



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**  
*Estado de São Paulo – Brasil*  
*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social*



Agosto/2011

## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>Login .....</b>	<b>5</b>
<b>Menu Principal .....</b>	<b>5</b>
<b>Cadastro de Funcionários .....</b>	<b>6</b>
<b>Recursos Humanos.....</b>	<b>10</b>
<b>Entidades.....</b>	<b>13</b>
<b>Cadastro de Fornecedores.....</b>	<b>15</b>
<b>Cadastro de Projetos.....</b>	<b>19</b>
<b>Cadastro das Despesas .....</b>	<b>23</b>
Relatórios das Despesas .....	<b>28</b>
Relatórios Cronograma de Desembolso .....	<b>29</b>

## 1 - Introdução

O Gescon – Sistema de Gestão de Convênios vem atender a necessidade de um acompanhamento mais apurado da execução financeira da política pública de assistência social.

A primeira fase, em implantação, tem por finalidade agilizar as prestações de contas mensais das entidades sociais parceiras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Semdes), uma vez que o investimento possibilitará o monitoramento diário e, com base nos dados apurados, permitirá que a entidade receba com regularidade, os recursos previstos, dando agilidade ao financiamento.

Além das prestações de contas mensais, o projeto prevê ainda a curto prazo, a inclusão dos seguintes serviços:

- Elaboração dos projetos;
- Emissão de relatório consubstanciado;
- Controle de gastos por tipo de despesa;
- Emissão de relatório de cumprimento do objeto

A proposta é que até o início de janeiro (2012), todas as fases sejam implantadas, o que dará à Semdes, um maior controle sobre os financiamentos realizados e a capacidade de avaliar sua eficiência, eficácia e efetividade.

Nas avaliações conjuntas Semdes/Entidades Sociais, serão realizados aperfeiçoamentos necessários, até o total da implantação do sistema.

## Apresentação

*“Convênios são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos e interesses comuns dos partícipes”*

*Hely Lopes Meireles*

Buscando a exatidão e rapidez da informação, fica cada vez mais evidente a necessidade de se estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento da aplicação de recursos por meio de convênios.

Visando atender essa necessidade, e promover facilidade ao acesso de prestação de contas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Semdes), disponibiliza a partir do 2º semestre deste ano (2011), o novo Sistema de Gestão de Convênios –Gescon à todas as entidades sociais parceiras.

Hoje, é possível observar as dificuldades encontradas em reunir documentos necessários para a prestação de contas de cada entidade. Pensando nisso, o Sistema foi criado para oferecer total apoio ao gestor público e às entidades sociais, permitindo o pleno acompanhamento da situação de cada convênio, bem como o monitoramento da sua execução físico-financeira em tempo real.

O Gescon tem o objetivo de gerar a prestação de contas do convênio de forma automatizada, evitando-se as constantes falhas formais, decorrentes de erros dos preenchimentos dos formulários, monitorando também, os empenhos e pagamentos de cada despesa de um convênio.

**Maria Angélica F. S. Guércio**  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

## 2 – Login



O usuário deverá informar seu nome e senha, previamente já cadastrado.  
As opções do sistema estarão disponíveis de acordo com as necessidades de cada usuário.

## 3 – Menu principal

Tela principal do sistema GESCON.



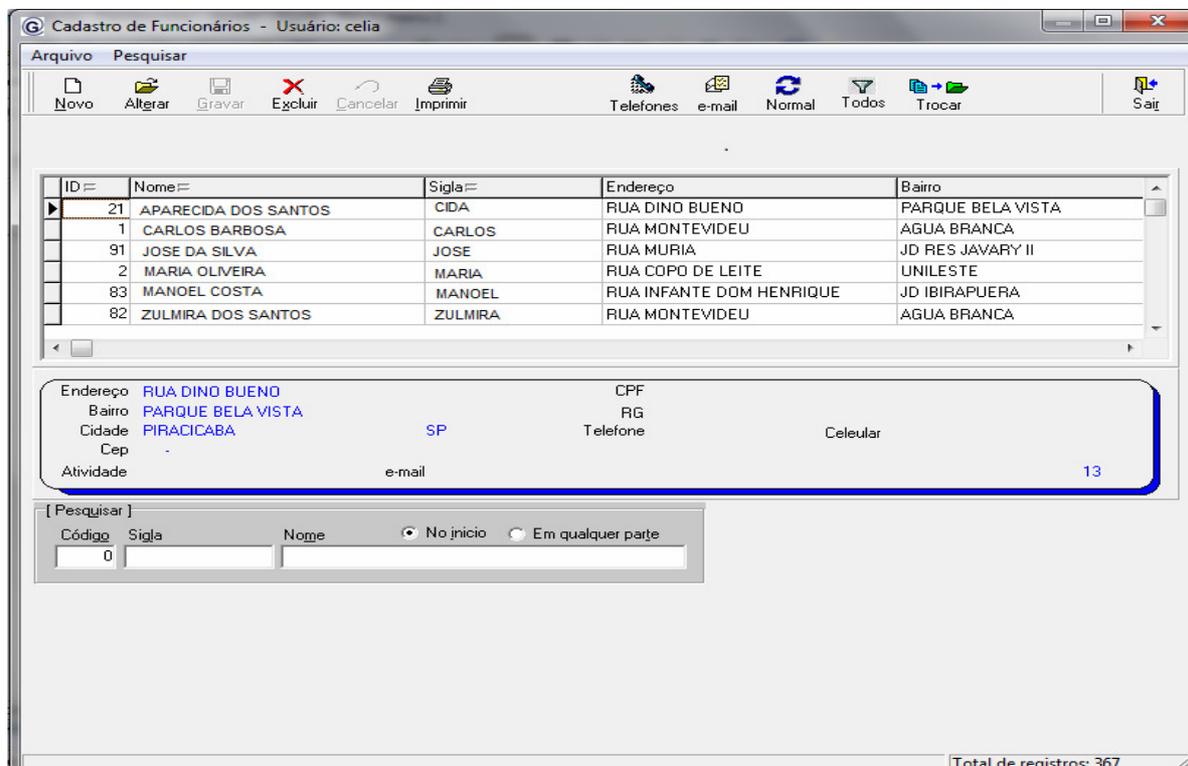
**BOTÕES DE NAVEGAÇÃO PADRÃO – Em todos os módulos funcionam da mesma forma.**

Para um acesso mais rápido, sempre que uma letra estiver sublinhada, digite Alt + (letra sublinhada). Exemplo: Botão Novo. Digite Alt + N.

-  **Incluir novo registro. Para um acesso mais rápido digite Alt + N.**
-  **Alterar registro. Para um acesso mais rápido digite Alt + E.**
-  **Gravar o registro que estiver sendo incluído ou alterado. Digite Alt + G.**
-  **Apagar um determinado registro. Digite Alt + X.**
-  **Cancela o processo de Inclusão ou Alteração. Digite Alt + C ou tecla ESC.**
-  **Relatórios. Alt+ I.**
-  **Sair do módulo. Digite Alt + R.**

**4 – Cadastro de Funcionários**

Cadastro Geral de Funcionários para todas as Entidades, porém cada Entidade terá acesso somente aos funcionários da sua Entidade.



## INCLUINDO UM NOVO FUNCIONÁRIO

Para incluir um Funcionário deve-se fazer uma Consulta na Base de Dados para ter certeza que esse funcionário não está cadastrado.

Deve-se clicar no Botão



ID	Nome	Sigla	Endereço	Bairro
21	APARECIDA DOS SANTOS	CIDA	RUA DINO BUENO	PARQUE BELA VISTA
1	CARLOS BARBOSA	CARLOS	RUA MONTEVIDEU	AGUA BRANCA
346	DAMARIS GONCALVES	DAMARIS GONCALVES	AV MANOEL CONCEICAO 1777	VILA REZENDE
2	MARIA OLIVEIRA	MARIA	RUA SÃO JOAO	CENTRO
83	MANOEL COSTA	MANOEL	RUA INFANTE DOM HENRIQUE	JD IBIRAPUERA
131	RENATO JOAO FREDERICO	RENATO FREDERICO	RUA PRUDENTE DE MORAIS	CENTRO

Para localizar um determinado registro, preceda da seguinte forma: Pressione a letra **M**, o cursor irá se posicionar na caixa que se localiza abaixo da palavra Nome. Neste momento, você deverá digitar o Nome do Funcionário que deseja, ou apenas a letra inicial. Após digitar, pressione a tecla Tab para efetuar a pesquisa.

**Código**..... Localizar registro através do Código. Digite Alt+ O e informe o código que deseja e pressione a tecla Tab. Todos os funcionários que comecem com o número que foi informado irão aparecer na tela.

**Sigla** ..... Localizar registro através da Sigla. Digite Alt+ I e informe as iniciais do nome.

**Nome** ..... Localizar registro através do Nome. Digite Alt+ M e informe as iniciais do nome. Se não for informado e você pressionar a tecla Tab, o sistema irá trazer todos os funcionários cadastrados.

**Atenção:** Caso não se saiba o nome correto, pode-se fazer uma pesquisa mais detalhada.

Ao lado da palavra Nome, aparecem duas opções, são elas:

No **início** – pesquisa todos os funcionários com o nome que comece com a letra que foi digitada. Alt+ I.

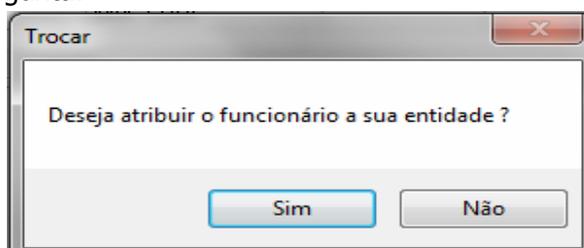
Em qualquer **parte** - pesquisa todos os funcionários que contém no nome as palavras que foram digitadas. Alt + T.

Ao entrar no sistema, a pesquisa padrão sempre será **No início**.

- Se **Encontrou** o Nome desejado deve-se Clicar no Botão



Irá fazer a seguinte Pergunta:



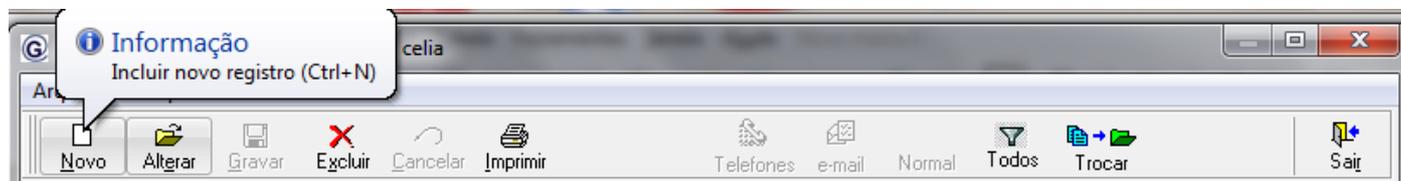
. Se **Sim**, o funcionário passa a fazer parte da Entidade, desde que esse funcionário esteja com a Entidade nº 0 (zero) ou esteja com a **Data Saída** já preenchida por outra Entidade.

. Se **Não**, a opção é cancelada.

- Se **Não Encontrou** o Nome desejado, deve-se clicar no Botão



e em seguida



Irá aparecer a seguinte tela:

**Atenção:** Para ir para o próximo campo, pressione a tecla **Tab** (lado esquerdo do teclado) ou tecla **ENTER**. Para retornar ao campo anterior pressione Seta para **↑** ou pressione a tecla **Shift** + a tecla **Tab**, ao chegar ao campo desejado, solte as teclas.

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO:**

- Código..... Número seqüencial, gerado automaticamente pelo sistema.
- Sigla .. Abreviação do nome de como o funcionário é conhecido. Se não preencher será automaticamente preenchido pelo primeiro Nome e último Sobrenome.
- Nome ..... Nome completo do funcionário.
- Endereço ..... Nome da rua e o número onde se localiza o funcionário.
- Bairro..... Nome completo do bairro. Jjjj
- Cidade..... Nome da cidade. Para selecionar uma cidade, digite as iniciais ou clique no Botão 
- Estado..... De acordo com cidade definida.
- Cep .. Número do CEP.
- Profissão..... Nome da profissão.
- Empregador ..... Nome do empregador (Local de Trabalho do Funcionário).
- Escolaridade..... Nível escolar.
- Nº PIS..... Numero do PIS.
- Estado civil ..... Solteiro(a), Casado(a), Divorciado(a), Viúvo(a), Outro.
- Sexo..... Masculino(a), Feminino(a)
- Data Nasc..... Data de nascimento.
- CPF..... CPF do funcionário.
- RG.... RG do funcionário.
- Data Admissão ..... Data em que funcionário foi admitido. Pode deixar em Branco, pois esse campo é preenchido automaticamente.

Após a Inclusão do Funcionário, ir para a **Ítem 5** do Manual.

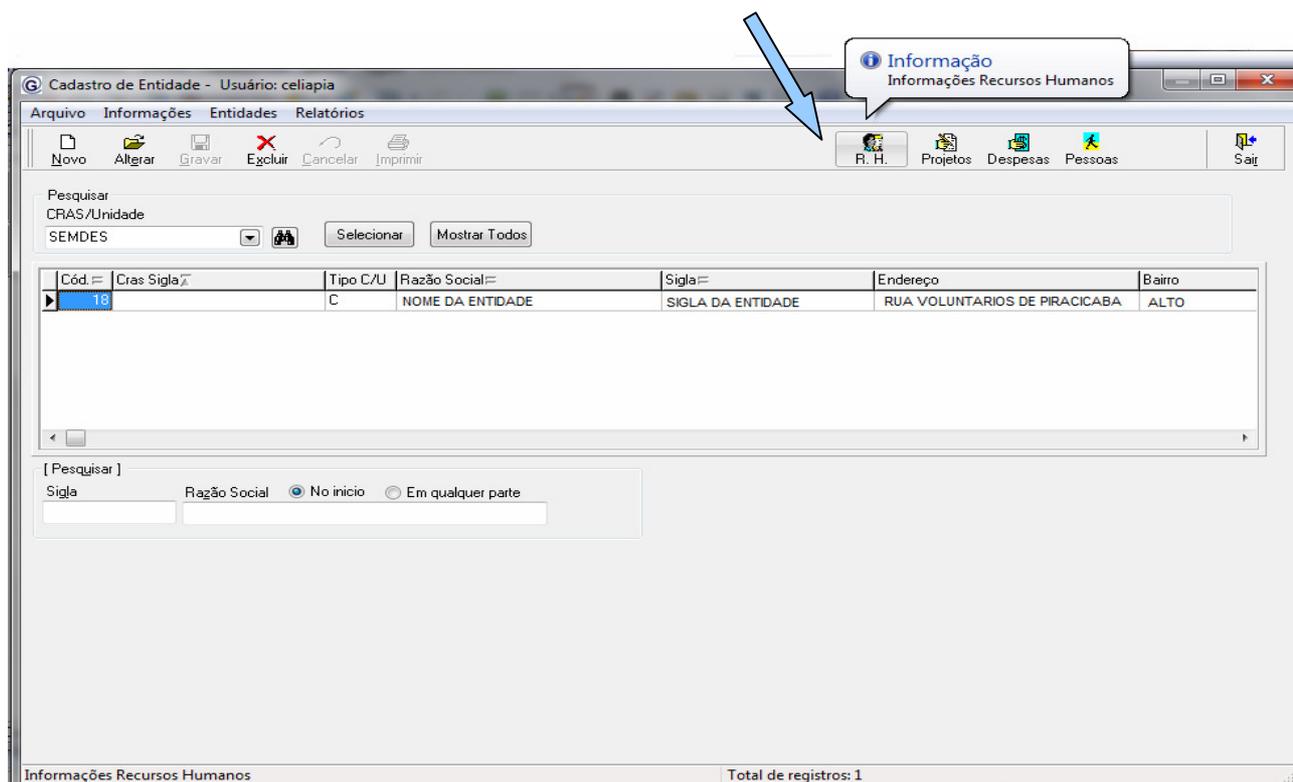
## 5 – Recursos Humanos

É utilizado para vincular os funcionários em determinado Projeto e Entidade.

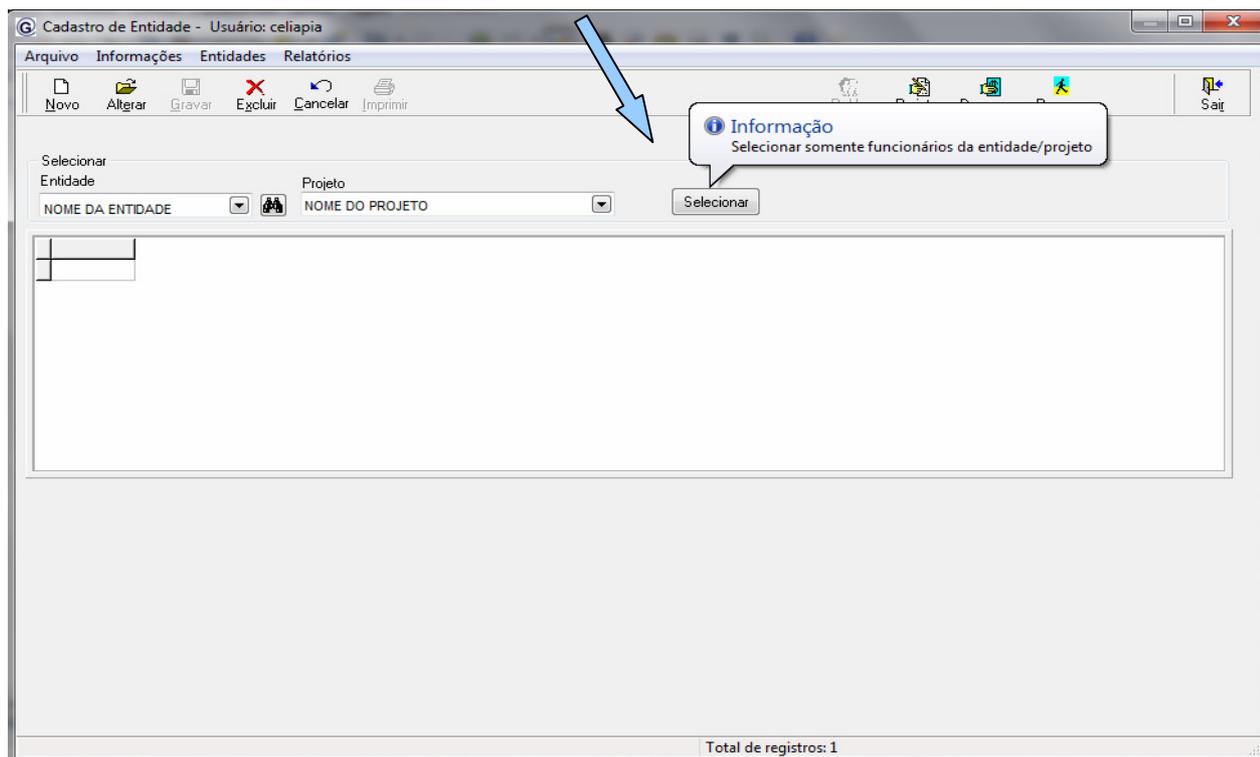
### CADASTRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS POR PROJETO

Este módulo destina-se as Entidades que possuem funcionários.

Deve-se clicar no Botão  e em seguida .

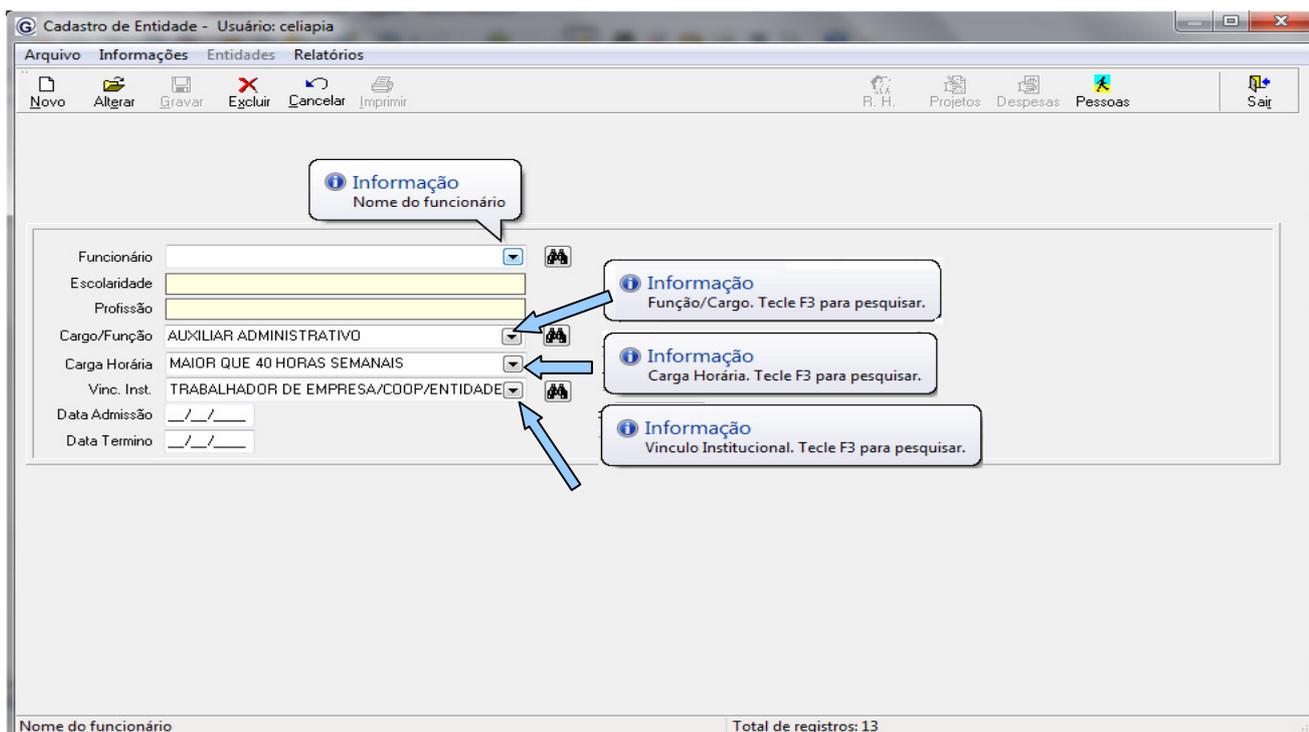


Deve-se escolher o Projeto em que o Funcionário encontra-se registrado e após, clicar no **Selecionar**



### INCLUINDO UM NOVO FUNCIONÁRIO PARA A ENTIDADE/PROJETO

Clique no Botão  **Novo** ou Pressione as teclas **Alt+ N**, a seguinte tela será mostrada com quase todos os campos em branco.



Data Admissão ..... Data em que o funcionário foi admitido na Entidade.

Data Término ..... Data que o Funcionário foi Desligado na Entidade. Somente deverá ser preenchido quando o funcionário não pertencer mais ao Projeto ou Entidade.

Após a inclusão clique no Botão



## **ALTERANDO UM FUNCIONÁRIO**

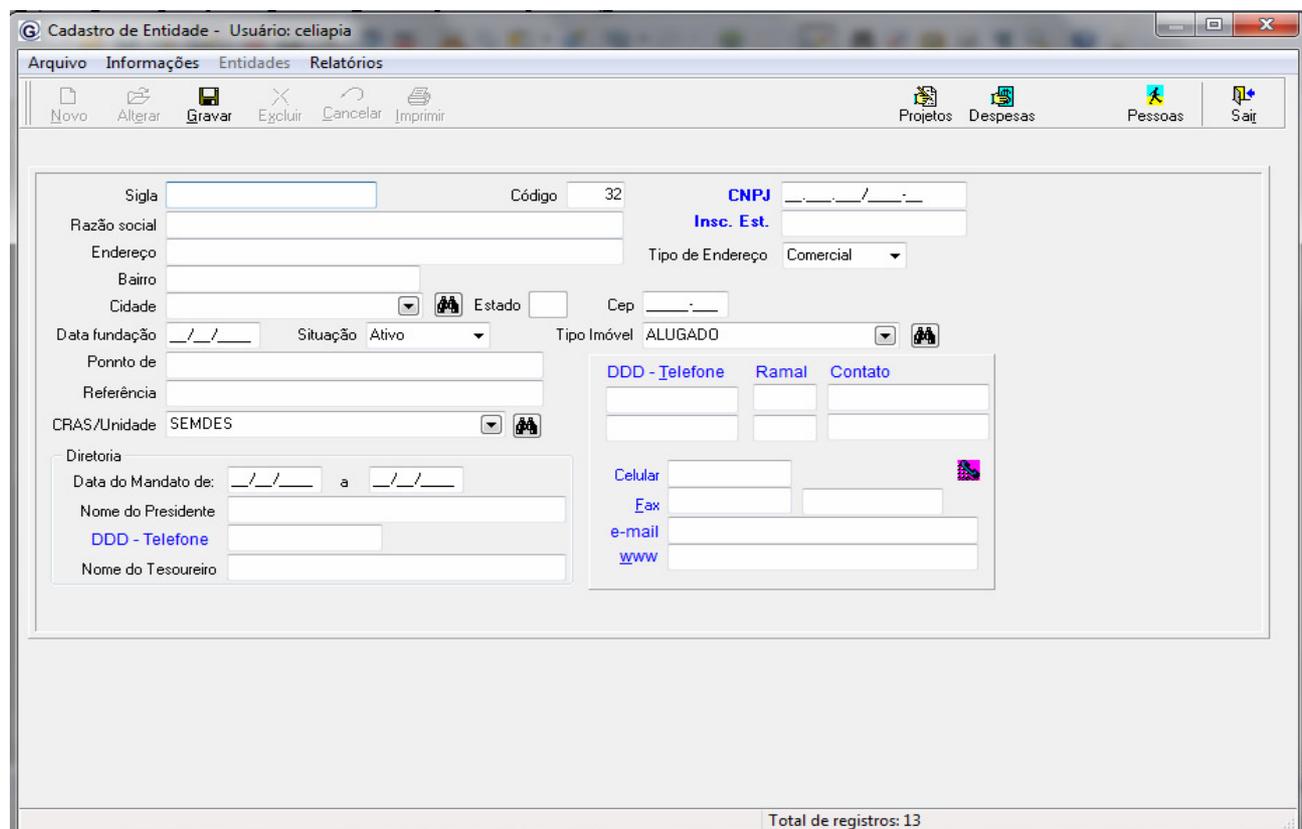
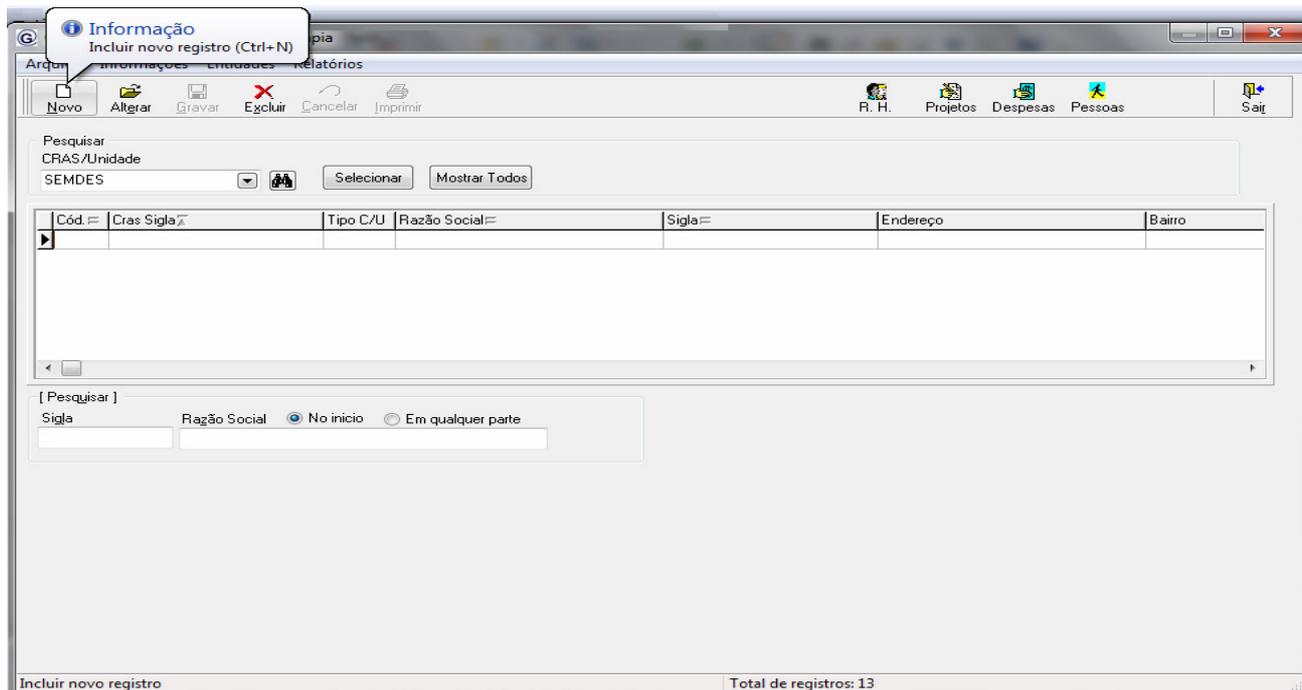
---

Localize o nome do funcionário e clique no botão . Proceda da mesma forma como se fosse Incluir. Nesta opção, o sistema NÃO DEIXA alterar o nome que está cadastrado. Se não tiver lançamentos em nenhum projeto o Funcionário poderá ser apagado.

**Mesmo que o funcionário já tenha saído do projeto ele continua no banco de dados para consultas futuras.**

## 6 – Entidades

### CADASTRAMENTO DAS ENTIDADES



**Atenção:** Para ir para o próximo campo, pressione a tecla Tab (lado esquerdo do teclado) ou tecla ENTER. Para retornar ao campo anterior pressione Seta para  ou pressione a tecla **Shift** + a tecla **Tab**, ao chegar ao campo desejado, solte as teclas.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO:

Sigla .. ..... Abreviação do nome de como a Entidade é conhecida.  
Código ..... Número seqüencial, gerado automaticamente pelo sistema.  
CNPJ..... Número do CNPJ da Entidade.  
Insc.Est..... Número da Inscrição Estadual da Entidade, se não tiver, deixar em branco.  
Razão social ..... Nome completo da Entidade.  
Endereço ..... Nome da rua e o número onde se localiza a Entidade.  
Tipo de Endereço..... Determina se o Endereço é Comercial ou Residencial.  
Bairro ..... Nome completo do bairro.  
Cidade..... Nome da cidade. Para selecionar uma cidade, digite as Iniciais ou clique no Botão   
Estado..... De acordo com cidade definida.  
Cep ..... Número do CEP.  
Data fundação..... Data em que foi fundada a Entidade.  
Situação ..... Determina se a Entidade está Ativo ou Inativo.  
Tipo Imóvel ..... Determina se o Imóvel é Alugado, Próprio ou Cedido.  
Ponto de Referência... Se existe um Ponto de Referência na localização da Entidade.  
CRAS/Unidade..... Se a Entidade pertence a algum CRAS.  
Data do Mandato de:.. Data do Mandato do presidente.  
Nome do Presidente .. Nome do presidente.  
DDD - Telefone..... Número do telefone do presidente.  
Nome do Tesoureiro.. Nome do tesoureiro.  
DDD - Telefone..... Número do telefone da Entidade.  
Ramal ..... Número do ramal  
Contato ..... Nome do Contato  
Celular ..... Número do telefone celular  
Fax ..... Número do fax  
e-mail ..... E-mail da Entidade  
www ..... Site da Entidade

Após a inclusão, clique no Botão

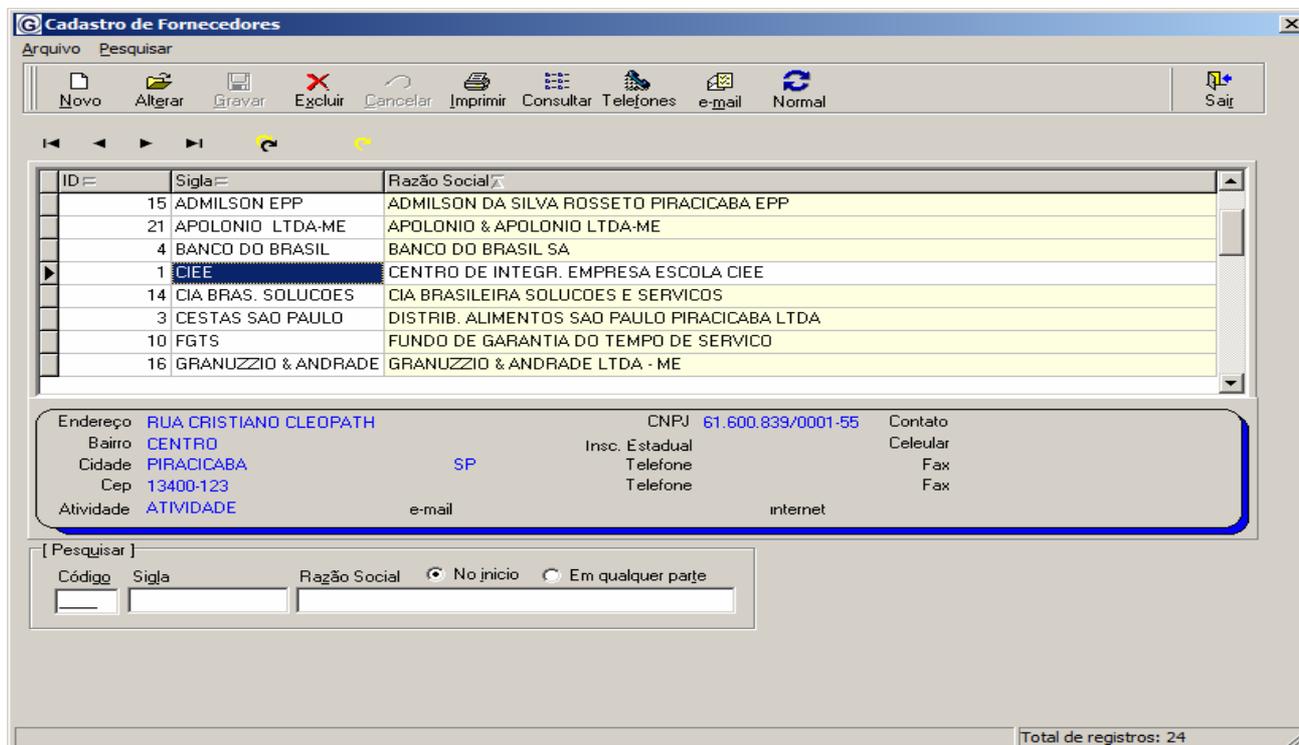


## 7 – Cadastro de Fornecedores

Cadastro Geral de Fornecedores para todas as Entidades.

### CADASTRO DE FORNECEDORES

Utilizado em Lançamentos das Despesas.



### BOTÕES DE NAVEGAÇÃO

Para um acesso mais rápido, sempre que uma letra estiver sublinhada, digite Alt + (letra sublinhada). Exemplo: Botão Novo. Digite Alt + N.



Mostra os telefones dos fornecedores



Mostra informações como e-mail e paginas da internet.



Apresenta as colunas de forma normal caso tenha selecionado antes Telefones ou e-mail.



## INCLUINDO UM NOVO FORNECEDOR

Para Incluir, clique no Botão  ou pressione as teclas **Alt+ N**, a seguinte tela será mostrada com quase todos os campos em branco.

O cursor neste momento está parado no campo Sigla, aguardando sua digitação.

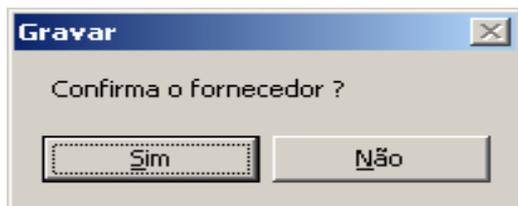
**Atenção:** Para ir para o próximo campo, pressione a tecla **Tab** (lado esquerdo do teclado). Para retornar ao campo anterior, pressione a Seta para  ou pressione a tecla **Shift +a tecla Tab**. Ao chegar no campo desejado, solte as teclas.

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULARIO:

- Sigla..... Abreviação do nome de como o fornecedor é conhecido.
- Código..... Número seqüencial, gerado automaticamente pelo sistema.
- Tipo..... Determina se é pessoa Jurídica ou Física.
- CNPJ ..... Número do CNPJ se tiver. O sistema não permite dois fornecedores com o mesmo NUMERO.
- Insc. Est..... Número da Inscrição Estadual.
- CPF..... Número do CPF se for Pessoa Física.
- RG..... Número do RG se for Pessoa Física.
- Razão Social ..... Nome completo do fornecedor.
- Endereço ..... Nome da rua e número onde localiza o fornecedor.
- Bairro ..... Nome completo do bairro.
- Cidade..... Nome da cidade. Para selecionar uma cidade, digite as iniciais.
- Estado..... De acordo com cidade definida.
- Cep..... Número do CEP.
- Data cadastro..... Data em que o fornecedor esta sendo cadastrado na entidade pela primeira vez.
- Ramo Atividade ..... Área em que o fornecedor atua.
- Observação..... Se existir alguma informação (observação) a respeito do fornecedor.
- Banco..... Banco que o Fornecedor tem conta bancária.
- Agência ..... Número da Agência que o Fornecedor tem conta bancária.
- Conta corrente ..... Número da Conta Corrente que o Fornecedor possui.

Ao terminar, pressione as teclas **Alt+ G** ou clique no botão





Se todas as informações estiverem corretas, pressione a tecla **S** ou clique na palavra **Sim**.

Para cancelar, pressione a letra **N** ou clique na palavra **Não**.

## **ALTERANDO UM FORNECEDOR**

---

Para alterar um fornecedor, é necessário primeiro que ele seja localizado, como descrito no **Item**

**SELECIONANDO REGISTROS**. Após localizá-lo, pressione as teclas **Alt+ E** ou no botão

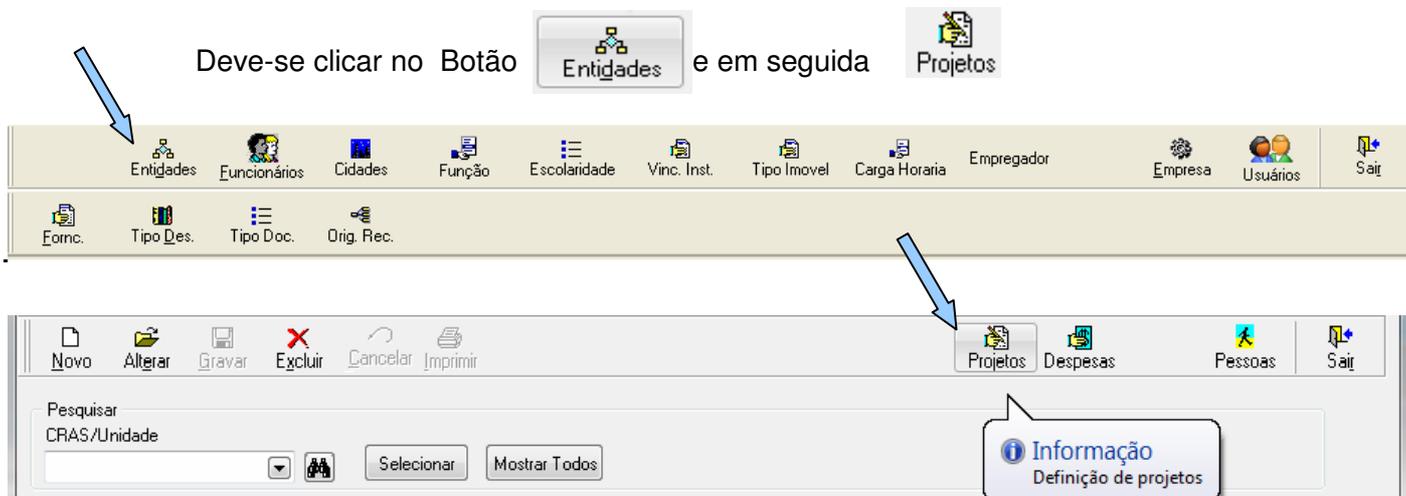


Uma tela parecida com a de Inclusão será mostrada, solicitando que seja digitado o código do fornecedor que se deseja alterar. Informe o código e tecla **Tab**. Todas as informações existentes no cadastro serão automaticamente colocadas na tela para que se possa efetuar as alterações.

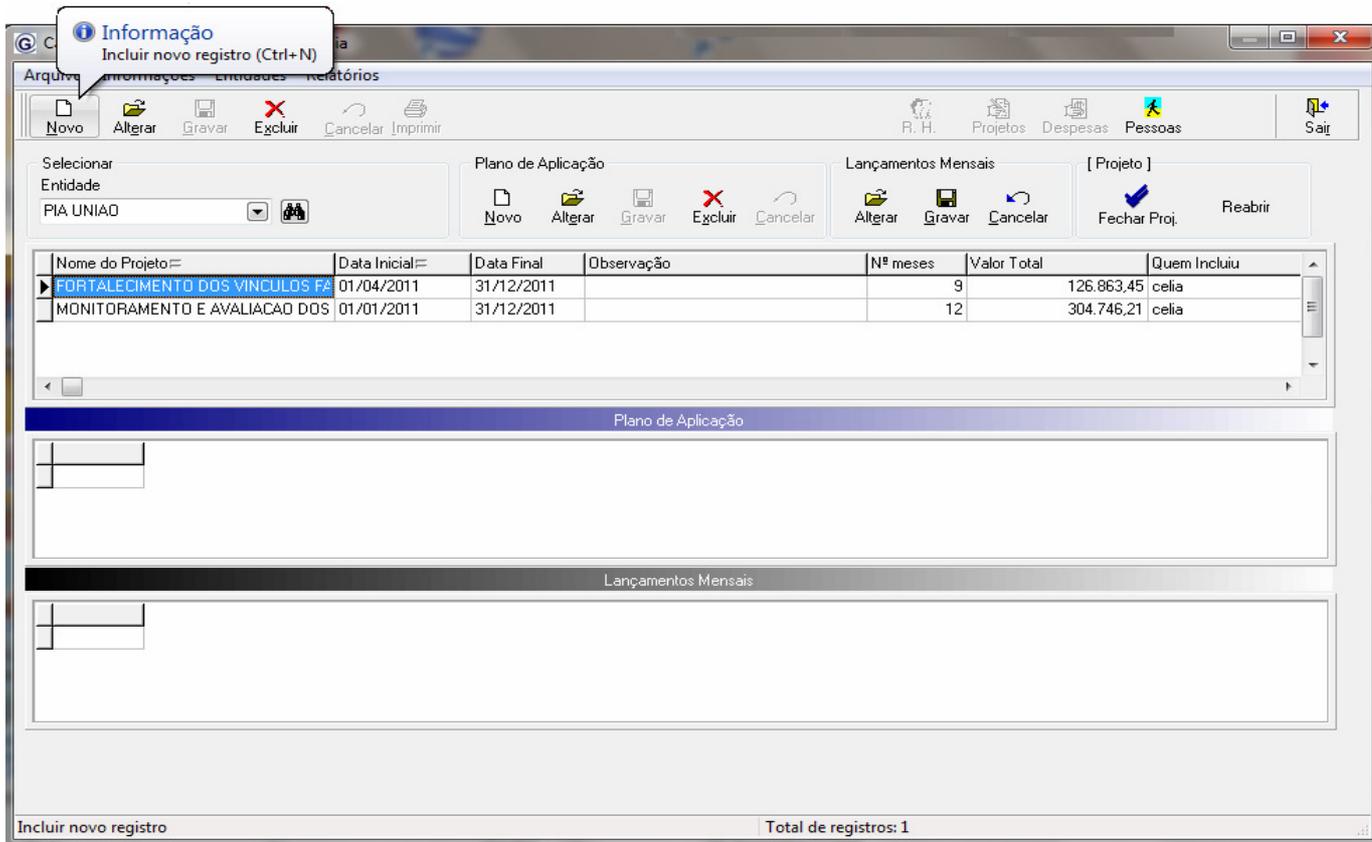
As explicações sobre os campos do formulário podem ser revistas no item **INCLUINDO UM NOVO FORNECEDOR**.

## 8– Cadastro de Projetos

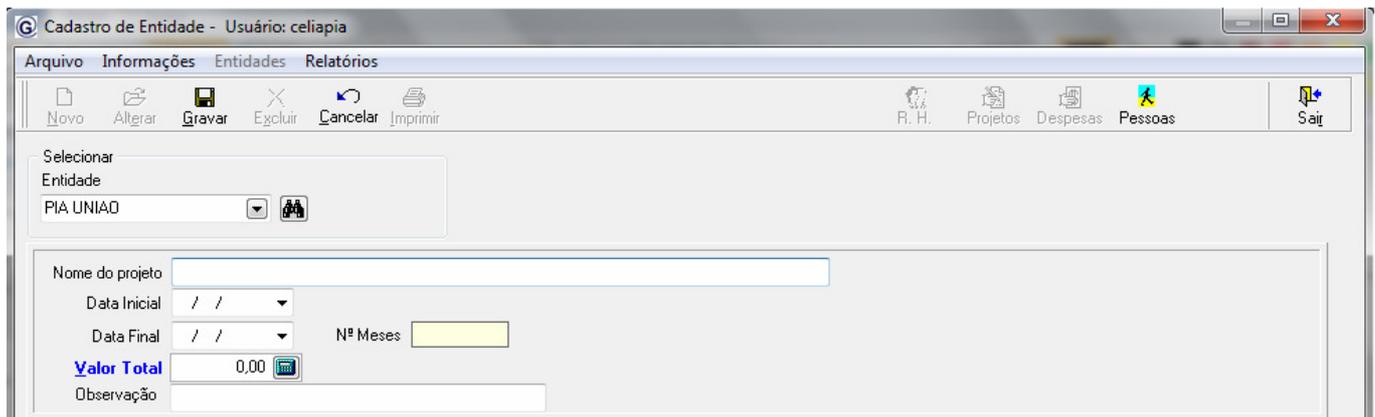
Este módulo destina-se aos Projetos que as Entidades possuem.



Para incluir um novo projeto deve-se clicar no Botão  ou pressione as teclas **Alt+ N**.



Irá mostrar a seguinte tela:



**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS :**

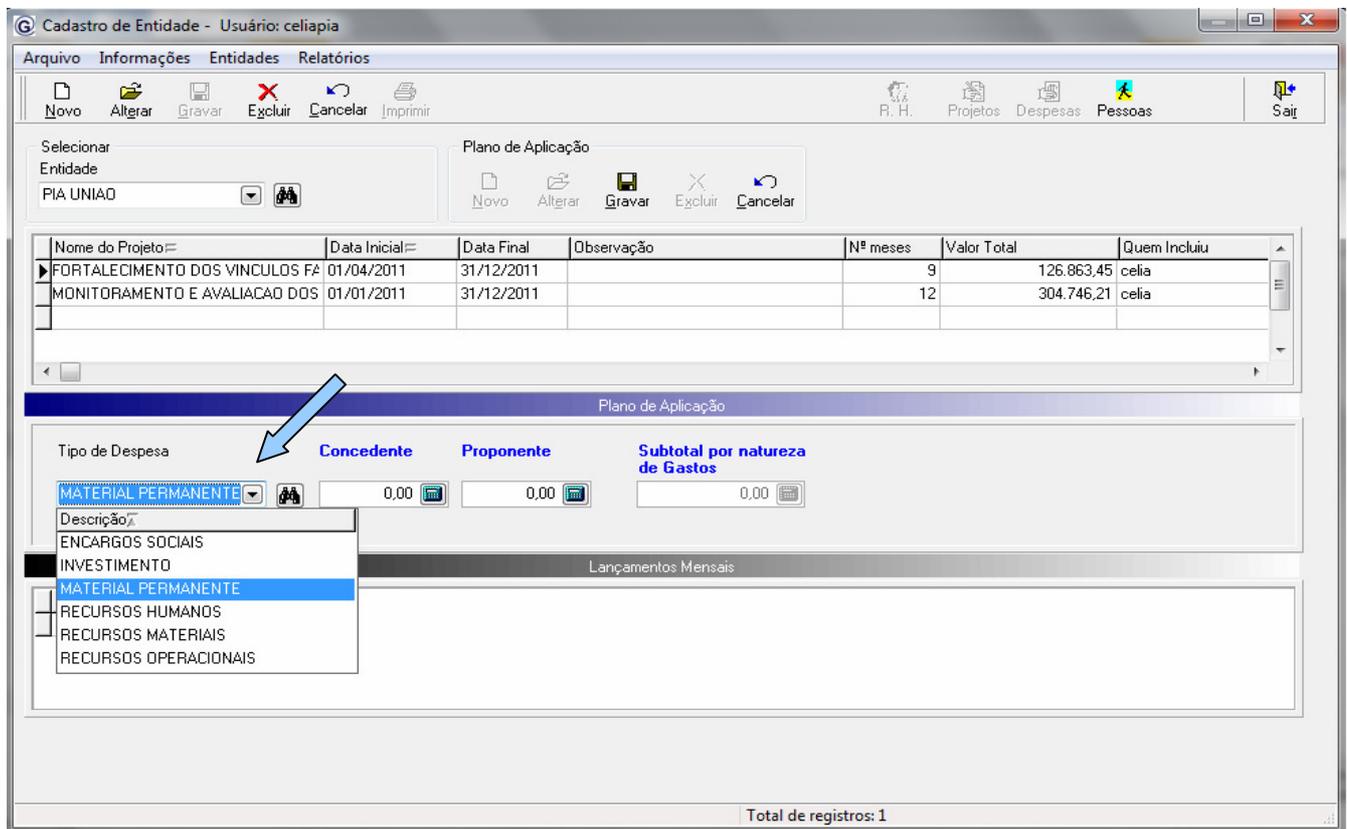
- Nome do projeto... .... Descrever o nome do projeto.
- Data Inicial ..... Data inicial do projeto.
- Data Final ..... Data final do projeto.
- Nº Meses..... Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Valor Total..... Valor total do projeto.
- Observação..... Descrever uma observação, caso houver.

Após a inclusão do Projeto, pressione as teclas **Alt+ G** ou clique no botão



**INCLUSÃO NO PLANO DE APLICAÇÃO**

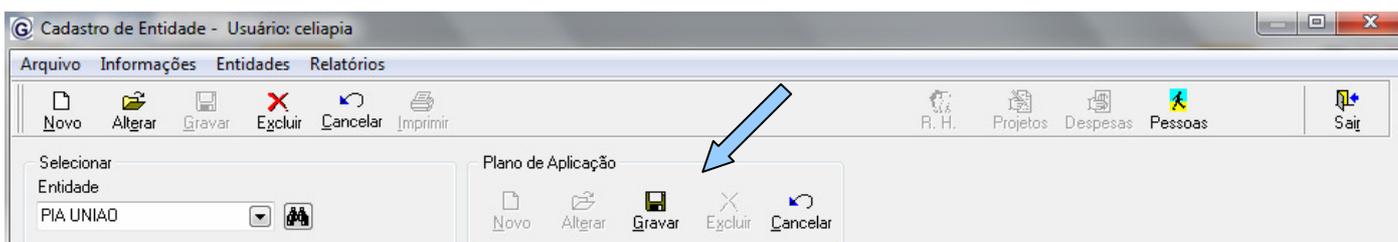
- Após a inclusão do Projeto deve-se incluir os valores do Plano de Aplicação, clicando-se no Botão



**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS :**

- Tipo de Despesa..... Incluir as despesas, uma a uma conforme as despesas de cada projeto.
- Concedente..... Valor de cada despesa.
- Proponente..... Valor de cada despesa.
- Subtotal por natureza de Gastos..... Valor Total previsto no projeto para cada despesa
- Valor Total..... Valor total do projeto.
- Observação..... Descrever uma observação, caso houver.

Ao terminar, pressione as teclas **Alt+ G** ou clique no botão  no ítem Plano de Aplicação



Conforme for cadastrando os Tipos das Despesas no Plano de Aplicação, o sistema automaticamente irá demonstrar os valores, já calculados pelos meses. Como mostra o exemplo abaixo:

**Projeto Data**

Nome do Projeto	Data Inicial	Data Final	Observação	Nº meses	Valor Total	Quem Incluiu
FORTALECIMENTO DOS VINCULOS FA	01/04/2011	31/12/2011		9	126.863,45	celia
MONITORAMENTO E AVALIACAO DOS	01/01/2011	31/12/2011		12	304.746,21	celia
	01/01/2011	31/12/2011		12	304.746,21	celia

**Plano de Aplicação**

ANO	Tipo de Despesa	Valor Concedente	Valor Proponente	Subtotal por categoria	Nome usuário	Data/hora alterou
2011	RECURSOS HUMANOS	182.803,14	0,00	182.803,14	celia	26/04/2011 13:51:16
2011	ENCARGOS SOCIAIS	58.143,08	0,00	58.143,08	celia	26/04/2011 10:33:02
2011	RECURSOS MATERIAIS	1.000,00	0,00	1.000,00	dimas	26/04/2011 11:51:14

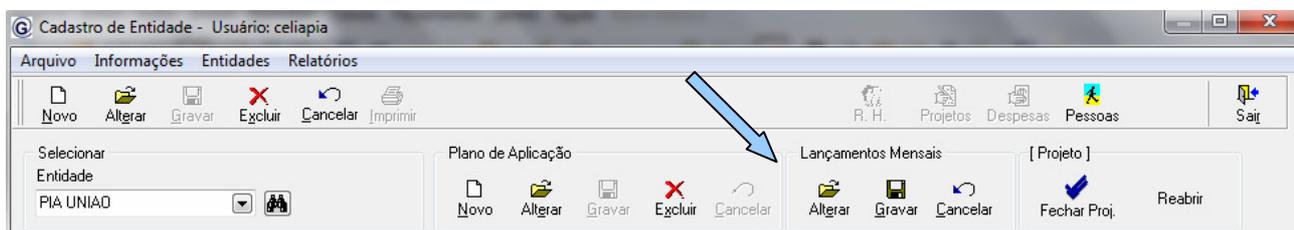
**Lançamentos Mensais**

Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto
RECURSOS HUMANOS	15.233,60	15.233,60	15.233,60	15.233,60	15.233,60	15.233,60	15.233,60	15.233,60
ENCARGOS SOCIAIS	4.845,26	4.845,26	4.845,26	4.845,26	4.845,26	4.845,26	4.845,26	4.845,26
RECURSOS MATERIAIS	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33

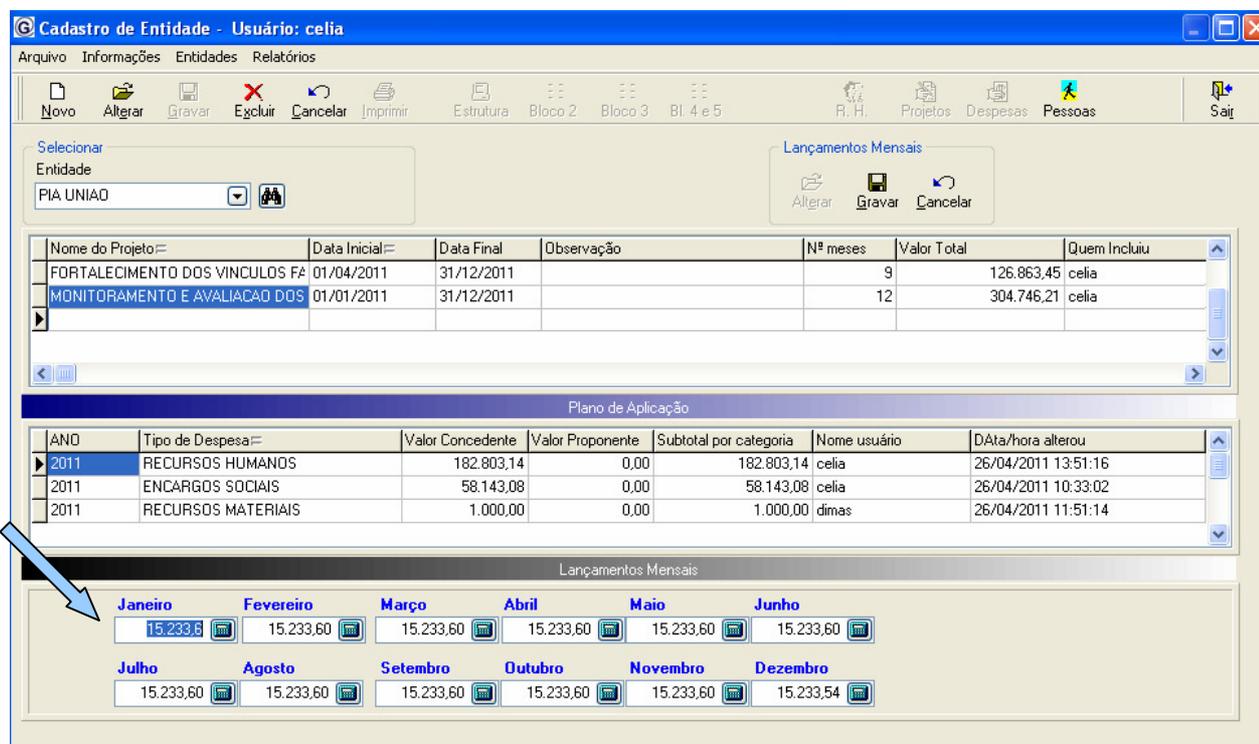
Total de registros: 1

## ALTERAÇÃO NO CAMPO LANÇAMENTOS MENSAIS

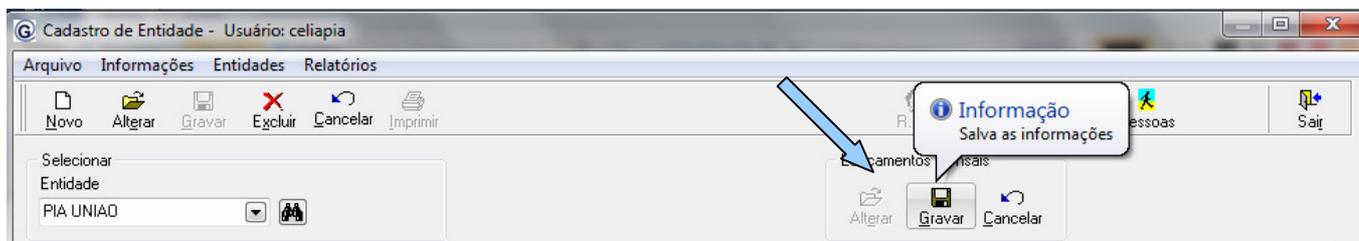
Se for necessário alterar algum valor neste campo, deve-se clicar no Botão  no item Lançamento Mensais



Irá mostrar a seguinte tela:



Ir alterando os valores mês a mês conforme a necessidade e após as alterações, clicar no Botão 



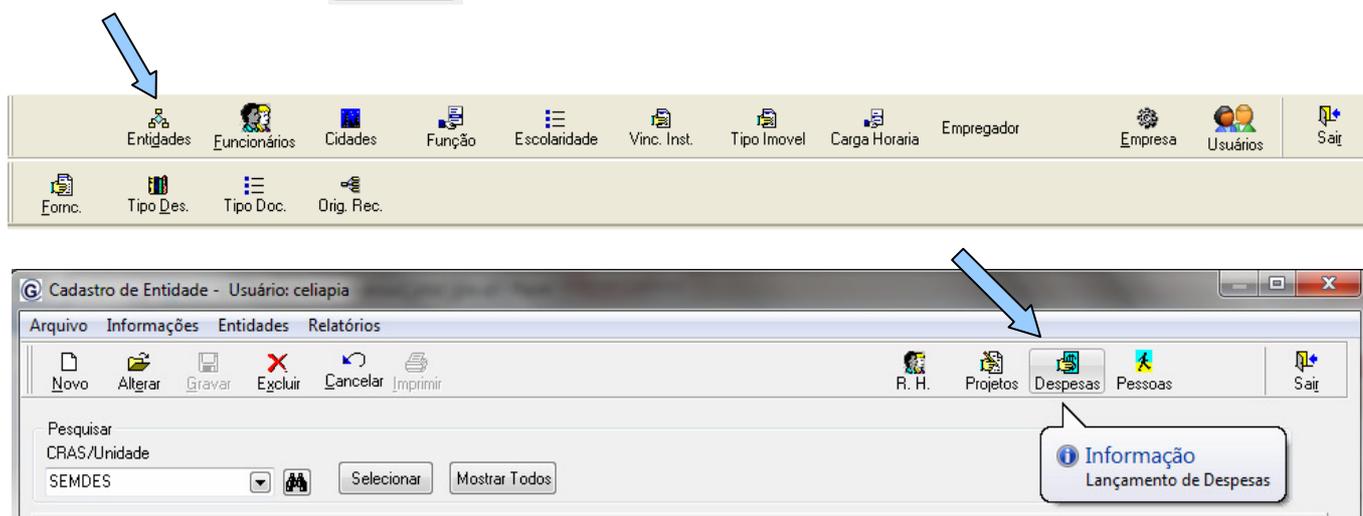
Fazer esse processo para cada tipo de despesa.

## 9 – Cadastro das Despesas

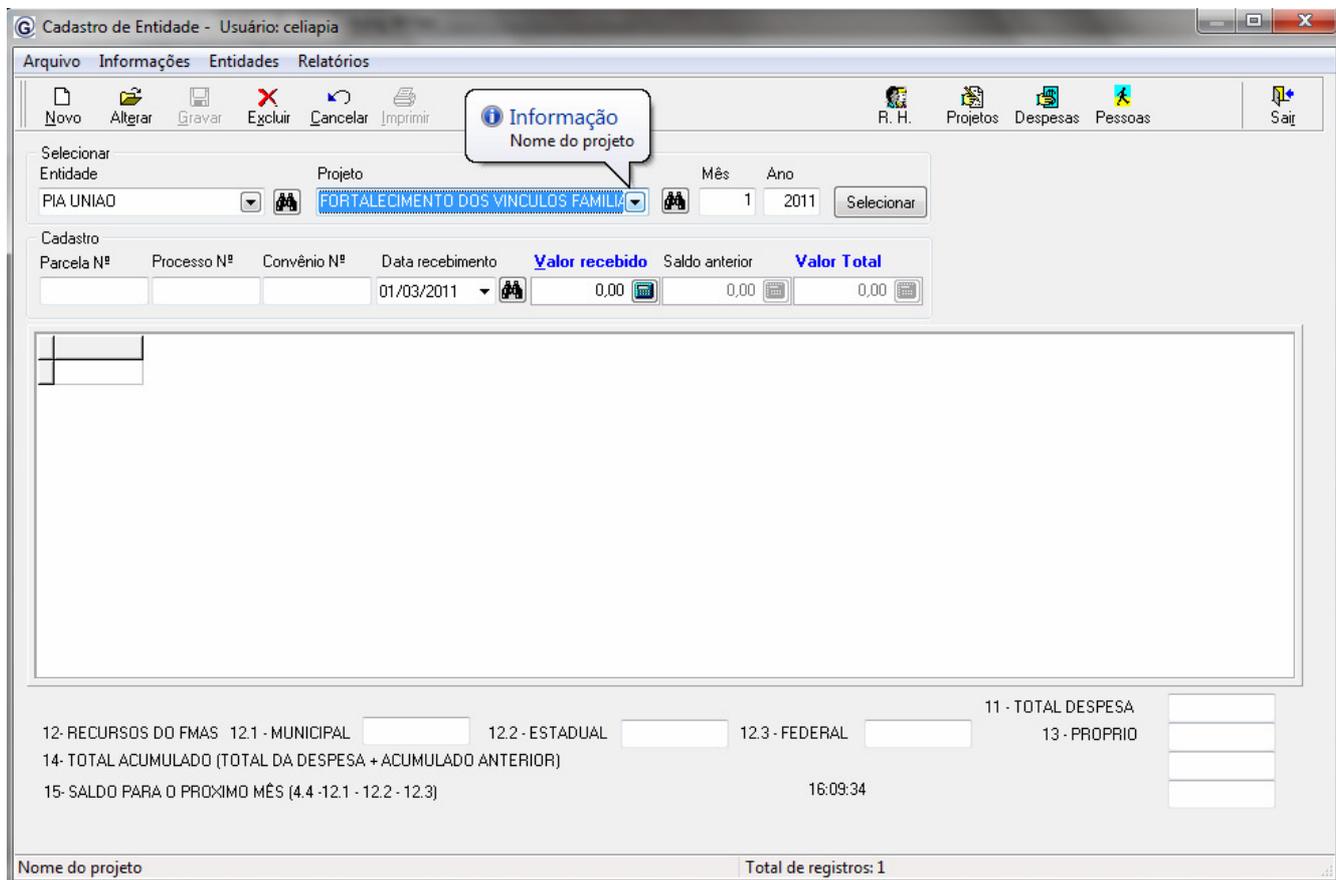
Neste módulo deve-se lançar todas as despesas do mês.

### INCLUSÃO DOS LANÇAMENTOS MENSAIS DAS DESPESAS

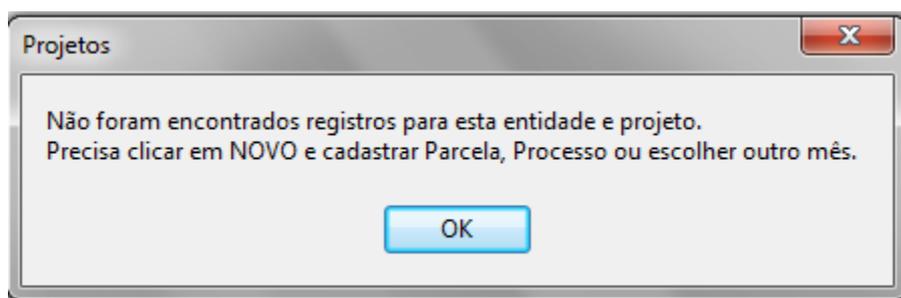
Deve-se clicar no Botão  e em seguida no Botão 



Irá aparecer a seguinte tela:



Clicar no nome do projeto e pressionar **enter**, selecionar o **Mês e Ano** do lançamento e clicar em **Selecionar**.  
 Irá aparecer a seguinte mensagem:



Clicar em OK e depois clicar no Botão 

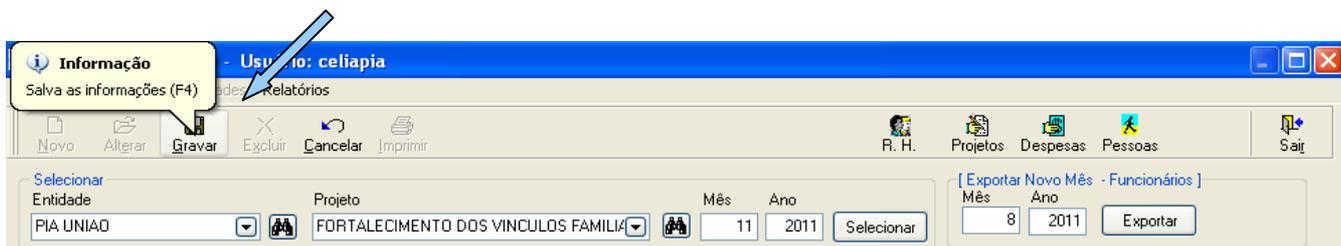


E o cursor irá posicionar no campo Parcela Nº., deve-se preencher os campos.

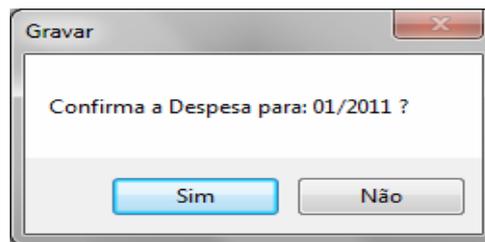
DESCRIÇÃO DOS CAMPOS :

- Parcela Nº..... Preencher o nº da parcela referente àquele mês.
- Processo Nº..... Colocar o nº do Processo referente ao Projeto.
- Convênio Nº..... Colocar o nº do Convênio referente ao Projeto.
- Data recebimento..... Preencher com a data do 1º Repasse recebido.
- Valor recebido..... Preencher com o valor do 1º Repasse recebido.

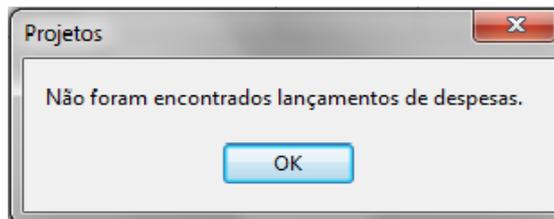
Após as inclusões, clicar no Botão 



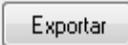
Irá fazer a seguinte pergunta:



Em seguida irá aparecer a seguinte mensagem:



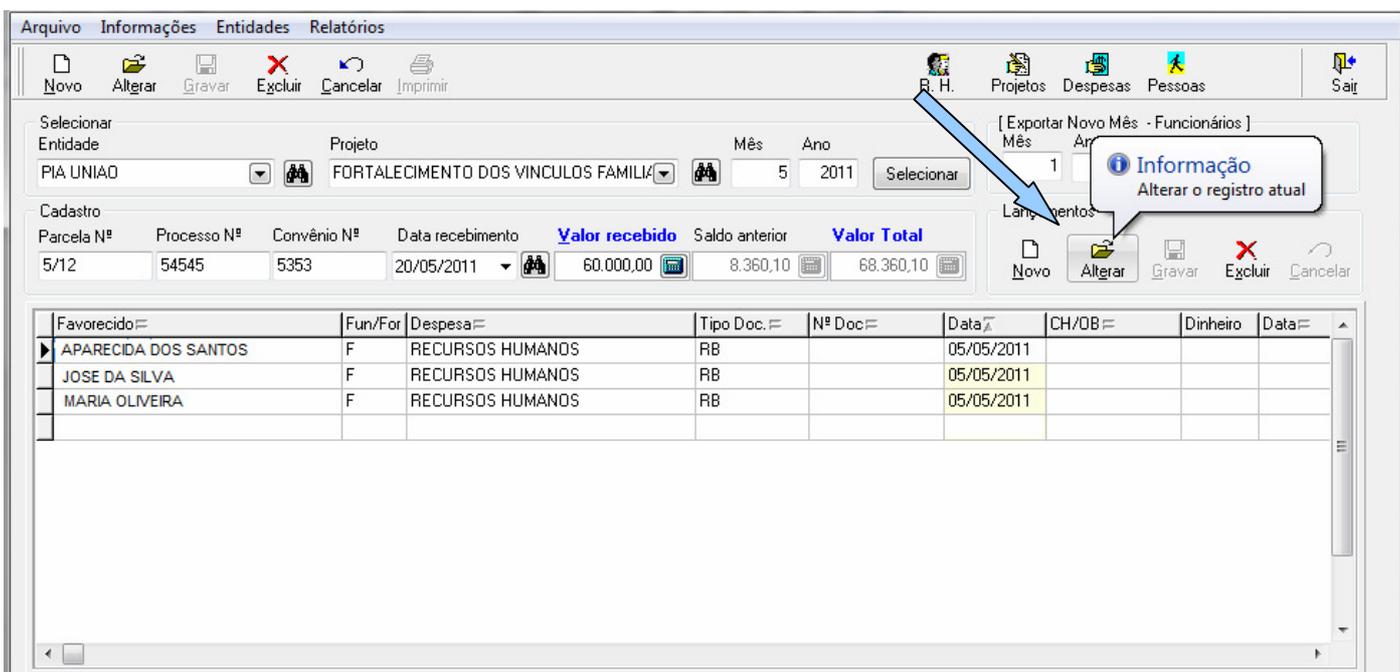
## LANÇAMENTOS MENSAIS DAS DESPESAS - FUNCIONÁRIOS

Primeiramente devemos fazer a Exportação do Novo Mês. Digitando-se o Mês e Ano e clicando na Tecla 



Neste momento é feita a importação dos Funcionários cadastrados referente a este projeto, sendo necessário que se faça as alterações, incluindo as despesas dos funcionários.

Para isso, deve-se clicar no Funcionário a ser Alterado e pressionar o Botão  no ítem Lançamentos



Irá apresentar a seguinte tela

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS :**

- Favorecido..... Nome do Funcionário.
- Tipo de Despesa..... Se a Despesa é Recursos Humanos, Encargos Sociais, Recursos Operacionais, etc.
- Tipo doc..... Se o Documento é Guia, NF, RB ou Boleto.
- Nº doc..... Informar o Nº documento.
- Data de emissão..... Informar a data da emissão do documento.
- CH/OB..... Informar o nº do cheque/OB referente ao pagamento.
- Dinheiro..... Se foi pago com dinheiro, digitar S.
- Data pagamento..... Informar a data do pagamento do documento.
- Origem Recurso..... Informar a Origem do Recurso se é Federal, Estadual, Municipal ou Próprio
- Valor ..... Informar o valor do documento.

Após o término dos lançamentos, deve-se clicar no Botão  no Ítem Lançamentos.

Parcela N°	Processo N°	Convênio N°	Data recebimento	Valor recebido	Saldo anterior	Valor Total
5/12	54545	5353	20/05/2011	60.000,00	8.360,10	68.360,10

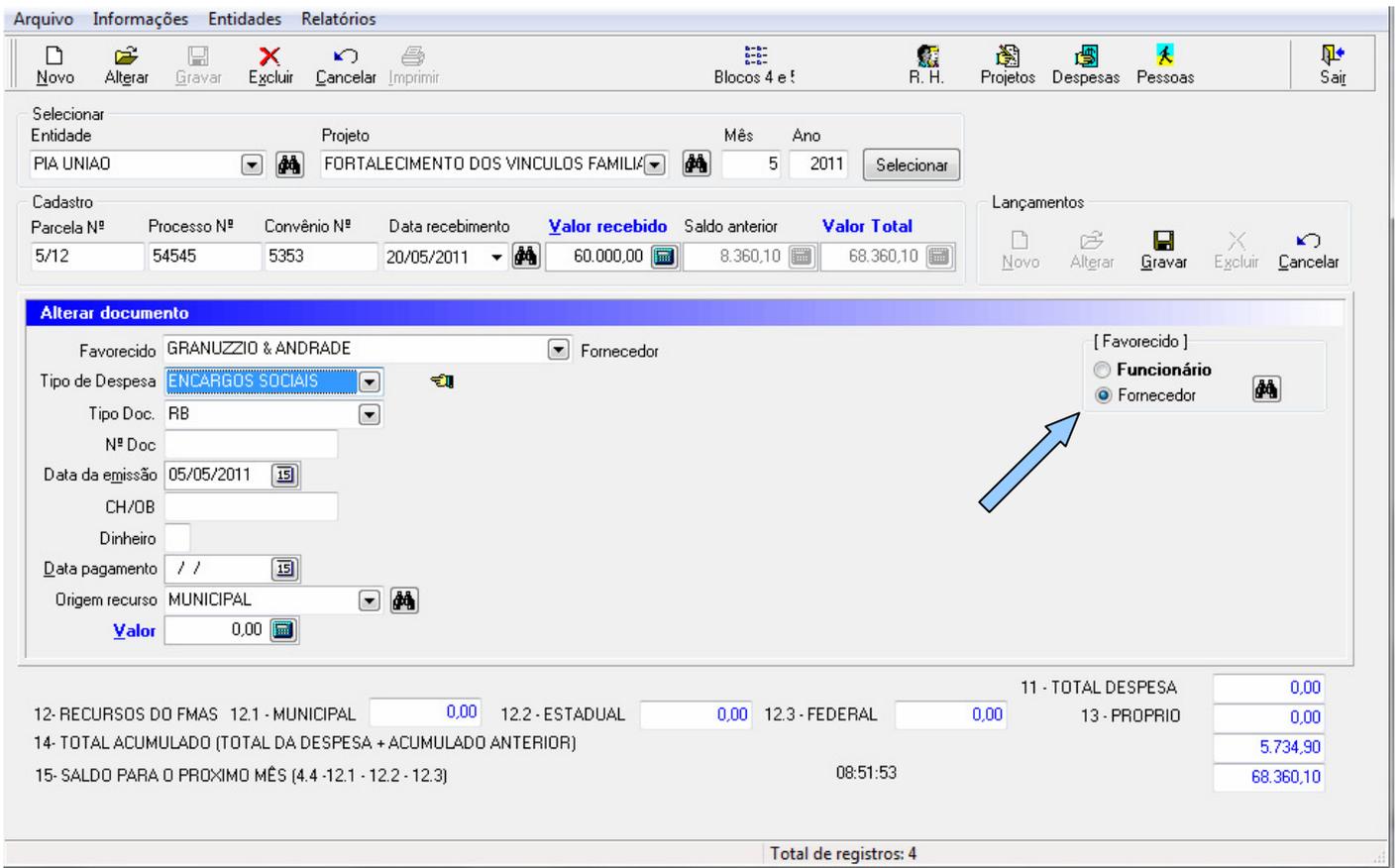
Fazer esse módulo para todos os Funcionários deste mês e projeto.

**LANÇAMENTOS MENSAIS DAS DESPESAS - FORNECEDOR**

Lançar todas as Despesas referentes a Fornecedor. Deve-se clicar no Botão



Neste momento, deve-se clicar com o mouse na palavra **Fornecedor** e Incluir os dados das despesas.



Após terminar, deve-se clicar no Botão no Ítem Lançamentos.

Fazer esse módulo para todas as despesas do mês e projeto.

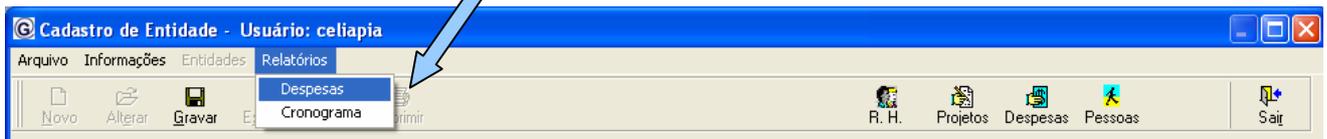
## 9.1 – Relatório das Despesas

Módulo referente aos Relatórios de Despesas Mensais e do Cronograma de Desembolso.

### RELATÓRIO DE DESPESAS MENSAIS

Destina-se ao relatório das despesas referente ao mês selecionado.

Dentro do módulo de **Despesas**, clique no ícone Relatórios e escolha a opção Despesas. As informações que estiverem na tela é que irão sair no relatório.



Irá mostrar a seguinte tela:

PIA UNIAO DE SANTO ANTONIO  
 CNPJ: 99.999.999/9999.99  
 RUA VOLUNTARIOS DE PIRACICABA, - SAO PAULO - SP - CEP: 13.419-280 - Fone: 19 - e-mail

26/05/2011  
 Pagina: 1

RELAÇÃO DE DESPESAS EFETUADAS NO MÊS		PARCELA Nº: 03/12	MÊS REF: MARCO/2011						
1 - PROCESSO Nº: xxx/2011	2 - CONVÊNIO Nº: xxx/2011	3 - PROJETO: MONITORAMENTO E AVALIACAO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RENDA							
4- DOS RECURSOS									
4.1- DATA DE RECEBIMENTO	4.2- VALOR RECEBIDO	4.3 - SALDO ANTERIOR	4.4- VALOR TOTAL						
12/04/2011 10/05/2011	16.514,00 11.633,00	40.954,05	69.101,05						
5- FAVORECIDO	6- TIPO DESPESA	7- DOCUMENTO		8- PAGAMENTO		9- Origem dos Recursos	10- Valor		
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	7.1 Tipo	7.2 Nº	7.3 Data	8.1- CH/OB	8.2-Din	8.2- Data	9- Origem dos Recursos	10- Valor
XXXXXX	ENCARGOS SOCIAIS	BOLETO	ASSIST.	18/01/2011	850086		04/03/201	FEDERAL	249,33
XXXXXX	ENCARGOS SOCIAIS	GUIA		28/02/2011	850086		09/03/201	MUNICIPAL	128,25
XXXXXX	ENCARGOS SOCIAIS	BOLETO	1074-PARCIAL	28/02/2011	850086		04/03/201	FEDERAL	161,78
XXXXXX	ENCARGOS SOCIAIS	GUIA		02/2011	28/02/2011	850086	04/03/201	MUNICIPAL	979,39
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850082	02/03/201	MUNICIPAL	1.361,84
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850079	03/03/201	MUNICIPAL	547,33
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850077	03/03/201	MUNICIPAL	2.199,25
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850081	03/03/201	MUNICIPAL	547,33
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850078	03/03/201	MUNICIPAL	1.673,36
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850080	03/03/201	MUNICIPAL	547,33
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850085	03/03/201	MUNICIPAL	753,48
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850076	03/03/201	MUNICIPAL	1.606,73
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB		02/2011	28/02/2011	850083	03/03/201	MUNICIPAL	665,91
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	GUIA		28/02/2011	850086		09/03/201	MUNICIPAL	1.165,42
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	BOLETO	1074-PARCIAL	28/02/2011	850086		04/03/201	FEDERAL	53,82
XXXXXX	RECURSOS OPERACIONAIS			02/2011	28/02/2011	850084	04/03/201	MUNICIPAL	267,00

PIA UNIAO DE SANTO ANTONIO  
 CNPJ: 99.999.999/9999.99  
 RUA VOLUNTARIOS DE PIRACICABA, - SAO PAULO - SP - CEP: 13.419-280 - Fone: 19 - e-mail

26/05/2011  
 Pagina: 1

RELAÇÃO DE DESPESAS EFETUADAS NO MÊS		PARCELA Nº: 03/12	MÊS REF: MARCO/2011						
1 - PROCESSO Nº: xxx/2011	2 - CONVÊNIO Nº: xxx/2011	3 - PROJETO: MONITORAMENTO E AVALIACAO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RENDA							
5- FAVORECIDO	6- TIPO DESPESA	7- DOCUMENTO		8- PAGAMENTO		9- Origem dos Recursos	10- Valor		
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	7.1 Tipo	7.2 Nº	7.3 Data	8.1- CH/OB	8.2-Din	8.2- Data	9- Origem dos Recursos	10- Valor
XXXXXX	RECURSOS OPERACIONAIS	BOLETO	RESCISAO	10/03/2011	850089		10/03/201	MUNICIPAL	933,11
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	GUIA		11444	15/03/2011	38027452006	01/04/201	MUNICIPAL	94,00
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	GUIA	DARF	31/03/2011	850086		09/03/201	MUNICIPAL	60,31
17.083,41									
12- RECURSOS DO FIMAS	12.1- MUNICIPAL	16.510,68	12.2- ESTADUAL	0,00	12.3- FEDERAL	572,73	13- PROPRIO	0,00	
14- TOTAL ACUMULADO (TOTAL DA DESPESA + ACUMULADO ANTERIOR)								32.423,36	
15- SALDO PARA O PROXIMO MÊS (4.4 - 12.1 - 12.2 - 12.3)								52.017,64	

Declaramos na qualidade de responsáveis pela entidade supra citada, sob as penas da lei, que a despesa relacionada comprova a aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, e está em conformidade com o Plano de Trabalho proposto.

Piracicaba, 26 de Maio de 2011

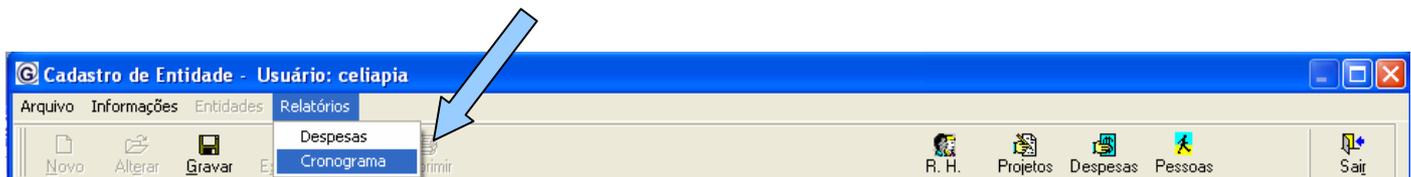
XXXXXX  
Presidente

XXXXXX  
Tesoureiro

**RELATÓRIO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Destina-se ao relatório do Cronograma de Desembolso referente ao mês selecionado.

Dentro do módulo de **Despesas**, clique no ícone Relatórios e escolha a opção Cronograma. As informações que estiverem na tela é que irão sair no relatório.



Irá mostrar a seguinte tela:

Previsão do relatório

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

PIA UNIAO DE SANTO ANTONIO 26/05/2011

CNPJ: 54.408.802/0001-64

Pagina: 1

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ABRIL/2011 PROJETO: MONITORAMENTO E AVALIACAO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RENDA

ITENS	Saldo Anterior	Valor Parcela	Acumulado	Gastos	Saldo Atual
RECURSOS HUMANOS	62.379,13	15.233,60	77.612,73	13.216,90	142.008,56
ENCARGOS SOCIAIS	50.916,22	4.845,26	55.761,48	4.607,33	106.915,63
RECURSOS MATERIAIS	0,00	83,33	83,33	0,00	83,33
RECURSOS OPERACIONAIS	68.664,42	5.233,33	73.897,75	1.454,10	146.341,40
TOTAIS	181.959,77	25.395,52	207.271,96	19.278,33	395.265,59