	DOE Nomeação	DOE Exoneração / Afastamento / Cessão / Outros
12/02/2015	13/02/2015	13/02/2015	13/02/2015	14/02/2015

QUANTITATIVO DO QUADRO DE PESSOAL

Ao acessar “Quantitativo do Quadro de Pessoal” o jurisdicionado deverá preencher o formulário com as informações solicitadas ou fazer carga em massa.

Existem dois campos de valores a serem informados: Quantitativos, que se referem as quantidades de cargos existem/autorizados na entidade, independentes de estarem ocupados ou não; Ocupados, se referem as quantidades de cargos ocupados no exercício. Deverá ser informado o quantitativo de pessoal em cada cargo para cada vínculo com a entidade.

Quantitativo do Quadro de Pessoal Carga em Massa


Vínculo Cargo/Posto de Trabalho

x x

Quantitativos

Início do Exercício	Criados no Exercício	Extintos no Exercício	Final do Exercício
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ocupados

Início do Exercício	Nomeados no Exercício	Exonerados/Outros no Exercício	Final do Exercício	Vagos ao Final do Exercício
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 


QUANTITATIVO DO QUADRO DE PESSOAL

O usuário poderá fazer a edição ou exclusão dos dados relacionados ao quantitativo do quadro de pessoal clicando em “Ações”.

Os campos “Final no Exercício” e “Vagos no Final no Exercício” é calculado automaticamente pelo sistema.

Vínculo	Cargo/Posto de Trabalho	Quantitativos	Ocupados	Ações
Bolsistas	Bolsistas	Início do Exercício: 11 Criados no Exercício: 0 Extintos no Exercício: 0 Final no Exercício: 11	Início do Exercício: 11 Nomeados no Exercício: 0 Exonerados/Outros no Exercício: 0 Final no Exercício: 11 Vagos no Final no Exercício: 0	 

CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Neste item o jurisdicionado deverá fornecer informações sobre os contratos de terceirização. Para isso deverá preencher o formulário apresentado e clicar em  para adicionar o cadastro.

Termo de Referência de Contratos de Terceirização

Nº Contrato SACC/SCC

Organização Social

CPF/CNPJ

Valor Contratado

Vigência

Objeto



Após cadastrar as informações relacionadas aos contratos de terceirização, o usuário deverá:

Arquivos



Anexar a relação das nomeações realizadas no exercício.

Atribuições



Informar as atribuições de cada cargo/posto de trabalho.

Ações



Editar ou excluir as informações cadastradas.

Não esqueça de salvar as informações, e ao concluir o trabalho, finalize o módulo.



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Monitoramento de Decisões






Este módulo apresenta as recomendações e determinações emitidas em prestações de contas anteriores que permanecem em aberto para fins de monitoramento do seu atendimento.

A baixa de uma deliberação (recomendação/determinação) só ocorre após decisão em processo julgado por este Tribunal, mediante apresentação das comprovações de seu atendimento pelo jurisdicionado. Com isso, ela poderá permanecer em aberto durante vários exercícios até sua baixa.

Caso não atendidas, as deliberações continuam pendentes de atendimento para o jurisdicionado de forma cumulativa, isto é, as recomendações e determinações emitidas nas prestações de contas dos exercícios anteriores se juntarão às novas deliberações a cada exercício.

Monitoramento de Decisões

Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Determinações e Recomendações	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

Monitoramento de Decisões



O jurisdicionado deverá, para as recomendações e determinações de exercícios anteriores, apresentar a situação atual, informando o que está sendo feito, ou se já foi atendida. Para isso, poderá, editar o comentário feito anteriormente e anexar evidências comprobatórias.

Para as recomendações e determinações, ausentes de manifestação, o jurisdicionado deverá informar o que será feito para atendê-las e apresentar evidências comprobatórias. Para isso, deverá editar o comentário.

Recomendações e Determinações Expedidas - Em Aberto

DETERMINAÇÕES				RECOMENDAÇÕES		
Exercício	Processo	Acórdão	Decisão	Descrição	Comentário	Evidência
2019	03467/2017-8	4182 /2019	14/10/2019	Determinar ao atual gestor da Controladoria e Ouvidoria Geral do ... Ler mais	Editar	 
2013	04437/2013-9	01111 /2017	04/04/2017	I. determine à Secretaria de Controle Externo que proceda ... Ler mais	A determinação constante do item "I" é destinada à Secretaria ... Ler mais Editar	

 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

























Gestão de Materiais e Patrimônio



O módulo “Gestão de Materiais e Patrimônio” é composto pelos itens abaixo.

O jurisdicionado deverá apresentar documentos e informações relacionadas aos inventários de bens, alienações e doações.

Gestão de Materiais e Patrimônio

Nome	Status	Não se aplica	Acesso
Peças Processuais	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Inventário Sintético de Material de Consumo	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Inventário Sintético de Bens Patrimoniais Móveis	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Inventário Sintético de Bens Patrimoniais Imóveis	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Inventário Sintético de Bens Intangíveis	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Alienações Patrimoniais dos Bens Móveis	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Alienações Patrimoniais dos Bens Imóveis	 Não preenchido pelo jurisdicionado		
Baixa de Bens por Doação	 Não preenchido pelo jurisdicionado		

PEÇAS PROCESSUAIS

O jurisdicionado deverá adicionar os documentos solicitados, no caso da ausência de algum arquivo, apresentar a justificativa e anexar a evidência comprobatória.

ATENÇÃO! Os inventários de bens são os inventários extraídos dos sistemas de controle de bens patrimoniais da entidade, como por exemplo, o SGBI 3 para as entidades do Poder Executivo.

Após concluir, salve e selecione as peças para assinar.



Módulo									
Gestão de Materiais e Patrimônio									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
ATO DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO INVENTARIANTE	2019	Sim	Sim	PDF					<input checked="" type="checkbox"/>
INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO	2019	Sim	Sim	PDF					<input checked="" type="checkbox"/>
INVENTÁRIO SINTÉTICO DO BENS IMÓVEIS	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>
INVENTÁRIO SINTÉTICO DO BENS MÓVEIS	2019	Sim	Sim	PDF					<input type="checkbox"/>



INVENTÁRIO SINTÉTICO DE MATERIAL DE CONSUMO

O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas ao inventário de material de consumo através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.


Ficar atento ao preenchimento correto do código contábil da conta e da descrição contábil da conta.





Inventário Sintético de Material de Consumo				Carga em Massa
				 
Especificação do item	Código Contábil da Conta	Descrição Contábil da Conta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Valor Inicial	Valor Total das aquisições no período	Valor do consumo no período	Valor Final	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	

INVENTÁRIO SINTÉTICO DE MATERIAL DE CONSUMO

Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Ao concluir o cadastramento de todas as informações, clique em finalizar.


Especificação do Item	Código da Conta	Descrição da Conta	Valor Inicial	Valor Total das Aquisições no Exercício	Valor Total do Consumo no Exercício	Valor Final	Ações	<input type="checkbox"/>
Alcool gel	1156105	Material hospitalar	15.000,00	8.000,00	10.000,00	13.000,00		<input type="checkbox"/>
			15.000,00	8.000,00	10.000,00	13.000,00		

 VOLTAR  EXCLUIR  SALVAR  FINALIZAR

INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas ao inventário de bens móveis através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Ficar atento ao preenchimento correto do código contábil da conta e da descrição contábil da conta.

Inventário Sintético dos Bens Móveis Carga em Massa 


Especificação do Bem	Ano de Aquisição	Estado de Conservação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Contábil da Conta	Descrição Contábil da Conta	Valor Original	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Depreciação no Exercício	Depreciação Acumulada	Redução Valor Recuperável no Exercício	Redução Valor recuperável Acumulado
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input style="text-align: right; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; float: right; margin-left: 5px;" type="text" value="R\$ 0,00"/>





INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Ao concluir o cadastramento de todas as informações, clique em finalizar.

ATENÇÃO! O valor da Depreciação no Exercício se refere ao valor registrado de depreciação para o bem durante o exercício da prestação de contas, já o valor da Depreciação Acumulada, se refere ao somatório de toda valor depreciado do bem durante a sua vida, ou seja, o valor da depreciação do exercício mais o valor das depreciações em exercícios anteriores, se for o caso.




Especificação do bem	Conta	Valor Original	Depreciação	Redução	Ações	<input type="checkbox"/>
Móveis para escritório Aquisição: 2018 Estado: Ótimo	123110302 - Móveis e utensílios	50.000,00	Exercício: 500,00 Acum: 500,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		<input type="checkbox"/>
		50.000,00	Exercício: 500,00 Acum: 500,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		

 VOLTAR  EXCLUIR  SALVAR  FINALIZAR

INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas ao inventário de bens imóveis através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Ficar atento ao preenchimento correto do código da conta e da descrição da conta.


Inventário sintético dos Bens Imóveis				Carga em Massa
Especificação do bem	Ano de Aquisição	Estado de Conservação	Código da Conta	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descrição da Conta	Valor Original	Depreciação no Exercício	Depreciação Acumulada	
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Exaustão no exercício	Exaustão acumulada	Redução Valor Recuperável no Exercício	Redução Valor recuperável Acumulado	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	





INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Ao concluir o cadastramento de todas as informações, clique em finalizar.

ATENÇÃO! O valor da Depreciação no Exercício se refere ao valor registrado de depreciação para o bem durante o exercício da prestação de contas, já o valor da Depreciação Acumulada, se refere ao somatório de toda valor depreciado do bem durante a sua vida, ou seja, o valor da depreciação do exercício mais o valor das depreciações em exercícios anteriores, se for o caso.




Especificação do bem	Conta	Valor Original	Depreciação	Exaustão	Redução	Ações	<input type="checkbox"/>
Edifício da sede Aquisição: 2017 Estado: Bom	123210103 - Edifícios	280.000,00	Exercício: 2.000,00 Acum: 4.000,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		<input type="checkbox"/>
		280.000,00	Exercício: 2.000,00 Acum: 4.000,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		

 VOLTAR  EXCLUIR  SALVAR  FINALIZAR

INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS INTANGÍVEIS

O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas ao inventário de bens intangíveis através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Ficar atento ao preenchimento correto do código da conta e da descrição da conta.


Inventário Sintético dos Bens Intangíveis				Carga em Massa
Especificação do bem	Ano de Aquisição	Estado de Conservação		 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Código da Conta	Descrição da Conta	Valor Original		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>		
Amortização no Exercício	Amortização Acumulada	Redução Valor Recuperável no Exercício	Redução Valor recuperável Acumulado	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	

INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS PATRIMONIAIS INTANGÍVEIS

Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Ao concluir o cadastramento de todas as informações, clique em finalizar.

ATENÇÃO! O valor da Amortização no Exercício se refere ao valor registrado de amortização para o bem durante o exercício da prestação de contas, já o valor da Amortização Acumulada, se refere ao somatório de toda valor amortizado do bem durante a sua vida, ou seja, o valor da amortização do exercício mais o valor das amortizações em exercícios anteriores, se for o caso.

Especificação do bem	Conta	Valor Original	Amortização	Redução	Ações	<input type="checkbox"/>
Implementação de software Aquisição: 2019 Estado: Otimo	1241101 - SOFTWARE	150.000,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		<input type="checkbox"/>
		150.000,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00	Exercício: 0,00 Acum: 0,00		

 VOLTAR






 EXCLUIR

 SALVAR

 FINALIZAR


ALIAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS





O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas às alienações de bens móveis através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Aliações Patrimoniais dos Bens Móveis			Carga em Massa
Especificação do Bem	Lei que Autoriza Alienação	Publicação no DOE	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ex: 01/10/2017 	
Número Processo Licitatorio ou dispensa	Fundamentação da Dispensa (Lei No 8.666/1993, Art 17)	Publicação do Extrato de Alienação no DOE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ex: 01/10/2017 	
Número Tombamento	Valor Avaliação	Valor Alienação	
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	

ALIENAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS




Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Especificação do bem	Lei que autoriza alienação	Publicação no DOE	Nº Processo Licitatório ou dispensa	Fundamentação (Alínea Art 17, inciso 1)	Publicação do Extrato de alienação no DOE	Número Tombamento	Valor Avaliação	Valor Alienação	Ações	<input type="checkbox"/>
Automóvel Creta ano 2017	05/2019	09/07/2019	46/2019	art. 17, Lei 8.666/93	30/07/2019	3458	60.000,00	60.000,00		<input type="checkbox"/>
							60.000,00	60.000,00		


ALIENAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS





O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas às alienações de bens imóveis através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Alienações Patrimoniais dos Bens Imóveis			Carga em Massa
Especificação do Bem	Lei que Autoriza Alienação	Publicação no DOE	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ex: 01/10/2017 	
Número Processo Licitatório ou Dispensa	Fundamentação da Dispensa (Lei No 8.666/1993, Art 17)	Publicação do Extrato de Alienação no DOE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ex: 01/10/2017 	
Número Tombamento	Valor Avaliação	Valor Alienação	
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	

ALIENAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS





Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Especificação do bem	Lei que autoriza alienação	Publicação no DOE	Nº Processo Licitatorio ou Dispensa	Fundamentação (Alínea Art 17, inciso 1)	Publicação do Extrato de alienação no DOE	Número Tombamento	Valor Avaliação	Valor Alienação	Ações	<input type="checkbox"/>
Edifício	48/2019	10/06/2019	32/2019	art. 17, Lei 8.666/93	15/06/2020	2468	350.000,00	350.000,00		<input type="checkbox"/>
							350.000,00	350.000,00		


BAIXA DE BENS POR DOAÇÃO





O jurisdicionado deverá apresentar informações relacionadas à baixa de bens por doação através do preenchimento do formulário do sistema ou utilizando a carga em massa.

Baixa de Bens por Doação			Carga em Massa
Especificação do bem	Número do Decreto	Número do Tombamento	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Publicação no DOE	Valor da Baixa		
<input type="text" value="Ex: 01/10/2017"/> 	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>		

BAIXA DE BENS POR DOAÇÃO















Após adicionar a informação e salvar, o usuário poderá editar os dados cadastrados ou excluí-los.

Especificação do bem	Número do decreto	Data da publicação do Decreto no DOE	Número do Tombamento	Valor da Baixa	Ações	<input type="checkbox"/>
Cadeiras com rodízio	87/2019	20/08/2019	8754	120,00		<input type="checkbox"/>
				120,00		

 VOLTAR  EXCLUIR  SALVAR  FINALIZAR

Peças Processuais



 Dados Gerais 28/03/2018	 Rol de Responsáveis 28/03/2018	 Controle Interno 28/03/2018	 Contabilidade 28/03/2018
 Orçamento 28/03/2018	 Contratos 28/03/2018	 Licitações 28/03/2018	 Transferências Voluntárias 28/03/2018
 Contratos de Gestão 28/03/2018	 Tomada de Conta Especial 28/03/2018	 Pessoal 28/03/2018	 Monitoramento de Decisões 28/03/2018
 Gestão de Materiais e Patrimônio 28/03/2018	 Peças Processuais 28/03/2018	 Rol de Assinantes 28/03/2018	

Peças Processuais



Este módulo apresenta, de forma agrupada, a lista de todas as peças, obrigatórias e complementares, exigidas em todos os módulos do sistema Ágora.

O jurisdicionado poderá adicionar os arquivos, justificar a ausência da peça, anexar a evidência da justificativa e assinar os documentos, tanto neste módulo como no módulo específico.

A assinatura dos documentos poderá ser feita peça a peça, ou dez (10) arquivos por vez. No entanto, recomenda-se que as peças sejam assinadas dentro de cada módulo, à medida em que forem sendo anexadas.

PEÇAS OBRIGATÓRIAS					PEÇAS COMPLEMENTARES				
Módulo									
Contabilidade									
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça	
BALANÇO FINANCEIRO	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input type="checkbox"/>
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input type="checkbox"/>
BALANÇO PATRIMONIAL	2019	Sim	Sim	XML; PDF					<input type="checkbox"/>

Peças Processuais



ATENÇÃO! É neste módulo que se encontra os campos para serem adicionados as peças relativas ao trabalho do Controle Interno do órgão/entidade. Conforme campos abaixo:

Controle Interno

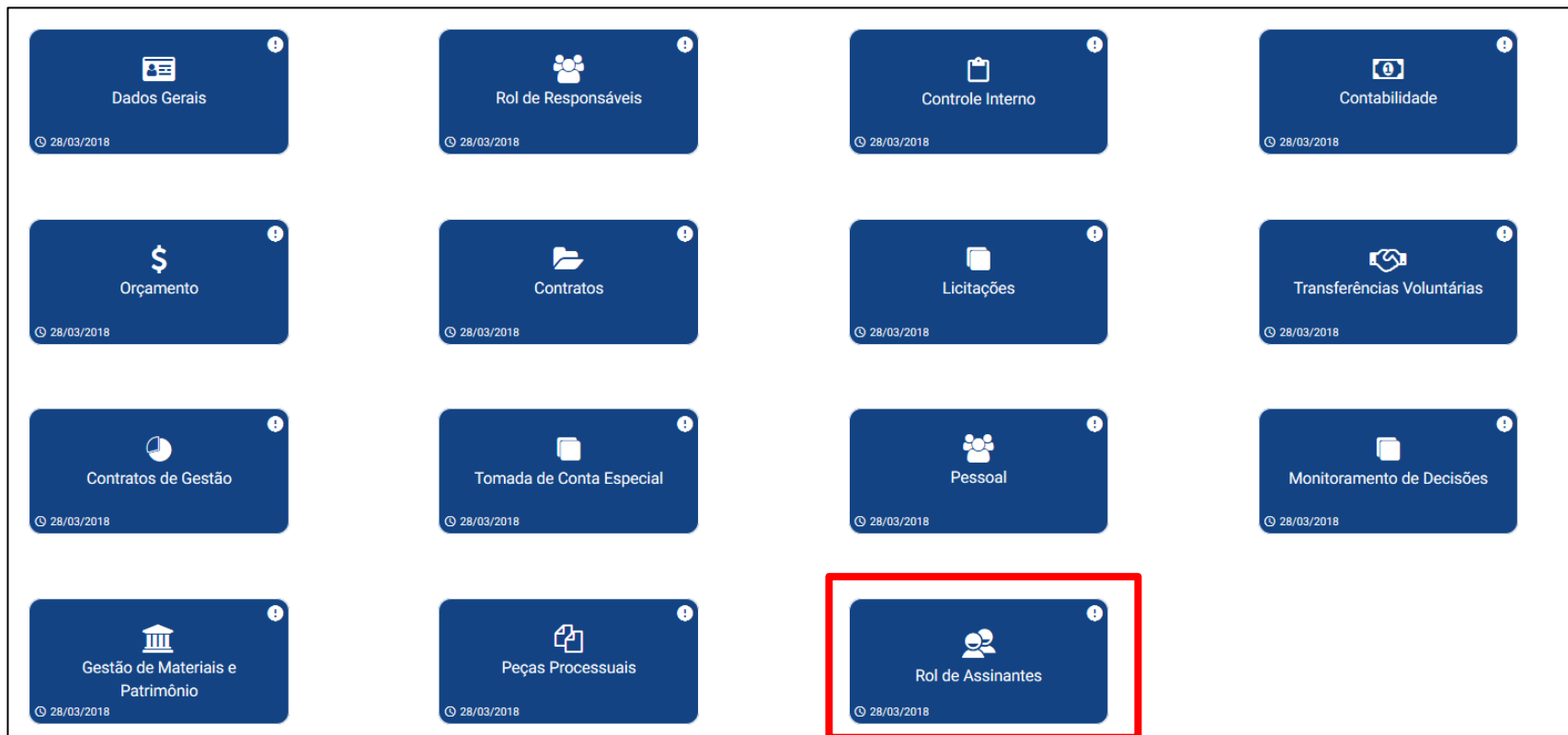
Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça
CERTIFICADO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO	2019	Sim	Sim	PDF				<input type="checkbox"/>
PARECER DO DIRIGENTE MÁXIMO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	2019	Sim	Sim	PDF				<input type="checkbox"/>
PRONUNCIAMENTO EXPRESSO DO DIRIGENTE MÁXIMO	2019	Sim	Sim	PDF				<input type="checkbox"/>
RELATÓRIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO DA ENTIDADE	2019	Sim	Sim	PDF				<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO! Também se encontra neste módulo o campo específico para a inclusão do Relatório de Desempenho da Gestão.

Peças Processuais

Peça Processual	Exercício	Peça Obrigatória?	Assinatura Obrigatória?	Formato Esperado	Adicionar Arquivo	Justificativa de Ausência	Evidência da Justificativa	Assinar Peça
RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO	2019	Sim	Sim	PDF				<input type="checkbox"/>

Rol de Assinantes



Rol de Assinantes



Neste módulo o jurisdicionado vai cadastrar os responsáveis pelas assinaturas das peças processuais, conforme disposto no Anexo I da IN nº 01/2018 – TCE, alterada pela IN nº 03/2019 – TCE.

Ao entrar no módulo, clique em “NOVO”.

← VOLTAR + NOVO

Assinantes

Nome	Cargo	CPF	Telefone	Email	Ações
Não há Assinantes cadastrados.					

Rol de Assinantes



Preencha todo o formulário e clique em “Adicionar”.

Cadastro de Assinantes

Informações básicas

CPF

Nome

Cargo

Endereço pessoal

CEP

Tipo Logradouro

Número

Complemento

As informações cadastradas podem ser conferidas e/ou excluídas, clicando em



Contate a Ouvidoria



<https://www.tce.ce.gov.br/ouvidoria/contate-a-ouvidoria>

Canais da Ouvidoria



ouvidoria@tce.ce.gov.br



(85) 3488 4817

(85) 3212 2222



Ouvidoria do TCE-CE

Rua Sena Madureira, 1047

Centro – Fortaleza – CE

Cep 60.055-080

ÁΓΟΡΑ