



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



Agosto/2011

Sumário

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

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



The login window has a title bar 'Senha' with a close button. Below the title bar is a header with a logo and the text 'Gestão de Convênios'. The main area contains two input fields: 'Nome do Usuário:' with a person icon and 'Senha:' with a key icon. At the bottom are two buttons: 'Ok' with a checkmark and 'Cancelar' with a red X.

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 tecle 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.

ID	Nome	Sigla	Endereço	Bairro
21	APARECIDA DOS SANTOS	CIDA	RUA DINO BUENO	PARQUE BELA VISTA
1	CARLOS BARBOSA	CARLOS	RUA MONTEVIDEU	AGUA BRANCA
91	JOSE DA SILVA	JOSE	RUA MURIA	JD RES JAVARY II
2	MARIA OLIVEIRA	MARIA	RUA COPO DE LEITE	UNILESTE
83	MANOEL COSTA	MANOEL	RUA INFANTE DOM HENRIQUE	JD IBIRAPUERA
82	ZULMIRA DOS SANTOS	ZULMIRA	RUA MONTEVIDEU	AGUA BRANCA

Endereço: RUA DINO BUENO
 Bairro: PARQUE BELA VISTA
 Cidade: PIRACICABA
 Cep: .
 Atividade: e-mail
 CPF: .
 RG: .
 Telefone: .
 Celular: .

[Pesquisar]
 Código: 0 Sigla: Nome: ☒ No início ☐ Em qualquer parte

Total de registros: 367

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.

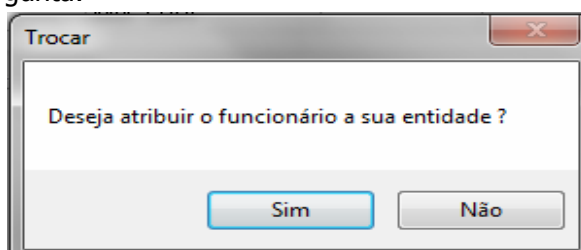
Em qualquer **parte** - pesquisa todos os funcionários que contém no nome as palavras que foram digitadas. Alt + T.

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:



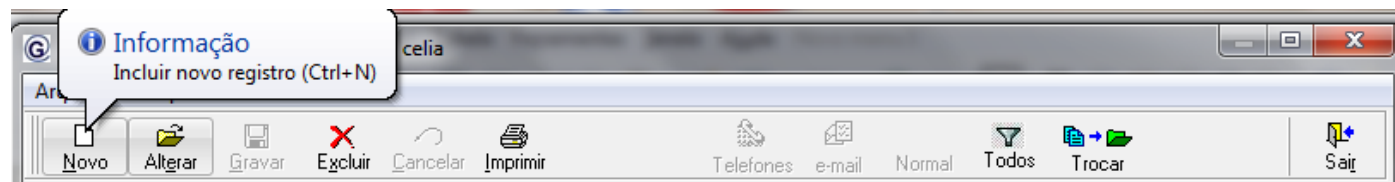
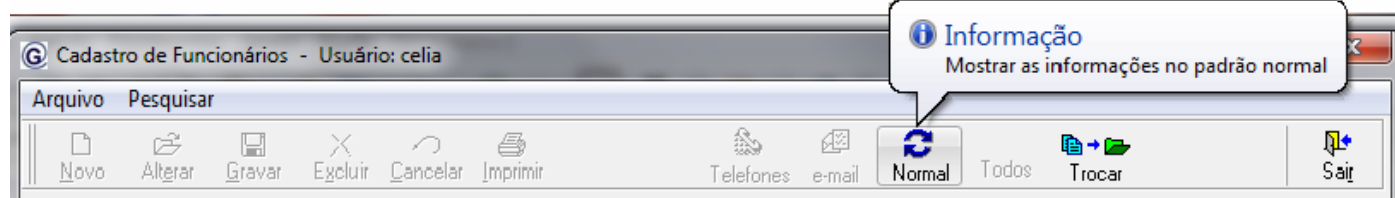
. Se **Sim**, o funcionário passa a fazer parte da Entidade, desde que esse funcionário esteja com a Entidade nº 0 (zero) ou esteja com a **Data Saída** já preenchida por outra Entidade.

. 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.

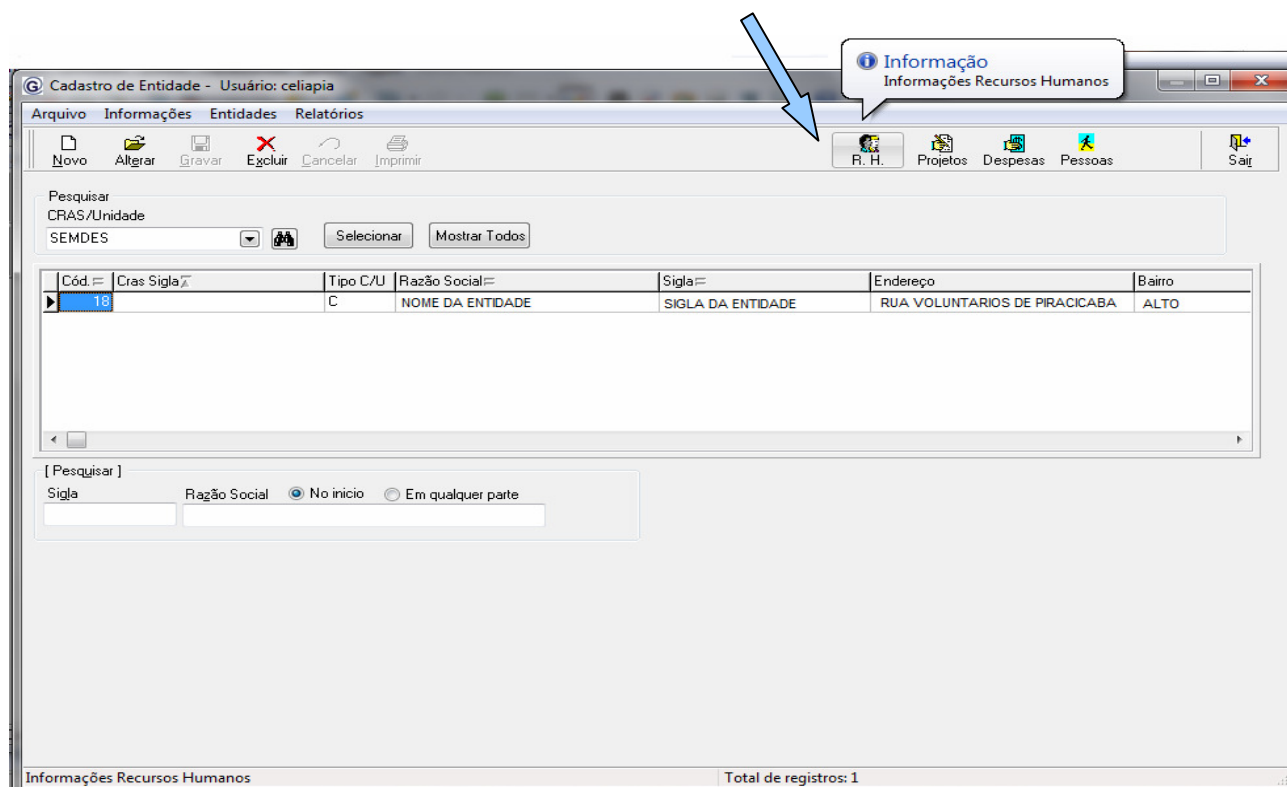
5 – Recursos Humanos

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

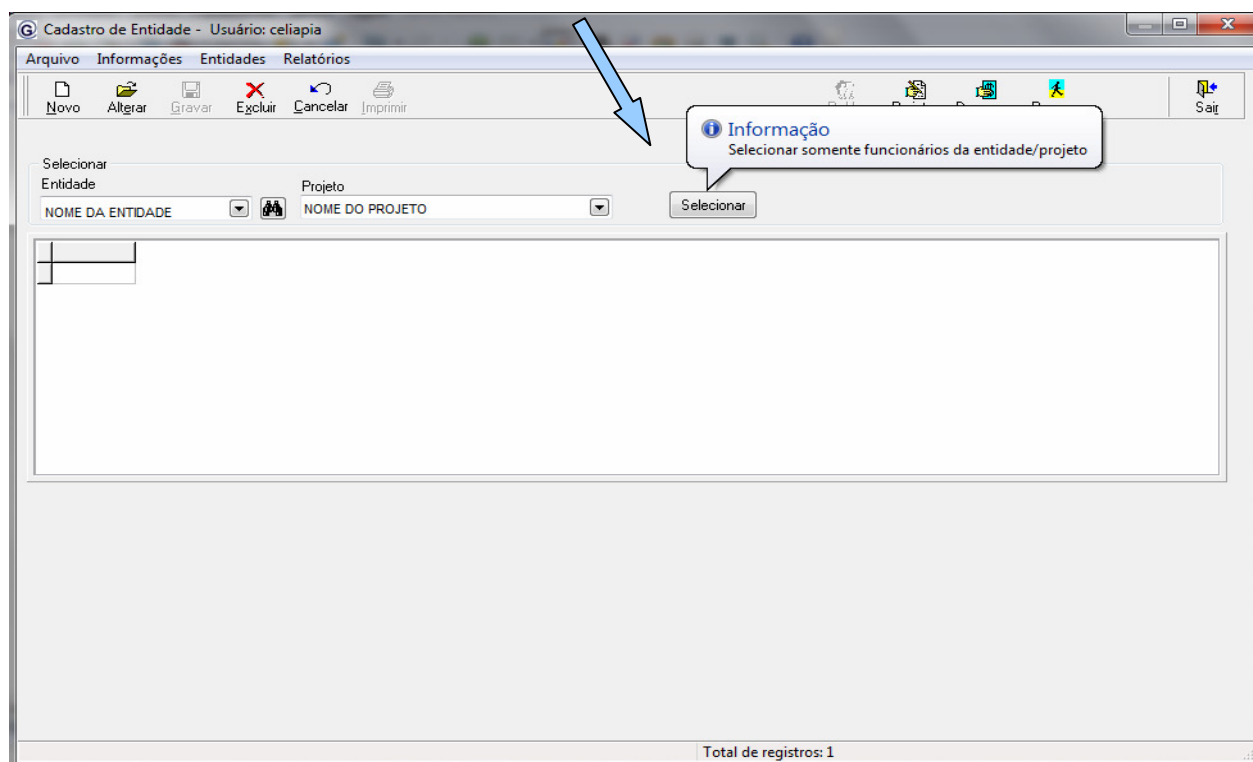
CADASTRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS POR PROJETO

Este módulo destina-se as Entidades que possuem funcionários.


Deve-se clicar no Botão  e em seguida .

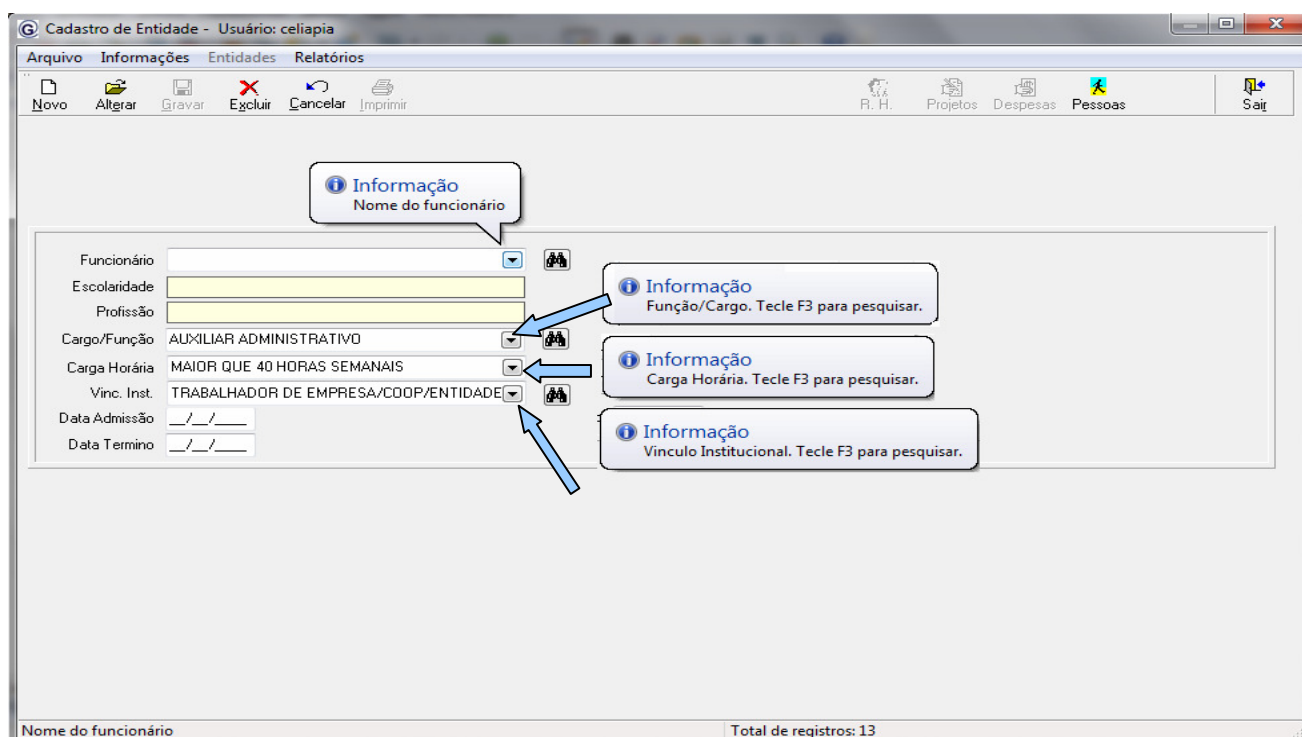


Deve-se escolher o Projeto em que o Funcionário encontra-se registrado e após, clicar no **Selecionar**



INCLUINDO UM NOVO FUNCIONÁRIO PARA A ENTIDADE/PROJETO

Clique no Botão  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

Informação
Incluir novo registro (Ctrl+N)

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir

R. H. Projetos Despesas Pessoas Sair

Pesquisar
CRAS/Unidade
SEMDER

Selecionar Mostrar Todos

Cód.	Cras Sigla	Tipo C/U	Razão Social	Sigla	Endereço	Bairro

[Pesquisar]
Sigla Razão Social ☒ No início ☐ Em qualquer parte

Incluir novo registro Total de registros: 13

Cadastro de Entidade - Usuário: celiapia

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir

Projetos Despesas Pessoas Sair

Sigla Código 32 CNPJ Insc. Est.

Razão social Tipo de Endereço Comercial

Endereço

Bairro

Cidade Estado Cep

Data fundação Situação Ativo Tipo Imóvel ALUGADO

Ponto de Referência

CRAS/Unidade SEMDER

Diretoria

Data do Mandato de: a

Nome do Presidente

DDD - Telefone

Nome do Tesoureiro

DDD - Telefone Ramal Contato


Celular

Fax


e-mail

www

Total de registros: 13

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.

ID	Sigla	Razão Social
15	ADMILSON EPP	ADMILSON DA SILVA ROSSETO PIRACICABA EPP
21	APOLONIO LTDA-ME	APOLONIO & APOLONIO LTDA-ME
4	BANCO DO BRASIL	BANCO DO BRASIL SA
1	CIEE	CENTRO DE INTEGR. EMPRESA ESCOLA CIEE
14	CIA BRAS. SOLUCOES	CIA BRASILEIRA SOLUCOES E SERVICOS
3	CESTAS SAO PAULO	DISTRIB. ALIMENTOS SAO PAULO PIRACICABA LTDA
10	FGTS	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVICO
16	GRANUZZIO & ANDRADE	GRANUZZIO & ANDRADE LTDA - ME

Endereço: RUA CRISTIANO CLEOPATH
 Bairro: CENTRO
 Cidade: PIRACICABA SP
 Cep: 13400-123
 Atividade: ATIVIDADE

CNPJ: 61.600.839/0001-55
 Insc. Estadual: _____
 Telefone: _____
 Internet: _____

Contato: _____
 Celular: _____
 Fax: _____

[Pesquisar]
 Código: _____ Sigla: _____ Razão Social: _____
☒ No início ☐ Em qualquer parte

Total de registros: 24

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.

SELECIONANDO REGISTROS

Para localizar um determinado fornecedor, preceda da seguinte forma: Pressione a letra **Z**, o cursor irá se posicionar na caixa que se localiza abaixo da palavra Razão Social. Neste momento você deverá digitar o nome do fornecedor que deseja, ou apenas a letra inicial. Após digitar, pressione a tecla **Tab** ou **ENTER** 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 fornecedores que comecem com o número que foi informado irão aparecer na tela.

Sigla..... Localizar registro através da sigla. Digite Alt+ L e informe as iniciais do nome.

Razão Social Localizar registro através do Nome. Digite Alt+ Z e informe as iniciais do nome. Se não for informado nenhum nome e você pressionar a tecla Tab, o sistema irá trazer para a tela todos os fornecedores cadastrados.

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

Ao lado da palavra Razão Social, aparecem duas opções, são elas:

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

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


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

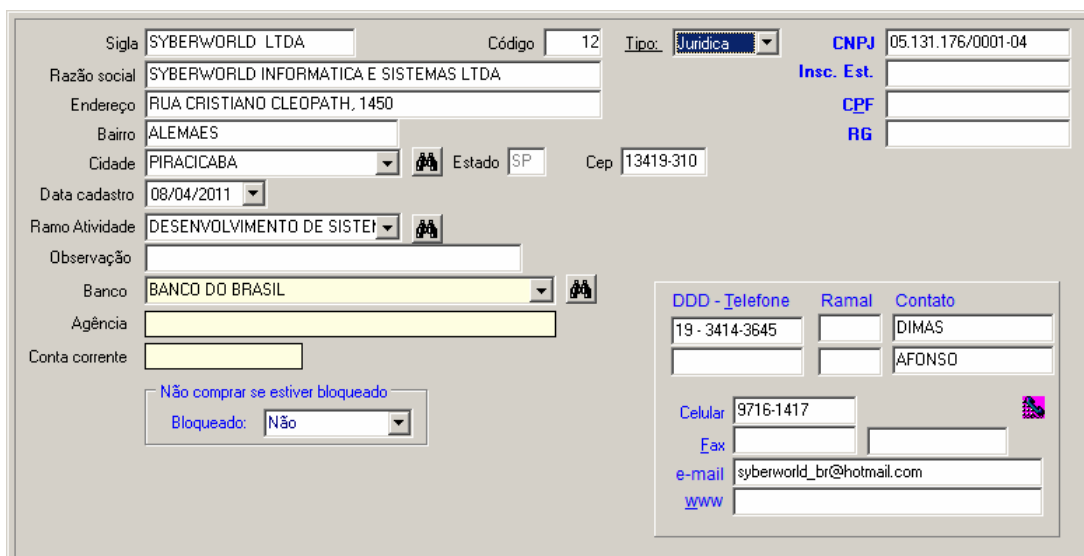
Exemplo de Pesquisa:

Use as setas para cima, para baixo, direita e esquerda para se movimentar entre os registros.

Neste exemplo foram escolhidos apenas os fornecedores que a Razão Social começam com a letra A.

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 formulário contém os seguintes campos:

- Sigla: SYBERWORLD LTDA
- Código: 12
- Tipo: Jurídica
- CNPJ: 05.131.176/0001-04
- Insc. Est.:
- CPF:
- RG:
- Razão social: SYBERWORLD INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
- Endereço: RUA CRISTIANO CLEOPATH, 1450
- Bairro: ALEMAES
- Cidade: PIRACICABA
- Estado: SP
- Cep: 13419-310
- Data cadastro: 08/04/2011
- Ramo Atividade: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- Observação:
- Banco: BANCO DO BRASIL
- Agência:
- Conta corrente:
- Não comprar se estiver bloqueado: Bloqueado: Não
- DDD - Telefone: 19 - 3414-3645
- Ramal:
- Contato: DIMAS
- AFONSO
- Celular: 9716-1417
- Fax:
- e-mail: syberworld_br@hotmail.com
- www:

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

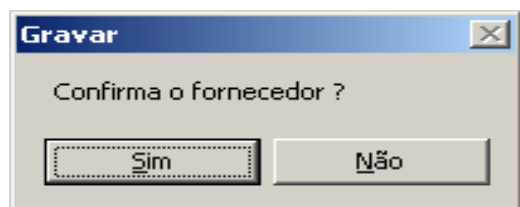
Atenção: Para ir para o próximo campo, pressione a tecla **Tab** (lado esquerdo do teclado). Para retornar ao campo anterior, pressione a Seta para  ou pressione a tecla **Shift + a tecla Tab**. Ao chegar no campo desejado, solte as teclas.

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

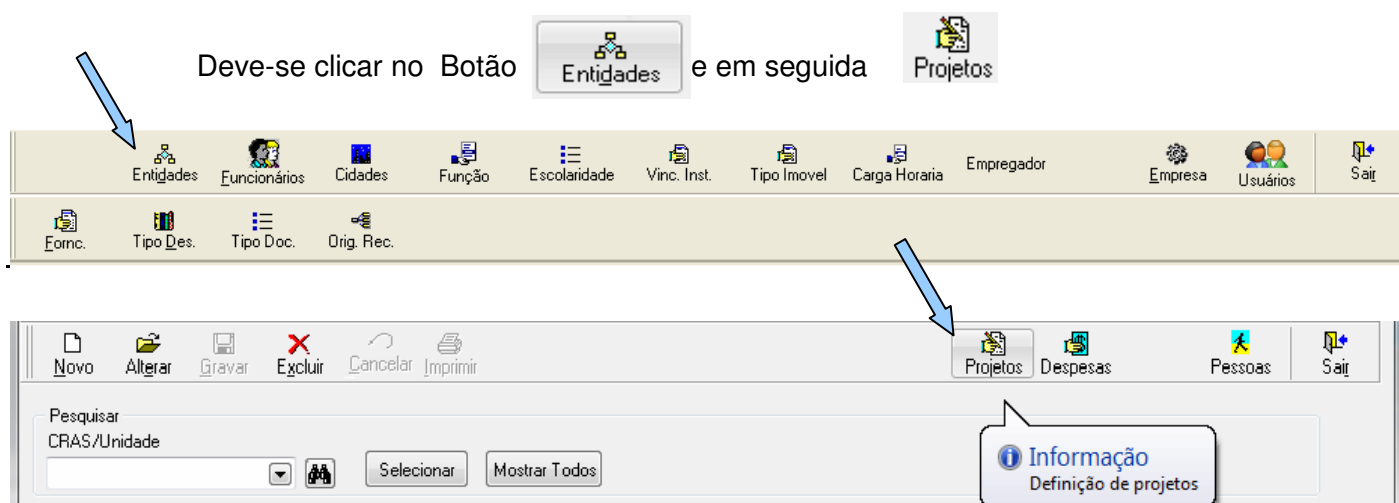



Uma tela parecida com a de Inclusão será mostrada, solicitando que seja digitado o código do fornecedor que se deseja alterar. Informe o código e tecla **Tab**. Todas as informações existentes no cadastro serão automaticamente colocadas na tela para que se possa efetuar as alterações.

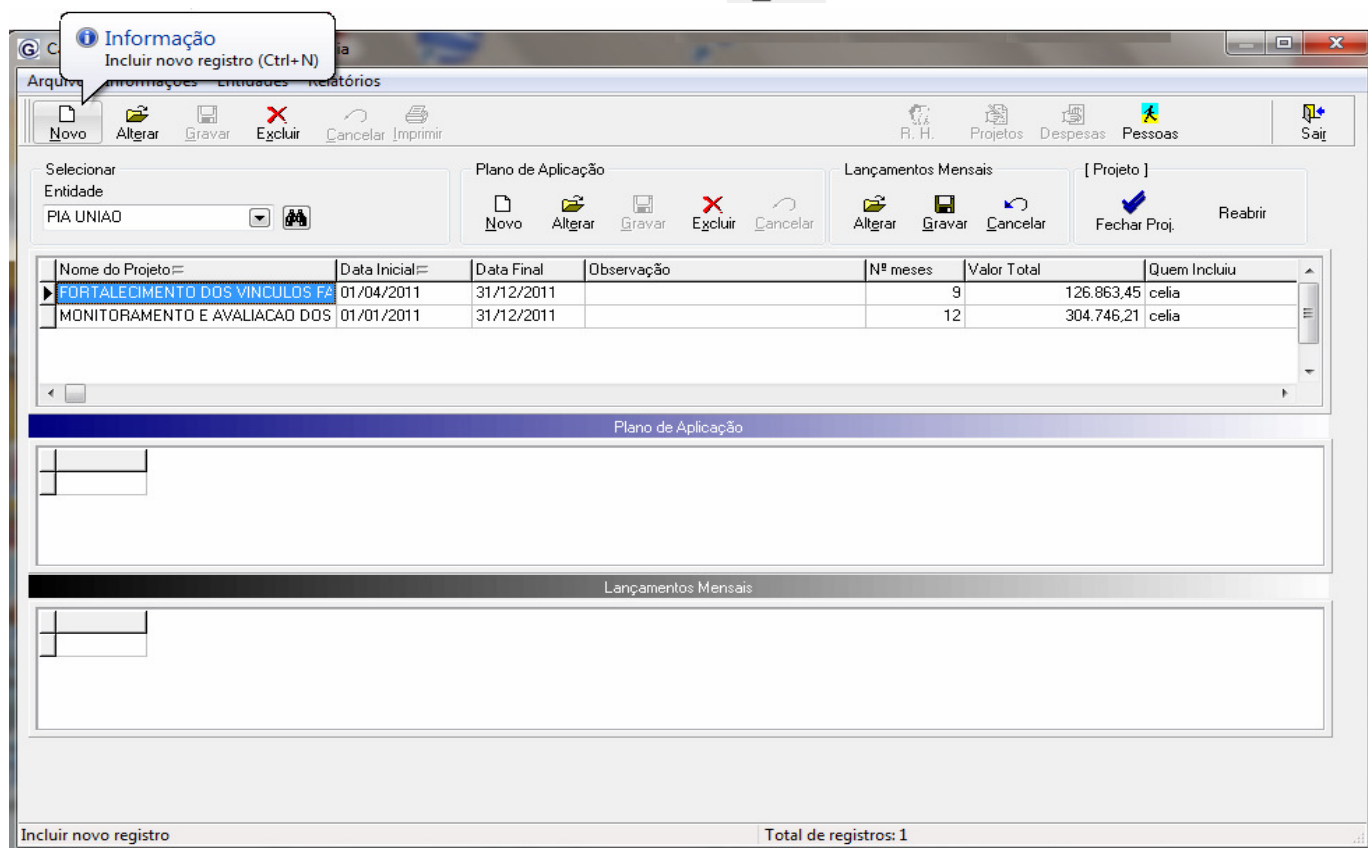
As explicações sobre os campos do formulário podem ser revistas no item **INCLUINDO UM NOVO FORNECEDOR**.

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:

Cadastro de Entidade - Usuário: celiapia

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir

R. H. Projetos Despesas Pessoas Sair

Selecionar Entidade: PIA UNIAO

Nome do projeto: _____

Data Inicial: / /

Data Final: / /

Nº Meses: _____

Valor Total: 0,00

Observação: _____

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.

Ao terminar, 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



Cadastro de Entidade - Usuário: celiapia

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir

R. H. Projetos Despesas Pessoas Sair

Selecionar Entidade: PIA UNIAO

Plano de Aplicação

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar

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

Plano de Aplicação

Tipo de Despesa: MATERIAL PERMANENTE

Concedente: 0,00

Proponente: 0,00

Subtotal por natureza de Gastos: 0,00

Descrição:

- ENCARGOS SOCIAIS
- INVESTIMENTO
- MATERIAL PERMANENTE
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIAIS
- RECURSOS OPERACIONAIS

Laçamentos Mensais

Total de registros: 1

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

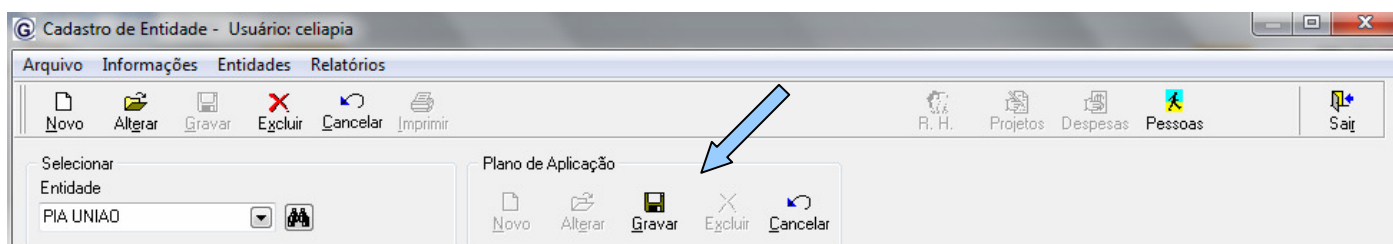
Valor Total..... Valor total do projeto.

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:

Cadastro de Entidade - Usuário: celiapia

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir

R. H. Projetos Despesas Pessoas Sair

Selecionar Entidade: PIA UNIAO

Plano de Aplicação: Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar

Lançamentos Mensais: Alterar Gravar Cancelar

[Projeto] Fechar Proj. Reabrir

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 AVALIAÇÃO 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

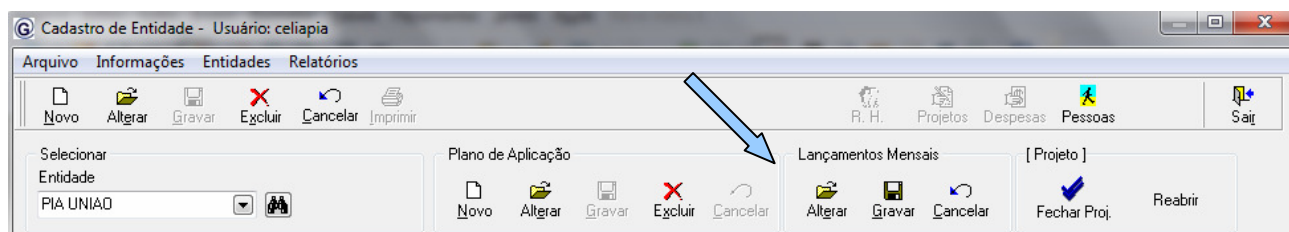
Lançamentos Mensais

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

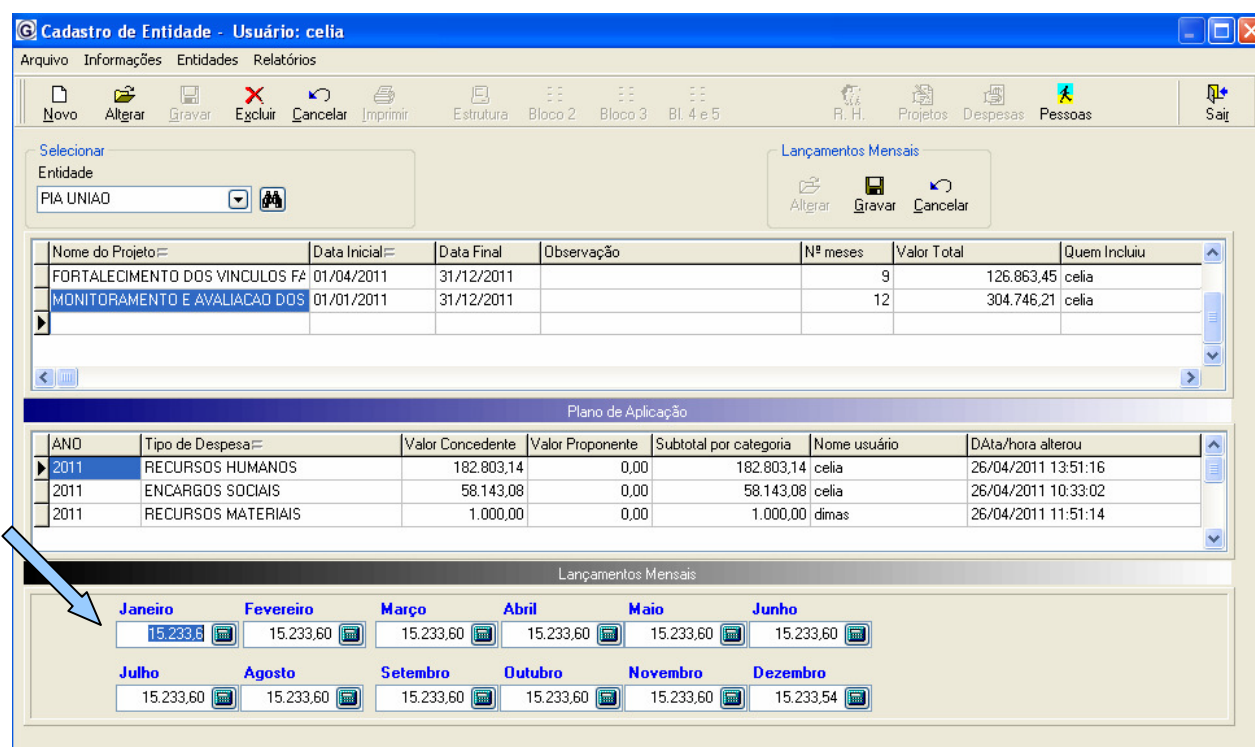
Total de registros: 1


ALTERAÇÃO NO CAMPO LANÇAMENTOS MENSAIS

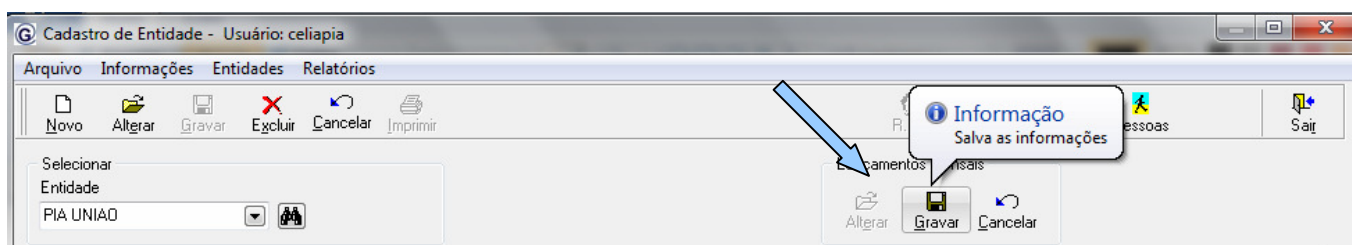
Se for necessário alterar algum valor neste campo, deve-se clicar no Botão  no item Lançamento Mensais



Irá mostrar a seguinte tela:



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



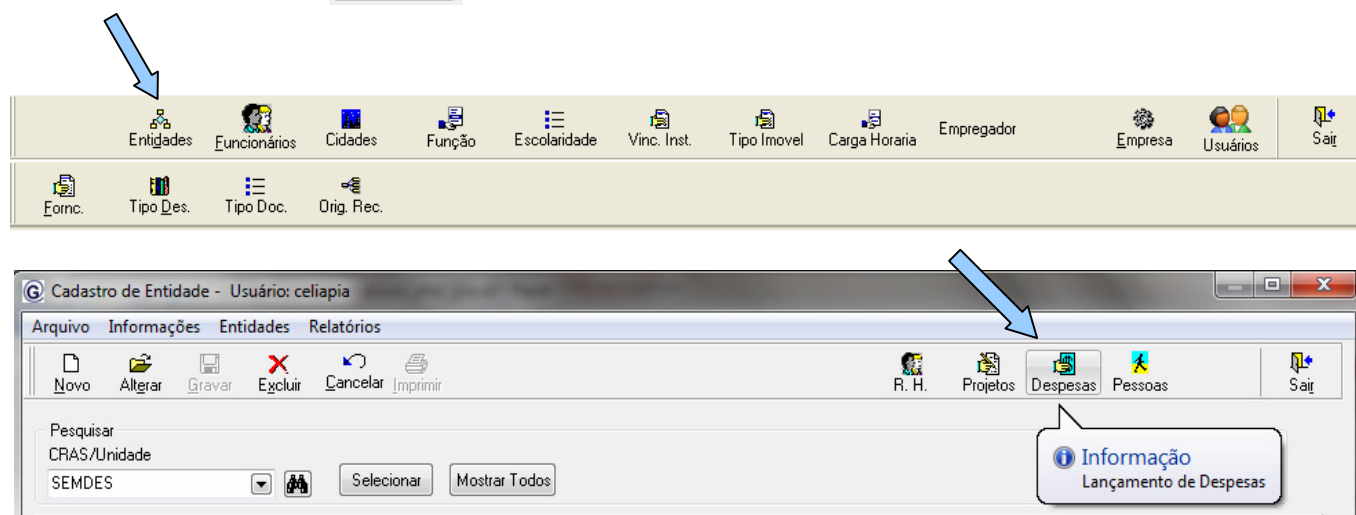
Fazer esse processo para cada tipo de despesa.

9 – Cadastro das Despesas

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

INCLUSÃO DOS LANÇAMENTOS MENSAIS DAS DESPESAS

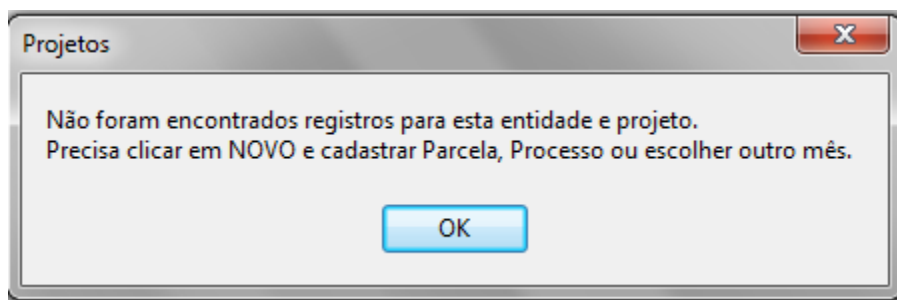
Deve-se clicar no Botão  e em seguida no Botão 



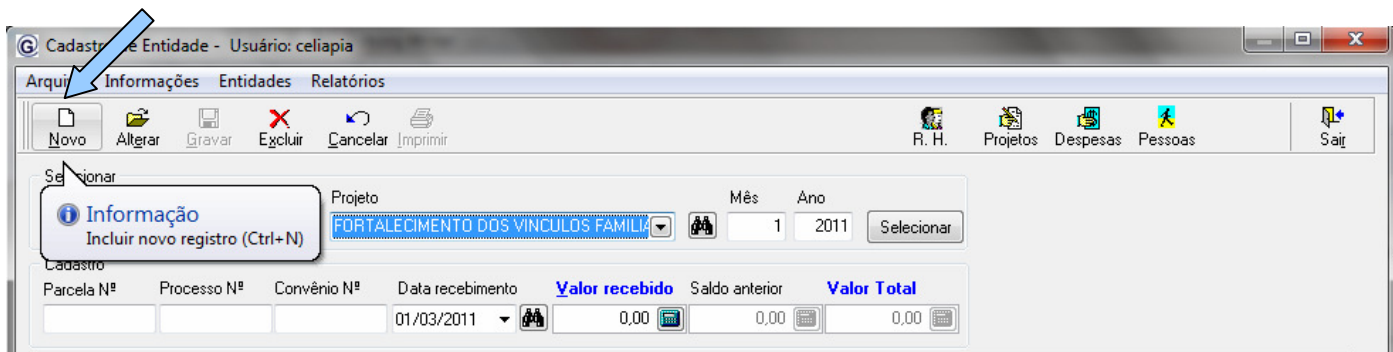
Irá aparecer a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Cadastro de Entidade' window with the 'Selecionar Entidade' section. The 'Entidade' dropdown is set to 'PIA UNIAO'. The 'Projeto' dropdown is set to 'FORTALECIMENTO DOS VINCULOS FAMILIA'. The 'Mês' is '1' and the 'Ano' is '2011'. The 'Cadastro' section shows a table with columns: Parcela N°, Processo N°, Convênio N°, Data recebimento, Valor recebido, Saldo anterior, and Valor Total. The first row shows values: 01/03/2011, 0,00, 0,00, and 0,00. At the bottom, there are summary fields: 11 - TOTAL DESPESA, 12 - RECURSOS DO FMAS (MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL), 13 - PROPRIO, 14 - TOTAL ACUMULADO, and 15 - SALDO PARA O PROXIMO MÊS. The status bar shows 'Nome do projeto' and 'Total de registros: 1'.

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.

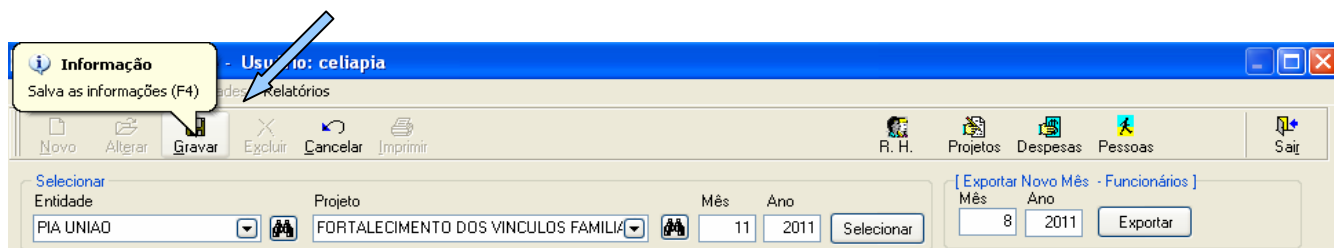
Processo Nº..... Colocar o nº do Processo referente ao Projeto.

Convênio Nº..... Colocar o nº do Convênio referente ao Projeto.

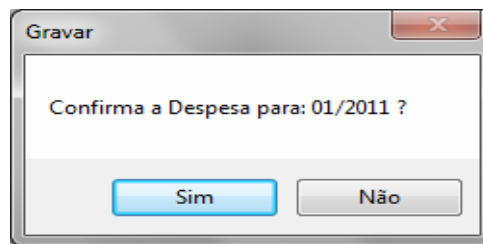
Data recebimento..... Preencher com a data do 1º Repasse recebido.

Valor recebido..... Preencher com o valor do 1º Repasse recebido.

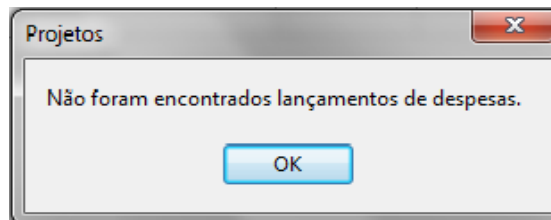
Após as inclusões, clicar no Botão



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

Exportar

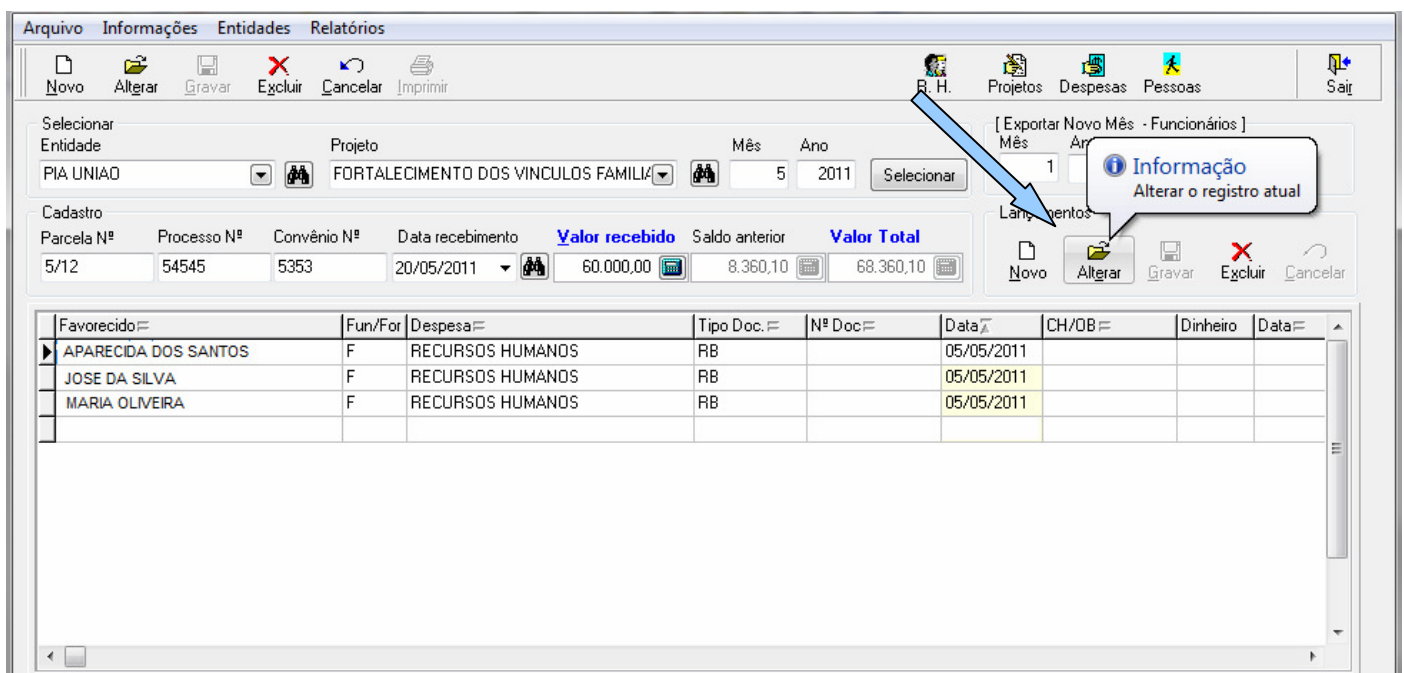


Neste momento é feita a importação dos Funcionários cadastrados referente a este projeto, sendo necessário que se faça as alterações, incluindo as despesas dos funcionários.

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



no ítem Lançamentos



Irá apresentar a seguinte tela

Alterar documento

Favorecido: **APARECIDA DOS SANTOS** Funcionário

Tipo de Despesa: **RECURSOS HUMANOS**

Tipo Doc.: **RB**

Nº Doc.:

Data da emissão: **05/05/2011**

CH/OB:

Dinheiro: ☐

Data pagamento: **/ /**

Origem recurso: **MUNICIPAL**

Valor

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.

Arquivo Informações Entidades Relatórios

Novo Alterar Gravar Excluir Cancelar Imprimir Blocos 4 e 5 R. H. Projetos Despesas Pessoas Sair

Selecionar
Entidade: **PIA UNIÃO** Projeto: **FORTELECIMENTO DOS VINCULOS FAMILIA** Mês: **5** Ano: **2011** Selecionar

Cadastro

Parcela Nº	Processo Nº	Convênio Nº	Data recebimento	Valor recebido	Saldo anterior	Valor Total
5/12	54545	5353	20/05/2011	60.000,00	8.360,10	68.360,10

Lançamentos

Novo Alterar **Gravar** Excluir Cancelar

Informação
Salva as informações

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.

Alterar documento		
Favorecido	GRANUZZIO & ANDRADE	
Tipo de Despesa	ENCARGOS SOCIAIS	
Tipo Doc.	RB	
Nº Doc		
Data da emissão	05/05/2011	
CH/OB		
Dinheiro		
Data pagamento	/ /	
Origem recurso	MUNICIPAL	
Valor	0,00	

Resumo das Despesas								
12- RECURSOS DO FMAS	12.1 - MUNICIPAL	0,00	12.2 - ESTADUAL	0,00	12.3 - FEDERAL	0,00	11 - TOTAL DESPESA	0,00
14- TOTAL ACUMULADO (TOTAL DA DESPESA + ACUMULADO ANTERIOR)							13 - PROPRIO	5.734,90
15- SALDO PARA O PROXIMO MÊS (4.4 - 12.1 - 12.2 - 12.3)								68.360,10

Total de registros: 4

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

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

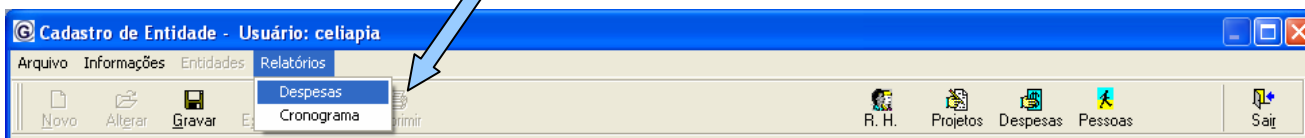
9.1 – Relatório das Despesas

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

RELACÃO 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 AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RENDA	
4.1- DATA DE RECEBIMENTO 12/04/2011 10/05/2011	4.2- VALOR RECEBIDO 16.514,00 11.633,00	4.3 - SALDO ANTERIOR 40.954,05	4.4- VALOR TOTAL 69.101,05

5- FAVORECIDO	6- TIPO DESPESA	7- DOCUMENTO		8- PAGAMENTO		9- Origem dos Recursos	10- Valor		
		7.1 Tipo	7.2 Nº	7.3 Data	8.1- CH/OB			8.2-Din	
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	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		GPS	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	
DESPESAS OPERACIONAIS								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

RELACÃO 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 AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RENDA	

5- FAVORECIDO	6- TIPO DESPESA	7- DOCUMENTO		8- PAGAMENTO		9- Origem dos Recursos	10- Valor		
		7.1 Tipo	7.2 Nº	7.3 Data	8.1- CH/OB			8.2-Din	
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	RB	RESCISAO	10/03/2011	850089	10/03/201	MUNICIPAL	933,11	
XXXXXX	RECURSOS OPERACIONAIS	BOLETO		11444	15/03/2011	38827452096	01/04/201	MUNICIPAL	94,00
XXXXXX	RECURSOS HUMANOS	GUIA	DARF	31/03/2011	850086	09/03/201	MUNICIPAL	60,31	

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

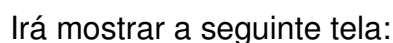
Declaramos na qualidade de responsáveis pela entidade supra citada, sob as penas da lei, que a despesa relacionada comprova a aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, e está em conformidade com o Plano de Trabalho proposto.

Piracicaba, 26 de Maio de 2011

XXXXXX
Presidente

XXXXXX
Tesorero

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.



Previsão do relatório

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

PIA UNIAO DE SANTO ANTONIO

CNPJ: 54.408.802/0001-64

26/05/2011

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