



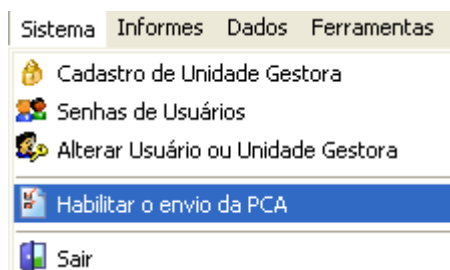
# Tribunal de Contas do Estado

## Tutorial sobre as alterações realizadas no sistema Sagres Captura para o envio da PCA 2013

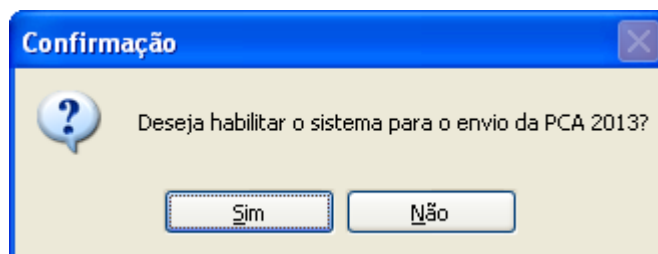
Versão deste tutorial: 1.7

### 1. Habilitar o envio da PCA

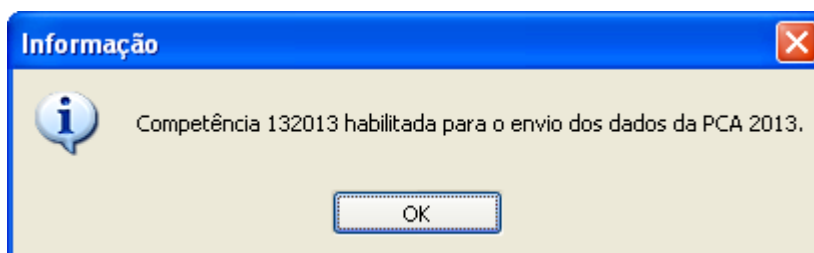
Para Habilitar o Sagres Captura para o envio dos dados da PCA 2013, acesse o menu Sistema | Habilitar o envio da PCA



Será apresentada a mensagem confirmando a habilitação da competência 132013 para o envio dos dados da PCA.



Após a confirmação o aplicativo deixará aberta a competência 132013 para a importação dos dados e geração dos arquivos para a PCA.



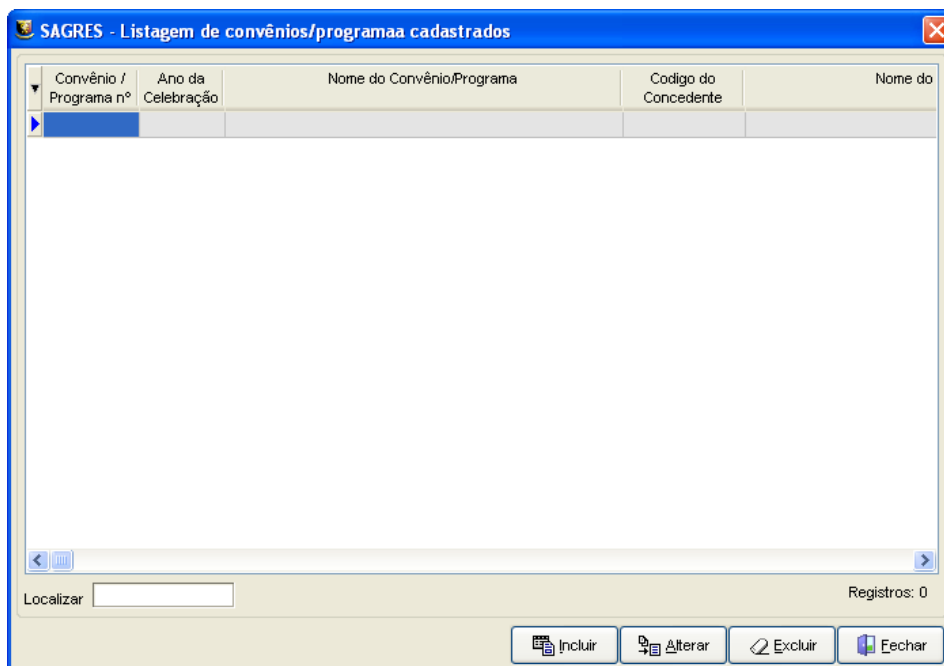
## 2. Cadastros

Os novos cadastro estão disponíveis no menu Informes, conforme figura abaixo:



### 2.1 Cadastros de Convênio

O primeiro formulário dá acesso ao cadastro e listagem dos Convênios ou Programas. Utilize o botão de inclusão para acessar o formulário de cadastro.



Forneça os dados solicitados e salve seus dados através do botão Confirmar.

SAGRES - Cadastro do Convênio/Programa

Dados do Convênio ou Programa

Convênio/Prog. nº 00012008 Ano da Celebração do Convênio 2008

Nome do Conv/Prog. Unidades Básicas de Saúde

Objeto do Convênio ou Programa Descrição do objeto da celebração do convênio ou programa.

Origem de Recurso do Convênio/Programa:

Federal  Estadual  Municipal

Dados do Concedente do Convênio/Programa

CNPJ nº Nome

✓ Confirmar X Cancelar Fechar

**Observação:**

Será obrigatório o cadastro de convênio/programa para as contas bancárias que possuírem como fonte de recursos os códigos de tipo: **22, 23, 24**, e que possuírem pagamentos informados.

Para o preenchimento dos campos:

### **Convênio/Programa nº**

Número do Convênio celebrado ou número do programa do órgão concedente.

Você poderá ter acesso a consulta de convênios e programas do Governo Federal na página <https://www.convenios.gov.br/portal/acessoLivre.html>.



**Informar apenas os 5 (cinco) primeiros números mais (+) os 3 (três) últimos.**

### **Ano da celebração do Convênio/Programa**

Ano em que foi celebrado o convênio. No caso dos programas, observar se o número do programa corresponde ao exercício de 2013, pois há mudanças de numeração de um exercício para o outro, principalmente no orçamento do Governo Federal.

### **Nome do Convênio/Programa**

Especificar o nome atribuído ao Convênio/Programa de governo.

### **Objeto do Convênio/Programa**

Especificar o objeto a que se destina a aplicação de recursos especificados pelo Convênio/Programa de Governo.

### **Origem de Recurso do Convênio/Programa**

Especificar a esfera da origem dos recursos pretendidos.

### **CNPJ**

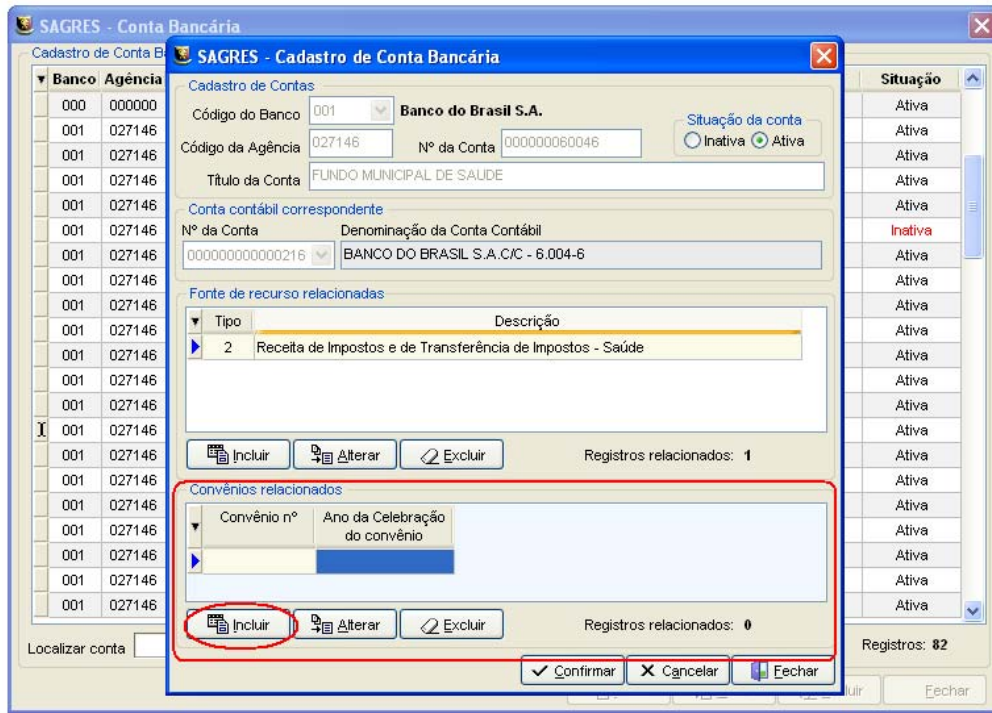
Especificar o CNPJ do órgão concedente.

### **Nome**

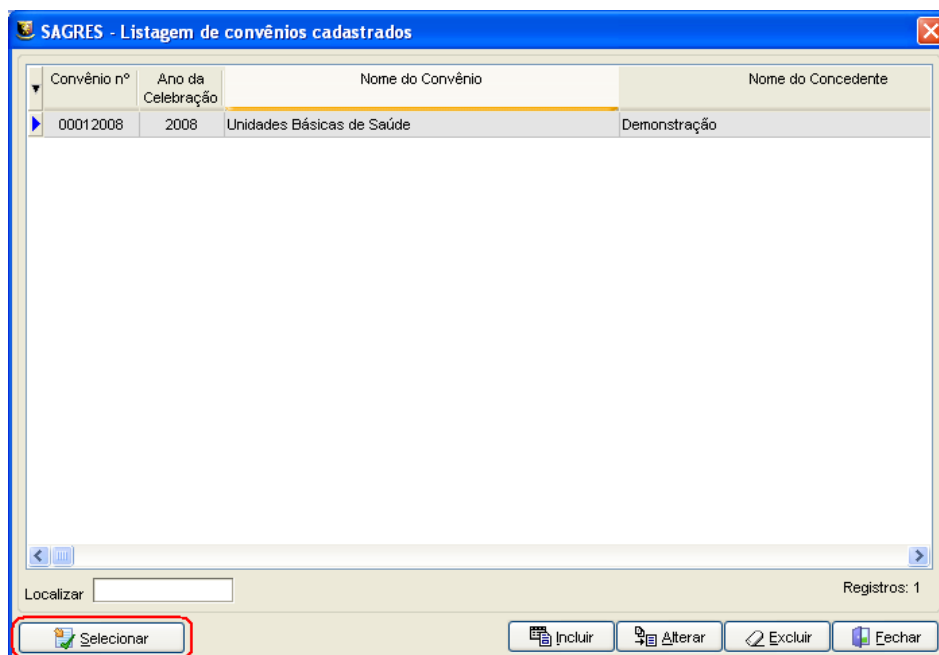
Especificar o nome do órgão concedente.

## 2.2. Relacionamento do Convênio com a conta bancária

Após o cadastramento dos convênios relacione com a conta bancária correspondente. Acesse o menu Informe | Contas bancárias, selecione a conta deseja e faça o devido relacionamento com o Convênio cadastrado.



Ao clicar em Incluir, aparecerá a tela abaixo para a seleção do convênio correspondente a conta bancária relacionada.



Ao clicar em Selecionar o convênio será relacionado com a conta bancária, conforme quadro abaixo.

**SAGRES - Cadastro de Conta Bancária**

Cadastro de Contas

Código do Banco: 001 Banco do Brasil S.A.

Código da Agência: 027146 N° da Conta: 000000060046

Situação da conta:  Inativa  Ativa

Título da Conta: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Conta contábil correspondente

N° da Conta: 000000000000216 Denominação da Conta Contábil: BANCO DO BRASIL S.A.C/C - 6.004-6

Fonte de recurso relacionadas

Tipo	Descrição
2	Receita de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde

Incluir Alterar Excluir Registros relacionados: 1

Convênios relacionados

Convênio n°	Ano da Celebração do convênio
00012008	2008

Incluir Alterar Excluir Registros relacionados: 1

Confirmar Cancelar Fechar

## 2. Atualização do Secretário da Unidade Orçamentária

Acesse através do menu Informes | Orçamento | Despesa Fixada a listagem das Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema para atualizar os dados dos secretários.

The screenshot shows the 'SAGRES - Despesa Fixada' application window. It contains several sections:

- Unidades Orçamentárias [F5]:** A table with columns 'Código' and 'Unidade Orçamentária'. The row with code '05001' is selected.
- Programas [F6]:** A table with columns 'Código' and 'Programa'. Rows include '3001 LEGISLATIVO DESENVOLVIDO', '3002 APOIO ADMINISTRATIVO', and '3003 ENCARGOS ESPECIAIS'.
- Projetos / Atividades / Operações Especiais [F7]:** A table with columns 'Código' and 'Ação'. Rows include '1001 AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL', '1002 CONST. DE AÇUDES, BARRAGENS, POÇOS, TANGUES E CISTERNAS', and '1003 CONST., AMPLIAÇÃO E REFORMA DE MERCADO PÚBLICO'.
- Dotação [F8]:** A table with columns 'UO', 'Programa', 'Ação', 'Função', 'Subfunção', 'Item', and 'Valor - R\$'. It lists budget allocations for various units and programs.
- Opção selecionada:** A field showing 'R\$ 9.280.000,00'.
- Buttons:** 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Fechar'.

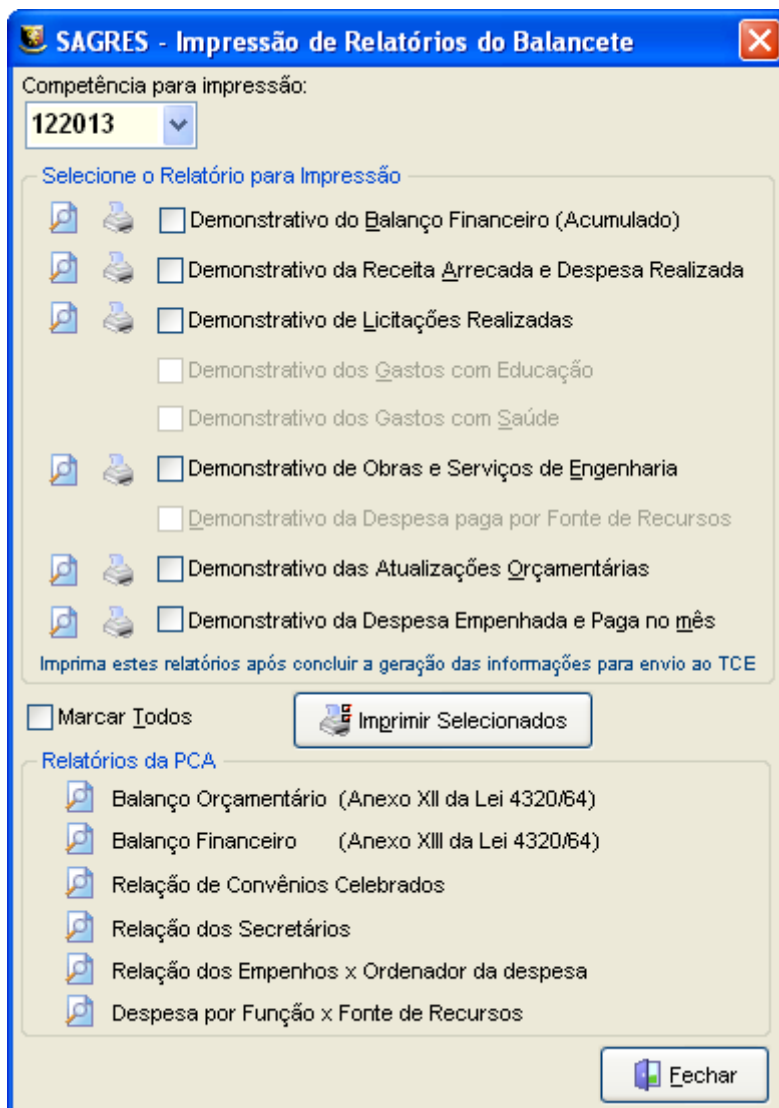
Após selecionar a Unidade Orçamentária desejada clique no botão Alterar para exibir o formulário com os dados do secretário, se for necessário atualize os dados e confirme a operação.

The screenshot shows the 'SAGRES - Unidade Orçamentária' application window. It contains the following fields and controls:

- Unidade Orçamentária:** A section with a 'Código' field containing '05001' and a 'Descrição da Unidade' field containing 'SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA'.
- Dados do Secretário:** A section with 'Nome', 'C P F', and 'Instrumento Normativo' (set to 'Lei') fields.
- Buttons:** 'Confirmar', 'Cancelar', and 'Fechar'.

### 3. Relatórios da PCA

Foram disponibilizados alguns relatórios específicos para a PCA, tais como o Balanço Financeiro e o Balanço Orçamentário, que podem ser acessados através do botão Relatórios na tela principal do sistema:



Os relatórios do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Relação dos Convênios (quando for o caso) e **Despesa por Função x Fonte de Recursos**, deverão ser gerados pelo Sages Captura no formato PDF e enviados pelo Portal do Gestor. **Não serão aceitos relatórios emitidos por sistema próprio para estes três anexos.**

Verifique os dados informados, em caso de divergências solicite imediatamente a chave para retorno de competência e proceda com a correção necessária.

Os arquivos serão gravados antes da visualização na pasta c:\Sages\captura2013\[código da UG]\Anexos da PCA.

Os relatórios serão gravados com a seguinte nomenclatura:



Ano + Código da UG + Nome do Anexo.pdf

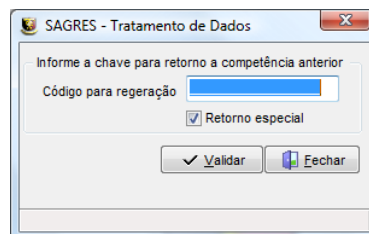
Exemplo:

- 2011201003BalOrcamentario.pdf para o Balanço Orçamentário
- 2011201003BalFinanceiro.pdf para o Balanço Financeiro
- 2011201003RelConvenios.pdf para a Relação de Convênios/Programas
- 2011201003RelDespesaFuncaoFonteRecursos.pdf para o Relatório de Despesa paga por Função x Fonte de Recursos.

#### 4. Retorno de competência

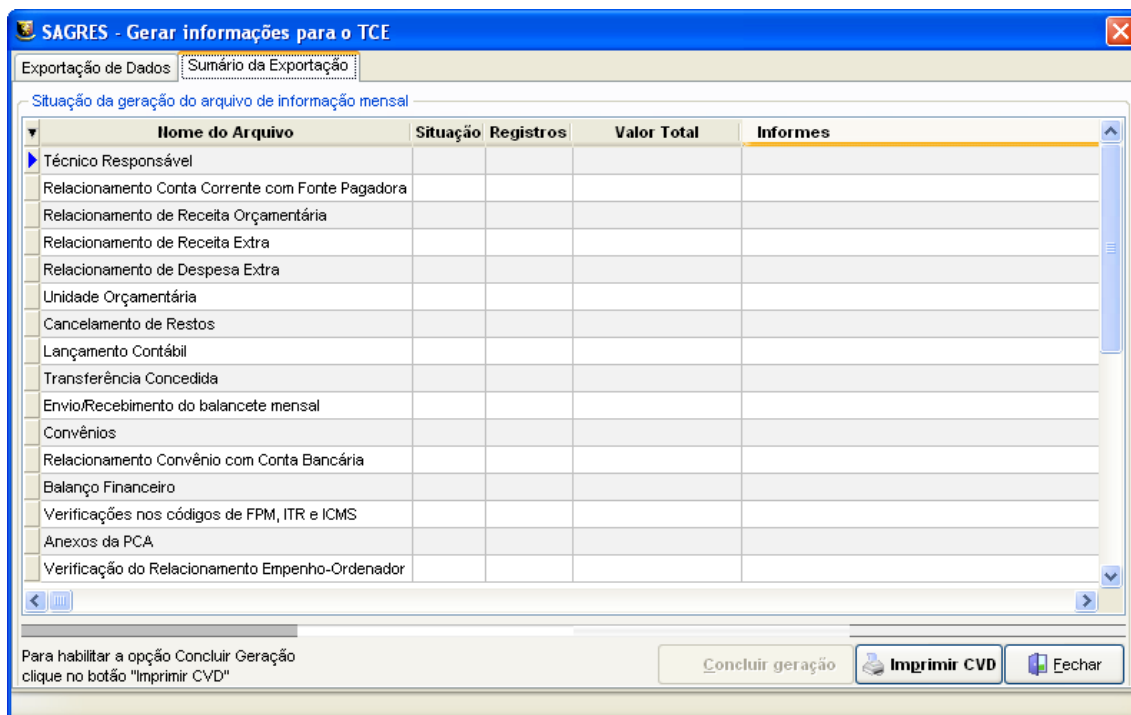
Será possível retornar a competência para a correção dos dados já enviados ao TCE, para tanto acesse o Portal do Gestor para solicitar a chave de retorno de competência. Este procedimento não necessitará de posterior autorização do TCE, basta somente indicar o período que deseja retornar através da opção “Retorno especial”. Após a correção e geração dos arquivos mensais, os mesmos deverão ser reencaminhados pelo Portal do Gestor para serem substituídos. O envio da PCA está condicionado ao encaminhamento destes arquivos e do seu processamento para liberação do recibo do protocolo de entrega da mesma.

No Sagres captura informe a chave recebida através da opção de Retorno de Competência deixando selecionada a opção “Retorno especial” conforme a figura abaixo:



#### 5. Geração dos dados para o TCE

Na geração dos dados para o fechamento da competência 132013, estarão disponíveis apenas os dados relacionados indicados abaixo. O procedimento de checagem e validação dos dados segue a mesma sistemática do balancete mensal.



O arquivo gerado estará armazenado na pasta:

c:\Sagres\captura2013\[jurisdicionado]\Arquivos Gerados.

A nomenclatura será BAL + Código da UG + 132013 + Versão do Sistema + .RAR, por exemplo (BAL2010011320131217.RAR). Lembrando que este arquivo é gerado pelo sistema no fechamento da competência.

## 6. Correção de dados

Será possível a correção/cadastro de dados na competência 132013 para as seguintes informações:

- a) Inclusão de novas Licitações;
- b) Inclusão de novas contas bancárias e saldo inicial;
- c) Inclusão, alteração e exclusão de relacionamento de conta bancária com fonte de recurso;
- d) Alteração de tipo de transferência recebida e concedida;
- e) Alteração do código padrão (TCE) para as receitas e despesas extraorçamentárias e receita orçamentária;
- f) Alteração dos dados do empenho para licitações, obras, credor e histórico.