



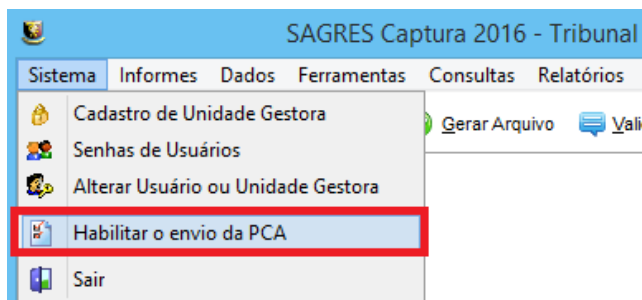
Tribunal de Contas do Estado

Tutorial sobre as alterações realizadas no sistema Sagres Captura para o envio da PCA 2016

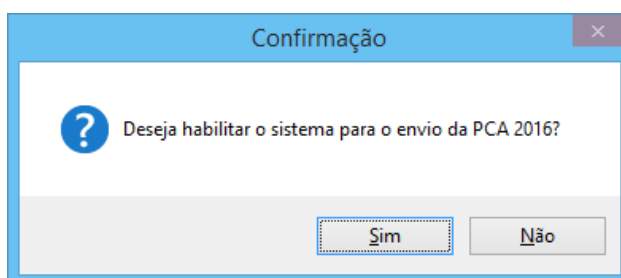
Versão deste tutorial: 1.0

1. Habilitar o envio da PCA

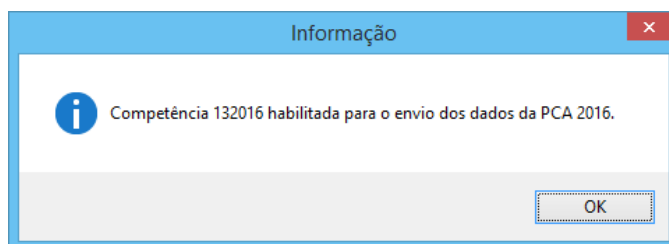
Na conclusão da competência 122016 o sistema já habilita a competência 132016, porém se ela estiver fechada você poderá fazer a reabertura, para isso acesse o menu Sistema | Habilitar o envio da PCA



Será apresentada a mensagem confirmando a habilitação da competência 132016 para o envio dos dados da PCA.

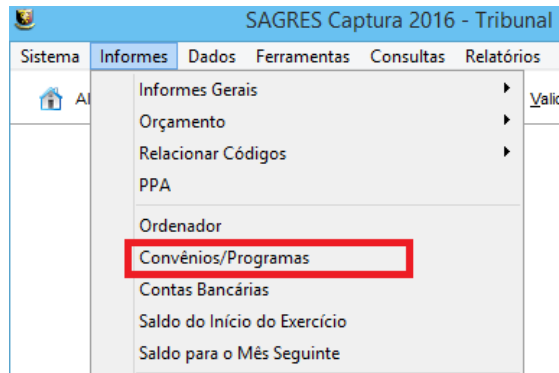


Após a confirmação o aplicativo deixará aberta a competência 132016 para a importação dos dados e geração dos arquivos para a PCA.



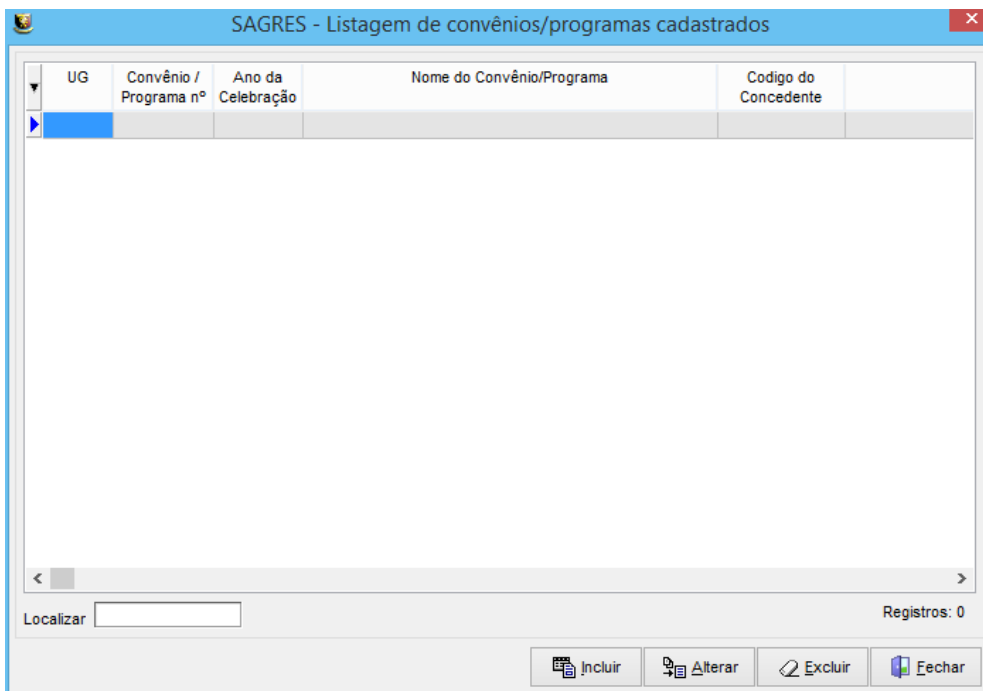
2. Cadastros

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.

Observação:

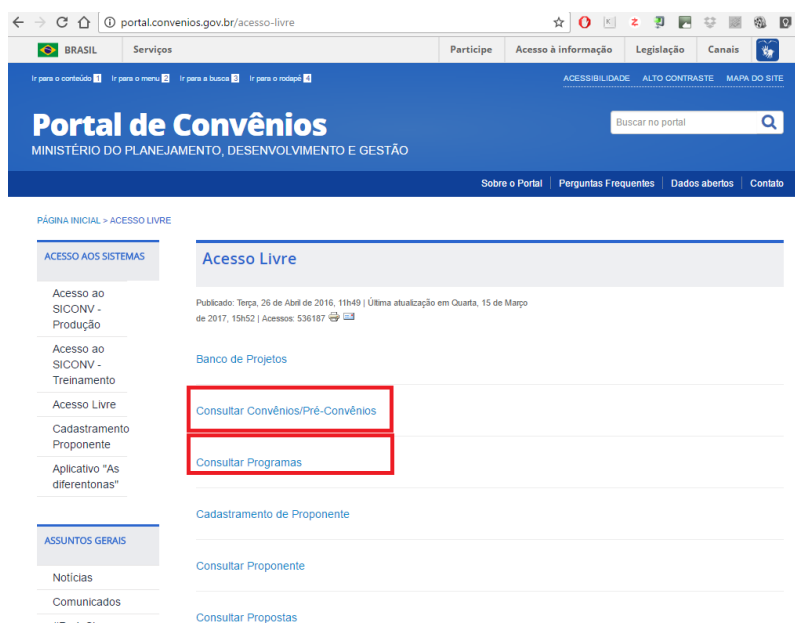
Será obrigatório o cadastro de convênio/programa para as contas bancárias que possuírem como fonte de recursos os códigos de tipo: **22, 23, 24**, e que possuírem pagamentos informados.

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 <http://portal.convencios.gov.br/aceso-livre>.



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 2016, 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

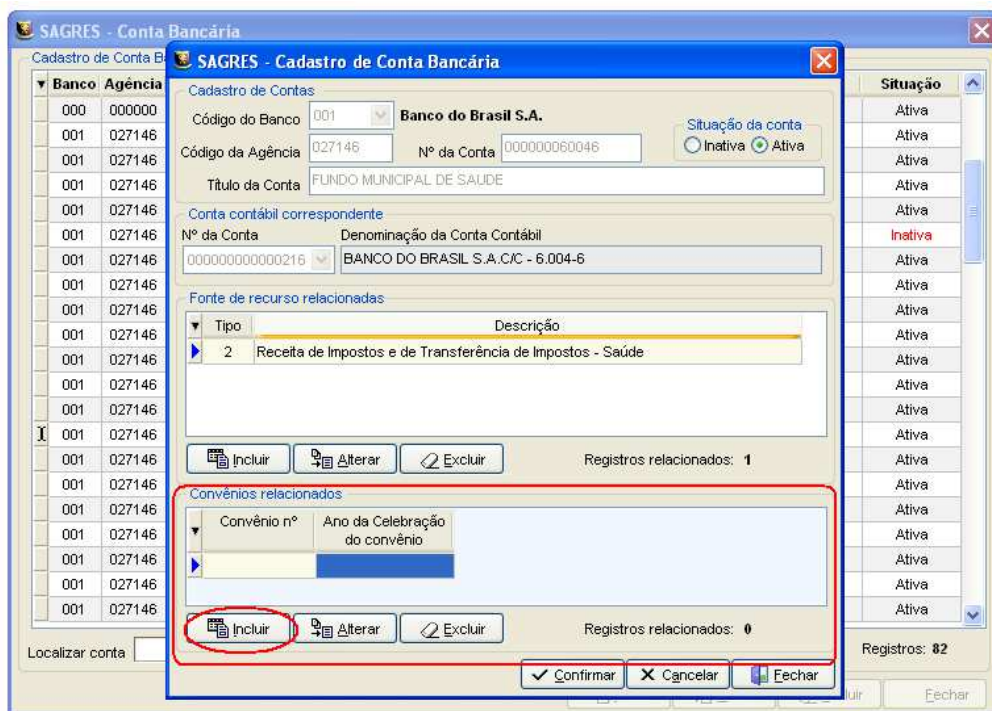
Especificar o CNPJ do órgão concedente.

Nome

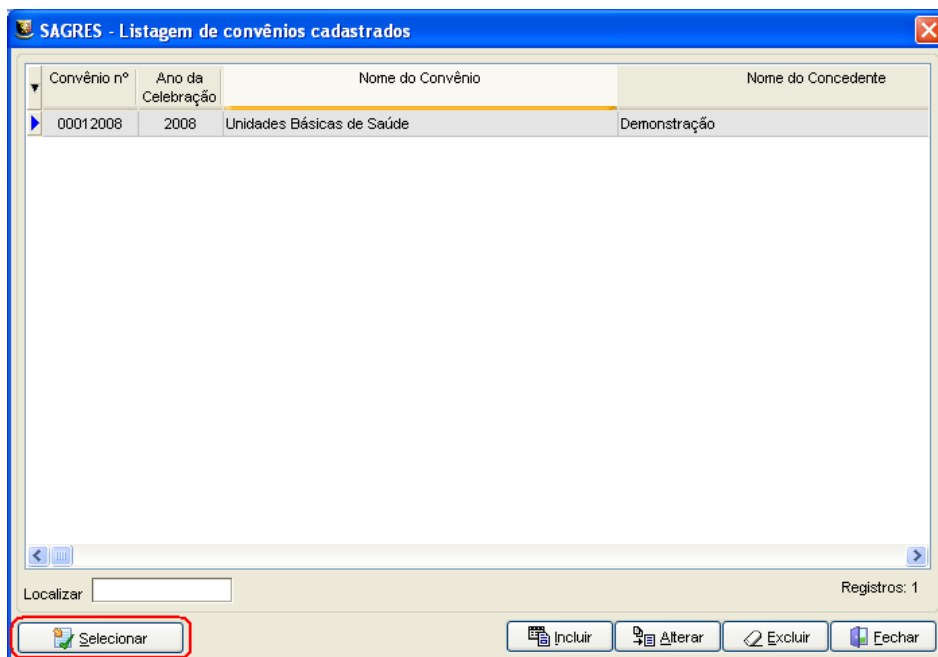
Especificar o nome do órgão concedente.

2.2. Relacionamento do Convênio com a conta bancária

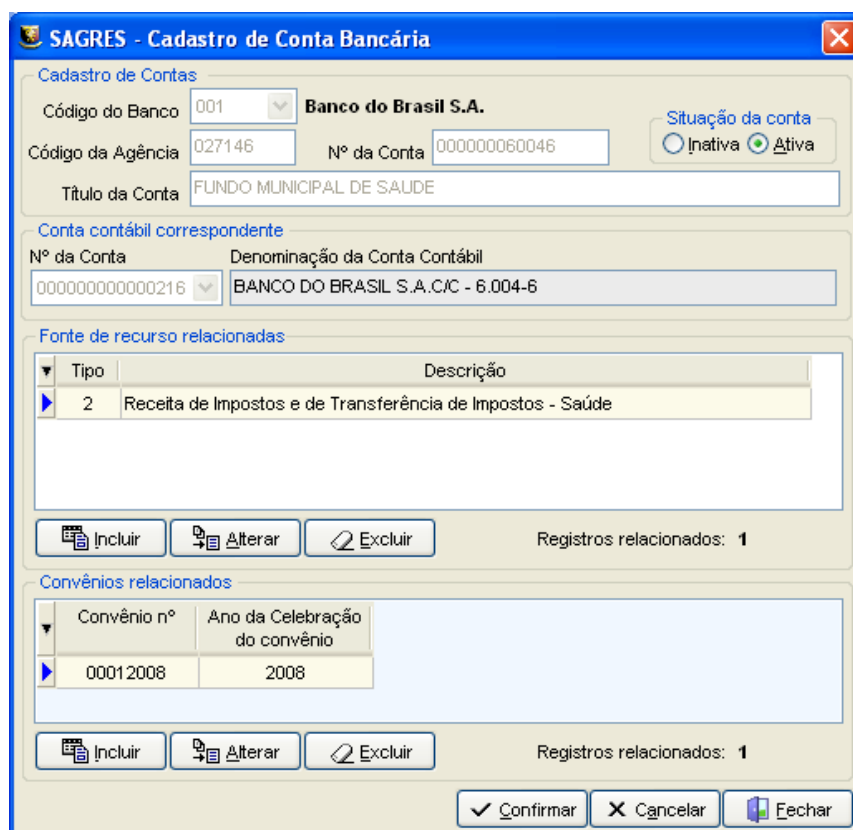
Após o cadastramento dos convênios relacione com a conta bancária correspondente. Acesse o menu Informe | Contas bancárias, selecione a conta deseje e faça o devido relacionamento com o Convênio cadastrado.



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.



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 [F3]:** A table with columns 'Código' and 'Unidade Orçamentária'. The row with code '05001' and description 'SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA' 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'.

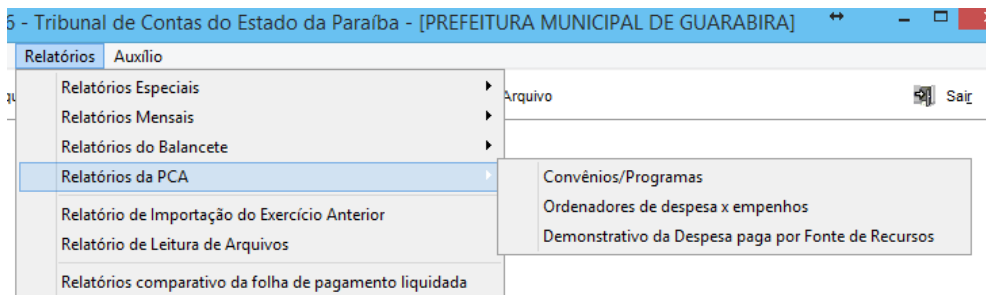
Após selecionar a Unidade Orçamentária desejada clique no botão Alterar para exibir o formulário com os dados do secretário, se for necessário atualize os dados e confirme a operação.

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

- 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 fields for 'Nome', 'C P F', and 'Instrumento Normativo' (set to 'Lei').
- Buttons:** 'Confirmar', 'Cancelar', and 'Fechar'.

3. Relatórios da PCA

Foram disponibilizados alguns relatórios específicos para a PCA, tais como a Relação de Convênios e das Despesa por Função x Fonte de Recursos, que podem ser acessados através do menu Relatórios na tela principal do sistema:



O Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais deverão ser encaminhados no novo formato definido pela Secretaria do Tesouro Nacional, através da portaria nº 438/2012 e do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP. Estas demonstrações, inclusive as consolidadas, devem ser geradas pelos próprios sistemas de contabilidade do município e encaminhadas pelo portal do gestor quando da entrega da Prestação de Contas Anual.

A Relação dos Convênios (quando for o caso) e Despesa por Função x Fonte de Recursos, deverão ser gerados pelo Sagres Captura no formato PDF e enviados pelo Portal do Gestor. **Não serão aceitos relatórios emitidos por outro sistema para estes anexos**, com exceção das unidades gestoras indiretas que poderão fazer esta geração através de sistema próprio e encaminhar através do Portal do Gestor.

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:\Sagres\captura2016\[código da UG]\Anexos da PCA.

Os relatórios serão gravados com a seguinte nomenclatura:

Ano + Código da UG + Nome do Anexo.pdf

Exemplo:

- 2016201001RelConvenios.pdf para a Relação de Convênios/Programas
- 2016201001RelDespesaFuncaoFonteRecursos.pdf para o Relatório de Despesa paga por Função x Fonte de Recursos.

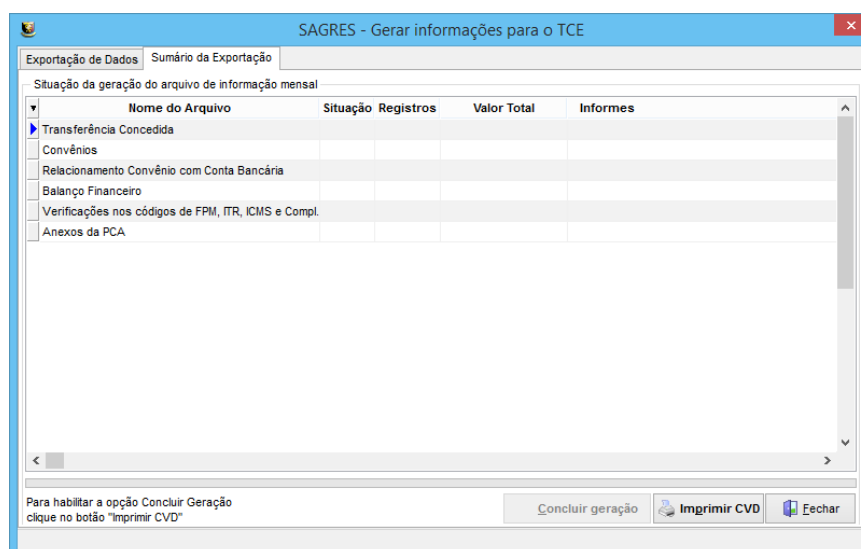
4. Retorno de competência

Será possível retornar a competência para a correção dos dados já enviados ao TCE, para tanto acesse o Portal do Gestor para realizar a solicitação através da opção SOLICITAÇÃO DO SAGRES. Este procedimento necessitará autorização do TCE.

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.

5. Geração dos dados para o TCE

Na geração dos dados para o fechamento da competência 132015, 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\captura2016\[jurisdicionado]\Arquivos Gerados.

A nomenclatura será BAL + Código da UG + 132016 + Versão do Sistema + .zip, por exemplo (BAL2010011320161515.zip). Lembrando que este arquivo é gerado pelo sistema no fechamento da competência.

6. Informações Gerais

Para esclarecimentos de dúvidas e demais solicitações basta enviar um e-mail para suportesagres@tce.pb.gov.br.