



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

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Cadastro de Inadimplentes (CADIN) –
Prestação de Contas

Porto Velho, Outubro/2020



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processos de Cadastro de Inadimplentes – CADIN	3
3.1	Processo de Prestação de Contas	3
3.1.1	Manter Instrumento Transferência.....	3
3.1.2	Listar Instrumento Transferência.....	7
3.1.3	Realizar Prestação de Contas	8
3.1.4	Listar Prestação de Contas	10
3.1.5	Listar Prestação de Contas – Geral.....	11
3.1.6	Definir Prorrogação Prestação de Contas	12
3.1.7	Incluir Ocorrência Credor	12
3.1.8	Listar Ocorrência Credor	13
3.1.9	Incluir Ocorrência Credor Tribunal.....	14
3.1.10	Listar Ocorrência Credor Tribunal	15
3.1.11	Incluir Certidão Negativa Órgão.....	15
3.1.12	Listar Certidão Negativa	16
3.1.13	Imprimir Prestação de Contas	16
3.1.14	Manter Exceção.....	17
3.1.15	Listar Exceção	20



1 Introdução

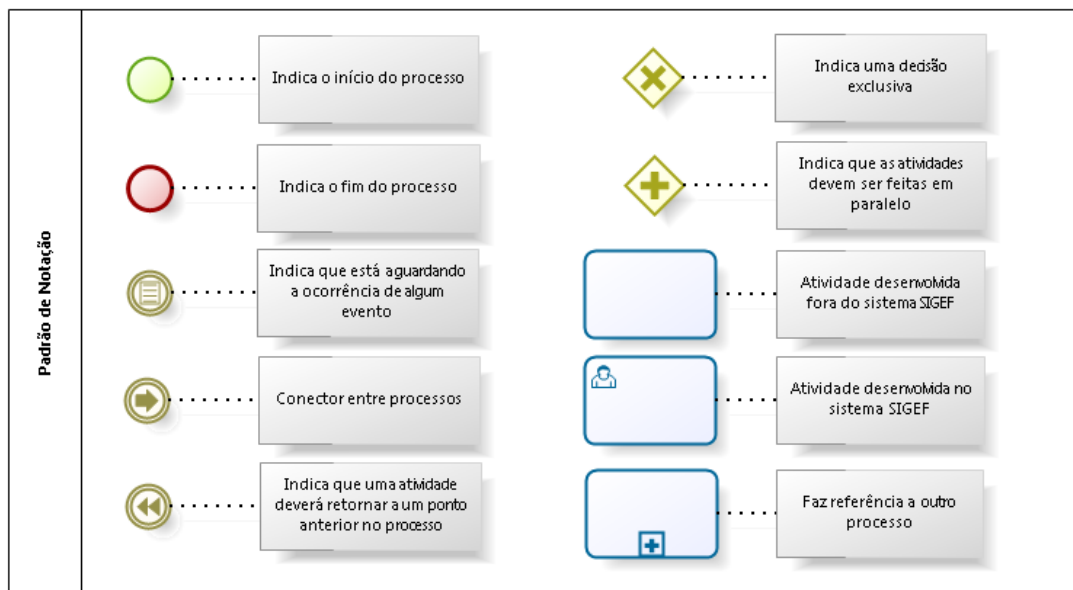
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Prestação de Contas realizados no Módulo de Situação Credor do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

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

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

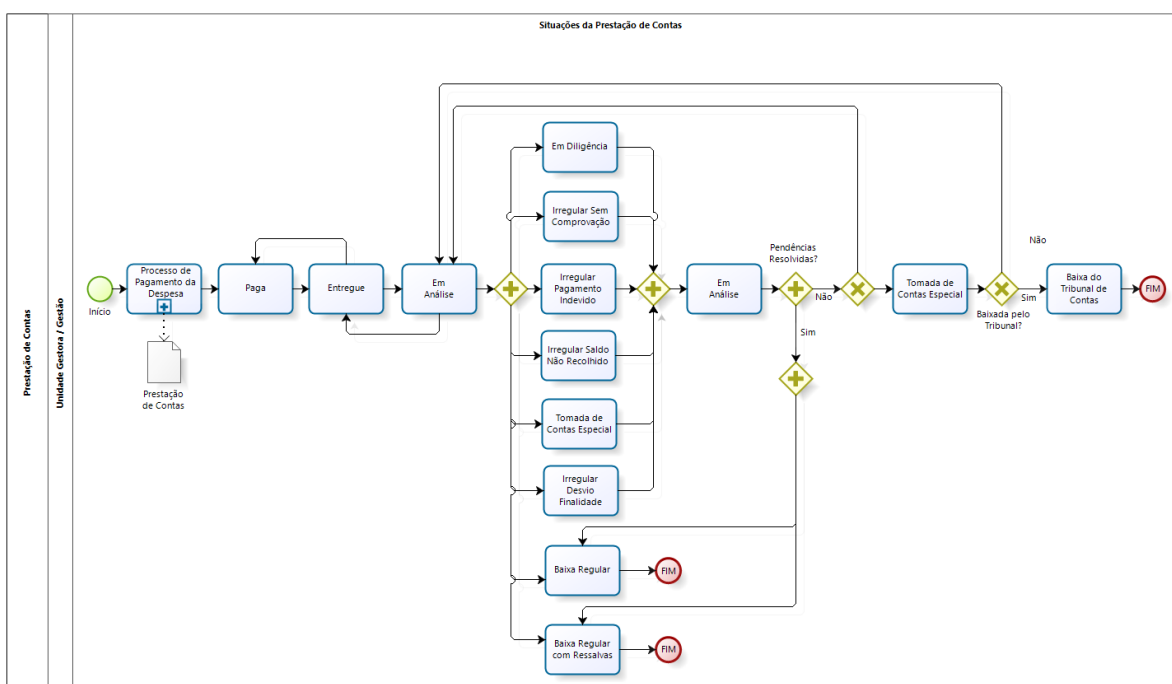
Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



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

3 Processos de Cadastro de Inadimplentes – CADIN

O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações referentes às Prestações de Contas devidas pelos credores que obtiveram pagamentos do Estado. Esta prestação de contas é devida de acordo com a configuração do instrumento transferência, que pode ser por exemplo, um adiantamento, uma diária, um convênio, etc.



Powered by
bizagi
Modeler

3.1 Processo de Prestação de Contas

Compreende as funcionalidades vinculadas à prestação de contas.

Antes de iniciar o processo de Prestação de Contas, faz-se necessário o cadastro de alguns itens básicos, como Manter Instrumento Transferência.

3.1.1 Manter Instrumento Transferência

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes aos Instrumentos. Permite o cadastramento e manutenções dos Instrumentos Transferências, que são as modalidades de Transferências de Recursos Financeiros Públicos, para organizações, governamentais e não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas diversas.



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

Manter Instrumento Transferência

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

Instrumento Transferência

* Descrição

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

Referência Prazo Final

* Tipo Envio Banco

* Momento VPD

* Conta Ativo ?

Quantidade

Limite Quantidade Máxima Sim

Gera Prestação Contas Sim

Processo Obrigatório Sim

Verifica CND Sim

Adiantamento Sim

PC CADIN Sim

Abertura Conta Automática

Pagamento Cartão Sim

Desbloqueio Credor Entrega PC Sim

Bloqueio Isolado Sim

Bloqueio Ausência de PC no Exercício Sim

Prorrogação PC Final Sim

Limite Prorrogação Prestação Contas Final Dias

Controla Prazo Análise Sim

Prazo Análise Prestação Contas Final Dias

Situação Registro Inativo

Limite Prorrogação Análise PC Final Dias

Permite Proposta de Entidade em Análise Sim

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

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

Manter Instrumento Transferência

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

UG/Gestão Validação

Unidade Gestora / Gestão	Valida Adição Valor	Altera Valor
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UG/Gestão Não Autorizadas

Unidade Gestora / Gestão
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

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

Manter Instrumento Transferência

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

UG/Gestão Execução Especial Adicionar
Remover

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

Manter Instrumento Transferência

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

Tipo(s) Credor Autorizado(s) Tipos Credor Existentes

<div style="border: 1px solid gray; min-height: 100px;"></div>	◀ ▶ ◀ ▶	<div style="border: 1px solid gray; min-height: 100px;"> Unidades Gestoras Prefeituras / Municípios Administração Indireta Fundações Privadas Fundos Entidade Privada Sem Fins Lucrativos APAE APP Consórcio Público Pessoa Física (não fornecedor) ... </div>
--	--	--

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

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

Manter Instrumento Transferência

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

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



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Na aba Homologar Proposta – “Hom. Prop.” o usuário poderá definir que tenha ou não necessidade de homologação da proposta vinculada ao instrumento. Caso sim permite definir a UG/Gestão, inclusive o valor mínimo para a homologação. Esta aba deve ser utilizada apenas para Transferência originada de propostas (Transferência Normal).

Manter Instrumento Transferência

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

Propostas originadas em

Programas com Recursos

Próprios:

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

Propostas originadas em

Programas com Recursos

Descentralizados:

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

Na aba Homologação Alteração – “Hom. Alt.” o usuário poderá definir a necessidade ou não de homologação das alterações das transferências. Caso sim permite definir a UG/Gestão, inclusive o valor mínimo. Esta aba deve ser utilizada apenas para Transferência originada de propostas (Transferência Normal).



Manter Instrumento Transferência

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

Alterações de Transferências originadas em Programas com Recursos Próprios:

Tipo Alteração: Adição de Valor Global ou Adição de Contrapartida

Não há necessidade de homologação

Homologada pela UG/Gestão: ? Valor Mínimo Próprio (R\$)

Tipo Alteração: Vigência Sem Valor

Não há necessidade de homologação

Homologada pela UG/Gestão: ?

Alterações de Transferências originadas em Programas com Recursos Descentralizados:

Tipo Alteração: Adição de Valor Global ou Adição de Contrapartida

Não há necessidade de homologação

Homologada pela UG/Gestão: ? Valor Mínimo DC (R\$)

Homologada pela UG/Gestão Descentralizadora

Tipo Alteração: Vigência Sem Valor

Não há necessidade de homologação

Homologada pela UG/Gestão: ?

Homologada pela UG/Gestão Descentralizadora

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir um Instrumento Transferência, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código do Instrumento Transferência e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.2 Listar Instrumento Transferência

Para listar os Instrumentos cadastrados no sistema o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Instrumento Transferência**”.

Listar Instrumento Transferência

Instrumento Transferência **Confirmar**

Código **Descrição** **Validação** **Autorização**

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

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Nas abas estão disponíveis as opções para busca por código, descrição, validação e autorização, clicando na aba correspondente.

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

3.1.3 Realizar Prestação de Contas

A funcionalidade “**Realizar Prestação de Contas**” é responsável por registrar todo histórico de análise de uma prestação de contas.

Na aba Identificação é onde são apresentadas as informações detalhadas referentes ao pagamento que originou a prestação de contas.

Realizar Prestação de Contas

Identificação	Prestação Contas
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/> <input type="text"/> <input data-bbox="614 1169 635 1198" type="button" value="?"/>
* Prestação Contas	<input type="text"/> <input data-bbox="614 1198 635 1227" type="button" value="?"/>
Nota Empenho	<input type="text"/>
Valor Nota Empenho	<input type="text"/>
Credor Nota Empenho	<input type="text"/>
Unidade Orçamentária	<input type="text"/>
Subação	<input type="text"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>
Natureza Despesa	<input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nota Lançamento	<input type="text"/>
Despesa Certificada	<input type="text"/>
Credor Nota Lançamento	<input type="text"/>
Preparação Pagamento	<input type="text"/>
Valor Preparação Pagamento	<input type="text"/>
Instrumento	<input type="text"/>
Transferência	<input type="text"/>

* Preenchimento obrigatório

Na aba Prestação de Contas o usuário deve registrar os dados referentes a situação da prestação de contas, atualizando a situação atual através do campo “Operação”.

Realizar Prestação de Contas

Identificação **Prestação Contas**

Situação Prestação Contas

Valor Prestação Contas

* Data Prestação Contas

Operação

* Valor Registro

* Processo SPP

Número Documento

Data Limite Diligência

Processo

* Observação

* Preenchimento obrigatório



Inicialmente, todas as Prestações de Contas se encontram com a “operação” na situação “Paga”. Conforme forem ocorrendo os fatos, a situação da prestação de contas deve ser alterada. Para isso, é necessário que o usuário informe manualmente a operação desejada, podendo ser: Entregue, Em Análise, Em Diligência, Baixa Regular, Baixa Regular Ressalva, Baixa Tribunal de Contas, Irregular Saldo Não Recolhido, Irregular Sem Comprovação, Irregular Pgto Indevido, Tomada de Contas Especial ou Irregular Desvio Finalidade.

Após escolher a nova situação, confirme a operação clicando no botão **Confirmar**. Para fazer nova operação, basta clicar no botão **Consultar**.

Lista de situações e suas descrições:

Paga – esta situação é gerada automaticamente no momento do pagamento da despesa;

Entregue – deve ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;

Em Análise – deve ser informada quando a prestação de contas estiver sendo analisada pela UG pagadora;

Baixa Regular – deve ser informada quando a prestação de contas expressar de forma clara e objetiva, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável pela aplicação dos recursos;

Baixa Regular Com Ressalva – deve ser informada quando verificada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

Em Diligência – deve ser informada quando não for possível baixar a prestação de contas de forma regular ou regular com ressalva, devendo a autoridade administrativa competente tomar providências administrativas, devidamente formalizadas, que vise regularizar a situação ou obter a recomposição do erário;

Irregular Sem Comprovação/ Irregular Pagamento Indevido/ Irregular Saldo não

Recolhido – a prestação de contas deverá ser classificada como irregular quando a entidade beneficiada não atender todas as providências solicitadas na fase da diligência, no prazo determinado. Deve ser informada também quando comprovada a omissão no dever de prestar contas, ou configurada a ocorrência de danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico injustificado, ou a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Tomada de Contas Especial – deve ser informada quando for instaurada a Tomada de Contas Especial, em caráter excepcional, somente quando estejam esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano ao erário. Este processo visa apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar danos e obter o ressarcimento;

Baixa do Tribunal de Contas – deve ser informada quando houver decisão do Tribunal de Contas do Estado, nos processos de Tomada de Contas Especial.

Observação: Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não pode ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

Para consultar, informe o código da Unidade Gestora / Gestão e o Número da Prestação de Contas e pressione **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias para definição da Prestação de Contas e pressione **Confirmar**.

3.1.4 Listar Prestação de Contas

A funcionalidade “**Listar Prestação de Contas**” permite listar as Prestações de Contas cadastradas no sistema por vários critérios.



Listar Prestação de Contas

* Unidade Gestora / Gestão ? Situação Prestação Contas

Prestação Contas 2021PC

Data Início ? Data Término ?

Prestação Contas	Nota Empenho	Credor	Nota Lançamento	Pagamentos	OST	
Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Ordem Bancária	Credor	Data Pagamento	Valor

* Preenchimento obrigatório

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

Um clique na coluna Prestação Contas permite o detalhamento da Prestação de Contas, um clique na coluna Nota Empenho, Nota Lançamento e ou Ordem Bancária permite ver o detalhamento das mesmas.

3.1.5 Listar Prestação de Contas – Geral

Essa transação permite que o Órgão Central liste as Prestações de Contas cadastradas no sistema por vários critérios.

Listar Prestação de Contas - Geral

Unidade Gestora / Gestão ? Situação Prestação Contas

Prestação Contas 2021PC

Data Início ? Data Término ?

Prestação Contas	Nota Empenho	Credor	Nota Lançamento	Pagamentos	OST	Transferência
UG/Gestão	Prestação Contas	NE	OB	Credor	Data Pagamento	Valor



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

Um clique na coluna Prestação Contas permite o detalhamento da Prestação de Contas, um clique na coluna Nota Empenho, Nota Lançamento e ou Ordem Bancária permite ver o detalhamento das mesmas.

3.1.6 Definir Prorrogação Prestação de Contas

Funcionalidade responsável por registrar a prorrogação do prazo de uma prestação de contas informando o novo prazo e observação desta prorrogação.

Definir Prorrogação Prestação Contas			
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Prestação Contas	2021PC <input type="text"/> ?
Nota Empenho	<input type="text"/> <input type="text"/>	Valor Nota Empenho	<input type="text"/>
Credor Nota Empenho	<input type="text"/>		
Nota Lançamento	<input type="text"/> <input type="text"/>	Despesa Certificada	<input type="text"/> <input type="text"/>
Credor Nota Lançamento	<input type="text"/>		
Preparação Pagamento	<input type="text"/> <input type="text"/>	Valor Preparação Pagamento	<input type="text"/>
Convênio	<input type="text"/>	Data Limite Vigência	<input type="text"/>
Data Pagamento	<input type="text"/>	Data Última Prorrogação	<input type="text"/>
* Data Prorrogação	<input type="text"/> ?	Data Limite Prest. Contas	<input type="text"/>
* Observação	<input type="text"/>		

* Preenchimento obrigatório

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

Para definir a data de prorrogação de uma Prestação de Contas preencha os campos UG/Gestão e Prestação Contas da tela, informe, obrigatoriamente, a Data Prorrogação e Observação e escolha **Confirmar**.

3.1.7 Incluir Ocorrência Credor

Na funcionalidade “**Incluir Ocorrência Credor**” devem ser registradas as ocorrências na esfera administrativa de bloqueio e desbloqueio do credor em relação a pagamentos. Estas ocorrências, no caso de bloqueio com validade vigente, impedem novos pagamentos ao credor.



Incluir Ocorrência Credor

* Identificador ?

* Ocorrência

Situação ▼

Validade ?

Tipo ▼

* Preenchimento obrigatório

Os bloqueios administrativos são divididos em dois tipos: Bloqueio Total e Bloqueio para Recursos Antecipados. O Bloqueio Total refere-se ao bloqueio de toda e qualquer situação de operação financeira entre o ente e o credor. Já o caso de Bloqueio para Recursos Antecipados refere-se ao bloqueio de operações financeiras para as modalidades de aplicação e elementos de despesa conforme especificado abaixo:

Categoria Econômica e Grupo de Natureza da Despesa	
Modalidade de Aplicação	
xx.20.xx.xx	União
xx.30.xx.xx	Estado
xx.40.xx.xx	Prefeitura, Fundo Municipal e Administração Indireta
xx.50.xx.xx	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, APAE e APP
xx.72.xx.xx	Consórcio Público
xx.90.20.xx	Pessoa Física
xx.90.48.xx	Pessoa Física

Preencha as informações solicitadas e tecla em **Incluir**.

3.1.8 Listar Ocorrência Credor

Para realizar pesquisa de Ocorrências de Credores na esfera administrativa por vários critérios, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Ocorrência Credor**”.

Listar Ocorrência Credor

* Identificador ? **Confirmar**

* Data Início ? * Data Término ?

Credor **Data** **Responsável**

Data Emissão	Validade	Credor	Situação

* Preenchimento obrigatório

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



Clique sobre a pasta que mais lhe interessar, preencha as informações solicitadas e teclé em **Confirmar**. O sistema irá listar a Data de inclusão da Ocorrência, a Validade da Ocorrência, o CPF/CNPJ e Nome do Credor e a situação da Ocorrência.

Um clique na coluna Data Emissão permite o acesso ao detalhamento da Ocorrência do Credor. Um clique no nome do Credor permite o acesso aos detalhes do Credor.

3.1.9 Incluir Ocorrência Credor Tribunal

Funcionalidade onde são registradas as ocorrências na esfera judicial de bloqueio e desbloqueio do credor em relação a pagamentos. Estas ocorrências, no caso de bloqueio impedem novos pagamentos ao credor.

Incluir Ocorrência Credor Tribunal

* Identificador ?

* Processo

* Ocorrência

Situação

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Limpar** **Ajuda**
Fechar

Preencha as informações solicitadas e teclé em **Incluir** para finalizar a operação.



3.1.10 Listar Ocorrência Credor Tribunal

Para realizar pesquisa das Ocorrências de Credores listando os bloqueios e desbloqueios gerados pelo Tribunal de Contas referentes à processos instaurados, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Ocorrência Credor Tribunal**”.

Listar Ocorrência Credor Tribunal

* Identificador ? **Confirmar**

* Data Início ? * Data Término ?

Credor **Data**

Data Emissão	Credor	Situação

* Preenchimento obrigatório

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

Clique sobre a pasta que mais lhe interessar e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar a Data de inclusão da Ocorrência; o CPF e Nome do Credor e a situação da Ocorrência.

Um clique na coluna Data permite o acesso ao detalhamento da Ocorrência do Credor. Um clique no nome do Credor permite o acesso aos detalhes do Credor.

3.1.11 Incluir Certidão Negativa Órgão

Na funcionalidade “**Incluir Certidão Negativa Órgão**” devem ser registradas as certidões negativas do credor nos órgãos da administração pública. O cadastro destas certidões habilita o credor a receber novos pagamentos do Estado.

Incluir Certidão Negativa Órgão

* Data Emissão ?

* Órgão ?

* Credor ?

Tipo **Negativa** ▾

Número

Data Validade ?

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e tecele em **Incluir**.



3.1.12 Listar Certidão Negativa

A transação “**Listar Certidão**” permite listar as Certidões disponíveis para um determinado Credor.

Listar Certidão

* Identificador ? **Confirmar**

Órgão ?

Empresa Estadual	Data Emissão	Validade	Tipo

* Preenchimento obrigatório

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

Para realizar pesquisa de Certidões Negativas por vários critérios, preencha as informações solicitadas e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar a Empresa, a Data de Emissão, Data de Validade das certidões emitidas pelo Órgão para o Credor informado e o Tipo de Certidão.

Caso a certidão não possua validade, a mesma é uma Certidão Positiva, caso contrário Negativa. Caso o Órgão não seja informado, todas as Certidões solicitadas pelo Credor serão apresentadas.

Um clique no botão **Imprimir** permite a geração da respectiva certidão em formato PDF.

3.1.13 Imprimir Prestação de Contas

Neste relatório é possível verificar todo o histórico de prestação de contas, de sua situação em um determinado período. O relatório disponibiliza uma série de filtros que podem ser aplicados em conjunto.



Imprimir Prestação Contas

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mês Referência	<input type="text"/>	
Instrumento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valores Consulta	<input type="text"/>	
Categoria Econômica	<input type="text"/>		Data Início	<input type="text"/>	
Grupo Despesa	<input type="text"/>		Data Término	<input type="text"/>	
Modalidade Aplicação	<input type="text"/>		Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elemento Despesa	<input type="text"/>		Processo	<input type="text"/>	
Subelemento	<input type="text"/>		Credor	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Situação Liquidada Cancelada Paga Entregue Em Análise Em Diligência Tomada Contas Especial
 Baixa Regular Baixa Regular Ressalva Baixa Tribunal Contas Irregular Sem Comprovação
 Irregular Pgto Indevido Irregular Saldo Não Recolhido Irregular Desvio Finalidade

Agrupamento 1º Nível Unidade Gestora / Gestão
2º Nível
3º Nível

Para imprimir, informe os atributos desejados e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

3.1.14 Manter Exceção

Funcionalidade responsável por registrar as exceções que devem ser aplicadas às regras de verificação de um credor. Estas exceções geralmente são necessárias em casos de decisões judiciais liminares que implicam na liberação imediata de transferência de recursos.

Na aba Identificação devem ser definidas as informações de identificação e das regularidades que serão excepcionadas (liberadas).

Manter Exceção

Regularidade **Tipo Credor** **Credor** **Orçamento/TR**

Exceção * Data Validade

* Descrição

Situação Registro Inativo

SAT <input type="checkbox"/> Sim	Ocorrência Credor <input type="checkbox"/> Sim	Regularidades Excepcionadas:
CND - Empresas Estaduais <input type="checkbox"/> Sim	Ocorrência Tribunal <input type="checkbox"/> Sim	Documento FGTS <input type="checkbox"/> Sim
Adimplência TCE - Dirigentes <input type="checkbox"/> Sim	Prestação Contas <input type="checkbox"/> Sim	Documento INSS <input type="checkbox"/> Sim
Certidão LRF <input type="checkbox"/> Sim	Prestação Contas Final <input type="checkbox"/> Sim	Documento CRP <input type="checkbox"/> Sim
Comp. Programas Sub.Infantil <input type="checkbox"/> Sim	CND Trabalhista <input type="checkbox"/> Sim	Comp. Funcionamento Regular - Entidades <input type="checkbox"/> Sim
		* Preenchimento obrigatório

Exceção

Código da Exceção da Despesa.

Data Validade

Data de Validade da Exceção da Despesa.

Descrição

Descrição da Exceção da Despesa.





Situação Registro	Assinalado para o Registro Inativo.
SAT	Assinalado para não realizar a consulta no SAT.
CND – Empresas Estaduais	Assinalado para não realizar a consulta de CND.
Adimplência TCE – Dirigente	Assinalado para não realizar a consulta de Adimplência TCE – Dirigentes.
Certidão LRF	Assinalado para não realizar a consulta de Certidão LRF.
Com. Programas Sub. Infantil	Assinalado para não realizar a consulta de Comprovação Programas Sub Infantil.
Ocorrência Credor	Assinalado para não realizar a consulta de Ocorrência Credor.
Ocorrência Tribunal	Assinalado para não realizar a consulta de Ocorrência Tribunal.
Prestação Contas	Assinalado para não realizar a consulta de Prestação de Contas.
Prestação Contas Final	Assinalado para não realizar a consulta de Prestação de Contas Final.
CND Trabalhista	Assinalado para não realizar a consulta de Documento CND Trabalhista.
Documento FGTS	Assinalado para não realizar a consulta de Documento FGTS.
Documento INSS	Assinalado para não realizar a consulta de Documento INSS.
Documento CRP	Assinalado para não realizar a consulta do Documento CRP.
Comp. Funcionamento Regular Entidades	Assinalado para não realizar a consulta de Documento Comprovante de Funcionamento Regular - Entidades.

Na aba Tipo Credor, é informado os tipos de credores que serão afetados por esta exceção.



O sistema irá montar as colunas de Tipo Credor Autorizados e Tipo Credor Existentes. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

Na aba Credor, são informados quais credores serão afetados por esta exceção. Não é permitido informar dado simultaneamente nas abas Tipo Credor e Credor.



Para adicionar um novo Credor clique no botão **Adicionar**. O sistema exibe a tela abaixo:

Adicionar Credor

* CNPJ **Pesquisar**

CNPJ EPF Inscrição Genérica Nome

Código	Nome Credor

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Ao finalizar a operação tecle em **Confirmar**.

Na aba Orçamento/TR, devem ser preenchidas as informações dos registros específicos que são necessários para o cadastro da excepcionalidade.

Manter Exceção

Regularidade **Tipo Credor** **Credor** **Orçamento/TR**

UG/Gestão ?

Fonte Recurso ?

Categoria Econômica ?

Grupo Despesa ?

Modalidade Aplicação ?

Natureza Despesa ?

Elemento ?

Subelemento ?

Programa Transferência ?

Transferência 2021 TR ?

Unidade Orçamentária ?

Órgão ?

Função ?

Subfunção ?

Programa Orçamentário ?

Ação ?

Subação ?

Proposta ?

PC CADIN ?

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

Para incluir uma Exceção, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código da Exceção de Despesa e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.15 Listar Exceção

Essa transação permite listar as Exceções por Código, Usuário que realizou a inclusão, Regularidade e Período.

Listar Exceção

Exceção

Confirmar

Credor ? ↻

Código **Usuário** **Regularidade** **Período**

Código	Descrição	Data Inclusão	Data Validade

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



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